



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE LA CONAMYPE



<b>Documentos</b>	<b>TEMA</b>
Portada Manual del Procesos y Procedimientos Institucionales	1
Índice	2
Presentación Introdutoria al Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales	9
Mapa de primer Nivel - Red	28
<b>1.0 FORTALECIMIENTO DE EMPRENDEDORES</b>	
Mapa de Segundo Nivel: 1.0 Proceso Emprendimiento	29
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 1.0 Proceso Emprendimiento/1.1 Investigación Diagnóstico Territorial	30
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 1.0 Proceso Emprendimiento/1.2 Promoción y Convocatoria	32
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 1.0 Proceso Emprendimiento/1.3 Sensibilización	34
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 1.0 Proceso Emprendimiento/1.4 Identificación y Validación de la Idea	36
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 1.0 Proceso Emprendimiento/1.5 Formulación de la Idea y Fortalecimiento	38
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 1.0 Proceso Emprendimiento/1.6 Presentación de Modelo de Negocio	40
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 1.0 Proceso Emprendimiento/1.7 Gestión de Financiamiento	42
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 1.0 Proceso Emprendimiento/1.8 Puesta en Marcha	46
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 1.0 Proceso Emprendimiento/1.9 Vinculación y Gestión de Financiamiento	50
<b>2.0 ASESORAMIENTO EMPRESARIAL</b>	
Mapa de Segundo Nivel: 2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial	53
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial /2.1 Organización del Movimiento	54
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial /2.2 Desarrollo de la Industria Local Distintiva/Marca Territorial	57
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial /2.3 Modelo de Exhibición y Comercialización	60
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial /2.4 Monitoreo, Seguimiento y Sostenibilidad.	63
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial /2.5 Creación de CDMYPE	65
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial /2.6 Seguimiento y Control de CDMYPE	69
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial /2.7 Evaluación de CDMYPE	72
Procedimiento Trámites de IVA (Persona Jurídica/Natural) y Correlativos	75

# ÍNDICE



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

Procedimiento Trámites de Modificación y/o Reposición de IVA	77
Procedimiento Trámites de NIT (persona natural y jurídica), Importador y Reposición	79
Procedimiento Trámites de Actualización e Inscripción del Centro de Trabajo, Reglamento Interno, Inscripción Patronal ante AFP e ISSS	81
Procedimiento de Búsqueda de Marca y Nombre Comercial	86
Trámites de Registro de Marca, Nombre Comercial, Emblema, Expresión de Señal y Diseño Industrial	88
Procedimiento Trámites de Registros de Patente y Modelo de Utilidad	90
Procedimiento de Trámites de Publicación de Marca, Nombre Comercial, Expresión de Señal, Emblema y Estatutos (ONG y Cooperativa o Asociación)	92
Procedimiento Licencia de Uso	94
Procedimiento Traspaso de Marca	96
Procedimiento de Depósito de Obra y Derecho de Autor	98
Procedimiento de Trámite de Matrícula de Empresa y Local	100
Procedimiento de Trámites de Renovación y/o Modificación de Matrícula de Empresa y Local	102
Procedimiento de Trámites de Apertura de Sucursal/es	104
Procedimiento de Constitución de Sociedad	106
Procedimiento de Trámite de Inscripción de Nombramiento de Auditor	108
Procedimiento de Trámite de Inscripción o Modificación de UDP en Ministerio de Hacienda	110
Procedimiento de Trámites de Inscripción de Empresa en Alcaldía	112
Procedimiento de Trámites de Solvencia Municipal	114
Procedimiento de Trámites de Inscripción de Balance Inicial o General	116
Procedimiento de Trámites de Inscripción de Credencial para Sociedades	119
Procedimiento de Trámites de Constitución de Cooperativas e Inscripción de Credenciales	121
Procedimiento de Trámite de Registro Nacional de Turismo	123
Procedimiento de Trámite de Inscripción de Poder en el Registro de Comercio	125
Procedimiento de Apoyo en Elaboración de Borrador de Documentos	127
Procedimiento Conectividad, Interrelación, Articulación y Cumplimiento Eficiente de Trabajo en Territorio	128
Procedimiento de Revisión de Documentos del Área de Desarrollo Empresarial	130
Procedimiento Revisión de Documentos de la Dirección de Desarrollo Empresarial.	132
<b>3.0 COMERCIALIZACIÓN</b>	
Mapa de Segundo Nivel: 3.0 Proceso de Comercialización	133
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 3.0 Proceso de Comercialización /3.1 Desarrollo de Proveedores para Sector Privado	134
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 3.0 Proceso de Comercialización /3.2 Desarrollo de Proveedores para Sector Público	137



Procedimiento Servicios de Fortalecimiento en Compras Públicas	140
Procedimiento Monitoreo del Porcentaje de Compras que las Entidades de Gobierno Realizan a las MYPE.	143
<b>4.0 DESARROLLO ARTESANAL</b>	
Mapa de Segundo Nivel: 4.0 Proceso Desarrollo Artesanal	145
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 4.0 Proceso Desarrollo Artesanal /4.1 Gestión de la Formación Artesanal	146
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 4.0 Proceso Desarrollo Artesanal /4.2 Comercialización Artesanal	150
Procedimiento Expediente Artesanal por Servicios	153
Procedimiento de Registro Nacional de Personas Artesanas y Extensión de Carnet de Acreditación	156
Procedimiento Premio Artesanías de El Salvador	158
Procedimiento Traslado de Equipos, Mobiliarios y/o Herramientas de la Gerencia de Desarrollo Artesanal	160
<b>5.0 GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y PROYECTOS</b>	
Mapa de Segundo Nivel: 5.0 Proceso Gestión de Cooperación y Proyectos	162
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 5.0 Proceso Gestión de Cooperación y Proyectos /5.1 Formulación y Negociación de Proyectos	163
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 5.0 Proceso Gestión de Cooperación y Proyectos /5.2 Ejecución y Administración de Proyectos	167
<b>6.0 GESTIÓN DE REGISTRO MYPE</b>	
Mapa de Segundo Nivel: 6.0 Proceso de Gestión de Registro MYPE	172
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 6.0 Proceso de Gestión de Registro MYPE /6.1 Registro MYPE	173
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 6.0 Proceso de Gestión de Registro MYPE /6.2 Registro de Consultores MYPE	177
Procedimiento Inscripción o renovación en Sistema de Registro MYPE	180
Procedimiento Especial para Solicitar Actualización, Modificación, Rectificación o Supresión de Datos del Registro MYPE	183
<b>7.0 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>	
Mapa de Segundo Nivel: 7.0 Proceso Adquisiciones y Contrataciones	186
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 7.0 Proceso Adquisiciones y Contrataciones /7.1 Solicitud de Bienes y Servicios	187
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 7.0 Proceso Adquisiciones y Contrataciones /7.2 Selección y Contratación por Libre Gestión	190
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 7.0 Proceso Adquisiciones y Contrataciones /7.3 Selección y Contratación por Licitación o Concurso Público	193
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 7.0 Proceso Adquisiciones y Contrataciones /7.4 Contratación Directa.	200
Procedimiento Administración de Contrato	204

# ÍNDICE



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

<b>8.0 MERCADEO Y COMUNICACIONES</b>	
Mapa de Segundo Nivel: 8.0 Proceso de Comunicación Institucional	208
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 8.0 Proceso de Comunicación Institucional /8.1 Ejecución de la Comunicación Institucional	209
Procedimiento Lineamientos para la Vocería	212
Procedimiento Manejo de Prensa	213
Procedimiento Manejo de Sitio Web	215
Procedimiento Manejo de Redes Sociales	217
Procedimiento Visibilidad de Eventos	218
Procedimiento Publicaciones Institucionales	222
Procedimiento Gestión de Requerimientos en la áreas de Mercadeo y Comercialización	224
<b>9.0 GESTIÓN FINANCIERA</b>	
Mapa de Segundo Nivel: 9.0 Proceso de Gestión Financiera	226
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso:9.0 Proceso de Gestión Financiera / 9.1 Gestión del Presupuesto	227
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 9.0 Proceso de Gestión Financiera / 9.2 Gestión de Egresos	230
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 9.0 Proceso de Gestión Financiera /9.3 Gestión de Ingresos	233
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 9.0 Proceso de Gestión Financiera /9.4 Gestión Contable	236
Procedimiento Emisión de Quedan	239
Procedimiento de Pagos a Proveedores	241
Procedimiento Pago de Remuneraciones	244
Procedimiento Atención a los Informes Financieros de los CDMYPE	246
Procedimiento Para Conciliaciones Bancarias y Contables	248
Procedimiento de Anticipos	249
<b>10.0 TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</b>	
Mapa de Segundo Nivel: 10.0 Proceso de Tecnología e Innovación.	252
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 10.0 Proceso de Tecnología e Innovación /10.1 Soporte Técnico y Mantenimiento Correctivo	253
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 10.0 Proceso de Tecnología e Innovación /10.2 Análisis, Soporte y Desarrollo de Sistemas	257
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 10.0 Proceso de Tecnología e Innovación /10.3 Redes, Comunicaciones y Seguridad de Datos	261
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 10.0 Proceso de Tecnología e Innovación /10.4 Administración de Base de Datos	265



Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 10.0 Proceso de Tecnología e Innovación /10.5 Mantenimiento Preventivo	269
<b>11.0 GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL</b>	
Mapa de Segundo Nivel: 11.0 Proceso de Gestión Documental Institucional	272
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 11.0 Proceso de Gestión Documental Institucional /11.1 Identificación Documental	273
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 11.0 Proceso de Gestión Documental Institucional /11.2 Organización Documental	275
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 11.0 Proceso de Gestión Documental Institucional /11.3 Valoración y Selección Documental	277
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 11.0 Proceso de Gestión Documental Institucional /11.4 Preservación y Conservación Documental	280
Procedimiento Transferencias Primarias al Archivo Central	283
Procedimiento Organización Documental en Archivos de Gestión	289
Procedimiento Selección y Eliminación de Documentación	292
Procedimiento Conformación del Cuadro de Clasificación Documental	294
<b>12.0 GESTIÓN DE OTROS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS</b>	
<b>1-UNIDAD DE INDUSTRIALIZACIÓN, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD</b>	
Procedimiento Requerimientos de Calidad, Innovación y Tecnología.	297
Seguimiento y/o ejecución de acciones de calidad innovación y tecnología planificadas por los centros de Atención	298
<b>2-UNIDAD DE FORMALIZACIÓN Y ESTABILIDAD FINANCIERA</b>	
Procedimiento Diseñar y Promover Instrumentos Financieros para la MYPE en los Territorios	300
Procedimiento Enlace Institucional con Otras Instituciones Financieras y No Financieras	302
Procedimiento Apoyo en Áreas de CONAMYPE en Temas Financieros	303
Procedimiento Levantamiento y Elaboración de Base de Datos de Aliados Financieros	304
<b>3-UNIDAD POLÍTICAS PÚBLICAS</b>	
Procedimiento Elaboración de Política Pública	306
Procedimiento Seguimiento y Monitoreo de Políticas Públicas	309
<b>4-UNIDAD MEDIO AMBIENTE</b>	
Procedimiento Gestión de Requerimientos en el Área de Medio Ambiente	310
Procedimiento Manejo de Residuos Sólidos	311
<b>5-UNIDAD DE GÉNERO</b>	
Procedimiento Monitoreo Sobre la Implementación del Enfoque de Género	313
<b>6-UNIDAD LEGAL Y ASESORAMIENTO LEGAL A PRESIDENCIA</b>	
Procedimiento Elaboración y Gestión para la Suscripción de Convenio	315

# ÍNDICE




COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

Procedimiento Elaboración de Contratos	317
Procedimiento Contrato de Capital Semilla	319
Procedimiento Elaboración de Actas de las Sesiones de Junta Directiva	321
Procedimiento Asesorías	322
7-PRESIDENCIA	
Procedimiento Solicitud de Incorporación de Puntos de Agenda a Junta Directiva	323
Procedimiento Remisión de Proyecto de Presupuesto	325
Procedimiento Transferencia de Buenas Prácticas	327
8-AUDITORIA INTERNA	
Procedimiento Planificación y Ejecución de Una Auditoría Interna	329
9-UNIDAD SERVICIOS GENERALES	
Procedimiento Activos y Logística. Transporte	332
Procedimiento Administración de Bodega de Papelería, Útiles y Bienes de Consumo	333
Procedimiento Mantenimiento General	335
Procedimiento Administración de Activos Fijos	337
Procedimiento Suministro de Insumos a Oficina Central	339
Procedimiento Suministro de Insumos a Centros Regionales	340
Procedimiento Distribución y Control de Vales de Combustible para Oficinas Regionales	341
Procedimiento Distribución y Control de Vales de Combustible para Oficinas Centrales	343
Procedimiento Formalización de Nuevos Contratos de Arrendamiento	345
Procedimiento Prórroga de Contratos para Funcionamiento Institucional	347
10-OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA	
Procedimiento Solicitud de Acceso a la Información	349
Procedimiento Información Reservada	352
Procedimiento Atención y Seguimiento de Quejas, Avisos y Reclamos	354
11-DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
Procedimiento autorización de TDR, órdenes de compra y firma de contratos de libre gestión.	356
<b>13.0 DESARROLLO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL</b>	
Mapa de Segundo Nivel:13.0 Proceso de Desarrollo Estratégico Institucional	358
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 13.0 Proceso de Gestión Estratégico Institucional / 13.1 Planeamiento Estratégico y Operativo	359
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 13.0 Proceso de Gestión Estratégico Institucional / 13.2 Ejecución y Seguimiento Estratégico y Operativo	362
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 13.0 Proceso de Gestión Estratégico Institucional / 13.3 Evaluación Estratégica y Operativa	365



Procedimiento Planificación Operativa	367
Procedimiento Planificación Estratégica	370
Procedimiento Ejecución y Seguimiento Operativo y Estratégico	372
Procedimiento Evaluación Estratégica y Operativa	374
Procedimiento Gestión de Soporte Administrativo a Territorio	376
Procedimiento Administración de Fondo Circulante de Monto Fijo	378
Procedimiento Elaboración y Control de Documentos	381
<b>14.0 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	
Mapa de Segundo Nivel: 14.0 Proceso de Gestión del Talento Humano	385
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 14.0 Proceso de Gestión del Talento Humano / 14.1 Selección y Contratación.	386
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 14.0 Proceso de Gestión del Talento Humano / 14.2 Remuneraciones.	389
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 14.0 Proceso de Gestión del Talento Humano / 14.3 Evaluación del Desempeño	393
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 16.0 Proceso de Gestión del Talento Humano / 16.4 Medición y Mejora del Clima Organizacional	396
Caracterización de Procesos. Proceso/Subproceso: 16.0 Proceso de Gestión del Talento Humano / 16.5 Formación y Capacitación del Personal	399
Procedimiento Maternidad	403
Procedimiento Compra de Camisas Institucionales	405
Procedimiento Compra de Gift Card de Canasta Básica y Cumpleaños	407
Procedimiento Creación de Constancias Laborales y Salariales	409
Procedimiento Trámite de Incapacidades	410
Procedimiento Elaboración de Planillas de ISSS	413
Procedimiento Elaboración de Planillas de AFP	415
Procedimiento Elaboración de Planillas de Compensación Adicional de Efectivo	416
Procedimiento Elaboración de Reporte de Recálculo de Renta	418
Procedimiento Cómputo Anual de Ausencias de Personal por Permisos Personales e Incapacidades	419
Procedimiento Elaboración de Planilla de Prestación	421
Procedimiento Inducción de Personal	423
Procedimiento Terminación de Contratos de Personal	425
Procedimiento Evaluación Técnica del Personal Temporal y en Período de Prueba	427
Procedimiento Apertura, Conformación, Custodia y Actualización de Expediente de Personal	429

<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	<b>M-GDO-001</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 01	Página 9 de 431

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONAL



## **I- GENERALIDADES**

CONAMYPE en su proceso de modernización institucional para adaptarse a las exigencias del entorno, introduce mejoras importantes en su forma de trabajo. Uno de ellos se refiere a la "gestión por procesos", cuyo objetivo es mejorar el desempeño (eficiencia y eficacia) y la optimización de los procesos de la institución. Lo cual constituye la base para el inicio de un "sistema de gestión de la calidad".

La Mejora Continua en las instituciones del Estado es un tema permanente y a través de la acción se actualiza y moderniza; muchos de estos cambios positivos están relacionados con la decisión de aplicar metodologías innovadoras para mejorar su desempeño y brindar mejores servicios a los clientes / usuarios.

En esa línea, CONAMYPE cuenta con el Manual de Procesos y Procedimientos Institucionales, que es una herramienta documental que permite la estandarización de las actividades que se realizan en toda la institución, principalmente está orientado hacia aquellos que tienen la responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los Procesos de CONAMYPE, haciendo un manejo adecuado de los recursos disponibles.

## **II- ALCANCE:**

El presente manual y su ámbito de aplicación abarcarán la totalidad de Unidades Organizativas que intervienen en el funcionamiento institucional, precisando su responsabilidad y participación en el desarrollo de procesos y procedimientos.

En cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno, las personas responsables de mantener actualizados los procesos, procedimientos y formatos son las Jefaturas y Gerencias de cada unidad organizativa de la Institución.

## **III- OBJETIVO GENERAL**

Documentar los Procesos de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE), que se definen y clasifican en:

### **Procesos Claves:**

- 1.0 Fortalecimiento de Emprendedores.
- 2.0 Asesoramiento Empresarial.
- 3.0 Comercialización.
- 4.0 Desarrollo Artesanal.
- 5.0 Cooperación y Proyectos

### **Procesos de Soporte:**

- 6.0 Gestión de Registro MYPE.
- 7.0 Adquisiciones y Contrataciones.
- 8.0 Mercadeo y Comunicaciones.
- 9.0 Gestión Financiera.
- 10.0 Tecnología e Innovación.
- 11.0 Gestión Documental.
- 12.0 Gestión de Otros Procedimientos Operativos

### **Procesos Estratégicos.**

- 13.0 Desarrollo Estratégico Institucional
- 14.0 Gestión del Talento Humano

### **IV- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1) Documentar en cuatro niveles los procesos claves, de soporte y estratégicos de CONAMYPE:
  - ✓ Mapa de Primer Nivel: Red de procesos.
  - ✓ Mapas de Segundo Nivel.
  - ✓ Mapas y Caracterizaciones de Tercer Nivel: Caracterización de procesos
  - ✓ Cuarto Nivel: Procedimientos
  
- 2) Describir los lineamientos básicos para el desarrollo de los procesos, estableciendo la base del mejoramiento del desempeño y confiabilidad de quienes sean actores, con miras a la excelencia en la administración de los procesos de la Institución.
  
- 3) Orientar al personal involucrado en los procesos para la ejecución de sus actividades en forma secuencial, ordenada y segura.
  
- 4) Fundamentar la normalización y estandarización de la ejecución del trabajo en el manejo de los procesos de la Institución.



## V- METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

### 1. ENFOQUE METODOLÓGICO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

El presente manual, se construye con la estructura de la metodología del Balance Scorecard, de la cual se ha definido su abordaje con el enfoque de Insumo-Producto; es decir, que para poder construir los procesos y procedimientos desde las diferentes actividades que se desarrollan en la CONAMYPE, se iniciará tomando en cuenta los insumos esquematizados en preguntas, que identificarán los recursos y demandas de bienes y servicios provistos y requeridos a la institución; los cuales una vez gestionados al interior, se traducirán en bienes y servicios que se entregarán para satisfacer las necesidades de los clientes.

La estructura del Balance Scorecard se verá reflejada únicamente en los Mapas de Proceso de Primer y Segundo Nivel.

### 2. DEFINICIONES

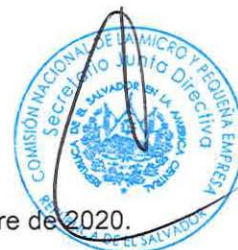
**2.1 Diagrama o Mapa de Proceso:** explicación visual de cómo el proceso fluye y se conecta. Es una secuencia de pasos, actividades y decisiones que convierten entradas en salidas finales (producto o servicio) para un cliente específico (interno o externo). El Mapeo de Procesos es una herramienta gráfica que diagrama en niveles los procesos y las actividades de la Institución con el objeto de comprenderlos, analizarlos y mejorarlos para establecer mayor satisfacción en los clientes y una mayor eficacia y eficiencia de la Institución.

**2.2 Proceso:** conjunto de actividades que cruzan diferentes unidades administrativas y funciones dentro y fuera de la organización. Tiene una duración determinada, tiene un inicio y un fin, las entradas y salidas están identificadas, tiene un resultado que debe estar orientado al cliente, tiene una razón de existir y sus actividades pueden ser desarrolladas de forma secuencial o simultánea.

#### **Los procesos pueden ser: CLAVES, DE SOPORTE Y ESTRATEGICOS**

- **2.2.1 Procesos Claves:** son aquellos que se pueden asociar con la Misión Institucional y se pueden considerar como básicos para que la Institución cumpla con ésta, en otras palabras son los que agregan valor para las personas usuarias y la Institución.
- **2.2.2 Procesos de Soporte:** apoyan los procesos claves de la Institución, por ejemplo: Procesos informáticos.


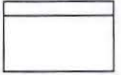
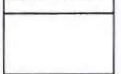
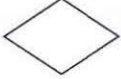





- **2.2.3 Procesos Estratégicos:** son los relacionados con la dirección, gestión y desarrollo de la Institución, por ejemplo: Direccionamiento Estratégico, Gestión de Recursos Humanos.
- 2.3 Subproceso:** fragmento de un proceso; es un conjunto de actividades que pueden desarrollarse en varias unidades o dentro de uno solo.
- 2.4 Entrada, proveedor o demandas:** insumos esquematizados en preguntas, que identifican los recursos y demandas de bienes y servicios provistos y requeridos a la institución. Todos los documentos, información, fondos, solicitudes, requerimientos, entre otros, que entran para el desarrollo de la actividad.
- 2.5 Salidas, usuarios o bienes y servicios:** información, resultados y/o productos que se entregarán para satisfacer las necesidades de los clientes. Todos los documentos, información, fondos, entre otros, que surgen del desarrollo de la actividad.
- 2.6 Procedimiento:** serie sistemática de acciones dirigidas al logro de un objetivo; son guías de la acción, detallan la manera en que deben realizarse ciertas actividades.
- 2.7 Actividad:** es el conjunto de tareas propias de una persona o departamento/unidad realizadas en la institución para producir un resultado. Se puede categorizar en tres tipos: valor agregado al cliente, sin valor agregado y valor agregado a la Institución.
- 2.8 Responsable:** Son aquellas entidades o unidades internas y/o externas encargadas de desarrollar la actividad descrita.
- 2.9 Mapa de primer nivel:** Un mapa de primer nivel es una imagen de las conexiones de entrada y salida (proveedores y clientes) entre las partes de la organización, es decir, estableciendo todas las relaciones entre los procesos claves, estratégicos-administrativos y de apoyo y las diferentes entidades externas.
- 2.10 Mapa de segundo nivel:** Los mapas de proceso ilustran la forma de hacer el trabajo en las organizaciones: las trayectorias que siguen los insumos al ser transformados en resultados que los clientes valoran.
- 2.11 Mapa de tercer nivel:** El mapa de tercer nivel depende de lo complejo del proceso y de la naturaleza del producto o servicio. Este nivel es más específico mostrando cómo se realiza el trabajo en los distintos departamentos llegando al nivel de detalle



### 3 SIMBOLOGÍA Y SIGLAS UTILIZADAS

#### 3.1 Simbología:

Simbología Gane & Sarson para elaborar Mapas de Procesos: Gane, C. and T. Sarson, Structured systems analysis, tools and techniques. Software series. 1979, New Jersey: Prentice-Hall.

Símbolo	Descripción
	<b>Entidad</b> Indica la <i>Entidad</i> cuando se está diagramando un Proceso: Proveedores y Clientes (Internos y Externos).
	<b>Proceso/Actividad</b> Señala un proceso o actividad dependiendo del nivel en que se esté diagramando, Primer nivel, segundo nivel y tercer nivel.
	<b>Subproceso</b> (opcional) Señala un subproceso, se utiliza en el Segundo y tercer nivel.
	<b>Decisión</b> Bifurcación de flujo del proceso de acuerdo a la condición propuesta.
	<b>Flujo de datos</b> Relación entre las entidades y los procesos (Insumos y resultados)
	
	<b>Flujo de datos en ambas direcciones</b> Relación entre las entidades y los procesos (Insumos y resultados)
	<b>Puente</b> Se utiliza para indicar la no-intersección de dos líneas.
	<b>Conector</b> Indicador que el proceso continúa en otra sección.

#### 3.2 Nomenclatura de Codificación

- 3.2.1 Codificación de Documentos:

Para el presente Manual de Procesos y Procedimientos, las siglas a utilizarse para cada uno de los documentos en los que en él se presentan serán las siguientes:

Nomenclatura utilizada en la codificación.	
Abreviatura	Significado
M	Manual de Procesos y Procedimiento
R	Procedimiento
C	Caracterización
F	Formulario
MP	Mapa
PRN	Primer Nivel
SGN	Segundo Nivel
TRN	Tercer Nivel

- **3.2.2 Codificación de Unidades:**

De la misma manera, en el documento se incorporan siglas que hacen referencia a que unidad organizativa pertenecen o hacen referencia los procesos, procedimientos, caracterizaciones, formularios, entre otros, y así se pueda evitar duplicidad en la codificación de los documentos.

Nomenclatura utilizada en la codificación.	
Abreviatura	Significado
AI	Auditoría Interna
AL	Asesoría Legal
PR	Presidencia
GAC	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
GCEMP	Gerencia de Crecimiento Empresarial
GDA	Gerencia de Desarrollo Artesanal
GDO	Gerencia de Desarrollo Organizacional
GEMP	Gerencia de Emprendimiento
GEMP.FM	Gerencia de Empesarialidad Femenina
GFI	Gerencia Financiera
GUPUP	Gerencia de un Pueblo un Producto
GPROV	Gerencia de Proveedores
GTH	Gerencia de Talento Humano
OIR	Oficina de Información y Respuesta
UCI	Unidad de Comunicaciones Institucionales
UICP	Unidad de Industrialización, Calidad y Productividad
UCP	Unidad de Cooperación y Proyectos
UFEF	Unidad de Formalización y Estabilidad Financiera
UG	Unidad de Género
UGDI	Unidad de Gestión Documental Institucional
UINF	Unidad de Informática
UL	Unidad Legal
UMA	Unidad de Medio Ambiente
UMC	Unidad de Mercadeo y Comercialización
UP	Unidad de Planificación
UGPP	Unidad de Gestión de Políticas Públicas
URMYPE	Unidad de Registro MYPE
USG	Unidad de Servicios Generales
UST	Unidad de Soporte Territorial
DDEM	Dirección de Desarrollo Empresarial
DDI	Dirección de Desarrollo Institucional



## 4 UTILIZACIÓN DEL MAPEO DE PROCESOS Y FORMATOS A SER UTILIZADOS.

### 4.1 Ventajas:

- Son de fácil uso.
- Permiten la correcta identificación de actividades.
- Son de fácil comprensión e interpretación.
- Permite el acercamiento y coordinación al interactuar.
- La simbología disminuye la complejidad y accesibilidad.
- Se elaboran con rapidez y con recursos disponibles.
- Facilitan el análisis de opciones de mejoramiento.
- Verificación del proceso real respecto del proceso diseñado.

### 4.2 Criterios para el Mapeo de Procesos:

Es indispensable estandarizar la elaboración de mapas para que todos puedan interpretar lo mismo. Por esto, el uso de formatos de mapas para todos los niveles y simbología utilizada deben ser estándares como las establecidas en este documento.

El primer paso en el mapeo es determinar los límites del proceso que será analizado. Luego, se deben establecer los productos (salidas) que salen del proceso y los insumos que entran. Resulta muy importante no tratar de detallar demasiado conservando el mismo nivel de detalle en todos los mapas; la mezcla de actividades detalladas con actividades resumidas, normalmente conduce a confusiones.

Una vez que se tiene un Mapa con un nivel de detalle uniforme, cada uno de los cuadros de actividad puede ser considerado un proceso; los mapas de dichos cuadros constituyen el siguiente nivel de detalle. De esta forma se puede ir entrando en el detalle hasta donde resulte conveniente.

Es muy difícil hacer un mapa perfecto desde la primera vez, frecuentemente es necesario realizar algunas modificaciones conforme se logra un mayor conocimiento de las situaciones. Es muy sano estar preparado para modificar el mapa, basta lograr que represente de la mejor manera al proceso que estamos analizando, es una labor de ensayo.

### 4.3 Al momento de Redactar

- Colocar el nivel y título a cada diagrama para identificar el proceso que se ilustra.
- Indicar claramente donde inicia y termina el proceso y numerar los pasos.
- Al redactar texto es importante hacerlo lo más breve y sencillo posible. Utilizar palabras y términos directos. Asegurarse que el significado sea claro.

- Utilizar verbos activos en infinitivo para nombrar las actividades y preguntas para nombrar las decisiones.
- Omitir todo lo que sea irrelevante.
- Emplear palabras y frases claras. Evitar el lenguaje particular de un grupo.
- Usar frases cortas y asegurarse de utilizar la puntuación y ortografía con cuidado.
- Ser específico, evitar que la redacción dé lugar a distintas interpretaciones.
- Ser imparcial, no redactar de manera antagónica, condescendiente o arrogante.
- Tratar que el diagrama quede en una sola página sin sacrificar la visión.

#### 4.4 Numeración

En el Mapa de Primer Nivel, los procesos deben numerarse correlativamente utilizando números enteros con un decimal (1.0, 2.0, 3.0, 4.0,...). En el Mapa de Segundo Nivel, los procesos deben numerarse correlativamente utilizando primero el número del proceso, luego un punto y finalmente un número correlativo (para el proceso 1: 1.1, 1.2, 1.3, etc.). Para el Tercer Nivel, siguiendo con la nomenclatura se conservan el número anterior correspondiente al Subproceso y se numera correlativamente (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, etc.).

Cuando un subproceso o procedimiento se mapea y las actividades de las entidades con las que se relaciona ya se encuentren mapeadas en otro nivel, entonces deberá conservarse la numeración de éstas y se numerarán correlativamente las del subproceso o procedimiento que se esté detallando.

#### 4.5 Beneficios

Los Mapas de procesos ayudan a dar visibilidad al trabajo. Una visibilidad ampliada mejora la comunicación, el conocimiento, y proporciona un marco de referencia común para aquellas personas involucradas con el proceso. Revelan la combinación específica de funciones, pasos, entradas, salidas y ayudan a documentar los flujos que se emplean para satisfacer al cliente.

Mediante el estudio de un mapa se puede determinar el desempeño del proceso. De acuerdo a los requerimientos y de la información acerca de cómo es percibido el servicio por el cliente, además es posible trazar un mapa diferente que ayude a ilustrar los flujos que han de ser creados para dar valor agregado. También se utilizan los mapas para:

- Dar orientación al personal de la institución y a los nuevos empleados.
- Evaluar o establecer métodos alternativos de organización del personal que efectuará algún trabajo.
- Mejorar los tiempos de respuesta con los que un grupo, equipo, unidad proporciona productos o servicios al resto de la organización y viceversa.
- Identificar las oportunidades de mejora.
- Evaluar, establecer o mejorar las medidas de desempeño.



Los mapas indican los productos de la institución, los clientes de éstos, los insumos, los proveedores, las principales funciones dentro de la institución que dan valor al producto y los vínculos entre los departamentos y direcciones dentro de la institución en los diferentes procesos.

El método de documentación de procesos consiste en la identificación del proceso, interacción de los procesos, la documentación de proceso (que incluye mapeo de primero, segundo y tercer nivel, que son mapas del sistema, procesos y subprocesos respectivamente) e inventario de procedimientos o mapa de cuarto nivel.

El enfoque que se utiliza para documentar es deductivo, es decir, de lo general a lo específico. El mapeo siempre se realiza en orden jerárquico, del primer nivel a los inferiores, los mapas deben llevar numeración correlativa por procesos y actividades, es importante identificar el principio y fin de cada proceso para cuantificar su costo y duración.

La técnica de mapeo es una técnica de agrupación. Con esta metodología no se documentan los reprocesos sólo se miden. Hay varias actividades o formas de hacer las actividades que no se diagraman sino que se describen en prosa.

Todas las actividades y tareas que involucren al cliente son importantes por lo que se deben documentar, ya que son un momento de verdad y la suma de estos momentos forman el ciclo de atención al cliente.

#### **4.6 Formatos a ser utilizados:**

##### **4.6.1 Mapa de Primer Nivel**

En el Mapa de Primer Nivel cada caja representará un **proceso** de la cadena de valor. Serán un grupo de procesos ligados entre si y que producirán resultados o salidas.

El método para mapear el primer nivel es el proceso PEPSU (en inglés SIPOC) que identifica los Proveedores, Entradas, Procesos, Salidas y Usuario.

- **Proveedores:** Entidades que proveen entradas al proceso tales como materiales, información y recursos. Use las entradas del proceso para identificar los proveedores.

- **Entradas:** Todos los materiales, información y soporte (tangibles o intangibles) que se necesitan para apoyar el proceso. Una buena manera de decidir si vale la pena agregar una entrada al proceso o no, es preguntarse “¿es esta entrada medible?” y “¿qué pasa si esta entrada es omitida?”.
- **Proceso:** Estas son las actividades o acciones necesarias para convertir las entradas en salidas. Una manera de revisar si algo es un proceso es ver si puede ser descrito como una acción. Algunos ejemplos son: Medir, fluir, mezclar, cortar y probar, etc.
- **Salidas:** Los resultados tangibles de un proceso. Cada salida del proceso debe tener medida o ser medible.
- **Usuario:** Las personas o entidades para quien la salida es creada.

#### 4.6.1.1 Interpretación de los Mapas de Primer Nivel.

Los mapas de primer nivel indican las partes de una organización que están “conectadas” entre sí. Puede ayudar a comprender mejor quién hace qué y para quién, es decir, cuáles son los enlaces entre cliente y proveedor en toda la organización.

Toda función, departamento o grupo de trabajo es un proveedor: produce uno o más resultados, y un cliente: recibe uno o más insumos de otras personas. Un mapa de primer nivel permite identificar rápidamente los enlaces entre proveedor y cliente y responder las siguientes preguntas:

- ¿Quiénes son los clientes de la institución?
- ¿Qué resultados producidos en la institución reciben los clientes?
- ¿Quiénes son los proveedores de esta parte de la institución?
- ¿Qué insumos se reciben provenientes de ellos?
- ¿Cuáles son los propósitos de estos procesos y quienes interviene (funciones) y que desempeña estos procesos?
- ¿De qué manera estos procesos “encajan” o contribuyen al resto de la organización?
- ¿Cuáles son las conexiones críticas (“interfaces”) entre los procesos y el resto de la organización?

Por lo general aparecen en una de dos formas.

- Primero, es posible ver una actividad sin flechas (el flujo se para), o bien si no entran o salen de él las suficientes (insumos y resultados).
- La segunda forma, más sutil de detectar una desconexión es seguir un flujo de insumos y resultados a lo largo de las funciones.



Si el flujo es en un solo sentido o parece no llegar a ningún sitio, tal vez se trate de una desconexión. Estas son más frecuentes en los procesos interdisciplinarios. Mientras más funciones recorran el proceso, es probable que se encuentre más desconexiones.

Las principales oportunidades para mejorar la calidad radican en manejar y mejorar estas transferencias (posibles desconexiones) entre funciones.

#### 4.6.1.2 Diagramando

- El diagrama de primer nivel debe incluir Entidades Externas: Usuarios y Proveedores.
- El diagrama de primer nivel debe incluir Procesos de: Claves, Soporte y Estratégicos.
- El diagrama de primer nivel No debe incluir Entidades Internas, cargos funcionales (puestos de trabajo).
- El diagrama de primer nivel No debe incluir Símbolo de decisión, los procesos deben ser los deseables.
- Los procesos deben llevar numeración correlativa (1, 2, 3, 4,...).
- Todo flujo debe ser declarado utilizando nombres propios en las flechas del flujo.
- Poner nombres propios a los procesos y no verbos.



#### 4.6.2 Mapa de Segundo Nivel

En el Mapa de Segundo Nivel cada caja representará la descomposición de una de las cajas o procesos del Nivel 1 de la cadena de valor. Cada caja representa un **subproceso** de la cadena.

Los mapas de proceso ilustran la forma de hacer el trabajo en las organizaciones: las trayectorias que siguen los insumos al ser transformados en resultados que los clientes valoran.

#### 4.6.2.1 Alcance

Los mapas de proceso de segundo nivel muestran los pasos que constituyen el proceso:

- Los insumos y resultados de cada paso.
- La secuencia de pasos.
- Las personas, funciones o papeles que realizan cada paso.

#### 4.6.2.2 Interpretación de los Mapas de Proceso

Los mapas de segundo nivel muestran las cadenas productoras de valor de la institución. De igual forma, describen las rutas hacia la satisfacción del cliente. En tanto los mapas de primer nivel se enfocan más los enlaces genéricos entre los proveedores y clientes que constituyen una institución, los mapas de segundo nivel revelan con mayor detalle la forma en que una organización emplea los procesos para crear valor para los clientes.

Los mapas de segundo nivel responden a las siguientes preguntas:

- ¿Qué paso se requieren para producir un resultado específico?
- ¿En qué orden se efectúan los pasos?
- ¿Quién (qué función) efectúa cada paso?
- ¿Cuáles son las transferencias o interfaces entre las funciones?
- ¿En qué partes del proceso ocurren las transferencias?
- ¿Qué insumos requieren? Y ¿Qué resultado se produce en cada paso del proceso?

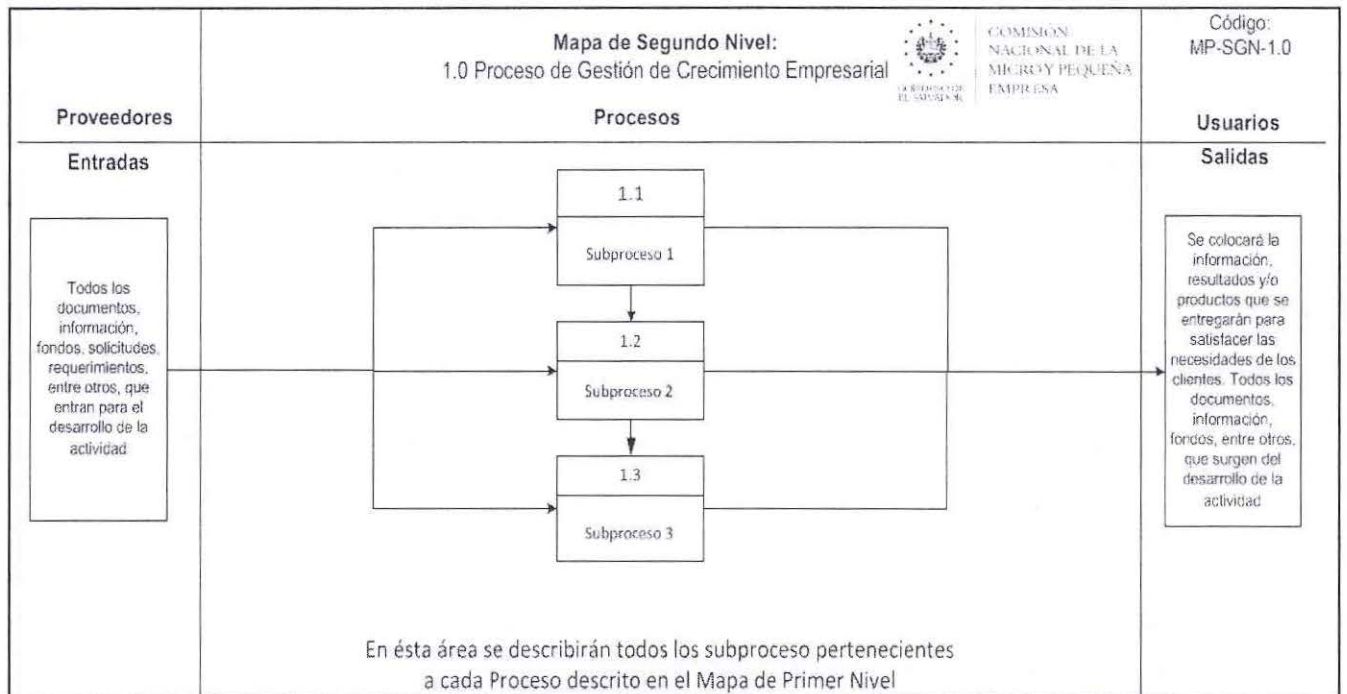
Al igual que los mapas de primer nivel; con frecuencia los mapas de segundo nivel contienen desconexiones (insumos o resultados faltantes o deficiencias). Debido a que estos mapas ocurren dentro de una o más funciones de una organización específica; cualquier desconexión que apareciera en el mapa de primer nivel estará presente en el de segundo nivel. Al revisar los mapas de segundo nivel; las áreas involucradas podrán

Descubrir insumos o resultados que no alimentan a otros pasos dentro de la misma función, ni paso o función alguna en otras funciones. Igualmente, se podrán encontrar pasos, insumos o resultados faltantes o implícitos. Cada uno de estos es una forma de desconexión que deberá anotarse y resolverse.



#### 4.6.2.3 Diagramando

- El diagrama de segundo nivel debe incluir Entidades Externas: Clientes, Usuarios y Proveedores.
- Debe incluir Entidades Internas: Presidencia, Direcciones, Gerencias, Jefaturas, Coordinadores de proyectos, Unidades organizativas.
- Debe incluir Subprocesos, procedimientos y actividades.
- Usar símbolos de decisión sólo si son necesarios.
- Los subprocesos deben llevar numeración correlativa siguiendo la numeración del proceso correspondiente (1.1, 1.2, 1.3,..., 2.1, 2.2, 2.3,...).
- Todo flujo debe ser declarado utilizando nombres propios en las flechas del flujo.
- De no haber interrelación directa entre los subprocesos, la interrelación viene de las áreas o entidades comunes.



### 4.6.3 Mapa de Tercer Nivel

El Mapa de Tercer Nivel representa la descomposición de uno de los subprocesos del Nivel 2, cada caja representa una **actividad** de ese subproceso.

El mapa de tercer nivel depende de lo complejo del proceso y de la naturaleza del producto o servicio. Este nivel es más específico mostrando cómo se realiza el trabajo en los distintos departamentos llegando al nivel de detalle.

#### 4.6.3.1 Alcance

Muestra las tareas, secuencias de éstas, entradas y salidas para un procedimiento específico de trabajo. El nivel de detalle es alto.

#### 4.6.3.2 Diagramando

- Los mapas de tercer nivel detallan subprocesos.
- Un mapa de tercer nivel muestra las tareas detalladas que constituyen un subproceso.
- Muestra en menor forma los enlaces con clientes y proveedores. En este nivel es común ya no encontrar entidades externas.
- Responde a la pregunta de cómo se realiza el trabajo en realidad.
- Se ocupan símbolos de decisión con toda libertad.
- Las tareas deben llevar numeración correlativa siguiendo la numeración del subproceso correspondiente (1.1.1, 1.2.1, 1.3.1,... ,2.1.1, 2.2.1, 2.3.1,...).

Los Mapas de Tercer Nivel estarán divididos en dos partes: 1) El Mapa como tal y 2) la descripción detallada del Subproceso o también llamada Caracterización.

- 1) **Mapa:** estará dividido en dos partes, donde se detallan los **Responsables** de ejecutar una determinada acción, así como las **acciones o actividades** detalladas de manera cronológica.

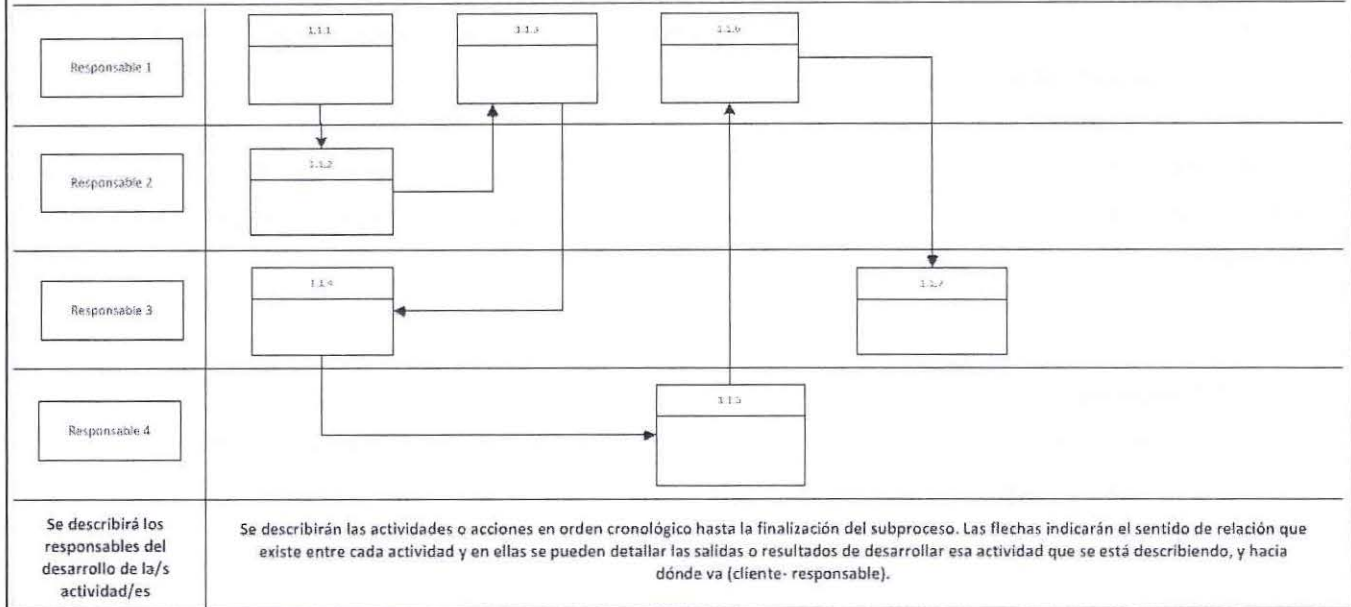


1.0 Proceso de Gestión de Crecimiento Empresarial  
 Mapa de Tercer Nivel: 1.1 Creación de CDMYPE

Código: MP-TRN-1.1



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



2) Caracterización: explicará de manera detallada el mapa, dividiéndose en una tabla donde se explican 6 ítems: Proveedor, Entradas, Actividad/Responsable, Controles Aplicados, Salidas y Clientes.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS						
<b>Proceso/ subproceso</b>	(Colocar nombre del proceso/subproceso al que se describirá)				<b>Código</b>	C – (Código Unidad)- (cód. Caracterización)
<b>Objetivo</b>	Objetivo que se persigue con el proceso				<b>Responsable/s</b>	Cargo de la persona responsable
<b>Requisitos</b>	Requisitos para el desarrollo del proceso					
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente	
Proveedor de la actividad	Todos los documentos/ información que entran para el desarrollo de la actividad	Descripción detallada de las actividades, ordenadas según Mapa de Segundo Nivel.	Todos aquellos controles que se ejecutan para el desarrollo de la actividad descrita	Todos los documentos/ información que salen del desarrollo de la actividad	Hacia quien o donde se dirige la actividad	
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO						
Recursos que deben de existir para poder desarrollar el proceso.						
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO			
Todos aquellos documentos (formatos internos o externos) que son utilizados para el desarrollo del proceso.			Todos aquellos registros, documentos, entre otros que son controlados para el desarrollo del proceso o resultantes del mismo.			

Todo subproceso de Nivel 3 estará subordinado a un Proceso de Nivel 2.

#### 4.6.4 Cuarto Nivel: Procedimiento

Describe el máximo nivel de detalle en el Manual. Solamente describirá más detalladamente el paso a paso que se ejecuta dentro de un subproceso de Tercer Nivel; muestra cómo se realiza el trabajo al nivel de puestos de trabajo.

##### 4.6.4.1 Alcance


Muestra las actividades que constituyen los procedimientos encontrados en el segundo y tercer nivel. Es el mayor nivel de detalle alcanzado en el mapeo.

##### 4.6.4.2 Diagramando

- Un mapa de cuarto nivel muestra las actividades detalladas que constituyen un procedimiento.
- Las entidades internas aparecen en el ámbito o puestos de trabajo, es decir de quien realiza las tareas.
- Responde a la pregunta de cómo se realiza el trabajo en realidad.
- Se ocupan símbolos de decisión con toda libertad.
- Generalmente las actividades deben iniciar con verbos activos en infinitivo.

El formato de Procedimiento será:



<b>Nombre del procedimiento</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
<b>UNIDAD ORGANIZATIVA:</b>	Unidad Organizativa a la que pertenece el procedimiento	<b>Código:</b> R – Código Unidad – Número Correlativo
<b>PROCESO:</b> Proceso del cual se desglosa el procedimiento	<b>SUBPROCESO:</b> subproceso del cual se desglosa el procedimiento	Revisión: XX      Página X de X

- Objetivo:** Describe la finalidad de la creación del procedimiento.
- Alcance:** describe a quienes comprenderá o aplicará el procedimiento.
- Definiciones:** se describirán todas aquellas siglas, palabra o términos para que la persona lectora no posea dudas del significado de las mismas.

**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Se describirá en orden cronológico la totalidad de las actividades que se deben desarrollar para completar el procedimiento.	Son aquellas entidades o unidades internas/ externas encargadas de desarrollar la actividad descrita
2		

- Documentos de Referencia:** se colocará todos aquellos documentos, leyes, formatos, entre otros, que son utilizados o deben de tomarse en cuenta para el desarrollo del procedimiento.

- Anexos:** Anexos al procedimiento.

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
Se coloca el número de la revisión de dicho procedimiento	Describirá el motivo por el cual se ha cambiado dicho procedimiento.

*Nota: para el presente manual, se colocará en número de revisión 02 debido a que el Manual de Procesos y Procedimientos se está entregando en segunda revisión por cambios de estructura organizativa y modificación de nombres de unidades y/o cargos.*

## **VI- ORGANIZACIÓN REQUERIDA PARA LA GESTIÓN POR PROCESOS**

La administración moderna propone el siguiente orden inequívoco para la obtención de resultados efectivos:

1. Claridad en la estrategia organizacional.
2. Una eficaz gestión por procesos (Medio eficaz para el logro de los resultados).
3. La organización orientada a los procesos (Organismo dinámico).
4. La Gestión de los recursos alineados a la dinámica de los procesos (Alineamiento).

LA ESTRUCTURA DE PROCESOS (ORGANIZACIÓN PARALELA) es una organización que se gesta a partir de la realidad de los procesos de CONAMYPE y su propósito es el logro de los resultados a partir de la gestión de los procesos.

## **VII- AUTORIZACIÓN DE LOS MAPAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, MANUALES.**

El Manual de Procesos y Procedimientos será autorizado por Junta Directiva.

## **VIII- CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN**

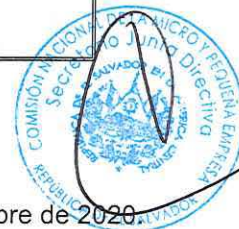
El manual, debe ser objeto de un manejo cuidadoso a fin de garantizar su conservación y de fácil alcance para quienes les obligue consultarlo. Los responsables de los procesos (jefaturas y gerencias), mantendrán al día el control de actualizaciones, según lo descrito en el "Procedimiento Elaboración y Control de Documentos".

Los procesos deben ser evaluados con el objeto de ser mejorados y actualizados, ya que son parte del quehacer dinámico institucional, y cuando sea necesario hacer éstas mejoras afectarán secuencialmente la información de los mapas de primero, segundo, tercer nivel y procedimientos que contienen sus respectivos formatos.

Por ello, es tarea de todos y todas cumplir y hacer cumplir los procesos y procedimientos para el logro de los objetivos institucionales.

### **Control de Cambios**

<b>No de Revisión</b>	<b>Motivo del Cambio</b>
Se coloca el número de la revisión de dicho procedimiento	Describirá el motivo por el cual se ha cambiado dicho procedimiento.

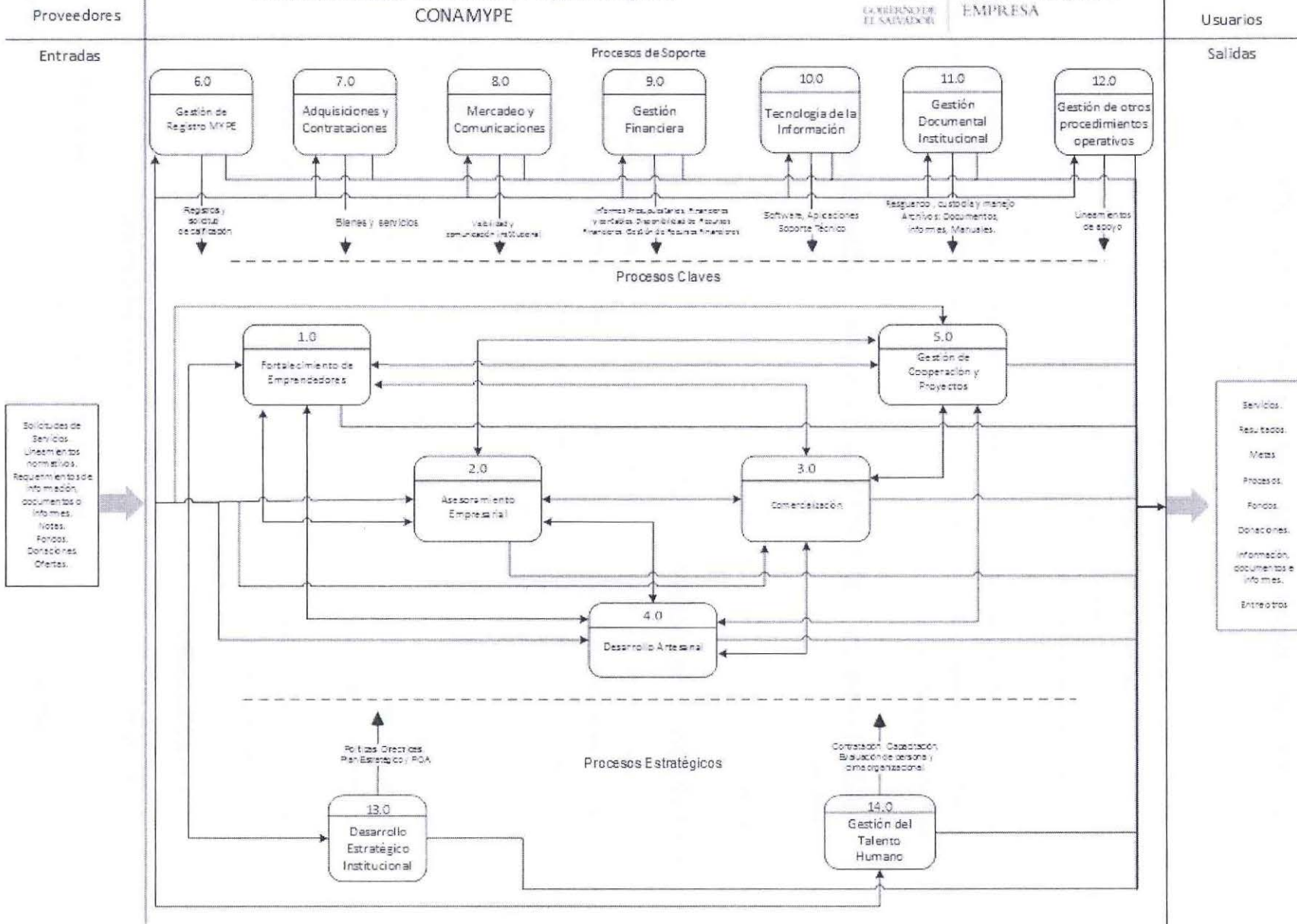


MAPA DE PRIMER NIVEL- RED DE PROCESOS  
Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa  
CONAMYPE



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Código:  
MP-PRN-0.0





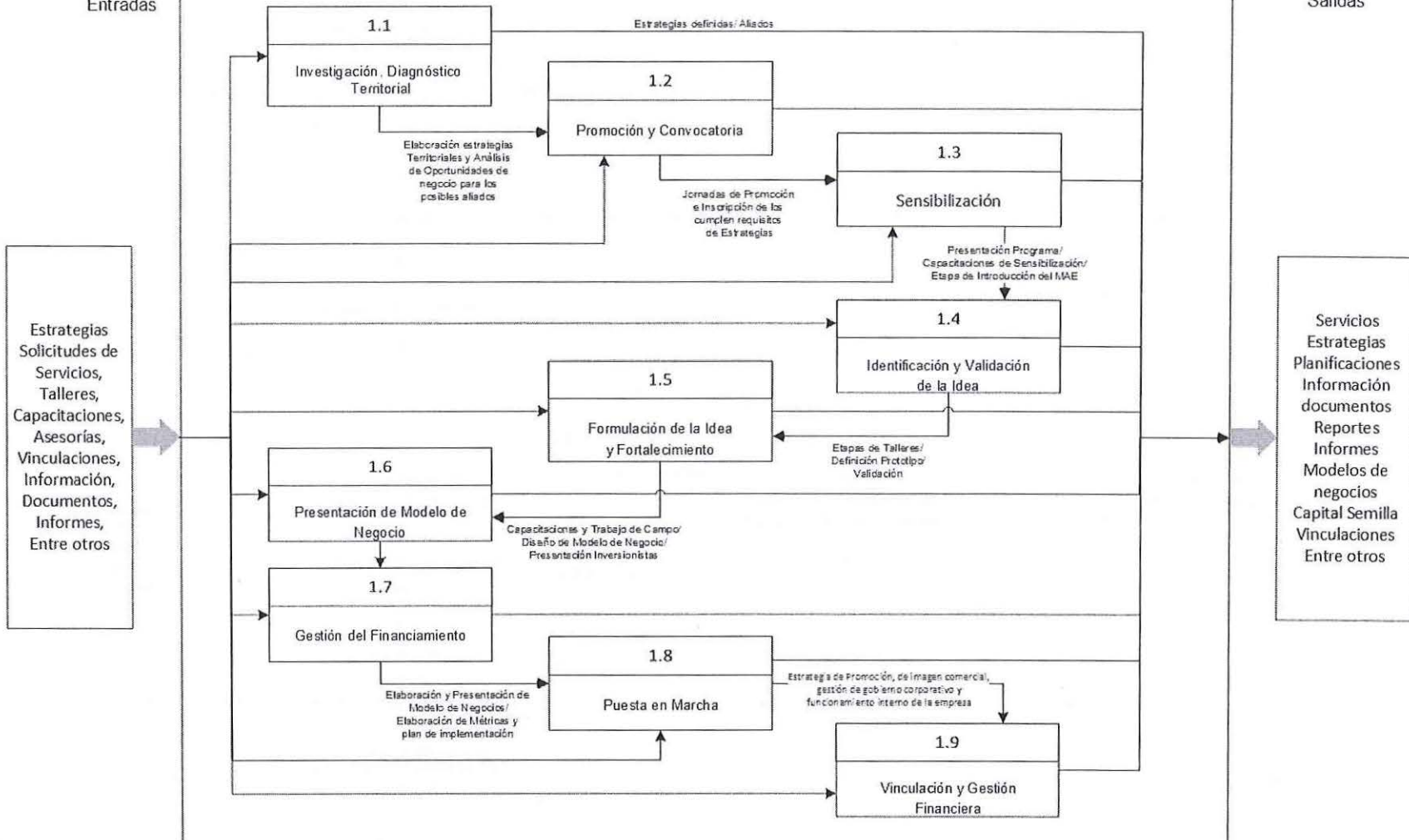
Mapa de segundo Nivel: 1.0 - Proceso Fortalecimiento de Emprendedores

Proveedores

Entradas

Usuarios

Salidas

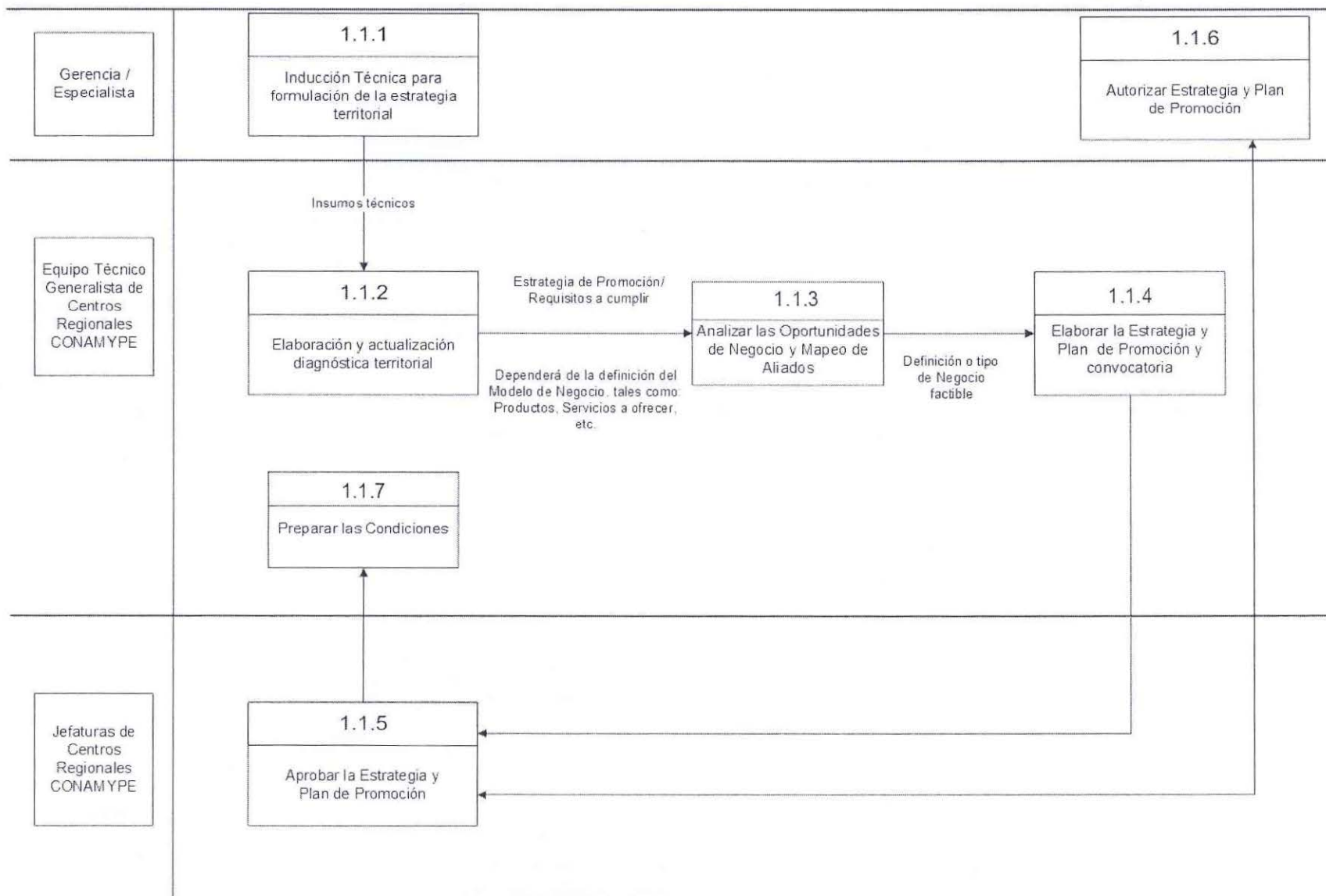



1.0 Proceso de Fortalecimiento de Emprendedores  
 Mapa de Tercer Nivel: 1.1 Investigación, Diagnóstico Territorial

Código: MP-TRN-1.1



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	1.0 Fortalecimiento de emprendedores / 1.1 Investigación, Diagnóstico Territorial	Código	C - FE - 1.1		
Objetivo	Identificar oportunidades de negocios para la promoción de emprendimiento y articular las acciones con las instituciones relacionadas con el territorio.	Responsable/s	Gerencia /Especialista		
Requisitos	No Aplica Ninguno.				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Gerencia / Especialista	Estrategias y Planes	<b>1.1.1 Inducción Técnica para formulación de la estrategia territorial:</b> Gerencia/ Especialista brinda orientación y priorización del proceso de emprendimiento a partir de los recursos financieros y del Plan de Trabajo.	N/A	Orientaciones (guías y formulario de postulación)	Equipo Técnico Generalista
Actividad 1.1.1	Orientaciones (guías y formulario de postulación) Requisitos del interesado Documentación diagnóstica existente	<b>1.1.2 Elaboración y actualización diagnóstica territorial:</b> Equipo Técnico Generalista define la ruta de acción, aliados y prioridades del proceso de emprendimiento, a partir de un análisis técnico de documentos diagnósticos.	Documentos diagnósticos	Estrategia	Equipo Técnico Generalista
Actividad 1.1.2	Estrategia Diagnóstico	<b>1.1.3 Analizar las Oportunidades de Negocio y Mapeo de Aliados.</b> Equipo Técnico de Generalista identifica mapa de aliados para realizar la promoción, recursos y define actividades para la identificación de potenciales emprendedores.	N/A	Mapa de aliados Potenciales alianzas	Actividad 1.1.4
Actividad 1.1.3	Mapa de aliados Potenciales alianzas	<b>1.1.4 Elaborar la Estrategia y Plan de Promoción y convocatoria:</b> Diseñar a través del formato del plan de trabajo las acciones para la identificación y selección de personas emprendedoras, a través de las alianzas definidas en la estrategia.	Formato del plan de trabajo	Plan de Promoción y Convocatoria	Jefaturas de Centros Regionales CONAMYPE
Actividad 1.1.4	Plan de Promoción y Convocatoria	<b>1.1.5 Aprobar la Estrategia y Plan de Promoción:</b> Jefaturas de los Centros Regional CONAMYPE aprueban el plan y remiten al Gerente /Especialista el plan.	N/A	Plan de Promoción y Convocatoria revisado y aprobado	Gerencia / Especialista Actividad 1.1.7
Actividad 1.1.5	Plan de Promoción y Convocatoria revisado y aprobado	<b>1.1.6 Autorizar la Estrategia y Plan de Promoción:</b> Gerencia/ Especialista revisa y valida el plan. Gestiona ante informática la incorporación del link a la página web en el programa de emprendimiento.	N/A	Plan de Promoción y Convocatoria revisado y Autorizado	
Actividad 1.1.5	Convocatoria	<b>1.1.7 Preparar las condiciones.</b> Equipo Técnico Generalista definen las herramientas para crear promoción y preparan las jornadas para crear registro de participantes. Socializan el vínculo para la inscripción	Vínculo Web	Cartas didácticas para jornadas de formación	Personas Emprendedoras
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Diagnóstico Territorial					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Política Nacional de Emprendimiento			Lista de Asistencia y Registros		
Guía de lineamientos operativos.					

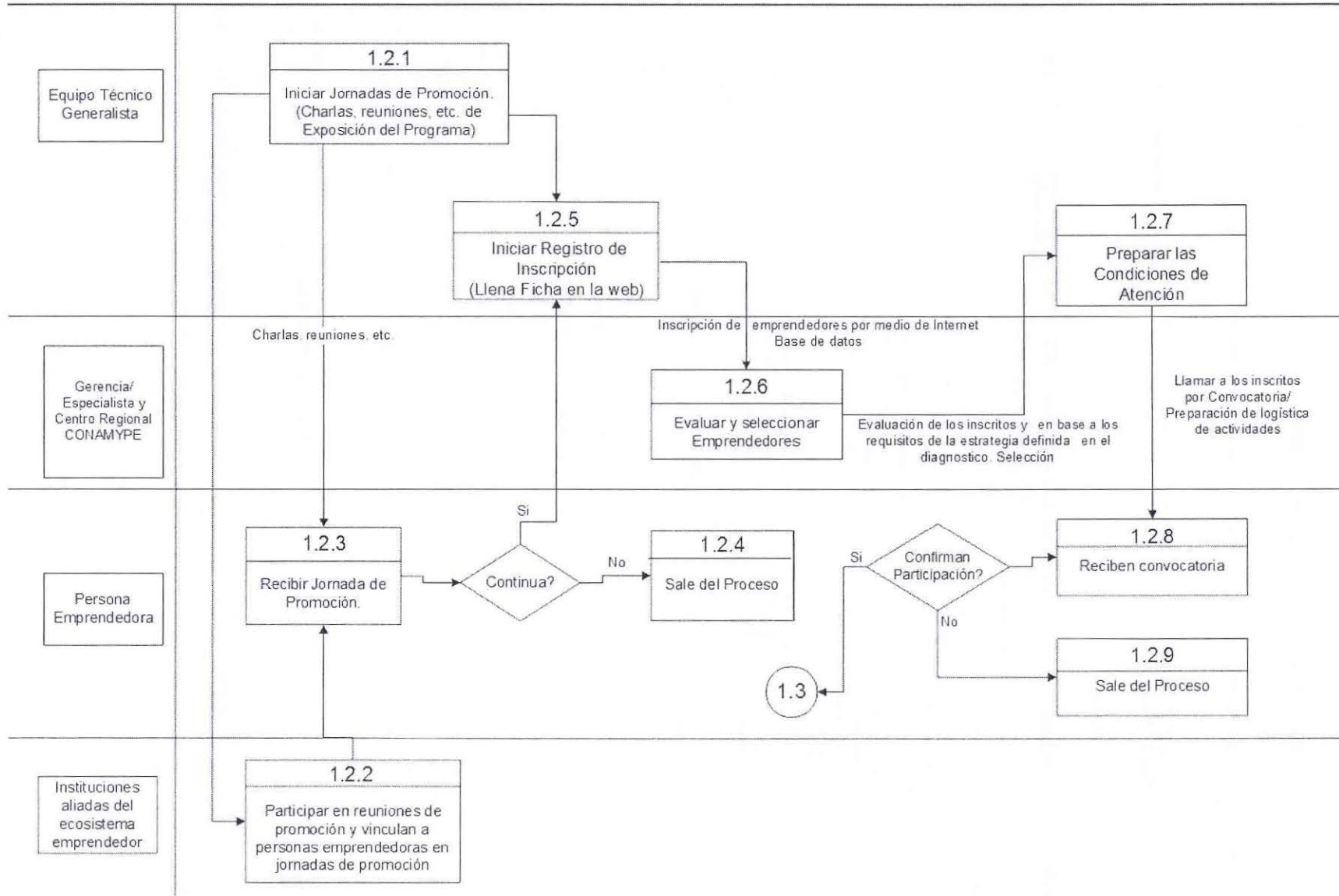



1.0 Proceso de Fortalecimiento de Emprendedores  
**Mapa de Tercer Nivel: 1.2 Promoción y Convocatoria**

Código: MP-TRN-1.2

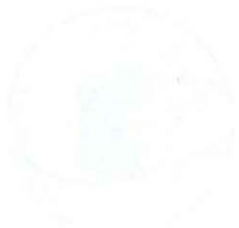


COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	1.0 Fortalecimiento de emprendedores / 1.2 Promoción y Convocatoria	Código	C - FE - 1.2		
Objetivo	Seleccionar a los potenciales emprendedores con formación del territorio	Responsable/s	Gerencia / Especialista		
Requisitos	Proceso de Investigación Diagnostico Territorial				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Aliados CDMYPE Emprendedores(as) Atención en ventanilla Redes Sociales	Estrategia de Promoción	1.2.1 Iniciar Jornadas de Promoción. Equipo Técnico Generalista desarrolla Charlas informativas sobre el programa de emprendimiento.	Lista de Asistencia	Emprendedor Informado	Emprendedores
Aliados CDMYPE Emprendedores(as) Atención en ventanilla Redes Sociales	Estrategia de Promoción	1.2.2 Participar en reuniones de promoción y vinculan a personas emprendedoras en jornadas de promoción. Aliados identifican y promueven el programa de emprendimiento con sus clientes.	Lista/bitácora de Asistencia	Instituciones informadas	Emprendedores
Emprendedores	Charlas, Reuniones	1.2.3 Recibir Jornada de Promoción. Aquellas conocidas como Charlas, reuniones, Gestión de Medios, redes Sociales y otras más.	Lista de Asistencia	Emprendedor formado	Emprendedores
Emprendedores	Necesidad de Formación	1.2.4 Salir del Proceso. Para aquellos emprendedores que no desean continuar con el proceso de Inscripción.	N/A	N/A	Fin
Actividad 1.2.3	Gente Informada Instituciones Participando	1.2.5 Iniciar Registro de Inscripción. Equipo Técnico Generalista junto con los emprendedores inician el proceso de inscripción de los mismos utilizando el registro por Internet.	Vínculo del formulario en la Web	Base de Datos de Inscripción	Gerencia / Especialista
Actividad 1.2.5	Base de Datos de Inscripción	1.2.6 Evaluar y Seleccionar Emprendedores. Gerencia / Especialista y Centro Regional CONAMYPE evalúan según criterios de la guía y ficha de postulación a las personas participantes en el programa de emprendimiento.	Guía de Evaluación	Base de Datos de Seleccionados	Equipo Técnico Generalista
Actividad 1.2.6	Base de Datos de Seleccionados	1.2.7 Preparar las condiciones de Atención. Equipo Técnico Generalista, por medio de convocatoria llama a los seleccionados y se prepara toda la logística para el desarrollo de las actividades.	N/A	N/A	Emprendedores
Emprendedores	Nota de convocatoria	1.2.8 Recibir convocatoria. Persona Emprendedora recibe la convocatoria y decide si continua o no en el proceso. Si decide continuar, pasa al Subproceso 1.3 Sensibilización	N/A	Nota de Invitación	Subproceso 1.3
Emprendedores	N/A	1.2.9 Sale del Proceso. Persona Emprendedora que no decide continuar, sale del proceso.	N/A	N/A	Fin
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Jornadas de Promoción para la formación de emprendedores					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Política Nacional de Emprendimiento			Talleres		
			Ficha de Registro		
			Lista de Asistencia		



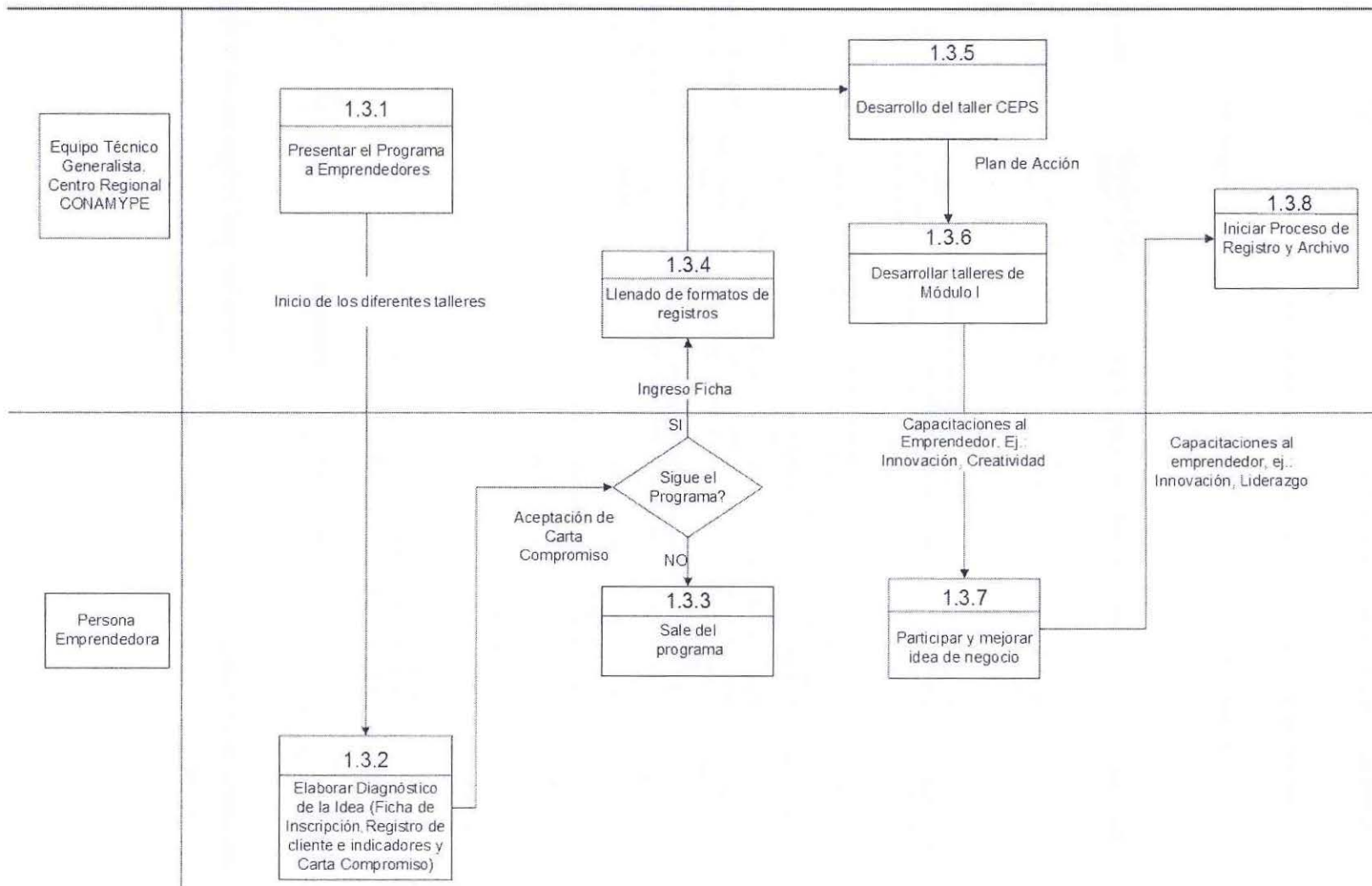



1.0 Proceso de Fortalecimiento de Emprendedores  
Mapa de Tercer Nivel: 1.3 Sensibilización

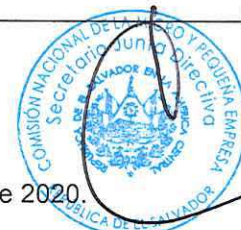
Código: MP-TRN-1.3



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
Proceso/subproceso	1.0 Fortalecimiento de Emprendedores / 1.3 Sensibilización		Código	C - FE - 1.3	
Objetivo	Generar condiciones y motivación en las personas participantes para el proceso de formación		Responsable/s	Gerencia / Especialista	
Requisitos	Proceso de Promoción y Convocatoria				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Base Selección de Participantes	Emprendedores seleccionados	1.3.1 Presentar el programa a Emprendedores. Equipo Técnico Generalista del Centro Regional CONAMYPE presentan contenido y metodología del programa de formación emprendedora	Lista de Asistencia	Emprendedores con conocimientos del Programa	Emprendedor
Actividad 1.3.2	Ideas	1.3.2 Elaborar Diagnóstico de la Idea (Ficha de Inscripción, Registro de cliente e indicadores y Carta Compromiso). Persona emprendedora conoce proceso y actividades del programa, así como formatos institucionales que deberá de llenar y presentar para registro empresarial. Deberá contar a su vez con un diagnóstico sobre su idea de negocio que le permite tomar decisiones. Acá decide si continúa o no con el proceso.	Requisitos del Programa	Decisión de Continuar con el proceso	Actividad 1.3.3 Actividad 1.3.4
Actividad 1.3.2	N/A	1.3.3 Salir del programa. La persona emprendedora toma la decisión de NO continuar en el proceso, por lo tanto sale del programa.	N/A	N/A	Fin
Actividad 1.3.2	Requisitos del Programa	1.3.4 Llenado de formatos de registros. La persona emprendedora acepta el compromiso de cumplir con los requerimientos y actividades a realizar en el programa de formación.	Requisitos del Programa	Formato de Diagnóstico de la Idea de Negocio, Carta Compromiso, Ficha de Inscripción, Registro de Clientes e Indicadores diligenciados y archivados en expediente empresarial	Emprendedor
Actividad 1.3.6	Documentos	1.3.5 Desarrollo del taller CEPS. Equipo Técnico Generalista desarrolla el taller para el fortalecimiento de las características de la persona emprendedora	Herramienta CEPS Lista de Asistencia	Diagnóstico y Plan de Fortalecimiento	Actividad 1.3.6
Actividad 1.3.5	Diagnóstico y Plan de Fortalecimiento	1.3.6 Desarrollar talleres de Módulo I: Equipo Técnico Generalista, desarrolla talleres de Innovación, Creatividad y Análisis del entorno.	Lista de Asistencia Test de Innovación	Test de Innovación del emprendimiento	Actividad 1.3.7
Actividad 1.3.6	Capacitaciones	1.3.7 Participar y mejorar idea de negocio. Personas emprendedoras participan en talleres de Módulo I, y mejoran con los conocimientos adquiridos su idea de negocio.	Lista de Asistencia	Emprendedor capacitado Idea de negocio mejorada	Actividad 1.3.8
Actividad 1.3.7	Emprendedores	1.3.8 Iniciar Proceso de Registro y Archivo. Equipo Técnico Generalista crean el expediente empresarial y documentan los talleres realizados.	Registros	Registros en ERPE Expediente Empresarial	
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Programa para la formación de vendedores y Diagnostico de la idea					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Política Nacional de Emprendimiento			Lista de Asistencia		
			Registros		
			Carta Compromiso		
			Diagnóstico de la Idea		
			Diagnóstico CEPS		
			Lista de Asistencia		

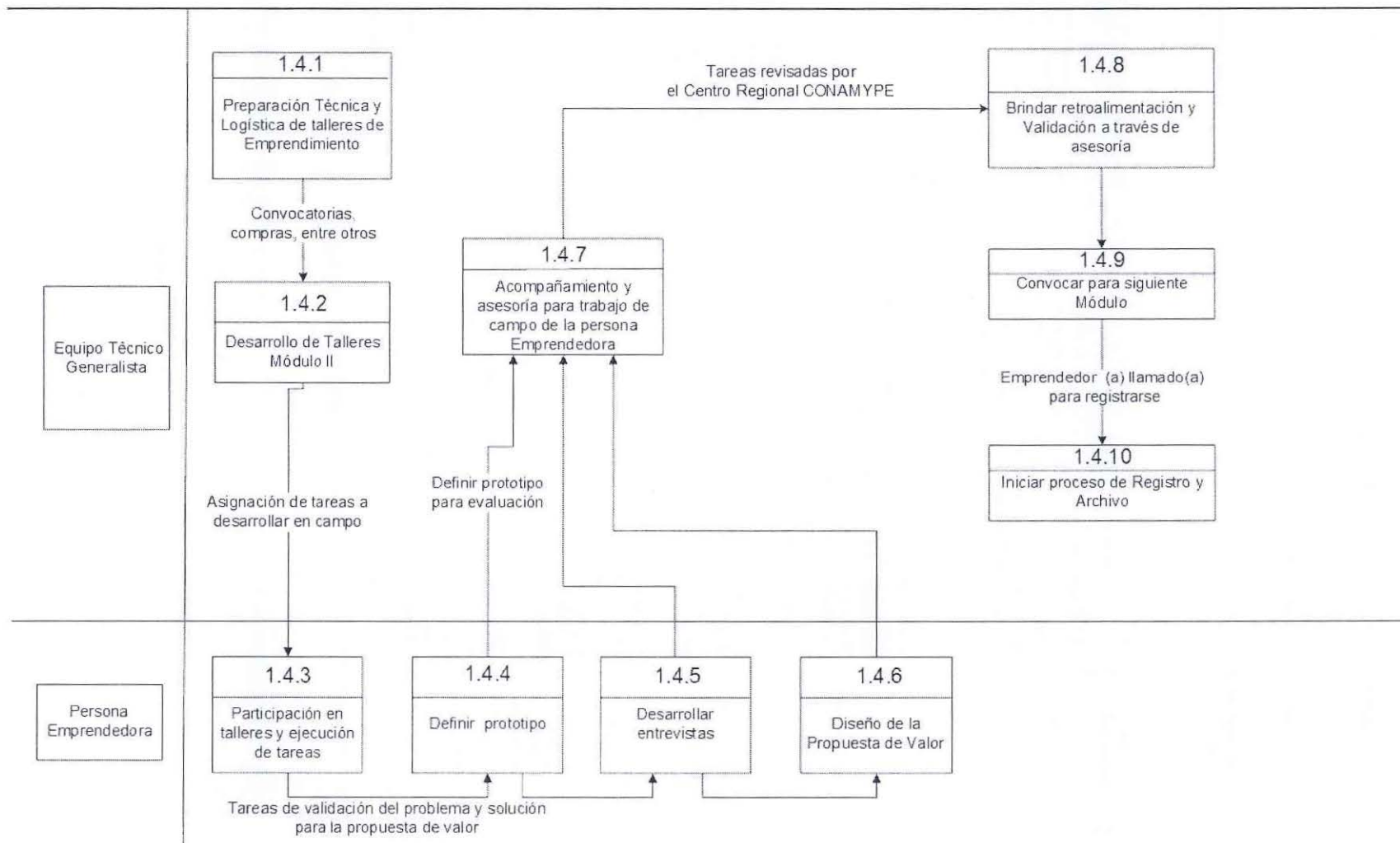


1.0 Proceso de Fortalecimiento de Emprendedores  
**Mapa de Tercer Nivel: 1.4 Identificación y Validación de la Idea**

Código: MP-TRN-1.4



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

<b>Proceso/subproceso</b>	1.0 Fortalecimiento de emprendedores / 1.4 Identificación y Validación de la Idea.		<b>Código</b>	C - FE - 1.4	
<b>Objetivo</b>	Generar condiciones y motivación en las personas participantes para el proceso de formación			<b>Responsables/s</b>	Gerencia / Especialista
<b>Requisitos</b>	Proceso de Sensibilización				
<b>Proveedor</b>	<b>Entradas</b>	<b>Actividad realizada / Responsable</b>	<b>Controles aplicados</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Proceso Sensibilización	N/A	<b>1.4.1 Preparar Talleres de Emprendimiento.</b> Equipo Técnico Generalista preparan materiales y logística para desarrollar los talleres.	Cartas didácticas	N/A	Emprendedor
Actividad 1.4.1	Talleres	<b>1.4.2 Desarrollo de Talleres Módulo II.</b> Equipo Técnico Generalista ejecuta talleres según su carta didáctica.	Cartas Didácticas	Listas de Asistencia	Emprendedor
Actividad 1.4.2	listas de asistencia	<b>1.4.3 Participación en talleres y ejecución de tareas:</b> Personas emprendedoras participan en los talleres.	N/A	Listas de Asistencia	Emprendedor
Actividad 1.4.3	listas de asistencia	<b>1.4.4 Definir Prototipo.</b> Personas emprendedoras participan en los talleres.	N/A	Listas de Asistencia	Emprendedor
Actividad 1.4.4	Talleres y Tareas	<b>1.4.5 Desarrollar Entrevistas</b> Recibido el taller y con lineamientos básicos y técnicos a personas emprendedoras salen con tareas que deberá realizar para su gestión de modelo de negocio.	Guías de Entrevistas	Tareas	Emprendedor
Actividad 1.4.5	Análisis de producto	<b>1.4.6 Diseño de la Propuesta de Valor:</b> a partir de las validaciones del problema y la solución, diseña la propuesta de valor, según su herramienta.	Herramienta de Propuesta de Valor	Propuesta de Valor	Emprendedor
Actividad 1.4.4 Actividad 1.4.5 Actividad 1.4.6	Asignación de Tareas	<b>1.4.7 Acompañamiento y asesoría para trabajo de campo de la persona Emprendedora.</b> Son todos los servicios de asesorías que permite orientar a la persona emprendedora en el desarrollo de su tarea.	Formato de Asesorías  Registro de Actividades de Campo	Asesorías	Emprendedor
Actividad 1.4.8	Evidencias de análisis	<b>1.4.8 Brindar retroalimentación y validación a través de asesoría.</b> Técnicos Generalistas revisan los resultados de las entrevistas y proveen retroalimentación para la mejora de su propuesta de valor y/o prototipo.	Formato de Asesorías  Registro de Actividades de Campo	Asesorías	Emprendedor
Actividad 1.4.9	Convocatoria	<b>1.4.9 Convocar para siguiente etapa.</b> Técnicos Generalistas preparan talleres del siguiente módulo y convocan.	Convocatoria	Personas emprendedoras convocadas	Emprendedor
Actividad 1.4.11	Registros	<b>1.4.10 Iniciar proceso de Registro y Archivo.</b> Técnicos Generalistas realizan actualización en el sistema informático de registro de los servicios brindados y actualizan expediente físico (Asesorías, lista de asistencia, y resultados de tareas).	Sistema Informático	Registro y expediente actualizado	Emprendedor
<b>RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO</b>					
Jornadas de Talleres y Convocatorias, Definición de Prototipo					
<b>DOCUMENTOS APLICADOS</b>			<b>REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO</b>		
Política Nacional de Emprendimiento			Actas Didácticas		
			Chequeo y Validación de campo		
			Convocatorias		
			Formato de Evaluación		

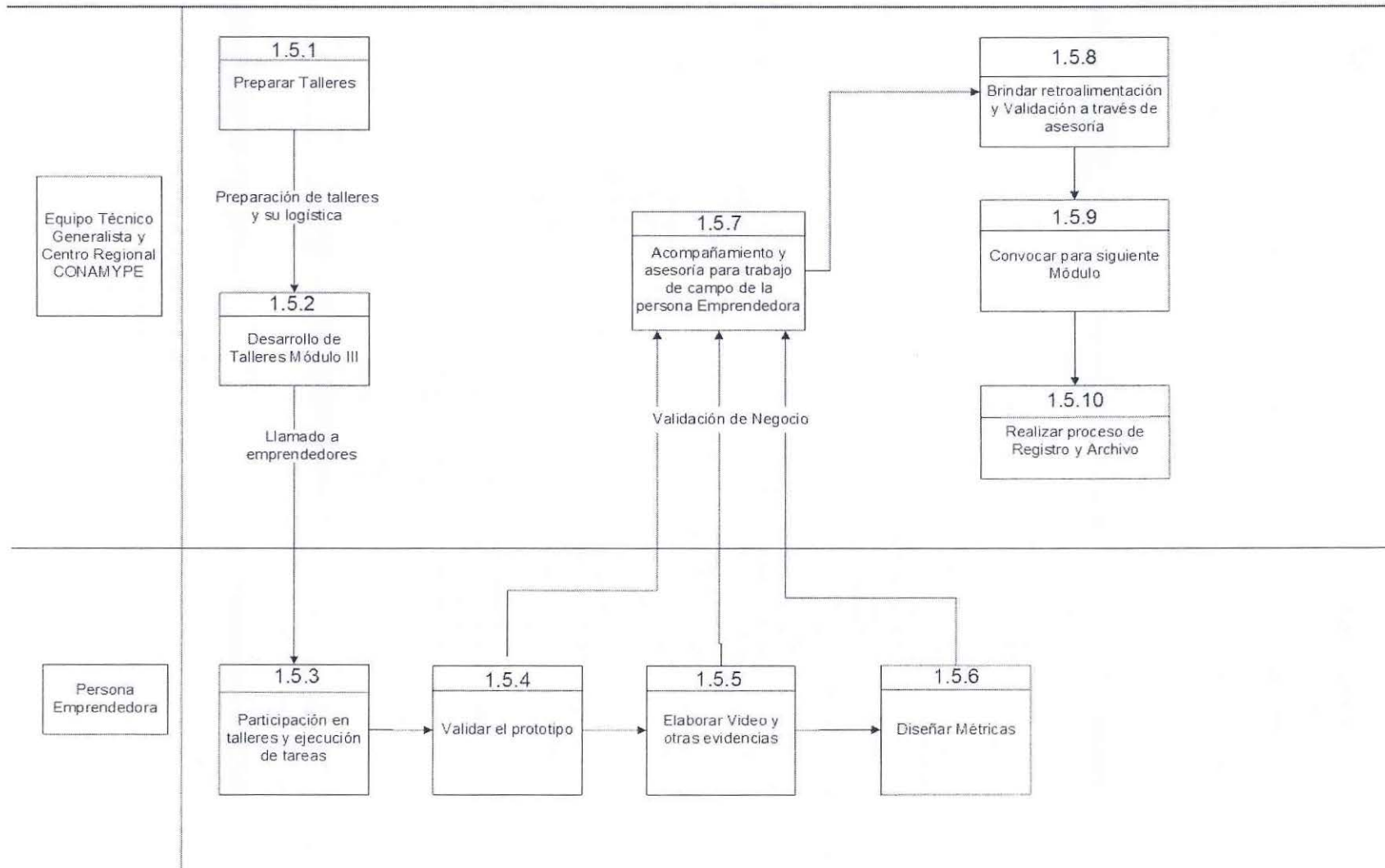



1.0 Proceso de Fortalecimiento de Emprendedores  
 Mapa de Tercer Nivel: 1.5 Formulación de la Idea y Fortalecimiento.

Código: MP-TRN-1.5



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
Proceso/subproceso	1.0 Fortalecimiento de emprendedores / 1.5 Formulación de la Idea y Fortalecimiento.		Código	C - FE - 1.5	
Objetivo	Definir un Modelo de Negocio sobre el programa de validación		Responsable/s	Gerencia / Especialista	
Requisitos	Proceso de Identificación				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Proceso sensibilización	N/A	1.5.1 Preparar Talleres de Emprendimiento. Equipo Técnico Generalista preparan materiales y logística para desarrollar los talleres.	Cartas didácticas	N/A	Emprendedor
Proceso sensibilización	Talleres	1.5.2 Desarrollo de Talleres Módulo III. Equipo Técnico Generalista ejecuta talleres según su carta didáctica.	Cartas Didácticas	Listas de Asistencia	Emprendedor
Proceso de Identificación	listas de asistencia	1.5.3 Participación en talleres y ejecución de tareas: Personas emprendedoras participan en los talleres.	N/A	Listas de Asistencia	Emprendedor
Actividad 1.5.3	Chequeos	1.5.4 Validar el prototipo: Personas emprendedoras validan prototipo con adoptadores tempranos (clientes potenciales)	N/A	Asesorías Prototipo Validado	Emprendedor
Actividad 1.5.4	Necesidad de Validar	1.5.5 Elaborar Video y otras evidencias: Personas emprendedoras diseñan video donde presentan prototipo y retroalimentación de las personas entrevistadas.	Herramienta para la presentación de Video	Video finalizado	Emprendedor
	Ajustes	1.5.6 Diseñar Métricas. Personas Emprendedoras establecen las métricas de su modelo de negocios.	Herramientas para elaborar métricas	Métricas	Emprendedor
Actividad 1.4.4 Actividad 1.4.5 Actividad 1.4.6	Asignación de Tareas	1.5.7 Acompañamiento y asesoría para trabajo de campo de la persona Emprendedora: Técnicos Generalistas brindan servicios de asesorías que permite orientar a la persona emprendedora en el desarrollo de su tarea.	Formato de Asesorías Registro de Actividades de Campo	Asesorías	Emprendedor
Actividad 1.4.8	Evidencias de análisis	1.5.8 Brindar retroalimentación y validación a través de asesoría: Técnicos Generalistas revisan los resultados de las tareas realizadas en campo (entrevistas, prototipos, métricas) y proveen retroalimentación para la mejora de su propuesta	Formato de Asesorías Registro de Actividades de Campo	Asesorías	Emprendedor
Actividad 1.4.9	Convocatoria	1.5.9 Convocar para siguiente etapa. Técnicos Generalistas preparan talleres del siguiente módulo y convocan.	Convocatoria	Personas emprendedoras convocadas	Emprendedor
Actividad 1.4.11	Registros	1.5.10 Iniciar proceso de Registro y Archivo. Técnicos Generalistas realizan actualización en el sistema informático de registro de los servicios brindados y actualizan expediente físico (Asesorías, lista de asistencia, y resultados de tareas).	Sistema Informático	Registro y expediente actualizado	Emprendedor
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Plan de Trabajo, Modelo de Negocio					
DOCUMENTOS APLICADOS		REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO			
Política Nacional de Emprendimiento		Actas Didácticas			
		Lista de Asistencia			
		Registros			
		Modelo de Negocios			

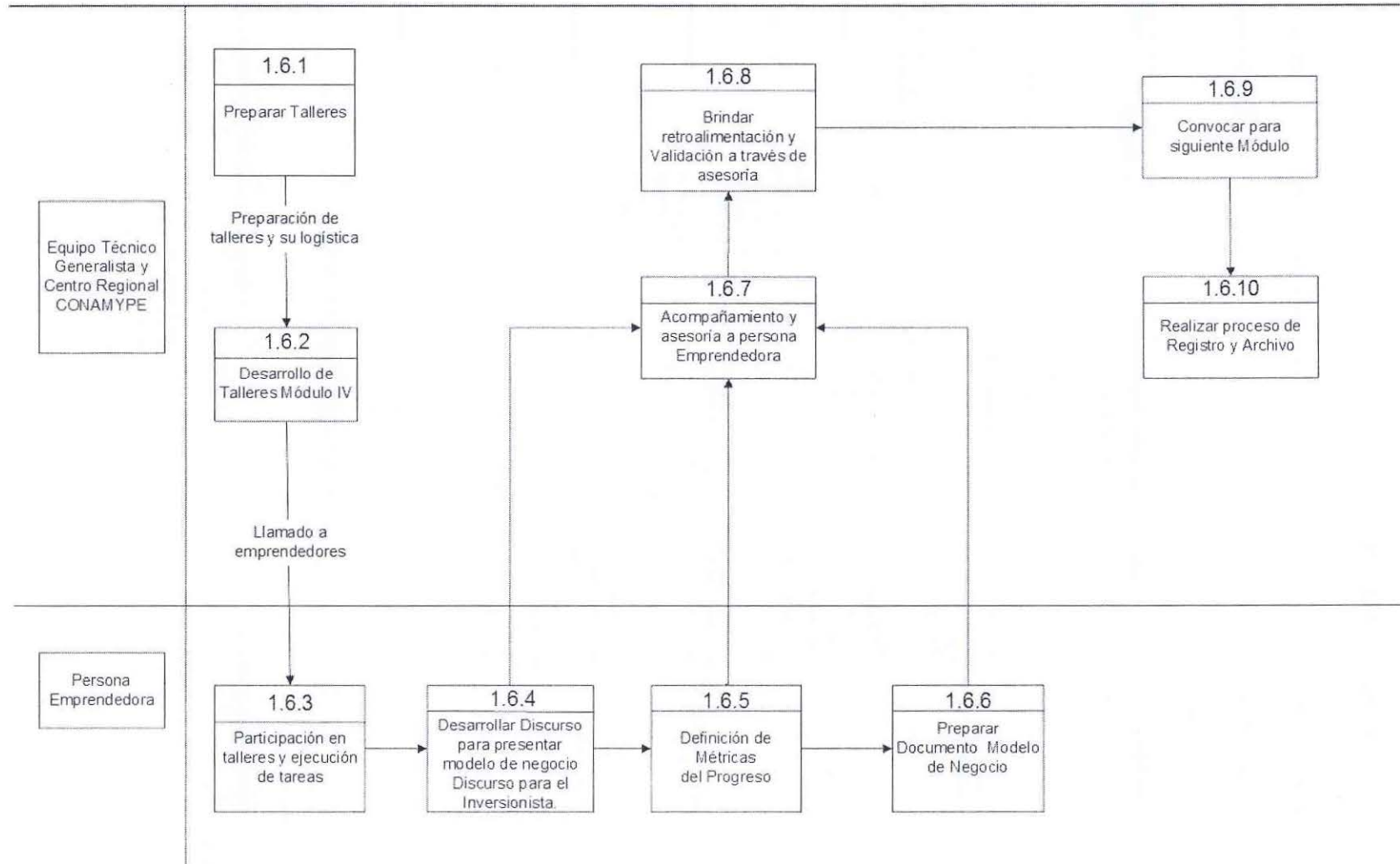



1.0 Proceso de Fortalecimiento de Emprendedores  
 Mapa de Tercer Nivel: 1.6 Presentación de Modelo de Negocio.

Código: MP-TRN-1.6



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>			
<b>Proceso/subproceso</b>	1.0 Fortalecimiento de emprendedores / 1.6 Presentación de Modelo de Negocio	<b>Código</b>	C - FE - 1.6		
<b>Objetivo</b>	Definir un Modelo de Negocio sobre el programa de validación	<b>Responsable/s</b>	Gerencia / Especialista		
<b>Requisitos</b>	Proceso de Identificación				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Proceso sensibilización	N/A	1.6.1 Preparar Talleres de Emprendimiento. Equipo Técnico Generalista preparan materiales y logística para desarrollar los talleres.	Cartas didácticas	N/A	Emprendedor
Proceso sensibilización	Talleres	1.6.2 Desarrollo de Talleres Módulo IV. Equipo Técnico Generalista ejecuta talleres según su carta didáctica.	Cartas Didácticas	Listas de Asistencia	Emprendedor
Proceso de Identificación	listas de asistencia	1.6.3 Participación en talleres y ejecución de tareas: Personas emprendedoras participan en los talleres.	N/A	Listas de Asistencia	Emprendedor
Actividad 1.5.3	Listas de Asistencia	1.6.4 Desarrollar Discurso para presentar modelo de negocio: Personas emprendedoras desarrollan discurso para presentar su modelo de negocio a potenciales inversionistas.	Herramienta para desarrollo de discurso	Presentación del Modelo de Negocio	Emprendedor
Actividad 1.5.4	Presentación del Modelo de Negocio	1.6.5 Definición de Métricas del Modelo del Negocio: Personas Emprendedoras establecen las métricas de su modelo de negocios.	Herramientas para elaborar métricas	Métricas	Emprendedor
	Productos de módulos anteriores	1.6.6 Preparar Documento Modelo de Negocio: Personas Emprendedoras trabajan su modelo de negocios según formato predeterminado.	Formato de Modelo de Negocio	Documento de Modelo de Negocio	Emprendedor
Actividad 1.4.4 Actividad 1.4.5 Actividad 1.4.6	Documento de Modelo de Negocio	1.6.7 Acompañamiento y asesoría a la persona Emprendedora para el diseño del Modelo del Negocio: Técnicos Generalistas brindan servicios de asesorías que permite orientar a la persona emprendedora en el desarrollo de su tarea.	Formato de Asesorías Registro de Actividades de Campo	Asesorías	Emprendedor
Actividad 1.4.8	Asesorías	1.6.8 Brindar retroalimentación y validación a través de asesoría: Técnicos Generalistas revisan los resultados de las tareas realizadas en campo (entrevistas, prototipos, métricas) y proveen retroalimentación para la mejora de su propuesta	Formato de Asesorías Registro de Actividades de Campo	Asesorías	Emprendedor
Actividad 1.4.9	Convocatoria	1.6.9 Convocar para siguiente etapa. Técnicos Generalistas preparan talleres del siguiente módulo y convocan.	Convocatoria	Personas emprendedoras convocadas	Emprendedor
Actividad 1.4.11	Registros	1.6.10 Iniciar proceso de Registro y Archivo. Técnicos Generalistas realizan actualización en el sistema informático de registro de los servicios brindados y actualizan expediente físico (Asesorías, lista de asistencia, y resultados de tareas).	Sistema Informático	Registro y expediente actualizado	Emprendedor
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Plan de Trabajo, Modelo de Negocio					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Política Nacional de Emprendimiento			Actas Didácticas		
			Lista de Asistencia		
			Registros		
			Modelo de Negocios		





## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

<b>Proceso/subproceso</b>	1.0 Fortalecimiento de Emprendedores/ 1.7 Gestión de Financiamiento		<b>Código</b>	C - FE - 1.7	
<b>Objetivo</b>	Lograr vincular con recurso de Capital Semilla a los emprendedores seleccionados		<b>Responsable/s</b>	Gerencia / Especialista	
<b>Requisitos</b>	Proceso de Identificación				
<b>Proveedor</b>	<b>Entradas</b>	<b>Actividad realizada / Responsable</b>	<b>Controles aplicados</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
	N/A	<b>1.7.1 Iniciar con postulación o registro al Financiamiento:</b> Personas Emprendedoras desarrollar y preparan documentos de postulación	N/A	Fichas de postulación Modelo de Negocio Documentos personales	Actividad 1.7.2
Actividad 1.7.1	Fichas de postulación Modelo de Negocio Documentos personales	<b>1.7.2 Revisar y validar los Documentos de postulación al financiamiento:</b> Técnico/a Generalista / Jefe de Centro Regional CONAMYPE revisa, retroalimenta al emprendedor y valida los documentos de postulación. Éstos se envían a Gerencia / Especialista con visto bueno del Jefe de CR.	Manual de Capital Semilla	Fichas de postulación, Modelo de Negocio y Documentos personales Validados	Actividad 1.7.3
Actividad 1.7.2	Cartas de invitación y otros documentos administrativos	<b>1.7.3 Preparar al Panel de Evaluación:</b> Técnico/a Generalista/ Jefe de Centro Regional CONAMYPE gestionan con las instituciones aliadas para que participen como evaluadores. Prepara los instrumentos de evaluación, logística y administrativa.	Manual de Capital Semilla	Panel conformado Guías de evaluación entregadas	Actividad 1.7.4
Actividad 1.7.3	Presentación	<b>1.7.4 Presentar al Panel de Evaluación su proyecto:</b> Personas Emprendedoras presentan su proyecto al Panel de Evaluación.	Manual de Capital Semilla	Proyecto Presentado	Actividad 1.7.5
Actividad 1.7.4	Documentos técnicos para evaluación Documentos de postulación	<b>1.7.5 Evaluar Proyectos:</b> Panel de Evaluación evalúa cada proyecto presentado aplicando instrumentos y criterios de evaluación.	Guías de evaluación	Cuadro de Evaluación	Actividad 1.7.6
Actividad 1.7.5	Cuadro de Evaluación	<b>1.7.6 Elaborar documento de Acta de evaluación:</b> Panel de Evaluación en conjunto con Técnico/a Generalista elaboran acta de evaluación y firman la misma. En dicho documento se deja indicado personas ganadoras del fondo y no ganadoras.	Manual de Capital Semilla Guías de evaluación	Acta de Evaluación	Actividad 1.7.7
Actividad 1.7.6	Acta de Evaluación	<b>1.7.7 Comunicar a emprendedores resultados de evaluación:</b> Técnico/a Generalista / Jefe de Centro Regional CONAMYPE comunica los resultados de evaluación a las personas emprendedoras. Si han ganado capital semilla, se sigue el proceso. Si no han ganado capital semilla, se finaliza el proceso.	Manual de Capital Semilla Acta de Evaluación	Carta de notificación de resultados firmada por la Jefatura de Centro Regional	Actividad 1.7.8
Actividad 1.7.7	Listado de Ganadores según Acta de Evaluación	<b>1.7.8 Asesorar en la documentación para formalizar capital semilla:</b> Técnico/a Generalista / Jefe de Centro Regional CONAMYPE brindan asesoría a personas empresarias sobre la documentación a entregar, proceso de entrega y liquidación de capital semilla.	Manual de Capital Semilla	Asesorías Listas de Asistencias	Actividad 1.7.9
Actividad 1.7.8	Información para elaboración de plan de implementación: modelo de negocio y cotizaciones	<b>1.7.9 Elaborar Documentación para formalizar capital semilla y entrega a Técnico/a:</b> Personas Emprendedoras elaboran plan de implementación, sustentado con documentación requerida (según manual de capital semilla).	Manual de Capital Semilla	Planes de implementación	Actividad 1.7.10
Actividad 1.7.9 Actividad 1.7.12	Planes de implementación	<b>1.7.10 Recibir documentación de Capital Semilla y presenta a la Jefatura de Centro Regional:</b> Técnico/a Generalista/ Jefe de Centro Regional CONAMYPE recibe, revisa, retroalimenta y valida los planes de implementación. Construye base de datos de personas emprendedoras ganadoras de fondos de capital semilla	Manual de Capital Semilla	Planes de implementación validado y con VoBo de Jefatura de CR  Base de datos de emprendedores ganadores de capital semilla	Actividad 1.7.11



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

Proceso/subproceso	1.0 Fortalecimiento de Emprendedores/ 1.7 Gestión de Financiamiento		Código	C - FE - 1.7	
Objetivo	Lograr vincular con recurso de Capital Semilla a los emprendedores seleccionados		Responsable/s	Gerencia / Especialista	
Requisitos	Proceso de Identificación				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 1.7.10	Planes de implementación validado y con VoBo de Jefatura de CR	<b>1.7.11 Remitir documentación a Gerencia / Especialista:</b> Técnico/a Generalista / Jefe de Centro Regional CONAMYPE remiten documentación de ganadores de capital semilla a Gerencia / Especialista, mediante nota firmada por Jefatura de CR.	Manual de Capital Semilla	Planes de implementación validados y remitidos por Jefatura de CR	Actividad 1.7.12
Actividad 1.7.11	Planes de implementación validados y remitidos por Jefatura de CR	<b>1.7.12 Recibir documentación de Capital Semilla, revisa requisitos:</b> Gerencia / Especialista revisa, retroalimenta y valida la documentación.	Manual de Capital Semilla	Planes de implementación validados	Actividad 1.7.10Actividad 1.7.13
Actividad 1.7.12	Planes de implementación validados	<b>1.7.13 Autoriza plan de implementación:</b> Gerencia / Especialista autoriza el plan de implementación.	Manual de Capital Semilla	Planes de implementación validados y autorizados	Actividad 1.7.14
Actividad 1.7.13	Planes de implementación validados y autorizados	<b>1.7.14 Elabora documentación de gestión para elaboración de contratos y cheques (1er desembolso cuando aplique) y remite a Unidad Legal y GF:</b> Gerencia / Especialista elabora y entrega memorándum para elaboración de contratos de capital semilla y documentos de respaldo a la Unidad Legal, así como solicitud de elaboración de cheques a personas emprendedoras ganadoras a la Gerencia Financiera.	Manual de Capital Semilla Base de datos de personas acreedoras de fondos	Solicitud de elaboración de contratos y cheques (1er desembolso cuando aplique) de capital semilla Documentos de Respaldo	Actividad 1.7.15
Actividad 1.7.14	Solicitud de elaboración cheques de capital semilla Documentos de Respaldo	<b>1.7.15 Gerencia Financiera revisa y Autoriza disponibilidad presupuestaria:</b> Gerencia Financiera recibe la solicitud de elaboración de cheques de personas ganadoras de capital semilla. Revisa y autoriza disponibilidad presupuestaria y solicita a Asistente de Tesorería la elaboración de cheques.	Disponibilidad Presupuestaria	Solicitud de elaboración de Cheques	Actividad 1.7.16 Actividad 1.7.17
Actividad 1.7.15	Solicitud de elaboración cheques de capital semilla Documentos de Respaldo	<b>1.7.16 Elaborar y entregar Cheques:</b> Gerencia Financiera revisa los cheques elaborados por el Asistente de Tesorería. De estar correctos entrega los mismos en evento de entrega de capital semilla.	Documentos de Respaldo	Cheques elaborados	Personas emprendedoras
Actividad 1.7.15	Disponibilidad Presupuestaria Solicitud de elaboración de contratos Documentos de respaldo	<b>1.7.17 Unidad Legal revisa y elabora contrato:</b> Unidad Legal Revisa la solicitud de elaboración de contratos de capital semilla, así como toda la documentación de respaldo entregada por la Gerencia / Especialista. De ser necesario, solicita subsanar observaciones para la elaboración de contratos. Entregar contratos a firma de personas empresarias ganadoras en evento de entrega de capital semilla.	Disponibilidad Presupuestaria Documentos de respaldo	Contratos de Capital Semilla	Personas emprendedoras
	Contratos de Capital Semilla Cheques	<b>1.7.18 Firmar Contrato y Recibir cheque de Capital Semilla No Retornable:</b> Personas Emprendedoras revisan y firman contrato de capital semilla, así como los controles de recepción de cheque.	Contratos de capital semilla Libro de control de entrega de cheques	Contratos firmados y entregados Cheques entregados	Actividad 1.7.19 Actividad 1.7.20
Actividad 1.7.18	Documentos de respaldo Contratos y cheques entregados	<b>1.7.19 Actualizar Proceso de Registro y Archivo y se inicia puesta en marcha. Enviar soportes a Gerencia / Especialista:</b> Técnico/a Generalista / Jefe de Centro Regional CONAMYPE actualizan registros en el ERP, archiva documentos resultantes en expedientes de emprendedores y envían los soportes a la Gerencia / Especialista.	Registros en ERP Expedientes de Emprendedores Manual de Capital Semilla	Documentos de Soporte Archivados	Proceso 1.8 Puesta en Marcha

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

<b>Proceso/subproceso</b>	1.0 Fortalecimiento de Emprendedores/ 1.7 Gestión de Financiamiento		<b>Código</b>	C - FE - 1.7	
<b>Objetivo</b>	Lograr vincular con recurso de Capital Semilla a los emprendedores seleccionados		<b>Responsable/s</b>	Gerencia / Especialista	
<b>Requisitos</b>	Proceso de Identificación				
<b>Proveedor</b>	<b>Entradas</b>	<b>Actividad realizada / Responsable</b>	<b>Controles aplicados</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Actividad 1.7.18	Documentos de Soporte	1.7.20 Actualizar expediente: Gerencia / Especialista recibe soportes de los procesos de entregas de capital semilla para control.	Manual de Capital Semilla	Expedientes de emprendedores Archivados	

### RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO

Plan de Implementación; Manual de Capital Semilla, Modelo de Negocio

DOCUMENTOS APLICADOS	REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO
Manual de Capital Semilla	Ficha de Postulación
	Acta de Evaluación
	Contratos de Capital Semilla
	Documentos de respaldo: modelo de negocio, plan de implementación, cotizaciones, copias
	De recibos y Boucher, entre otros.

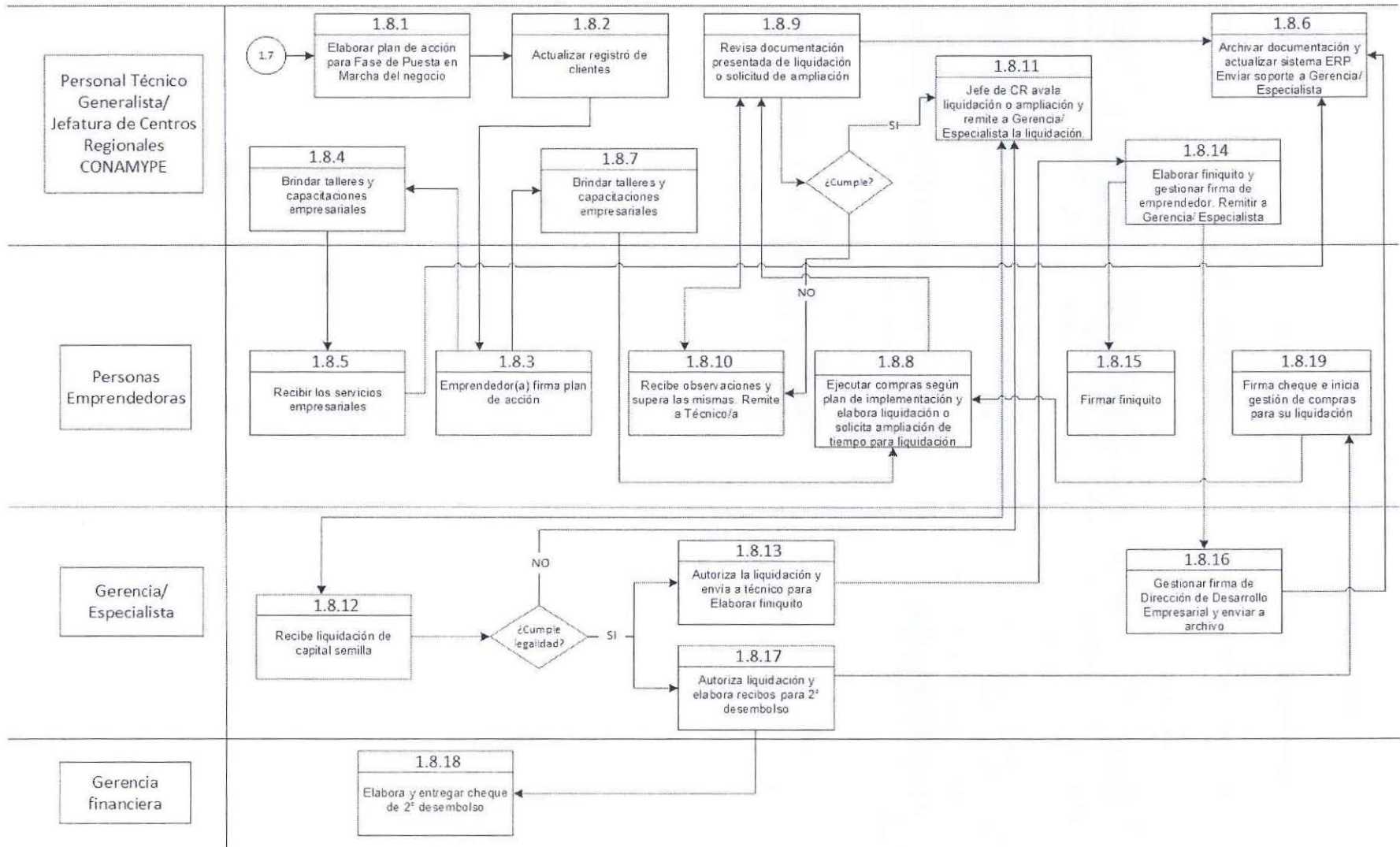


1.0 Proceso de Fortalecimiento de Emprendedores  
 Mapa de Tercer Nivel: 1.8 Puesta en Marcha

Código: MP-TRN-1.8



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

<b>Proceso/subproceso</b>	1.0 Fortalecimiento de Emprendedores/ 1.8 Puesta en Marcha	<b>Código</b>	C - FE - 1.8		
<b>Objetivo</b>	Acompañar la implementación del Modelo de Negocio de las `personas emprendedoras	<b>Responsable/s</b>	Gerencia / Especialista		
<b>Requisitos</b>	Proceso Gestión de Financiamiento y Evaluación				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Proceso 1.7 Gestión de Financiamiento y Evaluación	N/A	<b>1.8.1 Elaborar plan de acción para Fase de Puesta en marcha del negocios:</b> Personal Técnico Generalista/ Jefatura de Centro Regional CONAMYPE elabora plan de acción de servicios de talleres y capacitaciones empresariales a brindarse a emprendedores en fase de puesta en marcha del negocio.	N/A	Plan de acción	Actividad 1.8.2
Actividad 1.8.1	Plan de acción	<b>1.8.2 Actualizar Registro de Cliente:</b> Personal Técnico Generalista/ Jefatura de Centro Regional CONAMYPE levanta formulario de registro e indicadores de clientes.	N/A	Formulario de registro e indicadores de clientes	Actividad 1.8.3
Actividad 1.8.2	Plan de acción	<b>1.8.3 Firma plan de acción:</b> Personas Emprendedoras firman plan de acción de servicios donde se comprometen a recibir los mismos.	N/A	Plan de acción firmado	Actividad 1.8.4 Actividad 1.8.7
Actividad 1.8.3	Plan de acción firmado	<b>1.8.4 Brindar talleres y capacitaciones empresariales:</b> Personal Técnico Generalista/ Jefatura de Centro Regional CONAMYPE brindan talleres y capacitaciones empresariales a personas emprendedoras según plan de acción.	Plan de acción firmado	listas de asistencias	Actividad 1.8.5
Actividad 1.8.4	Plan de acción firmado	<b>1.8.5 Recibir los servicios empresariales:</b> Personas Emprendedoras reciben talleres y capacitaciones empresariales según su plan de acción, que permitan el diseño del plan de implementación de su modelo de negocio.	Plan de acción firmado	Plan de implementación Listas de asistencias	Actividad 1.8.6
Actividad 1.8.5 Actividad 1.8.9 Actividad 1.8.16	Plan de acción Listas de asistencias	<b>1.8.6 Archivar documentación y actualizar sistema ERP. Enviar soportes a Gerencia / Especialista:</b> Personal Técnico Generalista/ Jefatura de Centro Regional CONAMYPE actualizan registros de emprendedores en ERP según plan de acción y servicios proporcionados.	Plan de acción	Registros actualizados en ERP	Actividad 1.8.2
Actividad 1.8.3 Actividad 1.8.19	Plan de Implementación	<b>1.8.7 Asesoría y seguimiento a liquidación de Capital Semilla:</b> Personal Técnico Generalista/ Jefatura de Centro Regional CONAMYPE brinda asesoría y seguimiento a emprendedores sobre las liquidaciones del capital semilla otorgado.	Plan de Implementación Manual de Capital Semilla	Asesorías	Actividad 1.8.8
Actividad 1.8.7	Plan de implementación	<b>1.8.8 Ejecutar compras según plan de implementación y elabora liquidación o solicita ampliación de tiempo para liquidación:</b> Personas Emprendedoras efectúan compras de acuerdo a su plan de implementación. Reúnen los documentos de respaldo de las compras efectuadas y las envían al técnico/a junto al formato de liquidación. De ser necesario, presenta solicitud de ampliación de tiempo para efectuar liquidación.	Plan de Implementación Manual de Capital Semilla Formato de Liquidación	formato de liquidaciones y documentos de respaldo  Solicitud de ampliación de tiempo	Actividad 1.8.9
Actividad 1.8.8	formato de liquidaciones y documentos de respaldo	<b>1.8.9 Revisa documentación presentada de liquidación o solicitud de ampliación:</b> Personal Técnico Generalista/ Jefatura de Centro Regional CONAMYPE revisa, observa y valida formato de liquidación y documentación de respaldo entregada por persona emprendedora, así también, recibe, observa y/o valida solicitud de ampliación de tiempo para liquidar fondo.	Guía para revisión de documentación para liquidación de fondos	Liquidación de fondos Documentos de respaldo Solicitud de ampliación	Actividad 1.8.10 Actividad 1.8.11
Actividad 1.8.9	formato de liquidaciones y documentos de respaldo observados	<b>1.8.10 Recibe observaciones y supera las mismas. Remite a Técnico/a:</b> Personas Emprendedoras reciben observaciones en documentos de liquidación de fondos y de respaldos, las superan y remiten nuevamente al Técnico/a Generalista. Asimismo de haber solicitado ampliación de liquidación de fondos, recibe el aval o no para proceder a liquidar	Guía para revisión de documentación para liquidación de fondos	liquidación de fondo, documentos de respaldo, Solicitud de ampliación	Actividad 1.8.2



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

<b>Proceso/subproceso</b>	1.0 Fortalecimiento de Emprendedores/ 1.8 Puesta en Marcha		<b>Código</b>	C - FE - 1.8	
<b>Objetivo</b>	Acompañar la implementación del Modelo de Negocio de las personas emprendedoras		<b>Responsable/s</b>	Gerencia / Especialista	
<b>Requisitos</b>	Proceso Gestión de Financiamiento y Evaluación				
<b>Proveedor</b>	<b>Entradas</b>	<b>Actividad realizada / Responsable</b>	<b>Controles aplicados</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Actividad 1.8.9	liquidación de fondo y documentos de respaldo	<b>1.8.11 Jefe de CR avala liquidación o ampliación y remite a Gerencia / Especialista la Liquidación:</b> Jefatura de Centro Regional CONAMYPE, revisa documentos de liquidación y remite con su VoBo, las liquidaciones de fondos y sus documentos de respaldo mediante memorándum a la Gerencia / Especialista. De igual manera las solicitudes de ampliación de liquidación de fondos que han sido aprobadas. Si se recibieran observaciones por parte de la Gerencia deberá de subsanarlas.	N/A	Memorándum de remisión a Gerencia / Especialista de liquidaciones de fondo y sus documentos de respaldo	Actividad 1.8.12
Actividad 1.8.11	Memorándum de remisión a Gerencia / Especialista de liquidaciones de fondo y sus documentos de respaldo	<b>1.8.12 Recibe liquidación de capital semilla:</b> Gerencia / Especialista recibe las liquidaciones y documentos de respaldo y firma de aprobado los mismos. Si existen observaciones, remite a Jefatura de CR para subsanarlas. Si no existen observaciones, se continúa el proceso a autorizar finiquito o 2° desembolso.	Manual de Capital Semilla  Guía para revisión de documentación para liquidación de fondos	Liquidaciones y documentos de respaldo aprobados.	Actividad 1.8.13 Actividad 1.8.17
Actividad 1.8.12	Liquidaciones y documentos de respaldo aprobados.	<b>1.8.13 Autoriza la liquidación y envía a técnico para Elaborar finiquito:</b> Gerencia / Especialista provee formato de finiquito y remite a Jefatura de Centro Regional para gestionar firmas y remite a Gerencia / Especialista.	Liquidación de desembolso aprobada	Formato de finiquito	Actividad 1.8.14
Actividad 1.8.13	Formato de finiquito	<b>1.8.14 Elaborar finiquito y gestionar firma de emprendedor. Remitar a Gerencia / Especialista:</b> Personal Técnico Generalista/ Jefatura de Centro Regional CONAMYPE elaboran finiquito en el formato correspondiente, y gestionan firma de la persona emprendedora.	Liquidación de desembolso aprobada	Finiquito	Actividad 1.8.15 Actividad 1.8.16
Actividad 1.8.14	Finiquito	<b>1.8.15 Firmar finiquito:</b> Personas Emprendedoras reciben formato de finiquito y firman el mismo. Trasladas a Técnico/a para que a su vez sea remitido a la Gerencia / Especialista.	N/A	Finiquito firmado por personas emprendedoras	
Actividad 1.8.14	Finiquito firmado por personas emprendedoras	<b>1.8.16 Gestionar firma de Dirección de Desarrollo Empresarial y enviar a archivo:</b> Gerencia / Especialista remite finiquitos firmados por personas emprendedoras a Dirección de Desarrollo Empresarial para su revisión y posterior autorización.	N/A	Finiquito firmado por DDE	Actividad 1.8.6
Actividad 1.8.12	Liquidaciones y documentos de respaldo aprobados.	<b>1.8.17 Autoriza liquidación y elabora recibos para 2° desembolso (si aplica):</b> Gerencia / Especialista aprueba liquidaciones de primer desembolso, para poder elaborar y aprobar recibos de segundos desembolsos (si aplica).	Liquidaciones y documentos de respaldo de primer desembolso aprobados	Recibos de 2° Desembolso	Actividad 1.8.18 Actividad 1.8.19
Actividad 1.8.17	Recibos de 2° Desembolso	<b>1.8.18 Elabora y entregar cheque de 2° desembolso:</b> Gerencia Financiera elabora a solicitud de la Gerencia / Especialista los cheques de segundo desembolso y entrega de los mismos.	Base de datos de personas acreedoras de fondos  Recibos	Cheques de segundo desembolso	

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



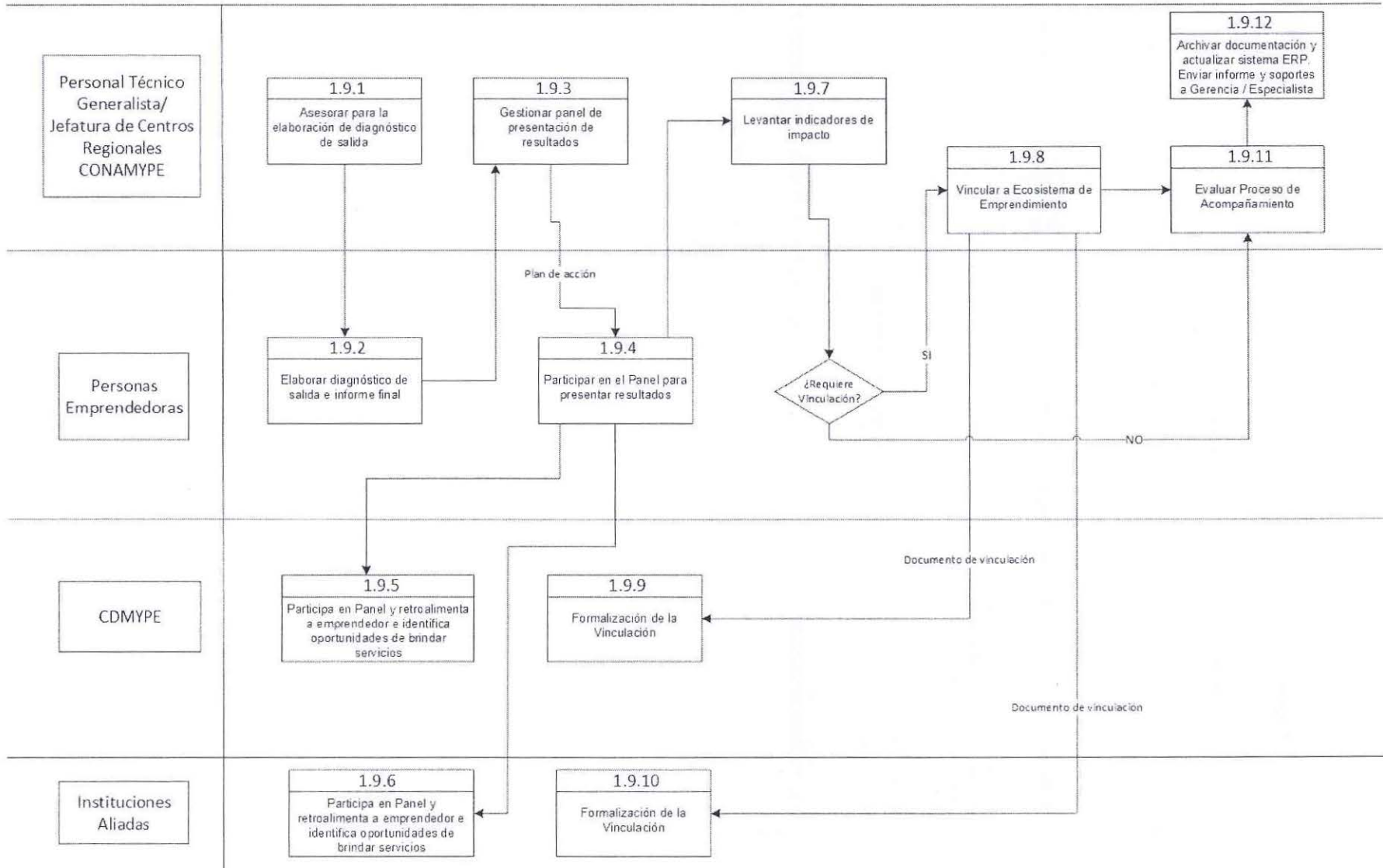
COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

<b>Proceso/subproceso</b>	1.0 Fortalecimiento de Emprendedores/ 1.8 Puesta en Marcha			<b>Código</b>	C - FE - 1.8
<b>Objetivo</b>	Acompañar la implementación del Modelo de Negocio de las personas emprendedoras			<b>Responsable/s</b>	Gerencia / Especialista
<b>Requisitos</b>	Proceso Gestión de Financiamiento y Evaluación				
<b>Proveedor</b>	<b>Entradas</b>	<b>Actividad realizada / Responsable</b>	<b>Controles aplicados</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Actividad 1.8.17	Cheques de segundo desembolso	<b>1.8.19 Firma cheque e inicia gestión de compras para su liquidación:</b> Personas Emprendedoras reciben los cheques de segundo desembolso y firman de recibido.	Contratos de capital semilla  Libro de control de entrega de cheques	Cheques de segundo desembolso  Recibos firmados	Actividad 1.8.8
<b>RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO</b>					
Plan de Acción					
<b>DOCUMENTOS APLICADOS</b>			<b>REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO</b>		
Manual de Capital Semilla			Contratos de Capital Semilla		
			Documentos de respaldo: modelo de negocio, plan de implementación, cotizaciones, copias		
			De recibos y Boucher, entre otros.		



1.0 Proceso de Fortalecimiento de Emprendedores  
 Mapa de Tercer Nivel: 1.9 Vinculación y Gestión Financiera

Código: MP-TRN-1.9



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

<b>Proceso/sub proceso</b>	1.0 Fortalecimiento de Emprendedores/ 1.9 Vinculación y Gestión Financiera			<b>Código</b>	C - FE - 1.9
<b>Objetivo</b>	Acompañar a personas emprendedoras y vincularlas a ecosistemas de emprendimiento.			<b>Responsable/s</b>	Gerencia / Especialista
<b>Requisitos</b>	Proceso de Puesta en Marcha				
<b>Proveedor</b>	<b>Entradas</b>	<b>Actividad realizada / Responsable</b>	<b>Controles aplicados</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
	Formato de diagnóstico de salida (informe final)	<b>1.9.1 Asesorar para la elaboración de diagnóstico de salida:</b> Personal Técnico Generalista de Centro Regional CONAMYPE socializan formato de diagnóstico de salida, asesora sobre su elaboración a personas emprendedoras y posteriormente gestiona la entrega del documento.	Liquidación/es de desembolsos aprobadas	Asesorías	Actividad 1.9.2
Actividad 1.9.1	Formato de diagnóstico de salida (informe final)	<b>1.9.2 Elaborar diagnóstico de salida e informe final:</b> Personas Emprendedoras elabora diagnóstico de salida y entrega a técnico/a de emprendimiento.	Modelo de negocios, plan de implementación informes mensuales	Diagnóstico de salida	Actividad 1.9.3
Actividad 1.9.2	Diagnóstico de salida	<b>1.9.3 Gestionar panel de presentación de resultados:</b> Personal Técnico Generalista de Centro Regional CONAMYPE organiza técnica y logísticamente el panel de presentación de resultados.	Cartas de invitación para conformación de panel	Cartas de invitación enviadas a instituciones aliadas y CDMYPE, Lista de asistencia	Actividad 1.9.4
Actividad 1.9.3	Diagnóstico de salida y presentación	<b>1.9.4 Participar en el Panel para presentar resultados:</b> Personas Emprendedoras presentan los resultados obtenidos en su emprendimiento durante el periodo de acompañamiento que le ha brindado la institución.	N/A	Lista de asistencia	Actividad 1.9.5 Actividad 1.9.6 Actividad 1.9.7
Actividad 1.9.4	Cartas de invitación de conformación de panel	<b>1.9.5 Participa en Panel y retroalimenta a emprendedor e identifica oportunidades de brindar servicios:</b> CDMYPE (si son requeridos) participan en panel de presentación de resultados, a fin de conocer las iniciativas con potencial a vincularse a los servicios que proporciona. Brindan aportes para el fortalecimiento del emprendedor y/o su emprendimiento.	N/A	Lista de asistencia	
Actividad 1.9.4	Cartas de invitación de conformación de panel	<b>1.9.6 Participa en Panel y retroalimenta a emprendedor e identifica oportunidades de brindar servicios:</b> Instituciones Aliadas participan en panel de presentación de resultados, a fin de conocer las iniciativas con potencial a vincularse a los servicios que proporcionan. Brindan aportes para el fortalecimiento del emprendedor y/o su emprendimiento.	N/A	Lista de asistencia	
Actividad 1.9.4	N/A	<b>1.9.7 Levantar indicadores de Impacto:</b> Personal Técnico Generalista de Centro Regional CONAMYPE. Levanta datos de indicadores en la fase de salida de las personas emprendedoras atendidas, a fin de reportar, evaluar el proceso y realizar vinculación con otras instituciones del ecosistema de emprendimiento (si aplica).	Formato de Indicadores	Indicadores de impacto	Actividad 1.9.8 Actividad 1.9.11



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
<b>Proceso/sub proceso</b>	1.0 Fortalecimiento de Emprendedores/ 1.9 Vinculación y Gestión Financiera		<b>Código</b>	C - FE - 1.9	
<b>Objetivo</b>	Acompañar a personas emprendedoras y vincularlas a ecosistemas de emprendimiento.		<b>Responsable/s</b>	Gerencia / Especialista	
<b>Requisitos</b>	Proceso de Puesta en Marcha				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 1.9.7	N/A	<b>1.9.8 Vincular a Ecosistema de Emprendimiento:</b> Personal Técnico Generalista de Centro Regional CONAMYPE, vincula a instituciones del ecosistema emprendedor a emprendedores / emprendimientos que cumplen el perfil de entrada de estas instituciones.	Formato de Indicadores	Formato para vinculación	Actividad 1.9.9 Actividad 1.9.10 Actividad 1.9.11
Actividad 1.9.8	Formato para vinculación	<b>1.9.9 Formalización de la Vinculación:</b> CDMYPE formaliza por medio escrito, el ingreso de las personas emprendedoras vinculadas a los servicios de la institución.	Resultado de indicadores	Vinculación en ERP y Expediente	
Actividad 1.9.8	Formato para vinculación	<b>1.9.10 Formalización de la Vinculación:</b> Instituciones Aliadas, formalizan por medio escrito, el ingreso de las personas emprendedoras vinculadas a los servicios de la institución.	Resultado de indicadores	Vinculación en ERP y Expediente	
Actividad 1.9.7 Actividad 1.9.8	Medios de verificación aplicados en el proceso	<b>1.9.11 Evaluar Proceso de Acompañamiento:</b> Personal Técnico Generalista de Centro Regional CONAMYPE evalúa la ejecución del proceso de formación realizado.	Formato de Informe de resultados	Informe de resultados	Actividad 1.9.12
Actividad 1.9.11	Informe de resultados	<b>1.9.12 Archivar documentación y actualizar sistema ERP. Enviar informe (cuando aplique) y soportes a Gerencia / Especialista:</b> Personal Técnico Generalista de Centro Regional CONAMYPE archivan información y documentación generada por la ejecución del proceso de acompañamiento en los expedientes emprendedores y envían informes (si aplican) y sus soportes respectivos a la Gerencia / Especialista.	Formatos	Actualización de información en ERP  Informes y documentos de soporte archivados	
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		



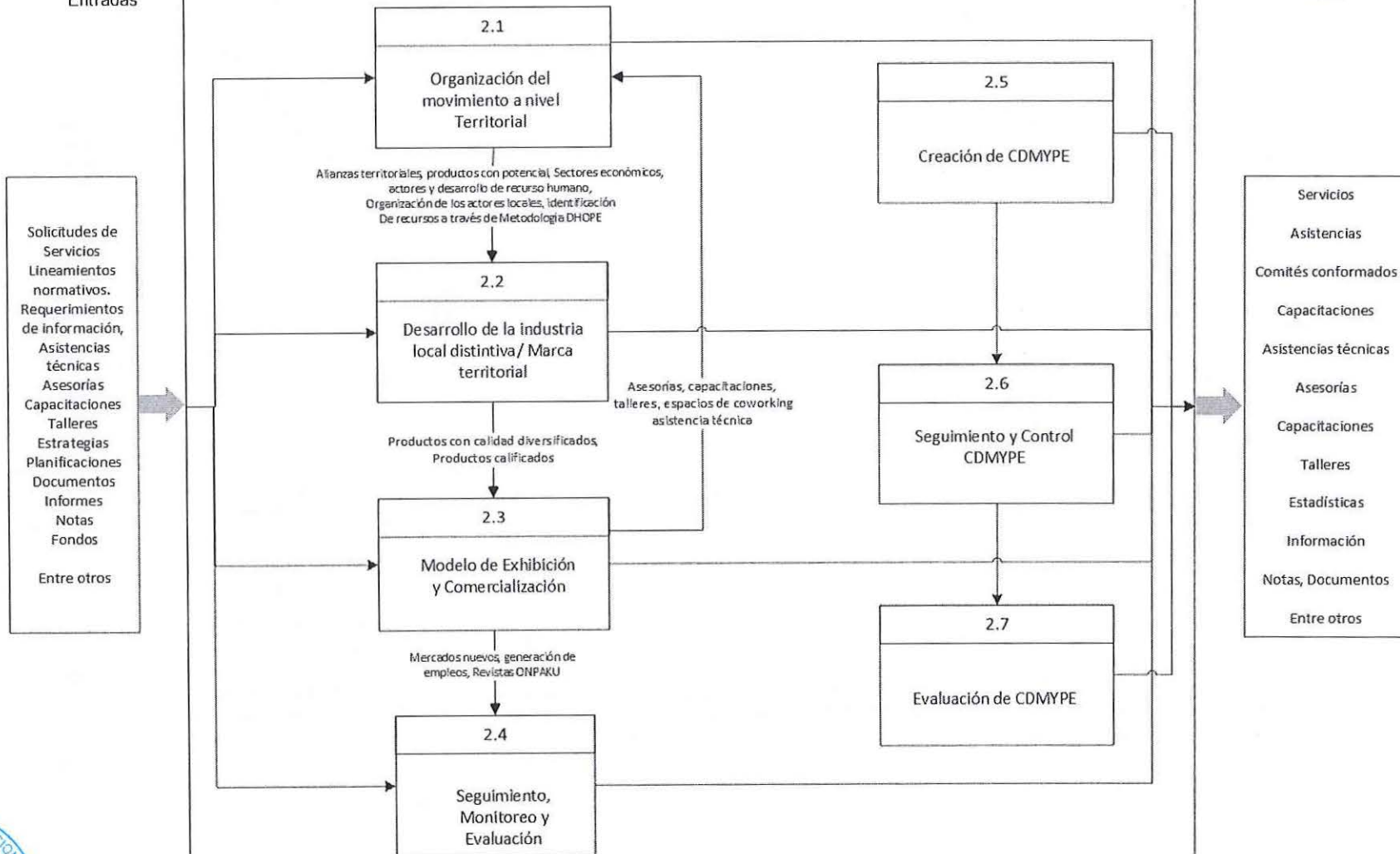
Proveedores

### Mapa de segundo Nivel: 2.0 Asesoramiento Empresarial

Usuarios

Entradas

Salidas

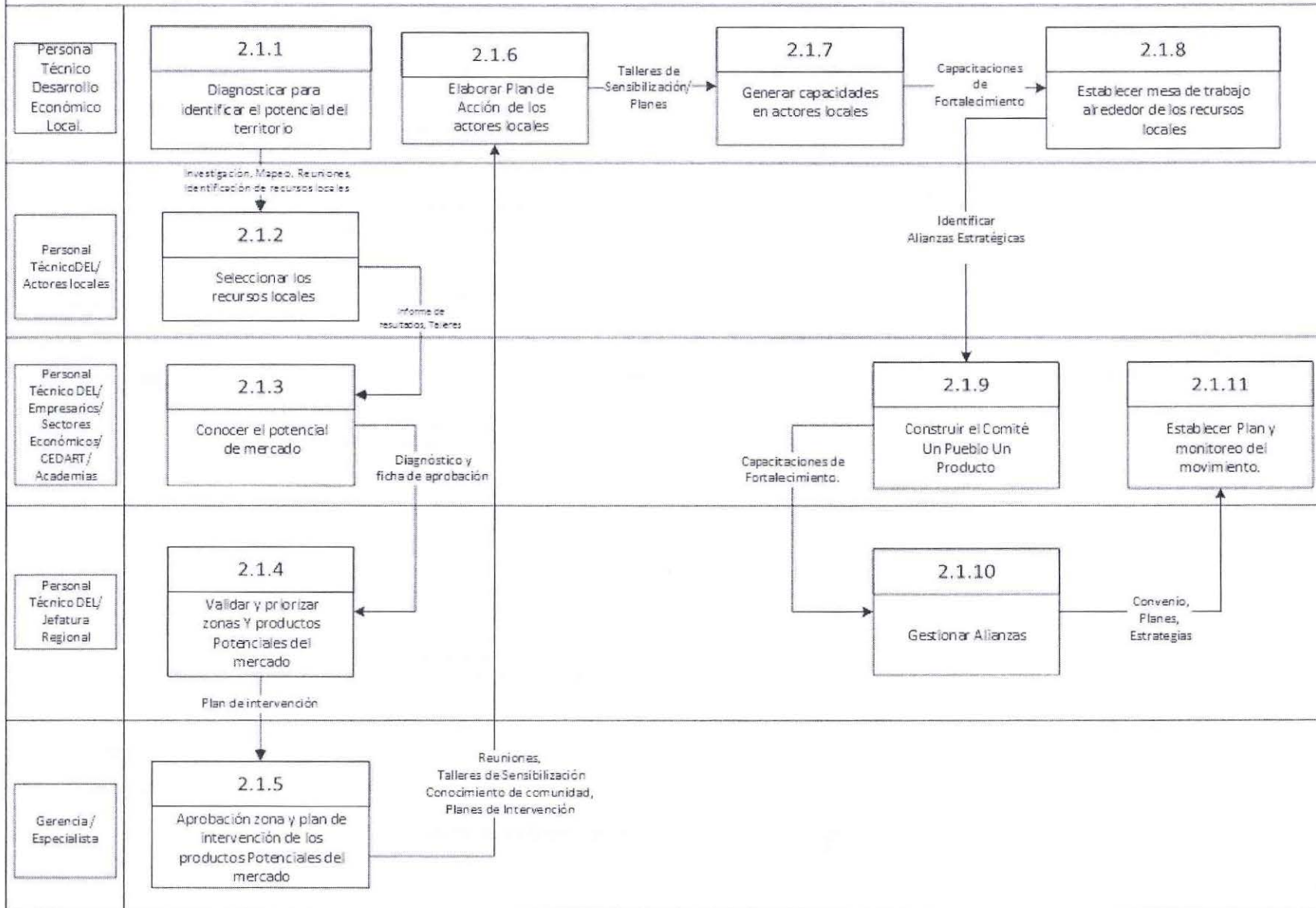



2.0 Proceso de Asesoramiento Empresarial  
**Mapa de Tercer Nivel: 2.1 Organización del Movimiento a Nivel Territorial**

Código: MP-TRN-2.1




COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial / 2.1 Organización del Movimiento UPUP	Código	C - AE - 2.1		
Objetivo	Desarrollar acciones con los actores locales y con la institución que impulsa este movimiento para ceder las responsabilidades en los líderes y lideresas territoriales.	Responsable/s	Gerencia/ Especialista		
Requisitos	No Aplica				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Gerencias/ Jefaturas Centros Regionales CONAMYPE o Personal Técnico DEL/ Personal Técnico o Jefaturas CEDART/Líderes / Lideresas	Necesidad	<b>2.1.1 Diagnosticar para identificar el potencial del territorio.</b> Para conocer los sectores económicos directos del territorio y los actores locales en base a Mapeos e Investigaciones	N/A	Investigación, Mapeo, Reuniones, Identificación de recursos locales	Actores Locales del territorio
Actividad 2.1.1	Investigación, Mapeo, Reuniones	<b>2.1.2 Seleccionar los recursos locales.</b> Esto es en base al mapeo del territorio; el personal técnico DEL y del CEDART, así como el/la Consultor/a empresarial identifican los recursos y hacen un organización alrededor de ellos para fortalecer los liderazgos locales por medio de talleres y planes de trabajo	N/A	Informe de resultados, Talleres	Actores Locales del territorio
Actividad 2.1.2	Informe de resultados, Talleres	<b>2.1.3 Conocer el potencial de mercado.</b> El personal técnico, Personas Empresarias, Sectores Económicos, CEDART y Academias tendrán una construcción de visión común y logros de metas compartidas basadas en la identificación del territorio, recursos y el mercado.	N/A	Diagnóstico y ficha de aprobación	Actores Locales del territorio
Personal Técnico/ Personas Empresarias/ Sectores Económicos/ CEDART/ Academias	Diagnóstico y ficha de aprobación	<b>2.1.4 Validar y priorizar zonas y productos Potenciales del mercado,</b> con el fin de destacar las zonas y productos según la demanda y poder definir planes de acción como Asociatividad, Trabajo en equipo, organización, etc.	N/A	Plan de intervención	Actores Locales del territorio
Actividad 2.1.4	Plan de intervención	<b>2.1.5 Aprobación zona y plan de intervención de los productos Potenciales del mercado.</b> Gerencia/ Especialista aprueba las zonas potenciales del territorio y los planes de intervención para fortalecerlos, por medio de Talleres de Sensibilización, Identificación y Validación, talleres de Fortalecimiento local, Planes de trabajo y Planes de Organización.	N/A	Reuniones, Talleres de Sensibilización Conocimiento de comunidad, Planes de Intervención	Actores Locales del territorio
Actividad 2.1.5	Reuniones, Talleres de Sensibilización Conocimiento de comunidad, Planes de Intervención	<b>2.1.6 Elaborar Plan de Acción de los actores locales.</b> Técnico DEL, Técnico o Jefaturas CEDART elaboran Planes de Acción para los actores locales que forman el Comité, tales como: Definir sus funciones, articular el trabajo entre el municipio y el comité, identificar alianzas estratégicas con quien trabajar, capacitaciones de fortalecimiento al comité.	N/A	Talleres de Sensibilización/ Planes	Actores Locales del territorio
Actividad 2.1.6	Talleres de Sensibilización/ Planes	<b>2.1.7 Generar capacidades en actores locales.</b> Las Gerencias, Jefaturas de Centros Regionales CONAMYPE, Personal Técnico DEL, Personal Técnico o Jefatura de los CEDART, Líderes y Lideresas deberán de generar las capacidades de los actores locales fortaleciéndolos como organización por medio de Talleres de Sensibilización, Planes de trabajo y capacitaciones.	N/A	Capacitaciones de Fortalecimiento	Actores Locales del territorio



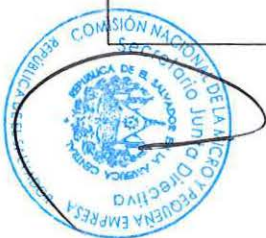
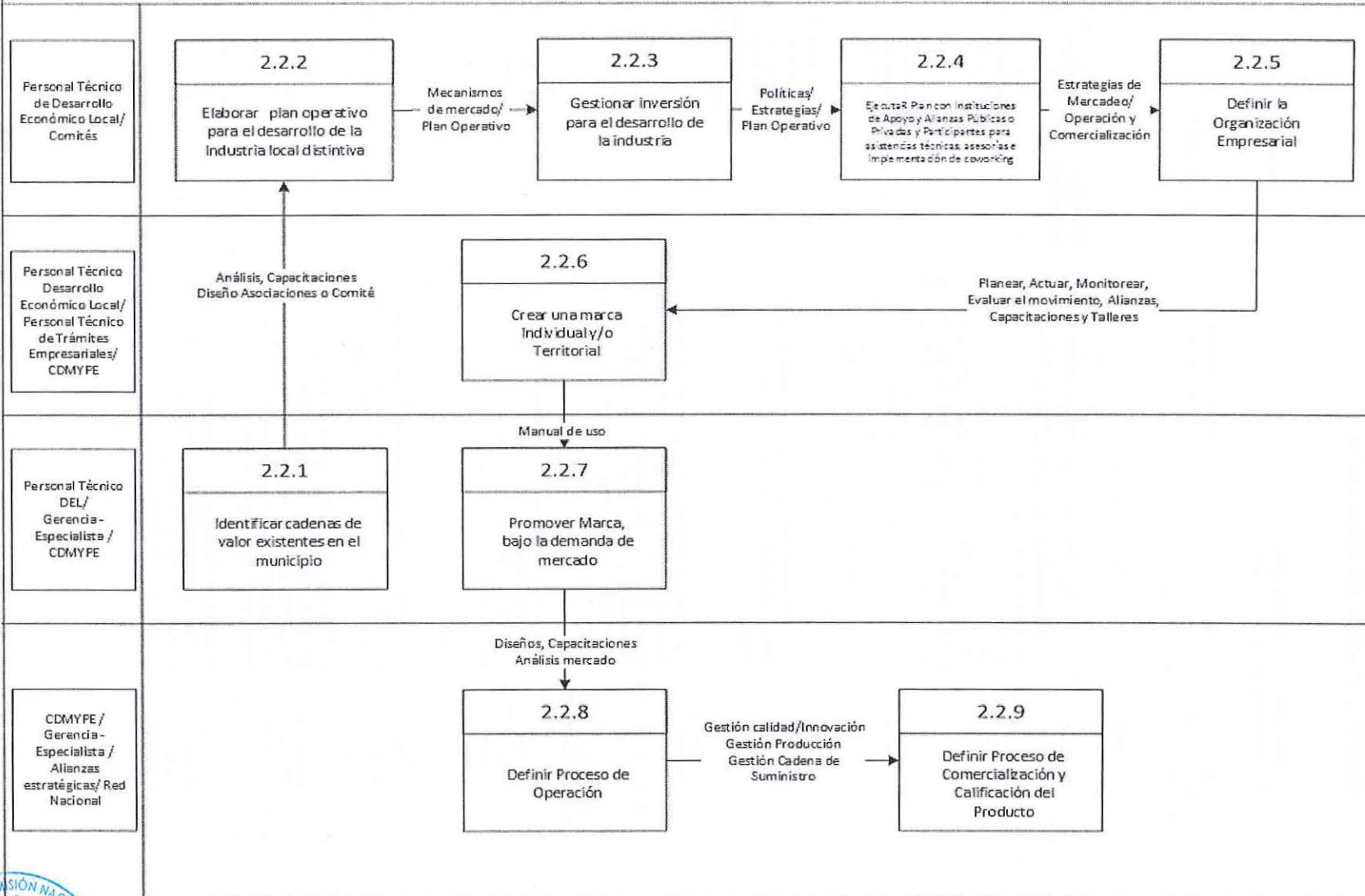
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial / 2.1 Organización Del Movimiento UPUP	Código	C - AE - 2.1		
Objetivo	Desarrollar acciones con los actores locales y con la institución que impulsa este movimiento para ceder las responsabilidades en los líderes y lideresas territoriales.	Responsable/s	Gerencia/ Especialista		
Requisitos	No Aplica				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 2.1.7	Capacitaciones de Fortalecimiento	<b>2.1.8 Establecer mesa de trabajo alrededor de los recursos locales.</b> Con el fin de construir el Comité Un Pueblo Un Producto, el personal Técnico, Personas Empresarias, Sectores Económicos, CEDART y Academias deberán de establecer Alianzas Estratégicas y los planes de trabajo basados en las zonas y productos potenciales del mercado.	N/A	Alianzas Estratégicas	Actores Locales del territorio
Personal Técnico/Personas Empresarias/ Sectores Económicos /CEDART/ Academias	Alianzas Estratégicas	<b>2.1.9 Construir el Comité Un Pueblo Un Producto,</b> cuando se tienen definidos actores locales, mesa de trabajo capacitada, funciones definidas y trabajo asignado por medio del Personal Técnico, personas empresarias, sectores económicos, CEDART y academias.	N/A	Capacitaciones de Fortalecimiento	Actores Locales del territorio
Personal Técnico/ Personas Empresarias/ Sectores Económicos / CEDART/ Academias	Capacitaciones de Fortalecimiento	<b>2.1.10 Gestionar Alianzas.</b> Corresponde al Personal Técnico, Personas Empresarias, Sectores Económicos, CEDART y Academias el gestionar las Alianzas, Planes y Estrategias con quien trabajar y la firma de dichos convenios siendo estos Públicos, Privados o academias.	N/A	Convenio, Planes, Estrategias	Actores Locales del territorio
Personal Técnico/ Personas Empresarias/ Sectores Económicos / CEDART/ Academias	Convenio, Planes, Estrategias	<b>2.1.11 Establecer Plan y monitoreo del movimiento</b> de acción por el Personal Técnico, Personas Empresarias, Sectores Económicos, CEDART y Academias para llevar el control de estos Convenios, Planes o Estrategias en cuanto al cumplimiento de los objetivos trazados y tomar las acciones correctivas cuando lo amerite si los logros no son los esperados.	Evaluación de Plan, Convenios o Estrategias	Movimiento Territorial Un Pueblo Un Producto controlado	Actores Locales del territorio
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Modelo de Exhibición y Comercialización. Diagnóstico Territorial					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Guía de la Implementación de la Estrategia de Desarrollo Económico Local					


2.0 Proceso de Asesoramiento Empresarial  
**Mapa de Tercer Nivel: 2.2 Desarrollo de Industria Local Distintiva, Marca Territorial**


Código: MP-TRN-2.2



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
Proceso/subproceso	2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial / 2.2 Desarrollo de la Industria Local Distintiva.		Código	C - AE - 2.2	
Objetivo	Transformar los recursos locales en productos o servicios de calidad, con características identitarias, proporcionando reconocimiento y orgullo al convertirse en una fuente de ingreso de la comunidad.		Responsable/s	Gerencia / Especialista	
Requisitos	Proceso Organización del Movimiento a Nivel Territorial				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Personal Técnico(a) CDMYPE/ Gerencia - Especialista	Análisis de Identificación	<b>2.2.1 Identificar cadenas de valor existentes en el municipio</b> , para fortalecerlas y crear una visión compartida, definir la estrategia de mejoramiento y el desarrollo de un Plan Operativo por parte de los técnicos(as) CDMYPE y Gerencia - Especialista	N/A	Análisis, Capacitaciones, Comités	Actores Locales del Territorio
Actividad 2.2.1	Análisis, Capacitaciones, Comités	<b>2.2.2 Elaborar Plan Operativo para el desarrollo de la Industria Local Distintiva.</b> Los actores deberán de desarrollar la Industria Local Distintiva y el Modelo de Exhibición y Comercialización. Su esquema estará basado en capacitaciones, Talleres y planes. Fortalecimiento tales como: Calidad, Productividad, Competitividad y Comercialización	N/A	Mecanismo de Mercado. Plan Operativo	Actores Locales del Territorio
Actividad 2.2.2	Mecanismo de Mercado. Plan Operativo	<b>2.2.3 Gestionar inversión para el desarrollo de la industria</b> , con el fin de potenciar el modelo de negocio y el mercado	N/A	Estrategia de Mercadeo Estrategias de Operación Estrategias de Comercialización	Actores Locales del Territorio
Actividad 2.2.3	Estrategia de Mercadeo Estrategias de Operación Estrategias de Comercialización	<b>2.2.4 Ejecutar Plan con instituciones de apoyo y Alianzas Públicas o privadas y Participantes para asistencias técnicas, asesorías e implementación de coworking</b> siendo estas las que impulsarán el modelo de negocio y estableciéndose estrategias de Operación, Comercialización, etc.	N/A	Políticas Estrategias Planes Operativos	Actores Locales del Territorio
Actividad 2.2.4	Políticas Estrategias Planes Operativos	<b>2.2.5 Definir la Organización Empresarial</b> en Desarrollo de marcas, Innovación bajo demanda de mercado y establecer los Procesos Operativos, además los comités internos que impulsan el modelo de negocio tales como: Finanzas, Administración, Calidad, Técnico y Comercialización.	N/A	Planes Monitorios Evaluación al movimiento Alianzas Capacitaciones Talleres	Actores Locales del Territorio
Actividad 2.2.5	Planes Monitorios Evaluación al movimiento Alianzas	<b>2.2.6 Crear una marca individual y/o territorial.</b> Esto es crear una marca propia y su imago tipo; así como la creación de un Manual de Uso de la marca	N/A	Creación de Marca Manual de Uso	Actores Locales del Territorio
Actividad 2.2.6	Creación de Marca Manual de Uso	<b>2.2.7 Promover marca bajo la demanda de mercado</b> , consistente en Diseño completo de: Innovación, producto, desarrollo, empaque y calidad, trayendo como consecuencia capacitaciones de mercadeo, marca, empaque, posicionamiento, etc.	N/A	Diseños, Capacitaciones, Análisis de Mercado	Actores Locales del Territorio
Actividad 2.2.7	Diseños, Capacitaciones, Análisis de Mercado	<b>2.2.8 Definir Proceso de Operación.</b> Esto es Desarrollo completo de los procesos de: Gestión de la Calidad, Gestión de la Producción y Gestión de la Cadena de Suministros.	N/A	Gestiones de Calidad/Innovación Gestiones de Producción Gestión de Cadena de Suministros	Actores Locales del Territorio

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
Proceso/subproceso	2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial / 2.2 Desarrollo de la Industria Local Distintiva.		Código	C - AE - 2.2	
Objetivo	Transformar los recursos locales en productos o servicios de calidad, con características identitarias, proporcionando reconocimiento y orgullo al convertirse en una fuente de ingreso de la comunidad.		Responsable/s	Gerencia / Especialista	
Requisitos	Proceso Organización del Movimiento a Nivel Territorial				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 2.2.8	Gestiones de Calidad Gestiones de Producción Gestión de Cadena de Suministros	2.2.9 Definir Proceso de Comercialización y Calificación del Producto, desarrollando un Modelo de Negocio con visión de exportación, Planes de Comercialización, Estrategias de Posicionamiento y desarrollo del proceso de Gestión de Ventas, incluyendo el Mercadeo.	N/A	Proceso de Comercialización	Actores Locales del Territorio
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Selección de Instituciones de Apoyo y Alianzas					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Guía de Implementación de la Estrategia de Desarrollo Económico Local			Controles		
			Decisiones		
			Evaluaciones		

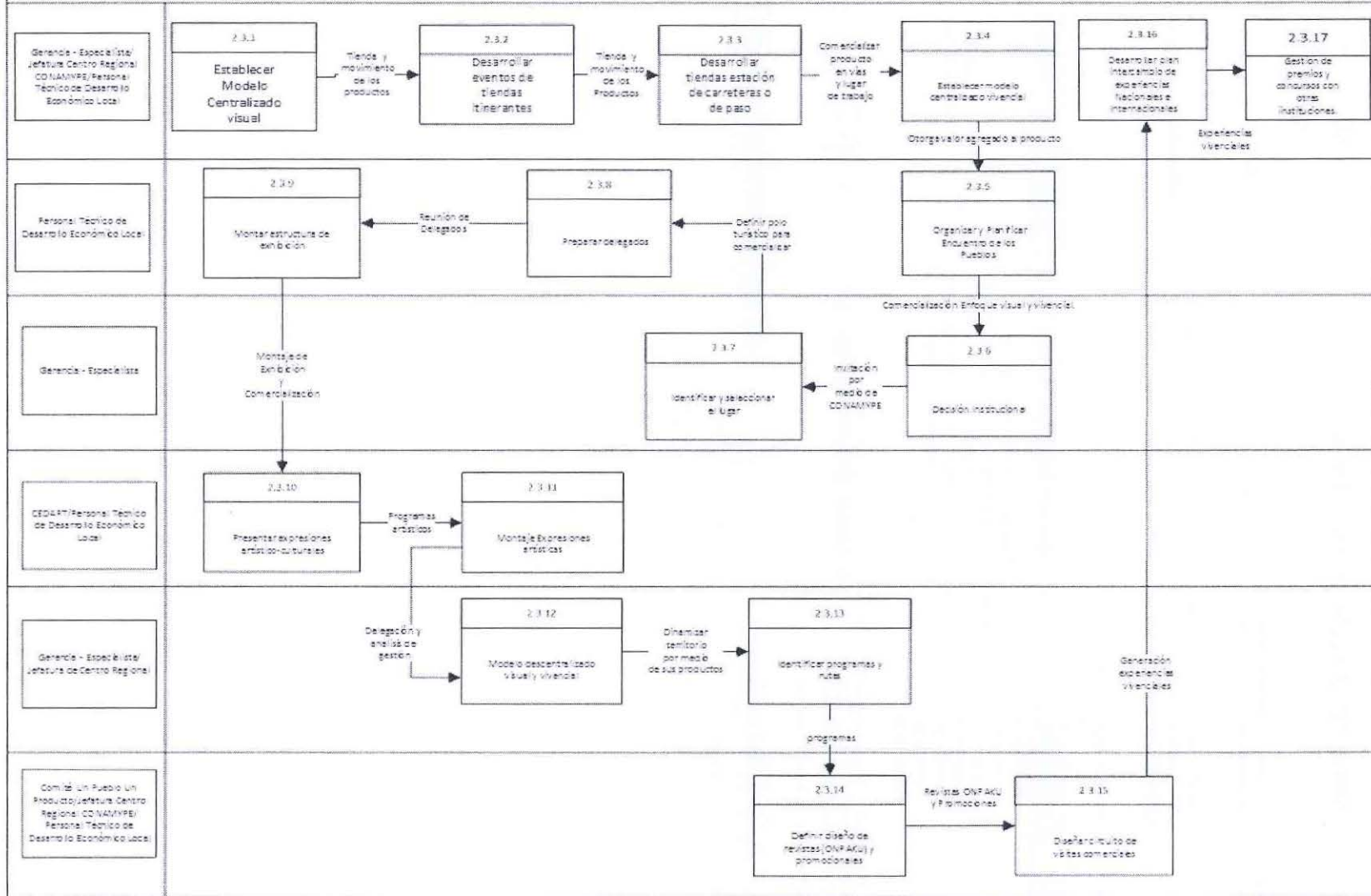



2.0 Proceso de Asesoramiento Empresarial  
 Mapa de Tercer Nivel: 2.3 Modelos de Exhibición y Comercialización

Código: MP-TRN-2.3




COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial / 2.3 Modelos de Exhibición y Comercialización	Código	C - AE - 2.3		
Objetivo	Transformar los recursos locales en productos o servicios de calidad, con características identitarias, proporcionando reconocimiento y orgullo al convertirse en una fuente de ingreso de la comunidad.	Responsable/s	Gerencia / Especialista		
Requisitos	Proceso Desarrollo de la Industria Local Distintiva/ Marca Territorial				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Personal Técnico(a) DEL Gerencia - Especialista	Estudios de Territorio	<b>2.3.1 Establecer Modelo Centralizado visual</b> , Modelo de Exhibición y Comercialización para dinamizar los territorios a través del fomento del turismo en los mismos. Se presenta en Tienda Antena Fija, Tienda Antena Itinerante y Tienda de Paso o Estación de Carretera	N/A	Talleres Tienda de Promoción y Movimiento de los productos	Actores Locales Territoriales
Actividad 2.3.1	Talleres Tienda de Promoción y Movimiento de los productos	<b>2.3.2 Desarrollar eventos de tiendas itinerantes</b> , esto es identificar el lugar del evento, montaje, selección del producto y análisis de mercado por medio del Personal técnico DEL y Gerencia	N/A	Tienda de Promoción y Movimiento de los productos y de carácter temporal	Actores Locales Territoriales
Actividad 2.3.2	Tienda de Promoción y Movimiento de los productos y de carácter temporal	<b>2.3.3 Desarrollar tiendas estación de carreteras o de paso</b> , por medio de talleres, Gestiones de Financiamiento, diseño de la tienda, organización para abastecer el producto, administración, retroalimentación y análisis de mercado.	N/A	Comercializar producto en vías y lugar de trabajo	Actores Locales Territoriales
Actividad 2.3.3	Comercializar producto en vías y lugar de trabajo	<b>2.3.4 Establecer modelo centralizado vivencial</b> . Modelo de Exhibición y Comercialización para dinamizar los territorios a través del fomento del turismo en los mismos.	N/A	Otorga valor agregado al producto	Actores Locales Territoriales
Actividad 2.3.4	Otorga valor agregado al producto	<b>2.3.5 Organizar y Planificar Encuentro de los Pueblos</b> , para prepararlos con su modelo de negocio y la comercialización de sus productos potenciales mediante eventos culturales propios del municipio.	N/A	Comercialización enfoque Visual y Vivencial	Actores Locales Territoriales
Actividad 2.3.5	Comercialización enfoque Visual y Vivencial	<b>2.3.6 Decisión Institucional</b> . Es la invitación que hace CONAMYPE a la población para el evento Encuentro de los Pueblos	N/A	Invitación	Actores Locales Territoriales
Actividad 2.3.6	Necesidad de lugar	<b>2.3.7 Identificar y seleccionar lugar</b> , para comercializar el producto y centralizarlo en ese polo turístico	N/A	Definir polo turístico para comercializar	Actores Locales Territoriales
Actividad 2.3.6	Invitación	<b>2.3.8 Preparar delegados</b> para el evento Encuentro de los Pueblos. Estarán formados por Personal Técnico DEL y Gerencia - Especialista en capacitaciones, talleres y conocimiento del producto, mercadeo y procesos de gestión.	N/A	Reunión de delegados	Actores Locales Territoriales
Actividad 2.3.8	Definir polo turístico para comercializar	<b>2.3.9 Montar estructura de exhibición</b> . Montaje en el cual se exhibirá el producto y se gestionara la administración del mismo a cargo del Personal Técnico DEL y Gerencia- Especialista	N/A	Montaje de Exhibición y Comercialización	Actores Locales Territoriales
Actividad 2.3.9	Montaje de Exhibición y Comercialización	<b>2.3.10 Presentar expresiones artístico-culturales</b> . Es el lugar de exhibición donde se desarrollan programas de expresiones artísticas culturales.	N/A	Programas Artísticos	Actores Locales Territoriales
Actividad 2.3.20	Programas Artísticos	<b>2.3.11 Montaje de expresiones artísticas</b> . Es todo el desarrollo del evento, es un proceso evolutivo y Administrativo iniciado por la gestión del gobierno.	N/A	Delegación y Análisis de Gestión	Actores Locales Territoriales
Actividad 2.3.11	Delegación y Análisis de Gestión	<b>2.3.12 Modelo descentralizado visual y vivencial</b> . Modelo de Exhibición y Comercialización para dinamizar los territorios a través del fomento del turismo en los mismos.	N/A	Dinamizar territorio por medio de turismo	Actores Locales Territoriales
Actividad 2.3.12	Dinamizar territorio por medio de turismo	<b>2.3.13 Identificar programas y rutas</b> . Definir los programas turísticos que generaran experiencias vivenciales y las Rutas turísticas que puedan insertarse en las actividades locales.	Análisis Grupal	Programas identificados	Actores Locales Territoriales



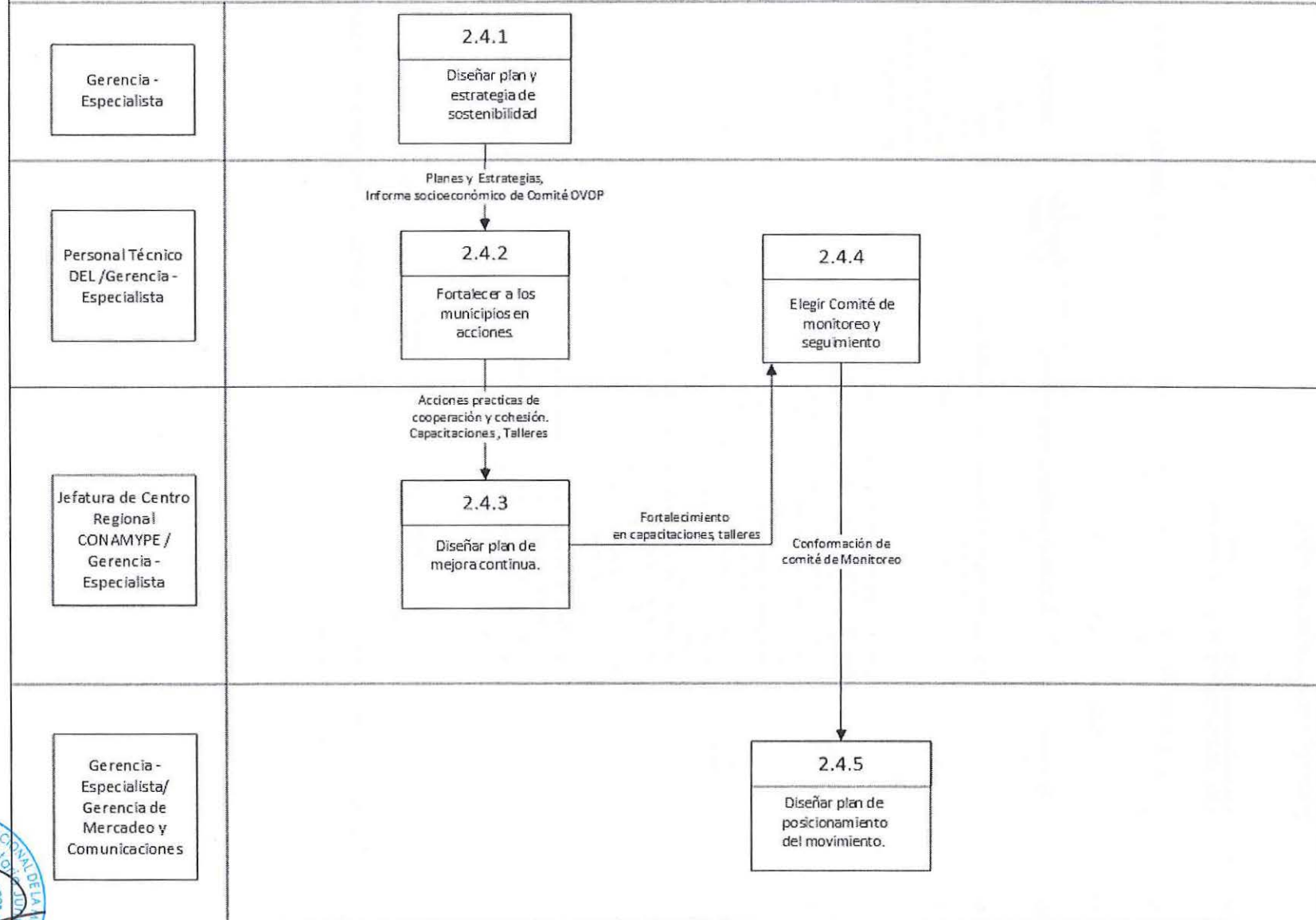
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial / 2.3 Modelos de Exhibición y Comercialización	Código	C - AE - 2.3		
Objetivo	Transformar los recursos locales en productos o servicios de calidad, con características identitarias, proporcionando reconocimiento y orgullo al convertirse en una fuente de ingreso de la comunidad.	Responsable/s	Gerencia / Especialista		
Requisitos	Proceso Desarrollo de la Industria Local Distintiva/ Marca Territorial				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 2.3.13	Programas identificados	<b>2.3.14 Definir diseño de revistas (ONPAKU) y promocionales.</b> Es con la finalidad de promocionar las potencialidades del pueblo que son arte del movimiento y sus productos.	N/A	Programas identificados	Actores Locales Territoriales
Actividad 2.3.14	Programas identificados	<b>2.3.15 Diseñar circuito de visitas comerciales.</b> Los programas turísticos que generaran experiencias vivenciales y las Rutas turísticas que puedan insertarse en las actividades locales deberán desarrollarse después de identificarlas.	Análisis Grupal	Experiencias Vivenciales	Actores Locales Territoriales
Actividad 2.3.15	Experiencias Vivenciales	<b>2.3.16 Desarrollar plan intercambio de experiencias Nacionales e Internacionales.</b> Definido Programas, Rutas y el Montaje hay que evaluar el funcionamiento de éstos y la retroalimentación que se puede tener	N/A	Experiencias Vivenciales	Actores Locales Territoriales
Actividad 2.3.16	Experiencias Vivenciales	<b>2.3.17 Gestionar premios y concursos con otras instituciones.</b> Evaluación total del evento para acercar a diferentes mercados y contribuir al desarrollo de Industrias Locales mediante el incentivo de premio por participar con sus productos.	N/A	Compromiso de mejorar calidad producto	Actores Locales Territoriales
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Definición de Rutas y Programas.					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Guía de Implementación de la estrategia de Desarrollo Económico Local			Acta Elaboración de Comité		
			Registros de eventos		
			Análisis Grupal		


2.0 Proceso de Asesoramiento Empresarial  
**Mapa de Tercer Nivel: 2.4 Seguimiento, Monitoreo y Evaluación**

Código: MP-TRN-2.4



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



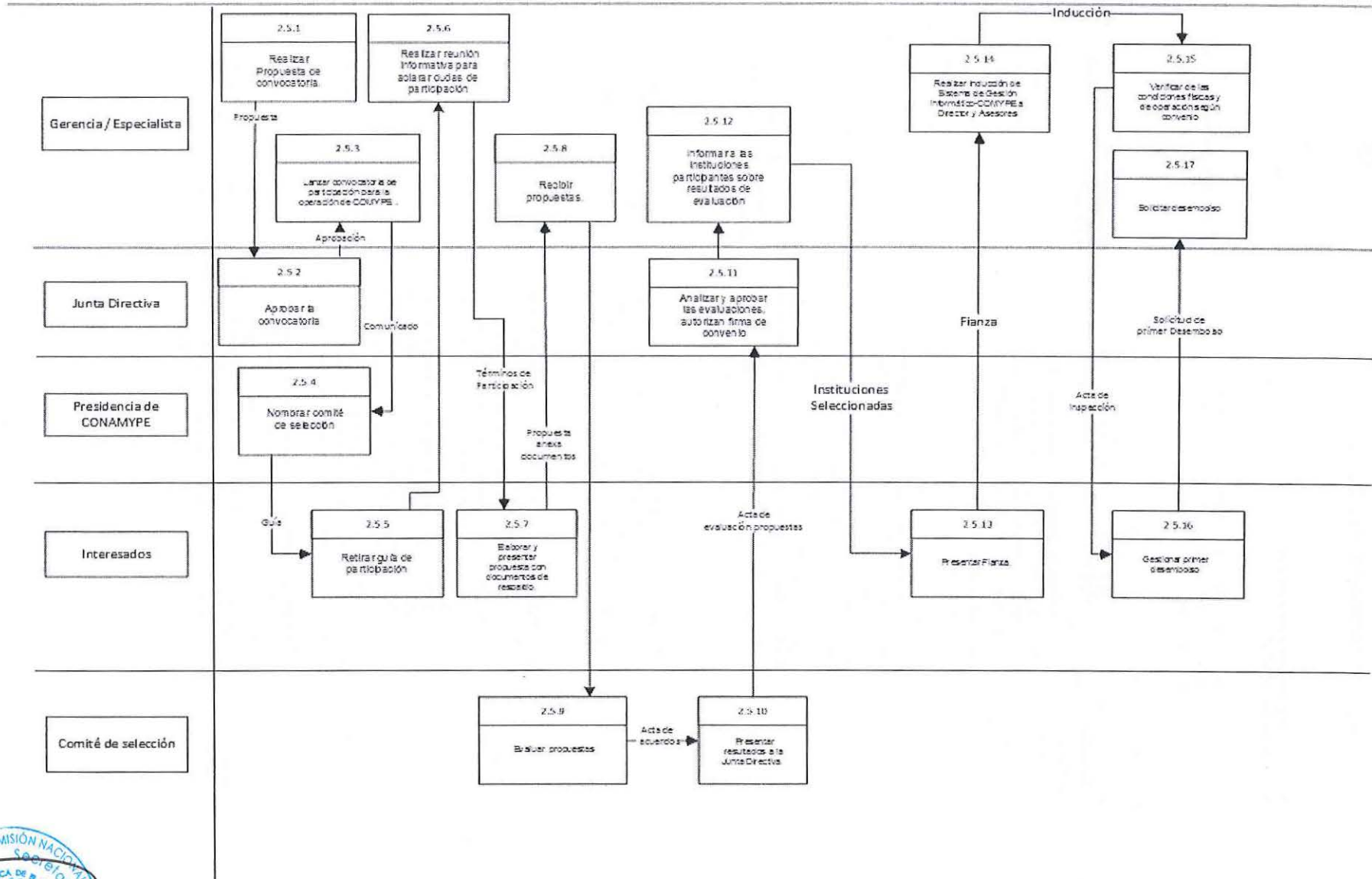
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial / 2.4 Monitoreo, Seguimiento y Sostenibilidad	Código	C - AE - 2.4		
Objetivo	Controlar el Movimiento territorial del Modelo de Negocio en el cumplimiento de las metas trazadas.	Responsable/s	Gerencia / Especialista		
Requisitos	Proceso de Modelo de Exhibición y Comercialización.				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Personal Técnico DEL Gerencia/ Especialista	Herramientas y Manual	<b>2.4.1 Diseñar plan y estrategia de sostenibilidad.</b> Con el fin de fortalecer los municipios en acciones proactivas de cooperación y cohesión en la comunidad.	N/A	Planes y Estrategias, Informe socioeconómico de Comité OVOP: registro de ventas, empleos, personas atendidas, utilidad por empresario.	Actores Locales Territoriales
Personal Técnico DEL Gerencia/ Especialista	Planes y Estrategias	<b>2.4.2 Fortalecer a los municipios en acciones.</b> De acuerdo al monitoreo y seguimiento del movimiento se notara las fallas que puedan encontrarse y de esta manera cooperar con aquellas zonas que están en desventajas con otras para fortalecerlas en el mercado, planes, procesos, etc.	N/A	Acciones de cooperación	Actores Locales Territoriales
Actividad 2.4.2	Capacitaciones y Talleres	<b>2.4.3 Diseñar plan de mejora continua.</b> Con el fin de no estancarse en sus procesos y visión y así estar actualizando día a día sus procesos, visiones, documentaciones, modelos de negocio, planes de operación, etc.	N/A	Actualización	Actores Locales Territoriales
Actividad 2.4.3.	Actualización	<b>2.4.4 Elegir Comité de monitoreo y seguimiento.</b> Sera el encargado de controlar, administrar, direccionar y actualizar el movimiento del territorio en el modelo de negocio establecido y poder subsanar los errores encontrados mediante acciones correctoras.	N/A	Acciones Correctoras	Actores Locales Territoriales
Actividad 2.4.4	Acciones Correctoras	<b>2.4.5 Diseñar plan de posicionamiento del movimiento.</b> Mediante las acciones correctoras se podrá subsanar las desviaciones encontradas en el proceso y así se podrá diseñar un nuevo Plan de Posicionamiento actualizado y vigente para el territorio.	N/A	Plan de Posicionamiento	Actores Locales Territoriales
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Diseño de Plan de Mejora Continua y Diseño de Plan de Posicionamiento					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Guía de Implementación de la estrategia de Desarrollo Económico Local			Acciones Correctoras		
			Planes Actualizados		


2.0 Proceso de Asesoramiento Empresarial  
 Mapa de Tercer Nivel: 2.5 Creación de CDMYPE


Código: MP-TRN-2.5



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

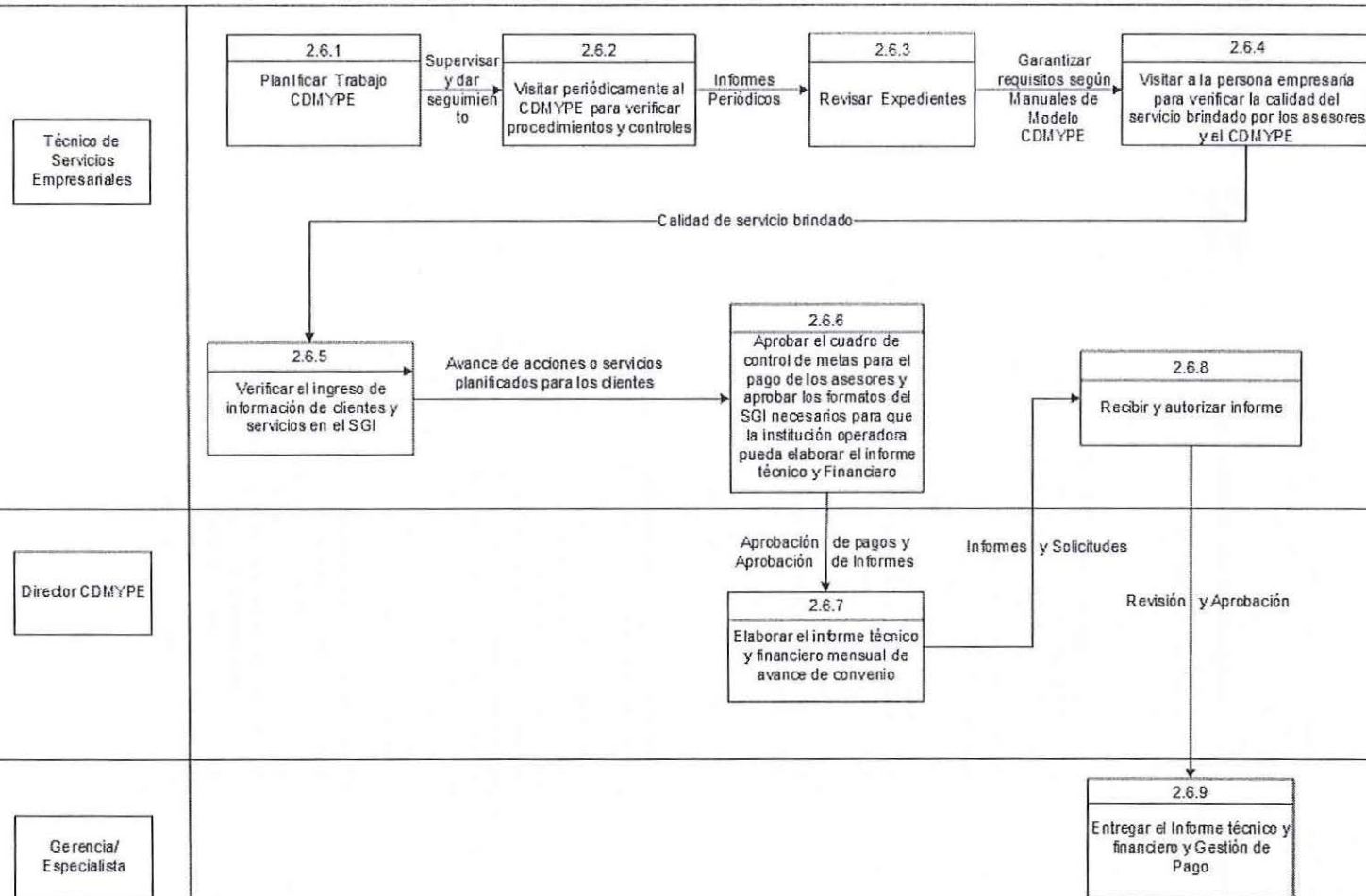


CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial / 2.5 Creación DE CDMYPE	Código	C - AE - 2.5		
Objetivo	Establecer las actividades y pasos a ejecutar para la promoción, evaluación y selección de propuestas para operativizar nuevos Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa en el país.	Responsable/s	Gerente / Especialista		
Requisitos	Universidades / Instituciones sin fines de lucro				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Planificación	Plan Operativo de Gerencia y la disponibilidad presupuestaria	<b>2.5.1 Realizar propuesta de convocatoria.</b> La Gerencia / Especialista, en base a una planificación y la disponibilidad presupuestaria, propone realizar convocatoria para la operación de CDMYPE	N/A	Propuesta de convocatoria	Junta Directiva
Gerencia/ Especialista	Informe para la Junta Directiva	<b>2.5.2 Aprobación de la convocatoria.</b> La Junta Directiva aprueba realizar la convocatoria para la operación de CDMYPE y autoriza la "Guía de participación para la operación de CDMYPE"	N/A	Aprobación del proceso de convocatoria	Gerencia / Especialista
Actividad 2.5.2	Convocatoria pública	<b>2.5.3 Lanza convocatoria de participación para la operación de CDMYPE.</b> Gerencia / Especialista realiza las convocatorias a través de los medios de comunicación que CONAMYPE considere pertinentes para que los interesados retiren la "Guía de participación para la operación de los Centros de Desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas- CDMYPE".	N/A	Comunicado de convocatoria pública a través de medios de comunicación.	Interesados
Presidencia	Selección	<b>2.5.4 Nombra comité de selección.</b> La Presidencia es quien selecciona a los miembros del comité de selección que evaluará las propuestas recibidas por la CONAMYPE para administrar el/los CDMYPE.	Resolución Administrativa	Resolución de conformación de comité	Comité de selección
Gerencia / Especialista	Convocatoria pública	<b>2.5.5 Retira guía de participación.</b> Los interesados retiran la Guía de Participación para la operación de los Centros de Desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas- CDMYPE en las oficinas centrales de la CONAMYPE.	N/A	Guía de participación para la operación de los Centros de Desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas- CDMYPE	Actividad 2.5.6
Actividad 2.5.5	Guía de participación	<b>2.5.6 Realiza reunión informativa para aclarar dudas de participación.</b> La Gerencia / Especialista una vez cerrado el período de convocatorias para el retiro de guías de participación realiza una reunión informativa con los participantes interesados, para aclarar dudas y detalles de la participación.	N/A	Aclaración de términos de participación	Interesados
Actividad 2.5.6	Aclaración de términos de participación	<b>2.5.7 Elabora y presenta propuesta con documentos de respaldo.</b> Los Interesados presentarán un original y dos copias de la propuesta en sobres cerrados dirigidas a nombre de CONAMYPE y deberán ser entregadas en la Oficina Central u Oficina Regional de CONAMYPE, según se establezca. Todo esto de acuerdo a Normativa para elaboración de propuesta para CDMYPE.	N/A	Propuesta con documentos de respaldo	Actividad 2.5.8
Interesados	Propuesta con documentos de respaldo	<b>2.5.8 Recibe propuestas.</b> La Gerencia/ Especialista verifica que las propuestas presentadas cumplan con los requisitos de documentación establecidos, luego son entregadas al Comité de Selección de Propuestas para su evaluación. Si no se reciben propuestas de participación para una determinada zona geográfica se solicita a Junta Directiva realizar nuevamente dicho proceso.	Verificar que la documentación entregada esté completa.	Recopilación de propuestas	Comité de selección

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial / 2.5 Creación DE CDMYPE	Código	C - AE - 2.5		
Objetivo	Establecer las actividades y pasos a ejecutar para la promoción, evaluación y selección de propuestas para operativizar nuevos Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa en el país.	Responsable/s	Gerente / Especialista		
Requisitos	Universidades / Instituciones sin fines de lucro				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 2.5.8	Recopilación de propuestas / Asesoría en selección de propuestas	<b>2.5.9 Evaluación propuestas.</b> El comité de selección de propuestas procede a evaluar todas las propuestas recibidas según la "Normativa para la selección de propuestas" y según la "Guía de participación para la operación de CDMYPE" y elabora acta de las reuniones y resultados	Criterios de evaluación establecidos en la "Guía de participación para la operación de CDMYPE"	Acta de acuerdos de comité de selección	Actividad 2.5.10
Actividad 2.5.9	Propuesta con documentos de respaldo	<b>2.5.10 Presentación de resultados a la Junta Directiva.</b> El Comité de Selección una vez se haya finalizado la evaluación de las propuestas procederá a presentar los resultados a los miembros de Junta Directiva.	N/A	Acta de Evaluación de Propuestas	Actividad 2.5.11
Actividad 2.5.10	Acta de evaluación de propuestas / Propuesta de convenio	<b>2.5.11 Analizan y aprueban las evaluaciones, autorizan firma de convenio.</b> La Junta Directiva toma la decisión final de los resultados de la evaluación de las propuestas y de aprobar la suscripción de los convenios con aquellas instituciones que hayan obtenido el mayor puntaje.	N/A	Acuerdo de Junta Directiva y autorización de suscripción del convenio	Actividad 2.5.12
Actividad 2.5.11	Resultados de Evaluación	<b>2.5.12 Informa a las instituciones participantes sobre resultados de evaluación:</b> La Gerencia/ Especialista informa de los resultados del proceso de evaluación a todos los participantes. Continúa la parte de convenio (Ver Procedimiento Elaboración y Gestión para firma de Convenio)	N/A	Notificación de resultados de evaluación	Actividad 2.5.13
Institución Operadora Seleccionada	Documentos de Fianza	<b>2.5.13 Entrega de Fianza.</b> La institución elegida después de haber firmado el convenio, procede a presentar a CONAMYPE una fianza de fiel cumplimiento del convenio por el 10% del valor que transfiere CONAMYPE a la institución que operara el CDMYPE.	N/A	Fianza	Gerencia/ Especialista
Gerencia/ Especialista	Talleres de Inducción	<b>2.5.14 Realiza inducción de Sistema de Gestión Informático-CDMYPE a Director y Asesores.</b> La Gerencia/ Especialista con el apoyo del personal técnico de la región en que operará el CDMYPE imparten la inducción sobre procesos relacionados a los servicios que se prestaran, así como capacitación sobre la herramienta de registro y control de servicios SGI CDMYPE	N/A	Inducción sobre procedimiento CDMYPE	Institución operadora seleccionada
Gerencia/ Especialista	Inducción sobre procedimientos CDMYPE	<b>2.5.15 Verificación de las condiciones físicas y de operación según convenio.</b> La Gerencia/ Especialista previo al inicio de operaciones del CDMYPE, coordina la conformación de una comisión compuesta por la Gerencia Financiera y Gerencia/ Especialista de CDMYPE para visitar y verificar que todas las condiciones de aporte de la institución que operara el CDMYPE establecidas en el convenio sean cumplidas para brindar los servicios a los empresarios.	N/A	Acta de inspección	Gerencia Financiera Gerencia/ Especialista CDMYPE
Institución Operadora Seleccionada	Solicitud de desembolso por el 30% del valor que transfiere CONAMYPE	<b>2.5.16 Gestión del primer desembolso.</b> La institución autorizada para operar el CDMYPE gestiona el desembolso del 30% de anticipo para iniciar operaciones, presentando la solicitud de desembolso y el recibo correspondiente.	N/A	Solicitud de Desembolso	Gerencia/ Especialista



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
Proceso/subproceso	2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial / 2.5 Creación de CDMYPE		Código	C - AE - 2.5	
Objetivo	Establecer las actividades y pasos a ejecutar para la promoción, evaluación y selección de propuestas para operativizar nuevos Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa en el país.		Responsable/s	Gerente / Especialista	
Requisitos	Universidades / Instituciones sin fines de lucro				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Gerencia/ Especialista	Solicitud de desembolso y recibo por el 30% del valor que transfiere CONAMYPE	<b>2.5.17 Solicitud desembolso</b> , Gerencia/ Especialista solicita realizar el primer desembolso, equivalente al 30% del valor que CONAMYPE transferirá a la institución que operara el CDMYPE.	N/A	Pago del 30% de anticipo	Institución operadora seleccionada
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Instituciones interesados en operar CDMYPE					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Normativa para la selección de propuestas para la operación de CDMYPE			Resolución de conformación de Comité de Selección		
"Guía de participación para la operación de los Centros de Desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas- CDMYPE".			Acta de acuerdos de Comité de Selección		
			Convenio de Cooperación para operar CDMYPE		




## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

<b>Proceso/subproceso</b>	2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial / 2.6 Seguimiento y Control de CDMYPE		<b>Código</b>	C – AE – 2.6	
<b>Objetivo</b>	Supervisar y controlar la calidad de los servicios brindados por los CDMYPE, asegurando así un buen desempeño, brindando apoyo y acompañamiento a las instituciones que operan los CDMYPE.		<b>Responsable/s</b>	Gerente / Especialista	
<b>Requisitos</b>	Documento: Centros de Desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas -CDMYPE- Manual de Técnico Operativo de los Centros de Desarrollo de las Micro y Pequeñas Empresas -CDMYPE-				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Subproceso	2.5 Creación de CDMYPE / 2.7 Evaluación de CDMYPE	<b>2.6.1 Plan de Trabajo CDMYPE:</b> En base al Plan de Trabajo presentado por la institución, Técnico(a) de Servicios Empresariales planifica la supervisión y seguimiento al CDMYPE asignado.	Plan en base a convenio y/o evaluaciones del período anterior	Plan Soporte Técnico de CDMYPE	Institución operadora del CDMYPE
Técnico/a de Servicios Empresariales	Plan de Trabajo y convenio firmado	<b>2.6.2 Visita periódicamente el CDMYPE para verificar procedimientos y controles:</b> El Técnico(a) de Servicios Empresariales debe realizar visitas para garantizar el cumplimiento de los manuales del modelo CDMYPE y del convenio suscrito entre las partes. Así mismo debe revisar: -Cumplimiento de la meta de la empresa atendida, asistencias técnicas brindadas y capacitaciones. - Cumplimiento de los aportes en especie.	N/A	Informes periódicos	Jefatura de Centro Regional CONAMYPE
Institución Operadora del CDMYPE	Expedientes de los servicios otorgados	<b>2.6.3 Revisión de Expedientes:</b> Técnico/a de Servicios Empresariales realiza la revisión de expedientes y garantiza que éstos cumplen lo solicitado en los manuales del modelo CDMYPE	En base a los manuales del modelo CDMYPE	Revisión de expedientes Fechados y Firmados	Institución operadora del CDMYPE
Persona empresaria	Revisión de expedientes	<b>2.6.4 Visitar a la persona empresaria para verificar la calidad del servicio brindado por los asesores y el CDMYPE:</b> El Técnico/a de Servicios Empresariales visita la empresa (o el lugar donde se está brindando el servicio), se reúne con el empresario para evaluar la calidad del servicio brindado por los asesores del CDMYPE.	N/A	Bitácora de visita del centro	Institución operadora del CDMYPE
CONAMYPE	El Software para el monitoreo y seguimiento (SGI)	<b>2.6.5 Verificar el ingreso de información de clientes y servicios en el SGI:</b> Técnico(a) de Servicios Empresariales verifica el ingreso de información que hacen los asesores en el SGI para revisar el grado de avance y cumplimiento de las acciones o servicios planificados para sus clientes.	N/A	Verificación de información ingresada en SGI	Institución operadora del CDMYPE
Técnico/a de Servicios Empresariales	El Software para el monitoreo y seguimiento (SGI)	<b>2.6.6 Aprobar el cuadro de control de metas para el pago de los asesores y aprobar los formatos del SGI necesarios para que la institución operadora pueda elaborar el informe técnico y Financiero.</b> Técnico(a) de Servicios Empresariales procede a revisar y aprobar los formatos del SGI necesarios para que la institución operadora pueda pagar a los asesores y pueda elaborar el informe técnico y financiero.	Cuadro control de metas y formatos que deba completar el técnico mencionado.	Aprobación de Formatos	Institución operadora del CDMYPE
Técnico(a) de Servicio Empresariales	Cuadro control de metas y formatos del SGI	<b>2.6.7 Elabora el informe técnico y financiero mensual de avance de convenio:</b> Director/a del CDMYPE, mensualmente elabora un informe técnico y financiero y elabora la solicitud de desembolsos.	N/A	N/A	Técnico/a de Servicios Empresariales
Gerencia/ Especialista	Informe técnico y financiero y solicitud de desembolsos	<b>2.6.8 Recibe y autoriza informe:</b> El Técnico/a de Servicios Empresariales recibe el informe y la respectiva solicitud de desembolsos. Si no hay observaciones lo remite a su jefe inmediato y a la Gerencia/ Especialista para que sea revisado y aprobado.	N/A	Informe técnico y financiero y Solicitud de Desembolsos	Gerencia/ Especialista

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial / 2.6 Seguimiento y Control de CDMYPE	Código	C-AE-2.6		
Objetivo	Supervisar y controlar la calidad de los servicios brindados por los CDMYPE, asegurando así un buen desempeño, brindando apoyo y acompañamiento a las instituciones que operan los CDMYPE.	Responsable/s	Gerente / Especialista		
Requisitos	Documento: Centros de Desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas -CDMYPE- Manual de Técnico Operativo de los Centros de Desarrollo de las Micro y Pequeñas Empresas -CDMYPE-				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Gerencia/ Especialista	Informe técnico y financiero y solicitud de desembolsos	<b>2.6.9 Entrega de Informe técnico y financiero y Gestión de Pago:</b> La Gerencia/ Especialista remite informe técnico y financiero junto a la solicitud de desembolsos a la Gerencia Financiera.	Memorando de Revisión	Gestión de Pago	Institución operadora del CDMYPE
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Instituciones interesados en operar CDMYPE					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Normativa para la selección de propuestas para la operación de CDMYPE			Convenio de Cooperación.		
Manual Técnico Operativo					
Manual de Desembolsos y Liquidación de Fondos					

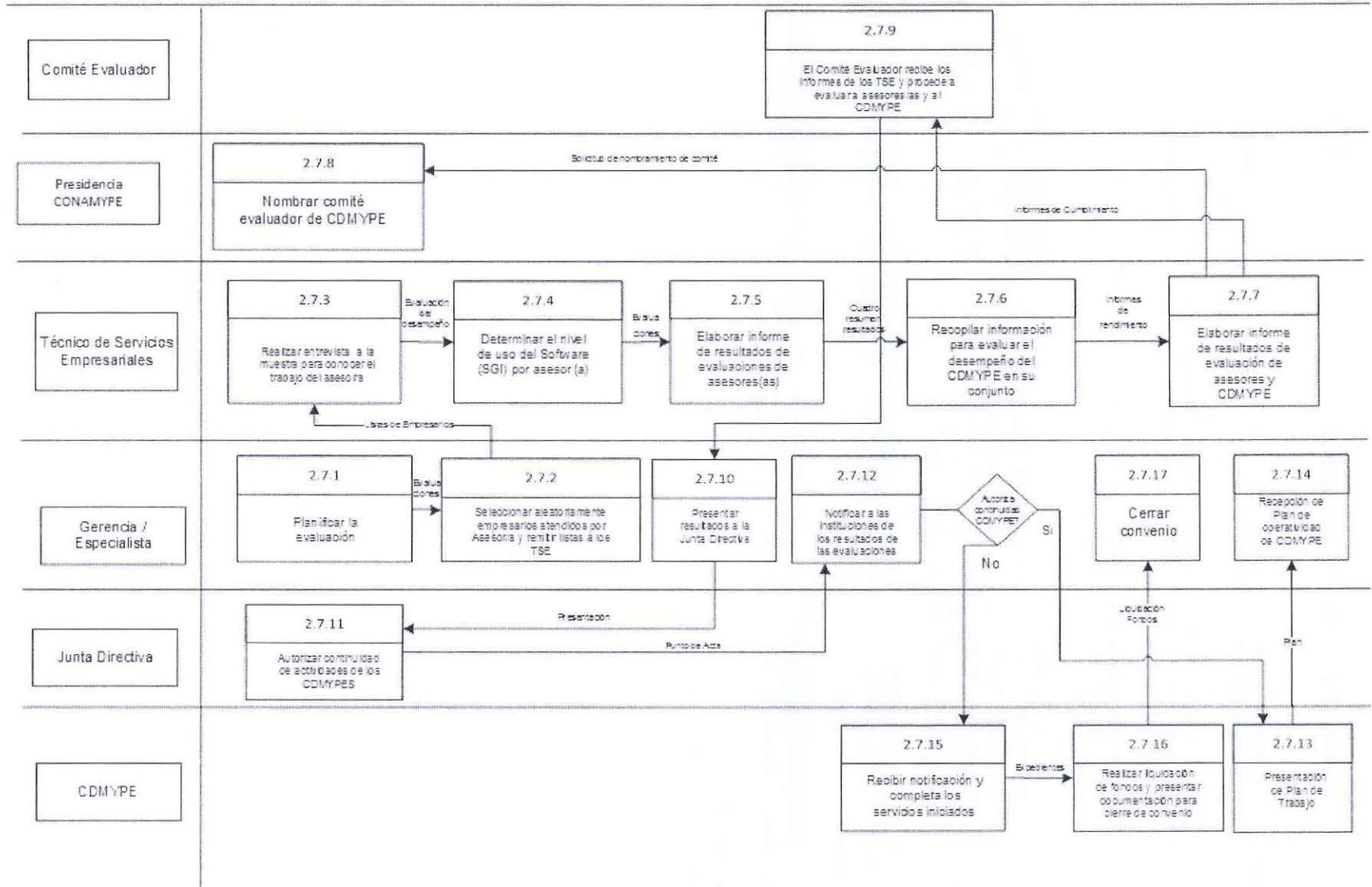


2.0 Proceso de Asesoramiento Empresarial  
**Mapa de Tercer Nivel: 2.7 Evaluación de CDMYPE**

Código: MP-TRN-2.7



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA




## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS




COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

<b>Proceso/subproceso</b>	2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial / 2.7 Evaluación CDMYPE		<b>Código</b>	C - AE - 2.7	
<b>Objetivo</b>	Identificar las instituciones que se están desempeñando según los indicadores definidos por la CONAMYPE y que tienen por lo tanto, la facultad de continuar utilizando y operando la marca CDMYPE en el marco del convenio firmado entre las partes.		<b>Responsable/s</b>	Gerente / Especialista	
<b>Requisitos</b>	Documento: Centros de Desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas -CDMYPE- Manual de Evaluación de desempeño los Centros de Desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas -CDMYPE- y de su Equipo de Asesores y Asesoras.				
<b>Proveedor</b>	<b>Entradas</b>	<b>Actividad realizada / Responsable</b>	<b>Controles aplicados</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Proceso Seguimiento y Control de CDMYPE	Controles de asesores/as	<b>2.7.1 Planificación de la evaluación:</b> La Gerencia/ Especialista elabora el cronograma de acciones a desarrollar para la Evaluación del desempeño del CDMYPE y de sus asesores y asesoras.	Según lo establecido en el Manual de Evaluación del Desempeño de los CDMYPE y de su Equipo de Asesores y Asesoras.	Evaluación por Asesor/a Empresarial / Evaluación para CDMYPE Cronograma	Gerencia/ Especialista
Actividad 2.7.1	Herramienta de evaluación para Asesor/a CDMYPE	<b>2.7.2 Selecciona aleatoriamente empresarios atendidos por Asesor/a:</b> La Gerencia/ Especialista seleccionará una muestra aleatoria de emprendedores/as o empresarios/as atendidos por cada asesor/a. Dicha muestra es proporcionada a Técnico/a de Servicios Empresariales.	Entrevistas	Lista de empresarios por Asesor/a Empresarial	Actividad 2.7.3
Actividad 2.7.2	Lista de empresarios/as por asesor/a	<b>2.7.3 Realiza entrevista a la muestra para conocer el trabajo del asesor (a):</b> El Técnico/a de Servicios Empresariales realiza entrevistas a empresarios seleccionados. Para ello hace uso de la herramienta: "FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL ASESOR/A".	Formato de evaluación del desempeño del Asesor/a.	Entrevistas ejecutadas	Actividad 2.7.4
Actividad 2.7.3	Identificación clientes	<b>2.7.4 Determinar el nivel de uso del Software (SGI) por asesor/a:</b> El Técnico/a de Servicios Empresariales se apoya usando la herramienta "Determinación del nivel de uso del Software por asesor o asesora".	N/A	Puntaje de uso de SGI Evaluaciones	Actividad 2.7.5
Actividad 2.7.4	Puntaje de uso de SGI Evaluaciones	<b>2.7.5 Elabora informe de resultados de evaluaciones de asesores/as:</b> El Técnico/a de Servicios Empresariales recopila la información proveniente de las entrevistas ejecutadas y el puntaje de uso de SGI para elaborar el cuadro resumen de resultados por Asesor/a.	N/A	Cuadro resumen de evaluaciones por Asesor/a Empresarial	Actividad 2.7.6
Actividad 2.7.5	Cuadro Resumen	<b>2.7.6 Recopila información para evaluar el desempeño del CDMYPE en su conjunto:</b> Técnico/a de Servicios Empresariales de las oficinas regionales de CONAMYPE obtiene información acerca del cumplimiento de los indicadores establecidos en el "Manual de Evaluación de los CDMYPE y de su equipo de asesores y asesoras". Podrá hacer uso de la herramienta "Evaluación del CDMYPE" como una guía para indagar y obtener información por cada indicador, pero no asignar un puntaje o una nota.	Herramienta Evaluación del CDMYPE	Informe de cumplimiento de indicadores	Actividad 2.7.7
Actividad 2.7.6	Informes	<b>2.7.7 Elabora informe de resultados de evaluación de asesores y CDMYPE:</b> El Técnico/a de Servicios Empresariales elabora un informe en base al informe de resultados de la evaluación al asesor/a y la recopilación de información sobre cumplimiento de parámetros de evaluación de CDMYPE. Solicita a Presidencia de CONAMYPE que nombre comité evaluador.	Evaluación asesor/a	Informe de resultados	Actividad 2.7.8 Actividad 2.7.9
Actividad 2.7.7	Memorándum propuesto	<b>2.7.8 Nombra comité evaluador de CDMYPE:</b> Presidencia de CONAMYPE es la encargada de nombrar al Comité Evaluador de los CDMYPE.	N/A	Nómina de Comité	
Actividad 2.7.7	Cumplimiento de indicadores	<b>2.7.9 El Comité Evaluador recibe los informes de TSE, procede a evaluar a los asesores/as y al CDMYPE:</b> Dicha evaluación se realiza en base a lo establecido en el "Manual de Evaluación de los CDMYPE y de su equipo de asesores y asesoras". El Comité entrega Actas de evaluación a la Gerencia / Especialista.	N/A	Informe Ejecutivo de Resultados del Comité	Gerencia/ Especialista



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
<b>Proceso/subproceso</b>	2.0 Proceso Asesoramiento Empresarial / 2.7 Evaluación CDMYPE	<b>Código</b>	C - AE - 2.7		
<b>Objetivo</b>	Identificar las instituciones que se están desempeñando según los indicadores definidos por la CONAMYPE y que tienen por lo tanto, la facultad de continuar utilizando y operando la marca CDMYPE en el marco del convenio firmado entre las partes.	<b>Responsable/s</b>	Gerente / Especialista		
<b>Requisitos</b>	Documento: Centros de Desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas - CDMYPE - Manual de Evaluación de desempeño los Centros de Desarrollo de Micro y Pequeñas Empresas -CDMYPE- y de su Equipo de Asesores y Asesores.				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Gerencia/ Especialista	Informe Ejecutivo de resultados del Comité	<b>2.7.10 Presentación de resultados a la Junta Directiva:</b> La Gerencia/ Especialista prepara presentación de los resultados de la evaluación del desempeño para presentar a Junta Directiva.	N/A	Presentación Informe	Actividad 2.7.11
Actividad 2.7.10	Presentación Informe	<b>2.7.11 Autorizar continuidad de actividades de los CDMYPE:</b> Junta Directiva recibe, revisa los informes de evaluaciones de cada CDMYPE y aprueba o no la continuidad de los mismos para el siguiente año.	Informe Ejecutivo de resultados	Punto de Acta	Actividad 2.7.12
Actividad 2.7.11	Punto de Acta	<b>2.7.12 Notificar a las instituciones de los resultados de las evaluaciones:</b> Gerencia/ Especialista recibe el Punto de Acta en donde se determina cuáles CDMYPE han sido aprobada su continuidad de labores, y notifica resultados a cada una de ellas.	N/A	Notificaciones	Instituciones que operan CDMYPE Actividad 2.7.13
Actividad 2.7.12	Notificación	<b>2.7.13 Presentación de Plan de Trabajo:</b> Para aquellas instituciones que obtuvieron el derecho de continuar operando el CDMYPE, elaboran su plan de trabajo para el siguiente año y lo entregan a la Gerencia/ Especialista.	N/A	Plan de Trabajo	Actividad 2.7.14
Actividad 2.7.13	Plan de Trabajo	<b>2.7.14 Recepción de Plan de operatividad de CDMYPE:</b> La Gerencia/ Especialista, recibe de los CDMYPE los planes de trabajo en que se basarán las actividades del siguiente año.	N/A	N/A	
Actividad 2.7.12	Notificación	<b>2.7.15 Recibe notificación y completar los servicios iniciados.</b> Para aquellas instituciones que se les notifique que no pueden seguir operando el CDMYPE, deberán completar los servicios iniciados, preparar expedientes físicos completos según manuales.	N/A	Expedientes	Actividad 2.7.16
Actividad 2.7.16	Expedientes	<b>2.7.16 Presenta documentación y realiza liquidación de fondos para cierre de convenio:</b> Las instituciones entregan la documentación completa del cierre de operaciones, así como deberán realizar una liquidación total de los fondos transferidos.	Manual de Desembolsos y Liquidación de Fondos de los CDMYPE	Liquidación de Fondos	Actividad 2.7.17
Actividad 2.7.16	Liquidación de Fondos	<b>2.7.17 Cierre de convenio:</b> La Gerencia/ Especialista verifica la liquidación de fondos y realiza cierre de convenio.	N/A	Cierre Convenio	
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Normativa para la selección de propuestas para la operación de CDMYPE			Formato de Evaluación de CDMYPE		
Manual de evaluación del desempeño de los CDMYPE y de su equipo de asesores.			Formato Evaluación del Desempeño Asesor		

<b>TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN DE IVA (PERSONA NATURAL Y JURÍDICA) Y CORRELATIVO</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 001	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

### 1. Objetivo

Facilitar los trámites ante el Ministerio de Hacienda de inscripción de IVA y su respectivo correlativo, a favor de emprendedores/as y empresarios/as. Esto mediante la recepción de formularios y documentos requeridos para estos tipos de trámites.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica para los trámites en el Ministerio de Hacienda (MH). Desde la asesoría y recepción de los requisitos, el trámite de los documentos y finaliza con la entrega de las tarjetas de IVA a las personas empresarias.

### 3. Definiciones

3.1 *Trámite Empresarial:* Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno, que compete la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.

3.2 *Personas Naturales:* ser humano sujeto de derechos y obligaciones de carácter mercantil comercial y social, se requiere que tenga capacidad jurídica.


3.3 *Personas jurídicas:* aquellas organizaciones de personas naturales a quienes la ley concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o varias personas naturales.

3.4 *F-210 RUC:* Formulario de registro Único de Contribuyente. Y *F-940.* Solicitud de emisión de facturas.

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar al empresario/a sobre las ventajas, obligaciones y consecuencias tributarias e informar sobre los requisitos que debe presentar al momento de tramitar el IVA y la información necesaria para solicitar su correlativo correspondiente, en el cual se le informará que debe presentar la imprenta de su preferencia y el código de su actividad económica.	Técnico/a de Trámites Empresariales
2	Apoyar al empresario en el llenado de formulario F-210 y su correspondiente formulario para correlativo F-940.	Técnico/a de Trámites Empresariales
3	Solicitar al empresario DUI, NIT, recibo de agua, luz o teléfono, un documento especial y la autorización de parte del empresario/a en caso que fuera persona natural. Si el trámite se realiza para una persona jurídica, deberá presentar DUI y NIT del representante legal, escritura de constitución, credencial del representante legal, matrícula de la empresa, NIT de la sociedad, un documento especial y la autorización de parte del empresario (los documentos deben ser copias certificadas y la autorización debe ser autenticada por notario). Programar una cita para el retiro de los documentos solicitados.	Técnico/a de Trámites Empresariales



<b>TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN DE IVA(PERSONA NATURAL Y JURÍDICA) Y CORRELATIVO</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE- 001	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
4	Efectuar trámite personalmente en la ventanilla de Hacienda o en el CNR.	Técnico/a de Trámites Empresariales
5	Emitir tarjeta de IVA, Autorización de Correlativos y entregar a Técnico/a de Trámites Empresariales.	Delegado/a del Ministerio de Hacienda.
6	Verificar que la tarjeta de IVA, Autorización de Correlativos contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar al Delegado/a responsable que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
7	Ingresar trámite en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales
8	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
9	Archivar los documentos al expediente empresarial del usuario para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

**5. Documentos de Referencia:**


F-210 RUC: Formulario de registro Único de Contribuyente.  
 F-940. Solicitud de emisión de facturas  
 Guía de Renovación de Trámites para Empresas.

**6. Anexos:**

N/A

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa

<b>TRÁMITES DE MODIFICACIÓN Y/O REPOSICIÓN DE IVA</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 002	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

### 1. Objetivo

Facilitar los trámites ante el Ministerio de Hacienda de modificación y/o reposición de IVA, a favor de emprendedores/as y empresarios/as. Esto mediante la recepción de formularios y documentos requeridos para estos tipos de trámites.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica para los trámites en el Ministerio de Hacienda (MH). Desde la asesoría y recepción de los requisitos, el trámite de los documentos y finaliza con la entrega de las tarjetas de IVA a las personas empresarias.

### 3. Definiciones

3.1 *Trámite Empresarial:* Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno, que compete la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.

3.2 *Personas Naturales:* ser humano sujeto de derechos y obligaciones de carácter mercantil comercial y social, se requiere que tenga capacidad jurídica.


3.3 *Personas jurídicas:* aquellas organizaciones de personas naturales a quienes la ley concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o varias personas naturales.

3.4 *F-210 RUC:* Formulario de registro Único de Contribuyente.

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar al empresario sobre los documentos necesarios para realizar la modificación y/o reposición de IVA.	Técnico/a de Trámites Empresariales
2	Apoyar al empresario en el llenado de formulario F-210.	Técnico/a de Trámites Empresariales
3	Solicitar al empresario DUI y NIT (en el caso que sea reposición). Solicitar DUI, NIT, Tarjeta NRC anterior, recibo de agua, luz o teléfono (si cambiará domicilio) y la autorización autenticada por notario en caso que fuera persona natural. Si el trámite se realiza para una persona jurídica, deberá presentar DUI y NIT del representante legal, escritura de constitución, credencial del representante legal, matrícula de la empresa, NIT de la sociedad, un documento especial (en el caso de ser reposición) y la autorización de parte del empresario (los documentos deben ser copias certificadas y autenticadas). Programar una cita para el retiro de los documentos solicitados.	Técnico/a de Trámites Empresariales
4	Efectuar trámite personalmente en la ventanilla de Hacienda o en ventanilla express en el CNR.	Técnico/a de Trámites Empresariales



<b>TRÁMITES DE MODIFICACIÓN Y/O REPOSICIÓN DE IVA</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R- AE - 002</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2


No.	Actividad	Responsable
5	Emitir tarjeta de IVA y entregar a Técnico de Trámites Empresariales.	Delegado/a del Ministerio de Hacienda.
6	Verificar que la tarjeta de IVA contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar al Delegado/a responsable que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
7	Ingresar trámite en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales
8	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
9	Archivar los documentos al expediente empresarial del usuario para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

**5. Documentos de Referencia:**  
Guía de Renovación de Trámites para Empresas.

**6. Anexos:**  
N/A

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa

<b>TRÁMITES DE NIT (PERSONA NATURAL, JURIDICA E IMPORTACIÓN), MODIFICACIÓN Y REPOSICIÓN</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE – 003	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

### 1. Objetivo

Facilitar los trámites ante el Ministerio de Hacienda de inscripción y reposición de NIT, a favor de emprendedores/as y empresarios/as. Esto mediante la recepción de formularios y documentos requeridos para estos tipos de trámites.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica para los trámites en el Ministerio de Hacienda (MH). Desde la asesoría y recepción de los requisitos, el trámite de los documentos y finaliza con la entrega de las tarjetas de NIT a las personas empresarias.

### 3. Definiciones

3.1 *Trámite Empresarial:* Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno, que compete la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.

3.2 *Personas Naturales:* ser humano sujeto de derechos y obligaciones de carácter mercantil comercial y social, se requiere que tenga capacidad jurídica.


3.3 *Personas jurídicas:* aquellas organizaciones de personas naturales a quienes la ley concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o varias personas naturales.

3.4 *F-210 RUC:* Formulario de registro Único de Contribuyente.

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar al empresario/a sobre la información necesaria para solicitar NIT, en el cual se le informará que debe presentar comprobante de pago correspondiente al trámite solicitado. En caso de no haber efectuado el pago, se le asesora para que realice el pago según trámite respectivo en ventanilla de colecturía o banco y con el comprobante se continúa en el proceso.	Técnico/a de Trámites Empresariales
2	Apoyar a la persona empresaria en el llenado de formulario F-210.	Técnico/a de Trámites Empresariales
3	Solicitar al empresario DUI y comprobante de pago la autorización de parte del empresario/a en caso que fuera persona natural. Si el trámite se realiza para una persona jurídica, deberá presentar DUI y NIT del representante legal, escritura de constitución, credencial del representante legal, el comprobante de pago y la autorización de parte del empresario (los documentos deben ser copias certificadas) y programar una cita para el retiro de los documentos solicitados.	Técnico/a de Trámites Empresariales



<b>TRÁMITES DE NIT (PERSONA NATURAL, JURIDICA E IMPORTACIÓN), MODIFICACIÓN Y REPOSICIÓN</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R- AE - 003</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
4	Efectuar trámite personalmente en la ventanilla de Hacienda o en el CNR. Si es NIT de importador el trámite se deberá realizar en el Ministerio de Hacienda por parte del empresario.	Técnico/a de Trámites Empresariales/ Empresario/a
5	Emitir tarjeta de NIT y entregar a Técnico/a de Trámites Empresariales.	Delegado/a del Ministerio de Hacienda.
6	Verificar que la tarjeta de NIT contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar al Delegado/a responsable que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
7	Ingresar trámite en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales
8	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
9	Archivar los documentos al expediente empresarial del usuario para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

**5. Documentos de Referencia:**


Guía de Renovación de Trámites para Empresas.

**6. Anexos:**

N/A

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa

<b>TRÁMITES DE ACTUALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO, REGLAMENTO INTERNO, INSCRIPCIÓN PATRONAL ANTE AFP E ISSS</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R- AE - 004</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 5

**1. Objetivo**

*Facilitar los trámites ante el Ministerio de Trabajo e Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) de actualización e inscripción de centro de trabajo e inscripción patronal a favor de emprendedores/as y empresarios/as. Esto mediante la recepción de formularios y documentos requeridos para estos tipos de trámites.*

**2. Alcance**

*Este procedimiento aplica para los trámites en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social e Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). Desde la asesoría y recepción de los requisitos, el trámite de los documentos y finaliza con la entrega de los documentos solicitados a las personas empresarias.*

**3. Definiciones**

*3.1 Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno, que compete la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.*

*3.2 Personas Naturales: ser humano sujeto de derechos y obligaciones de carácter mercantil comercial y social, se requiere que tenga capacidad jurídica.*


*3.3 Personas jurídicas: aquellas organizaciones de personas naturales a quienes la ley concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o varias personas naturales.*

*3.4 MTPS: Ministerio de Trabajo y Previsión Social.*


**4. Descripción del Procedimiento**

No.	Actividad	Responsable
<b>REGISTRO DE CENTRO DE TRABAJO O ACTUALIZACIÓN DE CENTRO DE TRABAJO</b>		
1	Asesorar al empresario/a sobre las obligaciones, beneficios y consecuencias sobre el trámite que desea realizar, informar sobre los documentos necesarios para realizar este trámite. Documentos: Balance inicial o general, DUI, NIT (Persona natural), credencial de representante legal (en caso de ser necesaria), escritura de constitución de sociedad (Si es Persona Jurídica), DUI, NIT (persona designada para cuando el propietario no esté disponible), mapa de ubicación del centro de trabajo. (Todos los documentos a presentar deben estar certificados y/o autenticados).	Técnico/a de Trámites Empresariales.
2	Apoyar en el llenado de formulario de inscripción de Centro de Trabajo en el MTPS. Revisar la solicitud y requisitos establecidos por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Hacer cita para retiro de documentos solicitados.	Técnico/a de Trámites Empresariales.




<b>TRÁMITES DE ACTUALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO, REGLAMENTO INTERNO, INSCRIPCIÓN PATRONAL ANTE AFP E ISSS</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 004	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 5

No.	Actividad	Responsable
<b>REGISTRO DE CENTRO DE TRABAJO O ACTUALIZACIÓN DE CENTRO DE TRABAJO</b>		
3	Entregar la solicitud y requisitos a Delegado/a del Ministerio de Trabajo de parte del Técnico/a de Trámites Empresariales.	Delegado/a del MTPS
4	Emitir documento de inscripción y entregar a Técnico/a de Trámites Empresariales.	Delegado/a del MTPS.
5	Verificar que el documento de inscripción contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar al delegado/a responsable que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
6	Ingresar trámite en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales
7	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
8	Archivar los documentos al expediente empresarial del usuario para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
<b>REGLAMENTO INTERNO</b>		
No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar al empresario sobre las obligaciones, ventajas y consecuencias sobre el trámite que desea realizar, informar sobre los documentos necesarios para realizar este trámite. Documentos: Reglamento Interno de la empresa, matrícula de empresa, DUI, NIT (Persona natural), credencial de representante legal (en caso de ser necesaria), escritura de constitución de sociedad, matrícula de empresa (Si es Persona Jurídica), DUI, NIT (persona designada para cuando el propietario no esté disponible. (Todos los documentos a presentar deben estar certificados y/o autenticados.	Técnico/a Trámites Empresariales
2	Revisar los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Técnico/a Trámites Empresariales
3	Entregar solicitud, requisitos y autorización de parte del empresario/a para que el técnico/a pueda realizar el trámite, al delegado del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Hacer cita para retiro de documentos solicitados.	Técnico/a Trámites Empresariales


<b>TRÁMITES DE ACTUALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO, REGLAMENTO INTERNO, INSCRIPCIÓN PATRONAL ANTE AFP E ISSS</b>			<b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R- AE - 004</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 3 de 5

<b>REGLAMENTO INTERNO</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
4	Retirar resolución emitida por Ministerio de Trabajo y Previsión Social.	Técnico/a Trámites Empresariales
5	Entrega al Empresario/a el Documentos Original emitido por MTPS el cual contiene el sello de autorización.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
6	Emitir documento de inscripción y entregar a Técnico/a de Trámites Empresariales.	Delegado/a del MTPS.
7	Verificar que el documento de inscripción contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar al/la delegado/a responsable que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
8	Ingresar trámite en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales
9	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
10	Archivar los documentos al expediente empresarial del usuario para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
<b>REGISTRÓ DE INSCRIPCIÓN DE PATRONO ANTE EL ISSS.</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Brindar asesoría al empresario/a sobre los beneficios y obligaciones, haciendo énfasis en el descuento que se les hará a los patronos y trabajadores al inscribir a sus empleados al ISSS.	Técnico/a de Trámites Empresariales
2	Revisar y entregar nota de remisión, solicitud de aviso de inscripción de patrono y requisitos. Requisitos: DUI, NIT, IVA (persona natural), mapa de ubicación del centro de trabajo, contrato laboral con fecha actual, nómina de trabajadores y DUI y NIT de la persona designada. Persona Jurídica: Escritura de constitución, credencial de representante legal (de ser necesario), NIT, IVA (sociedad), DUI, NIT (representante legal), contrato laboral con fecha actual, mapa de ubicación del centro de trabajo, DUI y NIT de la persona designada y nómina de trabajadores. Hacer cita para retiro de documentos solicitados.	Técnico/a de Trámites Empresariales



<b>TRÁMITES DE ACTUALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO, REGLAMENTO INTERNO, INSCRIPCIÓN PATRONAL ANTE AFP E ISSS</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 004	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 4 de 5

<b>REGISTRÓ DE INSCRIPCIÓN DE PATRONO ANTE EL ISSS.</b>		
No.	Actividad	Responsable
3	Entregar documentación en ventanilla de ISSS.	Técnico/a de Trámites Empresariales
4	Revisar documentación, firmar y sellar copias de solicitud y carta de remisión. la inscripción patronal al ISSS queda supeditada a la inspección del lugar de trabajo por personal de esta institución	Delegado/a ventanilla ISSS.
5	Ingresar trámite en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales
6	Emitir comprobante de inscripción y entregar a Técnico/a de Trámites Empresariales.	Encargado/a ventanilla ISSS.
7	Verificar que el comprobante de inscripción contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar al/la delegado/a responsable que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
8	Entregar comprobante de inscripción, Firmar una copia de los documentos tramitados para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
9	Archivar los documentos al expediente empresarial del usuario para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
<b>REGISTRÓ DE INSCRIPCIÓN DE PATRONO ANTE EL AFP.</b>		
No.	Actividad	Responsable
1	Brindar asesoría al empresario sobre los beneficios y obligaciones, haciendo énfasis en el descuento que se les hará a los patronos y trabajadores al inscribir a sus empleados al AFP.	Técnico/a de Trámites Empresariales
2	Revisar y entregar nota de remisión, solicitud de aviso de inscripción de patrono y requisitos. Requisitos: Inventario de activos, Balance General o Inicial, DUI, NIT, IVA (Patrono), planilla de empleados y DUI y NIT de la persona designada. Hacer cita para retiro de documentos solicitados.	Técnico/a de Trámites Empresariales
3	Entregar documentación en ventanilla de AFP o CNR.	Técnico/a de Trámites Empresariales
4	Revisar documentación, firmar y sellar copias de solicitud y carta de remisión.	Encargado/a ventanilla AFP.


<b>TRÁMITES DE ACTUALIZACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO, REGLAMENTO INTERNO, INSCRIPCIÓN PATRONAL ANTE AFP E ISSS</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R- AE - 004</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 5 de 5

<b>REGISTRÓ DE INSCRIPCIÓN DE PATRONO ANTE EL AFP.</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
5	Emitir comprobante de inscripción y entregar a Técnico/a de Trámites Empresariales.	Encargado/a ventanilla AFP.
6	Verificar que el comprobante de inscripción contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar al/la delegado/a responsable que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
7	Ingresar trámite en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales
8	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
9	Archivar los documentos al expediente empresarial del usuario para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

5. **Documentos de Referencia:**  
Guía de Renovación de Trámites para Empresas.
6. **Anexos:**  
N/A
7. **Control de Cambios**

<b>No de Revisión</b>	<b>Motivo del Cambio</b>
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa



<b>TRÁMITES DE BÚSQUEDA DE MARCA Y NOMBRE COMERCIAL</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 005	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

### 1. Objetivo

*Facilitar asesoría sobre búsqueda de: marcas y nombre comercial a Personas Emprendedoras/ Empresarias.*

### 2. Alcance


*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso para el trámite requerido finalizando con la entrega de boleta.*

### 3. Definiciones

- 3.1. *Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno, que competa la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.*
- 3.2. *Personas Naturales: Ser humano o a la persona humana para ser sujeto de derechos y obligaciones de carácter mercantil, comercial o societario, se requiere que tenga capacidad jurídica.*
- 3.3. *Personas Jurídicas: Aquellas organizaciones de personas naturales o jurídicas, que la ley les concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o más personas naturales.*

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
<b>BUSQUEDA DE MARCA Y NOMBRE COMERCIAL</b>		
1	Asesorar al empresario/a sobre las obligaciones, ventajas y consecuencias sobre el trámite que desea realizar, informar sobre los documentos necesarios para realizar este trámite y que efectuó el pago correspondiente en cualquier banco, presentando la boleta de pago.	Técnico/a de Trámites Empresariales
2	Recibir documentos necesarios para el trámite de parte del empresario/a: DUI, NIT y logo (persona natural) y credencial, DUI y NIT del representante legal, escritura de constitución y NIT de sociedad (persona jurídica), los cuales deben ir debidamente certificados y/o autenticados (para persona natural no es totalmente necesario).  Identificar el giro de la empresa y/o producto o servicio.	Técnico/a de Trámites Empresariales
3	Llenar una solicitud de trámite de marca o nombre comercial (el sistema genera una boleta para ser entregada al empresario)	Técnico/a de Trámites Empresariales

<b>TRÁMITES DE BÚSQUEDA DE MARCA Y NOMBRE COMERCIAL</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R- AE - 005</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
4	Llevar documentación al Centro Nacional de Registro para que se realice el trámite.	Técnico/a de Trámites Empresariales
5	Realizar búsqueda de la marca y nombre comercial a nivel nacional (en línea o presencial), en el caso que sea en línea se genera una solicitud para que el empresario lo firme y si la búsqueda se hace presencial se emite una boleta que debe ser entregada al empresario.	Técnico/a del CNR
6	Emitir solicitud o boleta y entregar a Técnico/a de Trámites Empresariales.	Técnico/a del CNR
7	Verificar que la solicitud y boleta contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar al Técnico/a del CNR que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
8	Ingresar trámite en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales
9	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
10	Archivar los documentos al expediente empresarial del usuario para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

**5. Documentos de Referencia:**

Guía de Formalización para Empresas.

Guía de Renovación de Trámites para Empresas.


**6. Anexos:**

N/A

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa



<b>TRÁMITES DE REGISTRO DE MARCA, NOMBRE COMERCIAL, EMBLEMA, EXPRESIÓN DE SEÑAL Y DISEÑO INDUSTRIAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 006	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

### 1. Objetivo

*Facilitar asesoría sobre registro de: marcas, nombre comercial, emblema, expresión de señal y diseño industrial a Personas Emprendedoras/ Empresarias.*

### 2. Alcance


*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso, recepción de los requisitos y comprobantes de pago para el trámite requerido finalizando con la entrega del certificado.*

### 3. Definiciones

- 3.1. *Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno, que compete la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.*
- 3.2. *Facsimil: Perfecta imitación o reproducción del signo distintivo (que puede ser una firma, de un escrito, de un dibujo, de un impreso, etc.).*
- 3.3. *Personas Naturales: Ser humano o a la persona humana. Para ser sujeto de derechos y obligaciones de carácter mercantil, comercial o societario, se requiere que tenga capacidad jurídica.*
- 3.4. *Personas Jurídicas: Aquellas organizaciones de personas naturales o jurídicas, que la ley les concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o más personas naturales.*

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar al empresario/a sobre las obligaciones, ventajas, plazos, pagos a efectuarse y consecuencias sobre el trámite que desea realizar, informar sobre los documentos necesarios para realizar este trámite.	Técnico/a de Trámites Empresariales
2	Solicitar al empresario DUI, NIT, 15 facsímiles, imagen digital y solicitud firmada y autenticada. Todos los documentos deben ir certificados. Programar una cita para el retiro de los documentos solicitados.	Técnico/a de Trámites Empresariales
3	Presentar documentos al CNR en la ventanilla de registro de marcas, quien genera una boleta de presentación.	Técnico/a de Trámites Empresariales
4	Escanear o realizar una copia de la boleta de presentación, de manera que la original sea entregada al empresario/a.	Técnico/a de Trámites Empresariales
5	Notificar por medio del sistema o de manera presencial al técnico/a de Trámites empresariales sobre aviso de publicación.	Técnico/a de CNR
6	Retirar cartel en el CNR y coordinar cita con la persona Empresaria o Emprendedora para brindar nuevamente asesoría sobre plazos de publicación (15 días posteriores a la primera publicación realizada en el diario oficial). No se puede ir al registro después de 6 meses.	Técnico/a de Trámites Empresariales

<b>TRÁMITES DE REGISTRO DE MARCA, NOMBRE COMERCIAL, EMBLEMA, EXPRESIÓN DE SEÑAL Y DISEÑO INDUSTRIAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 006	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
7	Publicar el aviso 3 veces en el diario oficial y 3 veces en el periódico de mayor circulación.	Persona Empresaria o Emprendedora
8	Comprar los ejemplares donde se hicieron las publicaciones para entregar al Técnico/a de Trámites Empresariales.	Persona Empresaria o Emprendedora
9	Recibir paquete completo con la documentación requerida (Original/ Copia Certificada)	Técnico/a de Trámites Empresariales
10	Presentar documentación a CNR, la cual genera otra boleta y se genera un periodo de oposición de 2 meses.	Técnico/a de Trámites Empresariales
11	Notificación de mandamiento de pago si no hay ninguna oposición.	Técnico/a de Trámites Empresariales
12	Cancelar el mandamiento de pago. Presentar boleta de pago al Técnico/a de Trámites Empresariales.	Persona Empresaria o Emprendedora
13	Emitir certificado y entregar a Técnico/a de Trámites Empresariales.	Técnico/a del CNR
14	Verificar que el certificado contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar al Técnico/a responsable que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
15	Ingresar trámite en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales
16	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
17	Archivar los documentos al expediente empresarial del usuario para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

**5. Documentos de Referencia:**

Ley de marcas y otros signos distintivos.


**6. Anexos:**

N/A

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa



<b>TRÁMITES DE REGISTRO DE PATENTES Y MODELO DE UTILIDAD</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 007	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

### 1. Objetivo

*Facilitar asesoría sobre registro de: patentes y modelo de utilidad a Personas Emprendedoras/ Empresarias.*

### 2. Alcance


*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso, recepción de los requisitos y comprobantes de pago para el trámite requerido finalizando con la entrega del certificado.*

### 3. Definiciones

- 3.1. *Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno, que compete la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.*
- 3.2. *Propiedad Intelectual: Supone el reconocimiento de un derecho particular en favor de un autor u otros titulares de derechos, sobre las obras del intelecto humano.*
- 3.3. *Personas Naturales: Ser humano o a la persona humana. Para ser sujeto de derechos y obligaciones de carácter mercantil, comercial o societario, se requiere que tenga capacidad jurídica.*
- 3.4. *Personas Jurídicas: Aquellas organizaciones de personas naturales o jurídicas, que la ley les concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o más personas naturales.*

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Brindar asesoría al Emprendedor/a o Empresario/a en qué consiste cada una de ellas, y sus diferencias, así como las características que debe cumplir (producto innovador, estado de la técnica y aplicación industrial), los beneficios y obligaciones de efectuar dicho trámite, y la documentación a entregar: Persona natural: DUI, NIT. Persona jurídica: DUI, NIT (del representante legal), escritura de constitución, credenciales (de ser necesaria).	Técnico/a de Trámites Empresariales
2	Efectuar búsqueda sobre el producto en base de datos de patentes mundiales y verificar los registros de los países en las cuales el empresario/a o emprendedor/a desean comercializarlo.	Técnico/a de Trámites Empresariales
3	Brindar al Técnico/a de Trámites Empresariales la solicitud de registros de patente o modelo de utilidad debidamente firmada, el comprobante de pago en banco, y original y dos copias de la línea descriptiva del producto (descripción técnica, reivindicaciones, dibujos y resumen de la invención) para su debida presentación al CNR.	Persona Emprendedora o Empresaria

<b>TRÁMITES DE REGISTRO DE PATENTES Y MODELO DE UTILIDAD</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 007	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
4	Presentar requisitos en el CNR en ventanilla de Registro de propiedad intelectual y solicitar el comprobante de recepción de documentación.	Técnico/a de Trámites Empresariales
5	Registro de Propiedad Intelectual entrega boleta de presentación al Técnico/a de Trámites Empresariales.	Técnico/a de CNR
6	Notificar al técnico/a de Trámites Empresariales que se puede iniciar la búsqueda de datos de antigüedades del producto a nivel mundial. Este trámite solamente se efectúa para Patentes.	Técnico/a de CNR
7	Decidir cuál Proveedor de Búsqueda de Patentes Mundial seleccionará, y deberá de tramitar el pago respectivo del estudio. De ser necesario se deberán cancelar anualidades para mantener vigente el proceso de búsqueda.	Persona Emprendedora o Empresaria
8	Emitir documento electrónico sobre el Estado de la Técnica y búsqueda de antigüedades. Se otorga el permiso de proceder a efectuar el registro de patente si es un producto innovador.	Oficina de Patentes Mundial
9	Notificar al Técnico/a de Trámites Empresariales.	Técnico/a de CNR
10	Entregar mandamiento de pago a Persona Emprendedora o Empresaria para su respectiva cancelación	Técnico/a de Trámites Empresariales
11	Cancelar mandamiento de pago en banco. Entregar comprobante de pago de arancel al Técnico/a de Trámites Empresariales.	Persona Emprendedora o Empresaria
12	Entrega boleta de pago de la autorización de registro en ventanilla de Registro de Propiedad Intelectual	Técnico/a de Trámites Empresariales
13	Ingresar trámite en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales
14	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales
15	Archivar los documentos al expediente empresarial del usuario para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales

**5. Documentos de Referencia:**


**6. Anexos:**

N/A

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa



<b>TRÁMITES DE PUBLICACIÓN DE MARCA, NOMBRE COMERCIAL, EXPRESIÓN DE SEÑAL, EMBLEMA Y ESTATUTOS (ONG Y COOPERATIVA O ASOCIACIÓN)</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 008	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

### 1. Objetivo

*Facilitar asesoría sobre publicación de marca, nombre comercial, expresión de señal, emblema y estatutos a personas emprendedoras/empresarias.*

### 2. Alcance


*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso para el trámite de publicación requerido finalizando con la entrega de documento de boleta de presentación solicitada.*

### 3. Definiciones

- 3.1. *Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno, que completa la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.*
- 3.2. *Personas Naturales: Ser humano o a la persona humana. Para ser sujeto de derechos y obligaciones de carácter mercantil, comercial o societario, se requiere que tenga capacidad jurídica.*
- 3.3. *Personas Jurídicas: Aquellas organizaciones de personas naturales o jurídicas, que la ley les concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o más personas naturales.*

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar a la persona empresaria/empresaria sobre las obligaciones, beneficios y consecuencias sobre el trámite que desea realizar, informar sobre los documentos necesarios para realizar este trámite y los pagos correspondientes que empresario/a o emprendedor/a deberá efectuar para publicación en Diario y/o en Periódico de Mayor Circulación.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
2	Brindar acompañamiento a Empresario/a o Emprendedor/a para que se efectúen los pagos y entrega de documentación para que se realicen todos los trámites en las instancias correspondientes. En caso que sea una cooperativa, es exento de pago y lo puede ejecutar directamente el Técnico/a de Trámites Empresariales.	Técnico/a de Trámites Empresariales. Empresario/a o Emprendedor/a
3	Llevar copias de las publicaciones del Diario Oficial y/o Diario de Mayor circulación, para ser entregadas al técnico/a de Trámites Empresariales.	Persona Empresaria o Emprendedora
4	Recibir documentación y Generar boleta de presentación.	Técnico/a de CNR
5	Retirar el documento de inscripción.	Técnico/a de Trámites Empresariales
6	Verificar que el documento tramitado contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar al Técnico/a responsable que realice los cambios pertinentes	Técnico/a de Trámites Empresariales.

<b>TRÁMITES DE PUBLICACIÓN DE MARCA, NOMBRE COMERCIAL, EXPRESIÓN DE SEÑAL, EMBLEMA Y ESTATUTOS (ONG Y COOPERATIVA O ASOCIACIÓN)</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 008	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
7	Ingresar trámite en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
8	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
9	Archivar las copias de los documentos al expediente empresarial del Empresario/a o Emprendedor/a para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

**5. Documentos de Referencia:**

N/A

**6. Anexos:**

N/A

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa



<b>TRÁMITE DE LICENCIA DE USO</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R- AE - 009</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

### 1. Objetivo

*Facilitar asesoría sobre licencia de uso de marcas o nombre comercial a Personas Emprendedoras/ Empresarias.*

### 2. Alcance


*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso para el trámite requerido finalizando con la entrega de boleta.*

### 3. Definiciones

- 3.1. *Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno, que compete la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios (as) o emprendedores (as).*
- 3.2. *Personas Naturales: Ser humano o a la persona humana. Para ser sujeto de derechos y obligaciones de carácter mercantil, comercial o societario, se requiere que tenga capacidad jurídica.*
- 3.3. *Personas Jurídicas: Aquellas organizaciones de personas naturales o jurídicas, que la ley les concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o más personas naturales.*
- 3.4. *Licencia de uso: El titular del derecho sobre una marca registrada puede conceder licencia para usar la marca y/o nombre comercial.*

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar al empresario sobre los requisitos a presentar y explicar que debe existir una marca registrada.	Técnico/a de Trámites Empresariales
2	Tramitar la elaboración de contrato de licencia entre las partes.	Persona Empresaria o Emprendedora

<b>TRÁMITE DE LICENCIA DE USO</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R- AE - 009</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
3	Recibir documentos necesarios para el trámite de parte del empresario: DUI, NIT, contrato de licencia de uso (persona natural), DUI y NIT del representante legal, escritura de constitución, IVA y poder (persona jurídica), credencial, contrato de licencia de uso, además de la boleta de pago de los aranceles. Los documentos deben ir debidamente certificados y/o autenticados. Programar cita para entrega de documentos solicitados.	Técnico/a de Trámites Empresariales
4	Llevar documentación al Centro Nacional de Registro para que se realice el trámite.	Técnico/a de Trámites Empresariales
5	Emitir certificado de licencia de uso y entregar a Técnico de Trámites Empresariales.	Técnico/a del CNR
6	Verificar que el certificado contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar al Técnico/a del CNR que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
7	Ingresar trámite en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales
8	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
9	Archivar los documentos al expediente empresarial del usuario para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.


5. **Documentos de Referencia:** N/A.

6. **Anexos:** N/A

7. **Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa



<b>TRÁMITE DE TRASPASO DE MARCA</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE – 010	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

#### 1. Objetivo

*Facilitar asesoría sobre traspaso de marcas a Personas Emprendedoras/ Empresarias.*

#### 2. Alcance


*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso para el trámite requerido finalizando con la entrega de documento solicitado.*

#### 3. Definiciones

- 3.1. *Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno, que compete la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.*
- 3.2. *Personas Naturales: Ser humano o a la persona humana. Para ser sujeto de derechos y obligaciones de carácter mercantil, comercial o societario, se requiere que tenga capacidad jurídica.*
- 3.3. *Personas Jurídicas: Aquellas organizaciones de personas naturales o jurídicas, que la ley les concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o más personas naturales.*

#### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar al empresario sobre las obligaciones y consecuencias sobre el trámite que desea realizar. Informar sobre los documentos necesarios para realizar este trámite.	Técnico/a de Trámites Empresariales
2	Recibir documentos necesarios para el trámite de parte del empresario: DUI, NIT, contrato de compra-venta (persona natural), DUI y NIT del representante legal, NIT de sociedad e IVA (persona jurídica), presentar comprobante de pago, contrato de compra-venta. Los documentos deben ir debidamente certificados y/o autenticados. Se programará una cita posterior para la entrega del documento solicitado.	Técnico/a de Trámites Empresariales
3	Llenar una solicitud de trámite de traspaso de marca la cual es firmada por el empresario/a o emprendedor/a.	Técnico/a de Trámites Empresariales
4	Llevar documentación al Centro Nacional de Registro para que se realice el trámite (Se extenderá una boleta de presentación con la cual se verifica cuando se establece el traspaso).	Técnico/a de Trámites Empresariales
5	Emitir boleta de traspaso y entregar a Técnico/a de Trámites Empresariales.	Técnico/a del CNR

<b>TRÁMITE DE TRASPASO DE MARCA</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 010	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
6	Verificar que la solicitud y boleta de traspaso contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar Técnico/a del CNR que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
7	Ingresar trámite en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales
8	Entregar documentos al empresario/a, emprendedor/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
9	Archivar los documentos al expediente empresarial del usuario para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

**5. Documentos de Referencia:**

N/A


**6. Anexos:**

N/A

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa



<b>TRÁMITE DE DEPÓSITO DE OBRA Y DERECHO DE AUTOR</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 011	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

### 1. Objetivo

*Facilitar asesoría sobre los trámites a desarrollarse en registro de Depósito de Obra y Derecho de Autor a Personas Emprendedoras/ Empresarias.*

### 2. Alcance


*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso para el trámite requerido finalizando con la entrega de boleta.*

### 3. Definiciones

- 3.1. *Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno que compete, la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.*
- 3.2. *Personas Naturales: Ser humano o a la persona humana. Para ser sujeto de derechos y obligaciones de carácter mercantil, comercial o societario, se requiere que tenga capacidad jurídica.*
- 3.3. *Personas Jurídicas: Aquellas organizaciones de personas naturales o jurídicas, que la ley les concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o más personas naturales.*

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar al empresario/a o emprendedor/a sobre las obligaciones, beneficios y consecuencias sobre el trámite que desea realizar, informar sobre los documentos necesarios para realizar este trámite. Entrega de comprobante de pago para efectuar la cancelación en Banco.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
2	Entregar el comprobante de pago en el banco y efectuar el respectivo pago de aranceles. Recibir el comprobante debidamente sellado.	Persona Empresaria o Emprendedora
3	Recibir documentos necesarios para el trámite de parte del empresario/a o Emprendedor/a: Persona Natural: DUI, NIT, Comprobante de Pago y dos ejemplares de CD que contengan una breve descripción de la obra (libro, pintura, escultura, artesanía, entre otras) y el nombre de cada una. Persona Jurídica: DUI y NIT del representante legal, Credencial (si es necesario), contrato o autorización de la persona natural que creó la obra, escritura de constitución, IVA y NIT de sociedad (éstos documentos deben ir debidamente certificados y/o autenticados) y los dos ejemplares de CD's.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

<b>TRÁMITE DE DEPÓSITO DE OBRA Y DERECHO DE AUTOR</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 011	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
4	Efectuar la entrega de la documentación en la Ventanilla de Propiedad Intelectual del Centro Nacional de Registro, para desarrollar el trámite respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
5	Recibir documentación y Generar boleta de presentación.	Técnico/a del CNR
6	Efectuar el retiro del certificado emitido, después de pasado el tiempo estipulado por el CNR. Verificar que contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar Técnico/a del CNR que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
7	Ingresar trámite en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
8	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
9	Archivar las copias de los documentos al expediente empresarial del Empresario/a o Emprendedor/a para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

**5. Documentos de Referencia:**

N/A

**6. Anexos:**

N/A

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa



<b>TRÁMITE DE MATRÍCULA DE EMPRESA Y LOCAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 012	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

### 1. Objetivo

*Facilitar asesoría sobre los trámites a desarrollarse para la obtención de la matrícula de la empresa y el local a Personas Emprendedoras/ Empresarias.*

### 2. Alcance

*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso para el trámite requerido finalizando con la entrega de boleta.*

### 3. Definiciones

- 3.1. *Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno que compete, la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.*
- 3.2. *Personas Naturales: Ser humano o a la persona humana. Para ser sujeto de derechos y obligaciones de carácter mercantil, comercial o societario, se requiere que tenga capacidad jurídica.*
- 3.3. *Personas Jurídicas: Aquellas organizaciones de personas naturales o jurídicas, que la ley les concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o más personas naturales.*

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar al empresario/a o emprendedor/a sobre las obligaciones, beneficios y consecuencias sobre el trámite que desea realizar, informar sobre los documentos necesarios para realizar este trámite. Entregar de 2 comprobantes de pago (empresa y local) para efectuar la cancelación en Banco y efectuar el llenado de la solicitud para efectuar el trámite.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
2	Entregar los comprobantes de pago en el banco y efectuar la respectiva cancelación de los aranceles. Recibir el comprobante debidamente sellado.	Persona Empresaria o Emprendedora
3	Recibir documentos necesarios para el trámite de parte del empresario/a o Emprendedor/a: Persona Natural: DUI, NIT, IVA, Comprobante de Pago y solicitud de inscripción de matrículas firmada y autenticada. Se solicita balance inicial. Persona Jurídica: DUI y NIT del representante legal, Credencial (si es necesario), escritura de constitución, IVA y NIT de sociedad y solicitud de inscripción de matrículas (éstos documentos deben ir debidamente certificados y/o autenticados). Se solicita balance inicial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

<b>TRÁMITE DE MATRÍCULA DE EMPRESA Y LOCAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 012	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
4	Efectuar la entrega de la documentación en la Ventanilla de Registro de Comercio del Centro Nacional de Registro, para desarrollar el trámite respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
5	Recibir documentación y Generar boleta de presentación.	Técnico/a del CNR
6	Después de pasado el tiempo estipulado por el CNR, efectuar el retiro de los dos certificados emitidos: Matrícula de Empresa y el Local. Verificar que contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar Técnico/a del CNR que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
7	Ingresar trámites en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
8	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
9	Archivar las copias de los documentos al expediente empresarial del Empresario/a o Emprendedor/a para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

5. **Documentos de Referencia:**  
N/A

6. **Anexos:**  
N/A

7. **Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa



<b>TRÁMITES DE RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA DE EMPRESA Y LOCAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R- AE - 013</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

### 1. Objetivo

*Facilitar asesoría sobre los trámites a desarrollarse para poder renovar y/o modificar la matrícula y el local de la empresa a Personas Emprendedoras/ Empresarias.*

### 2. Alcance

*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso para el trámite requerido finalizando con la entrega de boleta.*

### 3. Definiciones

- 3.1. *Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno que compete, la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.*
- 3.2. *Personas Naturales: Ser humano o a la persona humana. Para ser sujeto de derechos y obligaciones de carácter mercantil, comercial o societario, se requiere que tenga capacidad jurídica.*
- 3.3. *Personas Jurídicas: Aquellas organizaciones de personas naturales o jurídicas, que la ley les concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o más personas naturales.*

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar al empresario/a o emprendedor/a sobre las obligaciones que posee anualmente para renovación de la matrícula de la empresa, así mismo las repercusiones que tendría por no cumplimiento (multas); informar sobre los documentos necesarios para realizar cualquiera de éstos trámites. Entrega de comprobante de pago (empresa y local) para la cancelación en Banco y efectuar el llenado de la solicitud para proceder con el trámite.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
2	Entregar el comprobante de pago en el banco y efectuar la respectiva cancelación de los aranceles. Recibir el comprobante debidamente sellado.	Personas Emprendedoras/ Empresarias
3	Recibir documentos necesarios para el trámite de parte del empresario/a o Emprendedor/a: Persona Natural: DUI, NIT, IVA, Comprobante de Pago y/o multa y solicitud con formato sugerido autenticada, Balance General original y/o copia de Balance depositado, Constancia de DIGESTYC. Persona Jurídica: DUI y NIT del representante legal, Credencial (si es necesario), escritura de constitución, IVA y NIT de sociedad, solicitud en formato sugerido (éstos documentos deben ir debidamente certificados y/o autenticados), Balance General original y/o copia de Balance depositado, Constancia de la DIGESTYC y el Comprobante de Pago o Multa si aplica. En caso de modificación de matrícula, agregar los documentos necesarios para comprobar el cambio, (si es modificación de domicilio, presentar factura de agua, luz o teléfono, si es modificación del giro, solicitar la tarjeta de IVA actualizada).	Técnico/a de Trámites Empresariales.

<b>TRÁMITES DE RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA DE EMPRESA Y LOCAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 013	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
4	Efectuar la entrega de la documentación en la Ventanilla de Registro de Comercio del Centro Nacional de Registro, para desarrollar el trámite respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
5	Recibir documentación y generar boleta de presentación.	Técnico/a del CNR
6	Después de pasado el tiempo estipulado por el CNR efectuar el retiro de los dos certificados emitidos: Matrícula de Empresa y el Local (si se hubiese dado modificación). Verificar que contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar Técnico/a del CNR que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
7	Ingresar trámites en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
8	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
9	Archivar las copias de los documentos al expediente empresarial del Empresario/a o Emprendedor/a para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

**5. Documentos de Referencia:**

N/A


**6. Anexos:**

N/A

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa



<b>TRÁMITES DE APERTURA DE SUCURSAL/ES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 014	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

### 1. Objetivo

*Facilitar asesoría a Personas Emprendedoras/ Empresarias sobre los trámites a desarrollarse para poder efectuar la apertura e inscripción de nueva/s sucursal/es de la empresa.*

### 2. Alcance


*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso para el trámite requerido finalizando con la entrega de boleta.*

### 3. Definiciones

- 3.1. *Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno que compete, la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.*
- 3.2. *Personas Naturales: Ser humano o a la persona humana. Para ser sujeto de derechos y obligaciones de carácter mercantil, comercial o societario, se requiere que tenga capacidad jurídica.*
- 3.3. *Personas Jurídicas: Aquellas organizaciones de personas naturales o jurídicas, que la ley les concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o más personas naturales.*

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar al empresario/a o emprendedor/a sobre las obligaciones y repercusiones sobre cada sucursal a aperturar, así mismo los aranceles que debe cancelar por cada una de las salas a aperturar y es un trámite anual de obligatorio cumplimiento; informar sobre los documentos necesarios para realizar el trámite, entregando la boleta para que realice el pago en el banco y efectúa el llenado de la solicitud para realizar el trámite.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
2	Entregar el/los comprobante/s de pago en el banco (uno por cada sucursal o local) y efectuar la respectiva cancelación de los aranceles. Recibir el/los comprobante/s debidamente sellado/s.	Personas Emprendedoras/ Empresarias
3	Recibir documentos necesarios para el trámite de parte del empresario/a o Emprendedor/a: Persona Natural: DUI, NIT, Comprobante/s de Pago, solicitud con formato sugerido autenticada, Información del comerciante, Nombre y Ubicación o Dirección de la/s sucursal/es. Persona Jurídica: DUI y NIT del representante legal, credencial (si es necesario), escritura de constitución, IVA y NIT de sociedad, solicitud en formato sugerido (éstos documentos deben ir debidamente certificados y/o autenticados) y comprobante/s de pago.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

<b>TRÁMITES DE APERTURA DE SUCURSAL/ES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 014	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
4	Efectuar la entrega de la documentación en la Ventanilla de Registro de Comercio del Centro Nacional de Registro, para desarrollar el trámite respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
5	Recibir documentación y generar boleta de presentación.	Técnico/a del CNR
6	Efectuar el retiro de el/los certificado/s de inscripción de sucursal/es emitido/s, después de pasado el tiempo estipulado por el CNR. Verificar que contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar Técnico/a del CNR que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
7	Ingresar trámites en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
8	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
9	Archivar las copias de los documentos al expediente empresarial del empresario/a o emprendedor/a para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

**5. Documentos de Referencia:**

N/A


**6. Anexos:**

N/A

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa



<b>TRÁMITE DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 015	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

**1. Objetivo**

*Facilitar la asesoría y acompañamiento a Personas Emprendedoras/ Empresarias sobre los trámites a desarrollarse para poder efectuar la escritura de sociedad.*

**2. Alcance**

*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso para el trámite requerido finalizando con la entrega de documentos solicitados.*

**3. Definiciones**

- 3.1. *Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno que compete, la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.*
- 3.2. *Personas Jurídicas: Aquellas organizaciones de personas naturales o jurídicas, que la ley les concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o más personas naturales.*

**4. Descripción del Procedimiento**

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar al empresario/a o emprendedor/a sobre las obligaciones y repercusiones que tendrá al realizar el trámite de escritura de sociedad, así mismo se le informa sobre los aranceles que debe cancelar por la escritura de sociedad y sobre los documentos necesarios para realizar el trámite. Además entrega de comprobantes de pago (inscripción de escritura), para efectuar la cancelación en Banco.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
2	Entregar los comprobantes de pago en el banco y efectuar la respectiva cancelación de los aranceles. Recibir los comprobantes debidamente sellados.	Persona Empresaria/ Emprendedora
3	Recibir documentos necesarios para el trámite de parte del empresario/a o Emprendedor/a: Documentos requeridos: DUI y NIT de todos los socios, escritura de constitución original, reducción de escritura de constitución al 74% tamaño oficio y comprobantes de Pago.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
4	Ingresar a la plataforma <a href="http://www.miempresa.gob.sv">www.miempresa.gob.sv</a> y realizar el llenado de formulario. Escanear los documentos y adjuntarlos a la plataforma. Descargar el formulario y entregarlo a la persona empresaria/emprendedora (en físico o de manera electrónica).	Técnico/a de Trámites Empresariales.
5	Verificar el formulario, firmarlo y entregarlo al Técnico/a de Trámites Empresariales	Persona Empresaria/ Emprendedora

<b>TRÁMITE DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 015	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
6	Programar con el empresario/a o emprendedor/a fecha para el retiro del documento solicitado.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
7	Efectuar la entrega de la documentación en la Ventanilla de Registro de Comercio del Centro Nacional de Registro y esperar el tiempo requerido para que se desarrolle el trámite respectivo	Técnico/a de Trámites Empresariales.
8	Recibir documentación y confrontar los documentos escaneados con los originales. Proporcionar tiempo de retiro de la documentación.	Técnico/a del CNR
9	Efectuar el retiro de la inscripción de la sociedad después de pasado el tiempo estipulado por el CNR. Verificar que contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar Técnico/a del CNR que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
10	Ingresar trámites en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
11	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
12	Archivar las copias de los documentos al expediente empresarial del Empresario/a o Emprendedor/a para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

**5. Documentos de Referencia:**

N/A

**6. Anexos:**

N/A

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa



<b>TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTO DE AUDITOR</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 016	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

#### 1. Objetivo

*Facilitar la asesoría y acompañamiento a Personas Emprendedoras/ Empresarias con el trámite de nombramiento de Auditor.*

#### 2. Alcance

*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso para el trámite requerido finalizando con la entrega de documentos solicitados.*

#### 3. Definiciones

- 3.1. *Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno que compete, la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.*
- 3.2. *Personas Jurídicas: Aquellas organizaciones de personas naturales o jurídicas, que la ley les concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o más personas naturales.*

#### 4. Descripción del Procedimiento:

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar al empresario/a o emprendedor/a sobre las obligaciones y repercusiones que tendrá al realizar el trámite de nombramiento de Auditor, así mismo se le informa sobre los aranceles que debe cancelar por el trámite a realizar y sobre los documentos necesarios para realizar el trámite.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
2	Efectuar la respectiva cancelación de los aranceles en el banco. Recibir los comprobantes debidamente sellados.	Empresario/a o Emprendedor/a
3	Recibir documentos necesarios para el trámite de parte del empresario/a o Emprendedor/a: Documentos requeridos: DUI y NIT de representante, NIT de la sociedad, Fotocopia de acta de nombramiento del Auditor (Debidamente certificado), Fotocopia de escritura de la empresa y comprobantes de Pago. Programar con el empresario/a o emprendedor/a fecha para el retiro del documento solicitado.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
4	Efectuar la entrega de la documentación en la Ventanilla de CNR.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
5	Recibir documentación y generar boleta de presentación.	Técnico/a del CNR

<b>TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE NOMBRAMIENTO DE AUDITOR</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 016	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
6	Efectuar el retiro de certificado de nombramiento de auditor, después de pasado el tiempo estipulado por el CNR. Verificar que contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar Técnico/a del CNR que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
7	Ingresar trámites en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
8	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
9	Archivar las copias de los documentos al expediente empresarial del Empresario/a o Emprendedor/a para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

**5. Documentos de Referencia:**

N/A


**6. Anexos:**

N/A

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa



<b>TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DE UDP EN MINISTERIO DE HACIENDA</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R- AE - 017</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

### 1. Objetivo

*Facilitar la asesoría y acompañamiento a Personas Emprendedoras/Empesarias con el trámite de inscripción o modificación de una UDP.*

### 2. Alcance

*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso para el trámite requerido finalizando con la entrega de documentos solicitados.*

### 3. Definiciones

- 3.1. *Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno que compete, la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.*
- 3.2. *Personas Naturales: Ser humano o a la persona humana. Para ser sujeto de derechos y obligaciones de carácter mercantil, comercial o societario, se requiere que tenga capacidad jurídica.*
- 3.3 *UDP: Unión de Personas.*

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar al empresario/a o emprendedor/a sobre las obligaciones y repercusiones que tendrá al realizar el trámite de inscripción o modificación de una UDP en el ministerio de hacienda e informar sobre los documentos necesarios para iniciar el trámite solicitado.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
2	Apoyar en el llenado del formulario F-210 Y F-940. Recibir documentos necesarios para el trámite de parte del empresario/a o Emprendedor/a: Documentos requeridos: DUI y NIT del representante legal y los miembros de la UDP, escritura de constitución de UDP (original), comprobante de pago de NIT de primera vez, nombre y número de NIT de la Imprenta y cantidad de facturas de crédito fiscal y consumidor final, recibo de agua, luz o teléfono, autorización de parte del Empresario/a o Emprendedor/a para la realización del trámite (Los documentos deben estar certificados y/o autenticados). Programar con el empresario/a o emprendedor/a fecha para el retiro del documento solicitado. NOTA: En caso de modificación de UDP se deberá presentar una escritura de modificación (ampliación de plazos de funcionamiento, número de participantes o miembros, actividad comercial y/o del representante legal) e informar la misma en el Ministerio de Hacienda.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

<b>TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIÓN DE UDP EN MINISTERIO DE HACIENDA</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R- AE - 017</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
3	Efectuar la entrega de la documentación en la Ventanilla del Ministerio de Hacienda para tramitar NIT e IVA por primera vez y las facturas para autorización de correlativos.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
4	Recibir documentación y entregar inscripción a NRC, NIT y autorización de correlativos a Técnico/a de Trámites Empresariales.	Delegado/a del Ministerio de Hacienda.
5	Efectuar el retiro de documentos en el Ministerio de Hacienda. Verificar que contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar al delegado/a del Ministerio de Hacienda que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
6	Ingresar trámites en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
7	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial	Técnico/a de Trámites Empresariales.
8	Archivar las copias de los documentos al expediente empresarial del empresario/a o emprendedor/a para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

**5. Documentos de Referencia:**

F-210 RUC: Formulario de registro Único de Contribuyente.  
F-940. Solicitud de emisión de facturas


**6. Anexos:**

N/A

**7. Control de Cambios:**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa



<b>TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN ALCALDÍA</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R- AE - 018</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

### 1. Objetivo

*Facilitar asesoría y acompañamiento a Personas Emprendedoras/Empresarias sobre los trámites a desarrollarse para poder efectuar la inscripción de la empresa en la Alcaldía correspondiente.*

### 2. Alcance

*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso para el trámite requerido finalizando con la entrega de boleta.*

### 3. Definiciones

- 3.1. *Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno que compete, la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.*
- 3.2. *Personas Naturales: Ser humano o la persona humana. Para ser sujeto de derechos y obligaciones de carácter mercantil, comercial o societario, se requiere que tenga capacidad jurídica.*
- 3.3. *Personas Jurídicas: Aquellas organizaciones de personas naturales o jurídicas, que la ley les concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o más personas naturales.*

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar al empresario/a o emprendedor/a sobre las obligaciones, ventajas y repercusiones, informar sobre los documentos necesarios para realizar el trámite. Efectuar el llenado del formulario de inscripción en alcaldía.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
2	Efectuar la respectiva cancelación de los aranceles en la Alcaldía respectiva. Recibir comprobante debidamente sellado.	Persona Empresaria o Emprendedora
3	Recibir documentos necesarios para el trámite de parte del empresario/a o emprendedor/a (Nota: los documentos se entregarán en base a lo requerido por la Alcaldía del Municipio en donde se encuentre la empresa): Persona Natural: DUI, NIT, formulario de inscripción llenado, recibo de agua, luz o teléfono, Balance (Inicial o General) o inventario del activo. Persona Jurídica: DUI y NIT del representante legal, Credencial (si es necesario), escritura de constitución, IVA y NIT de sociedad, Comprobante de Pago, formulario de inscripción llenado, recibo de agua, luz o teléfono, Balance (Inicial o General) debidamente firmado por contador y auditor/ o Declaración Jurada.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

<b>TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN DE LA EMPRESA EN ALCALDÍA</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 018	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
4	Revisar que todos los documentos recibidos se encuentren completos, brindar apoyo en efectuar la entrega de la documentación a la Alcaldía, para desarrollar el trámite respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales/ Persona Empresaria o Emprendedora
5	Recibir documentación y generar boleta de presentación. Notificar al Empresario/a o Emprendedor/a de visita de Supervisión. Efectuar la visita para inspeccionar el local y los activos. Se emite certificado de inscripción y se notifica a Empresario/a o Emprendedor/a o Técnico/a de Trámites Empresariales.	Delegado/a de la Alcaldía
6	Recibir la notificación de inscripción de la empresa en la Alcaldía. Efectuar el pago de arancel de inscripción de empresa en la Alcaldía. Se retira el certificado de inscripción.	Técnico/a de Trámites Empresariales/ Persona Empresaria o Emprendedora
7	Verificar que el certificado de inscripción contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar al Delegado/a responsable que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales. Persona Empresaria o Emprendedora
8	Ingresar trámite en el Sistema ERP.	Técnico/a en Trámites Empresariales
9	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
10	Archivar los documentos al expediente empresarial del usuario para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

5. **Documentos de Referencia:**  
N/A

6. **Anexos:**  
N/A

7. **Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa



<b>TRÁMITES DE SOLVENCIA MUNICIPAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 019	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

### 1. Objetivo

*Facilitar asesoría y acompañamiento a Personas Emprendedoras/ Empresarias sobre los trámites a desarrollarse para que se les emita la Solvencia Municipal en la/s Alcaldía/s correspondiente/s, atendiendo el o los local/es que tuviese.*

### 2. Alcance

*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso para el trámite requerido finalizando con la entrega de boleta.*

### 3. Definiciones

- 3.1. *Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno que compete, la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.*
- 3.2. *Personas Naturales: Ser humano o la persona humana. Para ser sujeto de derechos y obligaciones de carácter mercantil, comercial o societario, se requiere que tenga capacidad jurídica.*
- 3.3. *Personas Jurídicas: Aquellas organizaciones de personas naturales o jurídicas, que la ley les concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o más personas naturales.*

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar al empresario/a o emprendedor/a sobre las obligaciones, ventajas y repercusiones (multas), informar sobre los documentos necesarios para realizar el trámite. Efectuar el llenado del formulario de solvencia municipal y especificar el comprobante de pago que deben emitirle.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
2	Efectuar la respectiva cancelación de los aranceles en la Alcaldía/s. Recibir comprobante/s debidamente sellado/s.	Persona Empresaria o Emprendedora
3	Recibir documentos necesarios para el trámite de parte del empresario/a o Emprendedor/a: Persona Natural: DUI, NIT, Vialidad, Formulario Autenticado, Comprobante de Pago. Persona Jurídica: DUI y NIT del representante legal, Credencial (si es necesario), Declaración de Renta del último Ejercicio Fiscal, Escritura de constitución, IVA y NIT de sociedad, Comprobante de Pago, formulario de inscripción llenado y autenticado.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

<b>TRÁMITES DE SOLVENCIA MUNICIPAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 019	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
4	Revisar que todos los documentos recibidos se encuentren completos. Efectuar la entrega de la documentación en Alcaldía, para desarrollar el trámite respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales/ Persona Empresaria o Emprendedora
5	Recibir documentación, emitir y entregar certificado de solvencia municipal.	Delegado/a de la Alcaldía
6	Verificar que la solvencia municipal contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar al delegado/a responsable que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales. Persona Empresaria o Emprendedora
7	Ingresar trámites en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
8	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
9	Archivar las copias de los documentos al expediente empresarial del Empresario/a o Emprendedor/a para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

**5. Documentos de Referencia:**

N/A


**6. Anexos:**

N/A

**7. Control de Cambios:**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa



<b>TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN DE BALANCE INICIAL O GENERAL</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R- AE - 020</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 3

### 1. Objetivo

*Facilitar asesoría y acompañamiento a Personas Emprendedoras/ Empresarias sobre los trámites a desarrollarse para la inscripción de su Balance Inicial o Balance General.*

### 2. Alcance


*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso para el trámite requerido finalizando con la entrega de boleta.*

### 3. Definiciones

- 3.1. *Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno que competa, la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.*
- 3.2. *Personas Naturales: Ser humano o la persona humana. Para ser sujeto de derechos y obligaciones de carácter mercantil, comercial o societario, se requiere que tenga capacidad jurídica.*
- 3.3. *Personas Jurídicas: Aquellas organizaciones de personas naturales o jurídicas, que la ley les concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o más personas naturales.*


### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
<b>INSCRIPCIÓN DE BALANCE INICIAL</b>		
1	Asesorar al empresario/a o emprendedor/a sobre las obligaciones, ventajas y repercusiones (multas), e informar sobre los documentos necesarios para realizar el trámite. Efectuar el llenado del formulario respectivo y entregar llenado el comprobante de pago para que se efectúe su cancelación.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
2	Efectuar la respectiva cancelación de los aranceles en Banco. Recibir comprobante/s debidamente sellado/s.	Persona Empresaria o Emprendedora
3	Recibir documentos necesarios para el trámite de parte del empresario/a o Emprendedor/a: Persona Natural: DUI, NIT, Balance Inicial, comprobante de pago y autorización por parte del Empresario/a o Emprendedor/a para la realización de los trámites. Persona Jurídica: DUI y NIT del representante legal, Credencial (si es necesario), Escritura de constitución, IVA y NIT de sociedad, Balance Inicial en original debidamente firmado por empresario/a, Contador/a y Auditor/a, comprobante de pago y autorización por parte del Representante Legal para la realización de los trámites.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

<b>TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN DE BALANCE INICIAL O GENERAL</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 020	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 3

No.	Actividad	Responsable
4	Revisar que todos los documentos recibidos se encuentren completos. Efectuar la entrega de la documentación en la Ventanilla de Registro de Comercial del Centro Nacional de Registro, para desarrollar el trámite respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
5	Recibir documentación, emitir y entregar boleta de presentación. Notificar la emisión del certificado de Inscripción de Balance.	Técnico/a del CNR
6	Efectuar el retiro del certificado de Inscripción de Balance después de pasado el tiempo estipulado por el CNR. Verificar que el certificado de inscripción contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar al Técnico/a responsable que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
7	Ingresar trámites en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
8	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
9	Archivar las copias de los documentos al expediente empresarial del Empresario/a o Emprendedor/a para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
<b>INSCRIPCIÓN DE BALANCE GENERAL</b>		
1	Asesorar al empresario/a o emprendedor/a sobre las obligaciones, ventajas y repercusiones (multas), e informar sobre los documentos necesarios para realizar el trámite. Efectuar el llenado del formulario respectivo y entregar llenado el comprobante de pago para que se efectúe su cancelación.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
2	Efectuar la respectiva cancelación de los aranceles en Banco. Recibir comprobante/s debidamente sellado/s.	Empresario/a o Emprendedor/a
3	Recibir documentos necesarios para el trámite de parte del empresario/a o Emprendedor/a: Persona Natural: DUI, NIT, Balance General, Estado de Resultados y Solvencia de la DIGESTYC, comprobante de pago y autorización por parte del Empresario/a o Emprendedor/a para la realización de los trámites. Persona Jurídica: DUI y NIT del representante legal, Credencial (si es necesario), Escritura de constitución, IVA y NIT de sociedad, Balance General en original debidamente firmado por Representante Legal, Contador/a y Auditor/a, Estado de Resultados, Estados de Cambios de Patrimonio, dictamen del Auditor Externo y sus respectivos anexos, certificación de punto de acta de la Junta General de Socios o Accionistas en que conste la aprobación de los Estados Financieros debidamente autenticado por Notario, comprobante de pago, solvencia de la DIGESTYC y autorización por parte del Representante Legal para la realización de los trámites.	Técnico/a de Trámites Empresariales.



<b>TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN DE BALANCE INICIAL O GENERAL</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R- AE - 020</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 3 de 3


No.	Actividad	Responsable
4	Revisar que todos los documentos recibidos se encuentren completos. Efectuar la entrega de la documentación en la Ventanilla de Registro de Comercial del Centro Nacional de Registro, para desarrollar el trámite respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
5	Recibir documentación, emitir y entregar boleta de presentación. Notificar la emisión del certificado de Inscripción de Balance.	Técnico/a del CNR
6	Efectuar el retiro del certificado de Inscripción de Balance después de pasado el tiempo estipulado por el CNR. Verificar que el certificado de inscripción contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar al Técnico/a responsable que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
7	Ingresar trámites en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
8	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
9	Archivar las copias de los documentos al expediente empresarial del Empresario/a o Emprendedor/a para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

**5. Documentos de Referencia:**  
N/A

**6. Anexos:**  
N/A

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa

<b>TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN DE CREDENCIAL PARA SOCIEDADES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 021	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

### 1. Objetivo

*Facilitar asesoría y acompañamiento a Personas Emprendedoras/ Empresarias sobre los trámites a desarrollarse para la inscripción de Credenciales para Sociedades.*

### 2. Alcance

*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso para el trámite requerido finalizando con la entrega de credencial inscrita.*


### 3. Definiciones

- 3.1. *Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno que compete, la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.*
- 3.2. *Personas Jurídicas: Aquellas organizaciones de personas naturales o jurídicas, que la ley les concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o más personas naturales.*

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar al empresario/a o emprendedor/a sobre las obligaciones, ventajas y repercusiones, informar sobre los documentos necesarios para realizar el trámite. Entregar comprobante de pago para su cancelación	Técnico/a de Trámites Empresariales.
2	Efectuar la respectiva cancelación de los aranceles en Banco. Recibir comprobante/s debidamente sellado/s.	Persona Empresaria o Emprendedora
3	Recibir documentos necesarios para el trámite de parte del empresario/a o Emprendedor/a: DUI y NIT del representante legal, Escritura de constitución, NIT de sociedad, copia del acta donde se nombró el Representante Legal, certificación de punto de acta de elección, autorización para realizar el trámite con firma autenticada (todos los documentos deberán presentarse certificados y/o autenticados), y el Comprobante de pago del trámite.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
4	Revisar que todos los documentos recibidos se encuentren completos y efectuar la entrega de la documentación en la Ventanilla de Registro de Comercio del Centro Nacional de Registro, para desarrollar el trámite respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.



<b>TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN DE CREDENCIAL PARA SOCIEDADES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R- AE - 021</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
5	Recibir y revisar los documentos. Generar boleta de presentación para inicio de trámite.	Técnico/a del CNR
6	Retirar certificado de credencial del Representante Legal en el Centro Nacional de Registro. Verificar que el documento emitido contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar al Técnico/a responsable que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
7	Ingresar trámites en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
8	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
9	Archivar las copias de los documentos al expediente empresarial del Empresario/a o Emprendedor/a para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

**5. Documentos de Referencia:**

N/A

**6. Anexos:**

N/A

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa

<b>TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN DE COOPERATIVAS E INSCRIPCIÓN DE CREDENCIALES</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R- AE - 022</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

### 1. Objetivo

*Facilitar asesoría y acompañamiento a Personas Emprendedoras/ Empresarias sobre los trámites a desarrollarse para la constitución de su Cooperativa y de la Inscripción de las Credenciales*

### 2. Alcance

*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso para el trámite requerido finalizando con la entrega de credencial.*


### 3. Definiciones

- 3.1. *Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno que compete, la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.*
- 3.2. *Personas Jurídicas: Aquellas organizaciones de personas naturales o jurídicas, que la ley les concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o más personas naturales.*

### 4. Descripción del Procedimiento:

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar al empresario/a o emprendedor/a sobre las obligaciones y ventajas, informar sobre los documentos necesarios para realizar el trámite y coordinar fecha para la visita de charla de formalización. Impartir charla de formalización para luego efectuar la vinculación con INSAFOCOOP o MAG (según aplique) y efectuar el llenado de solicitud de Grupo Gestor.	Técnico/a de Trámites Empresariales
2	Nombrar un asesor, cuando se presenta Empresario/a o Emprendedor/a, se establece fecha de visita y se les brindan charlas de principios y valores, finanzas y generación de estatutos (asambleas de socios).	Asesor/a de INSAFOCOOP o MAG
3	Elaborar los estatutos de la Cooperativa con el apoyo del INSAFOCOOP o MAG. Una vez finalizados se presentan a dichas instituciones a aprobación.	Asesor/a de INSAFOCOOP o MAG y Persona Empresaria o Emprendedora
4	Revisar, aprobar estatutos de la cooperativa y realizar una asamblea de Constitución de la Cooperativa. Extender mandamiento de Publicación de los Estatutos.	Asesor/a de INSAFOCOOP o MAG Persona Empresaria o Emprendedora
5	Efectuar la Entrega del mandamiento de publicación al Técnico/a de Trámites Empresariales. Efectuar el llenado de Formulario de Solicitud de Emisión de Credencial de Representante Legal.	Persona Empresaria o Emprendedora
6	Recibir el mandamiento de publicación y tramitar la publicación de los estatutos en el Diario Oficial, así como el Formulario respectivo debidamente autenticado.	Técnico/a de Trámites Empresariales.



<b>TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN DE COOPERATIVAS E INSCRIPCIÓN DE CREDENCIALES</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R- AE - 022</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
7	Entregar la Publicación del Diario Oficial, junto con el formulario de Solicitud de Credencial de Representante Legal al MAG o INSAFOCOOP.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
8	Recibir documentación, emitir y entregar boleta de presentación. Notificar cuando el trámite se halla efectuado.	Asesor/a de INSAFOCOOP o MAG
9	Retirar certificado de credencial de Representante Legal en el INSAFOCOOP o MAG. Verificar que el documento emitido, contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar al Asesor/a responsable que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales/ Persona Empresaria o Emprendedora
10	Ingresar trámites en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
11	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
12	Archivar las copias de los documentos al expediente empresarial del Empresario/a o Emprendedor/a para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

**5. Documentos de Referencia:**

Solicitud de Grupo Gestor (INSAFOCOOP o MAG)

**6. Anexos:**

N/A

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa

<b>TRÁMITE DE REGISTRO NACIONAL DE TURISMO</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R- AE – 023</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

### 1. Objetivo

*Facilitar la asesoría y acompañamiento a Personas Emprendedoras/ Empresarias con el trámite de registro nacional de turismo.*

### 2. Alcance

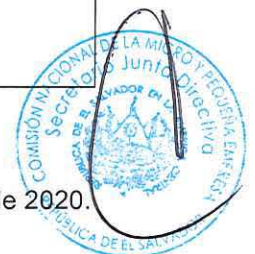
*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso para el trámite requerido finalizando con la entrega de documentos solicitados.*

### 3. Definiciones

- 3.1. *Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno que compete, la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.*
- 3.2. *Personas Naturales: Ser humano o a la persona humana. Para ser sujeto de derechos y obligaciones de carácter mercantil, comercial o societario, se requiere que tenga capacidad jurídica.*
- 3.3. *Personas Jurídicas: Aquellas organizaciones de personas naturales o jurídicas, que la ley les concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o más personas naturales.*

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar al empresario/a o emprendedor/a sobre las obligaciones, ventajas y repercusiones que tendrá al realizar el trámite de registro nacional de turismo, así mismo se le informa sobre los aranceles que debe cancelar y sobre los documentos necesarios para realizar el trámite, atendiendo el tipo de trámite que se va ejecutar según la actividad.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
2	<p>Recibir documentos necesarios para el trámite de parte del empresario/a o Emprendedor/a:</p> <p>Persona natural: DUI y NIT del interesado, matrícula de empresa y establecimiento (relacionado con el servicio turístico que se desea inscribir), Declaración jurada de activos, solicitud y Tarjeta de IVA y la documentación dependiendo el trámite a realizar.</p> <p>Persona jurídica: Escritura de constitución, DUI y NIT de representante legal, balance inicial/general firmado por auditor/contador, Tarjeta de IVA y NIT de la sociedad, credencial del representante legal, matrícula de empresa y establecimiento (relacionado con el servicio turístico que se desea inscribir) y la documentación dependiendo el trámite a realizar.</p> <p>Programar con el empresario/a o emprendedor/a fecha para el retiro del registro.</p>	Técnico/a de Trámites Empresariales.



<b>TRÁMITE DE REGISTRO NACIONAL DE TURISMO</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R- AE - 023</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
3	Efectuar la entrega de la documentación en la Ventanilla del Ministerio de Turismo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
4	Recibir documentación e informar sobre la fecha en la cual se deberá presentar el Técnico/a de Trámites Empresariales para el retiro del registro.	Técnico/a del Ministerio de Turismo.
5	Retirar registro de turismo. Verificar que el documento emitido contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar al Técnico/a responsable que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
6	Ingresar trámites en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
7	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
8	Archivar las copias de los documentos al expediente empresarial del Empresario/a o Emprendedor/a para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

**5. Documentos de Referencia:**

N/A

**6. Anexos:**

N/A

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa

<b>TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE PODER EN EL REGISTRO DE COMERCIO</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 024	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

**1. Objetivo**

*Facilitar la asesoría y acompañamiento a Personas Emprendedoras/ Empresarias con el trámite de inscripción de poder en el registro de comercio.*

**2. Alcance**

*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso para el trámite requerido finalizando con la entrega de documentos solicitados.*

**3. Definiciones**

- 3.1. *Trámite Empresarial: Gestión o diligencia que se realiza para obtener una resolución de parte de una Institución de Gobierno que compete, la parte legal de empresas o proyectos propios de empresarios/as o emprendedores/as.*
- 3.2. *Personas Jurídicas: Aquellas organizaciones de personas naturales o jurídicas, que la ley les concede existencia legal. No tienen existencia física como la persona natural. Son representadas por una o más personas naturales.*

**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar al empresario/a o emprendedor/a sobre las obligaciones, ventajas y repercusiones que tendrá al realizar el trámite de Inscripción de Poder en el registro de comercio, así mismo se le informa sobre los aranceles que debe cancelar y sobre los documentos necesarios para realizar el trámite. Además entrega comprobantes de pago para efectuar la cancelación en Banco.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
2	Entregar los comprobantes de pago en el banco y efectuar la respectiva cancelación de los aranceles. Recibir los comprobantes debidamente sellados.	Persona Empresaria o Emprendedora
3	Recibir documentos necesarios para el trámite de parte del empresario/a o emprendedor/a: Persona jurídica: DUI y NIT de representante legal, comprobante de pago, escritura, credencial (si aplica), certificación de punto de acta de nombramiento, NIT de la sociedad, (documentos certificados). Programar con el empresario/a o emprendedor/a fecha para el retiro de la inscripción de poder. Efectuar la entrega de la documentación en la Ventanilla de Registro del CNR y esperar para que se desarrolle el trámite respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.



<b>TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN DE PODER EN EL REGISTRO DE COMERCIO</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R- AE - 024</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
4	Recibir documentación e informar sobre la fecha en la cual se deberá presentar el Técnico/a de Trámites Empresariales para el retiro del registro de comercio.	Técnico/a del CNR.
5	Retirar la Inscripción de Poder. Verificar que el documento emitido contenga los datos correctos. En caso contrario, solicitar al Técnico/a responsable que realice los cambios pertinentes.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
6	Ingresar trámite en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
7	Entregar documentos al empresario/a o a un delegado/a. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
8	Archivar las copias de los documentos al expediente empresarial del Empresario/a o Emprendedor/a para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

**5. Documentos de Referencia:**


N/A

**6. Anexos:**

N/A

**7. Control de Cambios:**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa

<b>APOYO EN ELABORACIÓN DE BORRADOR DE DOCUMENTOS</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: R- AE - 025	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 1

**1. Objetivo**

*Facilitar la asesoría y acompañamiento a Personas Emprendedoras/ Empresarias en el apoyo de elaboración de borrador de documentos.*

**2. Alcance**

*Brindar asesoría y acompañamiento durante el proceso de elaboración de borrador de documentos.*

**3. Definiciones**

N/A

**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Asesorar a la persona empresaria/emprendedor sobre las ventajas de la elaboración del borrador por parte del técnico/a.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
2	Solicitar al empresario/a o emprendedor/a DUI, NIT, requerimientos específicos del tipo de documentos que se va a realizar (borrador de contrato, UDP, escritura, sociedad, etc.).	Técnico/a de Trámites Empresariales.
3	Buscar los formatos del borrador para adecuarlos a los requerimientos de la persona empresaria/emprendedor	Técnico/a de Trámites Empresariales.
4	Entregar en formato físico y digital el borrador, orientando al empresario para que se protocolice el documento. Solicitar firma de recibido en una copia de los documentos tramitados, para dejar constancia en su expediente empresarial.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
5	Ingresar trámite en el Sistema ERP.	Técnico/a de Trámites Empresariales.
6	Archivar el documento al expediente empresarial del usuario para el seguimiento respectivo.	Técnico/a de Trámites Empresariales.

**5. Documentos de Referencia:**

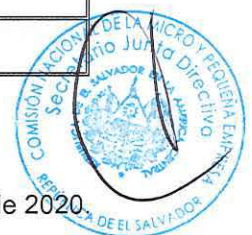
N/A


**6. Anexos:**

N/A

**7. Control de Cambios:**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa



<b>CONECTIVIDAD, INTERRELACION, ARTICULACION Y CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE TRABAJO EN TERRITORIO</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R-AE- 026</b>	
PROCESO:	N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02      Página 1 de 2

- Objetivo:** Velar por el cumplimiento de los Lineamientos Técnicos y Políticas de apoyo a las MYPE emitidas por la Junta Directiva.
- Alcance:** Totalidad de Jefaturas de los Centros Regionales y CEDART, así como las Gerencias de la Dirección de Desarrollo Empresarial de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- Definiciones:** N/A
- Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Aprobar los Lineamientos Técnicos y políticas de apoyo a las MYPE.	Junta Directiva
2	Remitir dichos Lineamientos y Políticas a la Dirección de Desarrollo Empresarial	Presidencia de CONAMYPE
3	Se convoca a reunión a los responsables de la implementación de los lineamientos y políticas para determinar la agenda de ejecución.	Dirección de Desarrollo Empresarial
4	Brindar seguimiento a la agenda de ejecución de los lineamientos técnicos y políticas de apoyo a las MYPE.	Coordinación de Territorio
5	Si del seguimiento surgen observaciones de desviación en cuanto a lineamientos técnicos y políticas de apoyo a las MYPE, se darán a conocer a los responsables para subsanarlas.	Coordinación de Territorio
6	Una vez subsanadas serán remitidas al Coordinador de Territorio para su revisión. Si de la revisión NO surgen observaciones, pasa a la siguiente actividad.	Responsables de ejecución de lineamientos y políticas.
7	Realizar visitas periódicas a los Centros Regionales y/o realizar reuniones con los mismos, para conocer los avances de las acciones o ejecución de los lineamientos.	Coordinación de Territorio
8	Remitir informe de seguimiento a la Dirección de Desarrollo Empresarial	Coordinación de Territorio
9	Recibe para analizar y dar lineamientos de ejecución de las propuestas en territorio.	Dirección de Desarrollo Empresarial
10	Brindar Informe de cumplimiento a Presidencia.	Dirección de Desarrollo Empresarial
11	Informar a Junta Directiva de acciones tomadas y logros obtenidos.	Presidencia de CONAMYPE

5. **Documentos de Referencia:** N/A


6. **Anexos:** N/A

<b>CONECTIVIDAD, INTERRELACION, ARTICULACION Y CUMPLIMIENTO EFICIENTE DE TRABAJO EN TERRITORIO</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código: <b>R-AE- 026</b>	
PROCESO:	N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02      Página 2 de 2

**7. Control de Cambios:**


No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa



<b>REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE DESARROLLO EMPRESARIAL.</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código:	<b>R-AE- 027</b>
PROCESO:	N/A	SUBPROCESO:	N/A
		Revisión:	02
		Página 1 de 2	

- Objetivo:** Obtención, revisión de estrategias y otros documentos técnicos para la aprobación de la Dirección de Desarrollo Empresarial y/o Junta Directiva; así como la generación de propuestas para el cumplimiento de los requisitos técnicos institucionales.
- Alcance:** Todos los Centros Regionales, los CEDART, y Gerencias de la Dirección de Desarrollo Empresarial de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- Definiciones:** N/A
- Descripción del Procedimiento**

No.	Actividad	Responsable
1	Gestionar los documentos, propuestas de proyectos, estrategias, propuestas de convenios, TDR's, puntos de Junta Directiva, entre otros, delegados por la Dirección de Desarrollo Empresarial (DDE).	Coordinación de Territorio
2	Revisar los documentos anteriores con el fin de cumplir con los requerimientos de Dirección de Desarrollo Empresarial.	Coordinación de Territorio
3	<u>SI, Cumple</u> con los requisitos pasa a la DDE para su revisión; <u>NO Cumple</u> con los requisitos, se efectúan reuniones de coordinación con la unidad solicitante, a fin de subsanar requerimientos.	Coordinación de Territorio
4	Revisa la documentación y verificar que cumpla los requerimientos; firma de autorización o brinda lineamientos para trasladar a unidad correspondiente según tipo de información.	Dirección de Desarrollo Empresarial
5	Recibir la documentación y verificar los lineamientos proporcionados por la DDE.	Unidades Ejecutoras/ Unidades Solicitantes
6	Verificar el estado de la documentación remitida a la DDE, en caso de aprobación guarda los respaldos, en caso de No aprobación revisa nuevamente para corregir las inconsistencia y enviar nuevamente a DDE	Coordinación de Territorio
7	Da seguimiento a los procesos derivados de la documentación y archiva en los respaldos	Coordinación de Territorio
<b>REVISIÓN DE POA DE LAS UNIDADES QUE PERTENECEN A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>		
1	Remitir plan de trabajo y cronograma para la elaboración de POA Institucional. Brindar lineamientos para participar en talleres de elaboración de POA.	Dirección de Desarrollo Empresarial
2	Apoyar en la conducción de los talleres de elaboración del POA y emite propuestas para el trabajo coordinado entre las diferentes Gerencias, Centros Regionales y Unidades de Apoyo.	Coordinación de Territorio
3	Analizar cada POA de Centros Regionales, a fin de que coincidan las acciones y las metas establecidas por las Gerencias y Unidades que lideran ejes transversales (cuando aplique).	Coordinación de Territorio

<b>REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE DESARROLLO EMPRESARIAL.</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código:	<b>R-AE- 027</b>
PROCESO:	N/A	SUBPROCESO:	N/A
		Revisión:	02
		Página 2 de 2	

No.	Actividad	Responsable
<b>REVISIÓN DE POA DE LAS UNIDADES QUE PERTENECEN A LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>		
4	Si coinciden los POA de los Centros Regionales con las gerencias y unidades, se remiten a la Dirección de Desarrollo Empresarial a autorización. Si No coinciden, se establece coordinación con unidades, gerencias y Centros Regionales a fin de subsanar inconsistencias.	Coordinación de Territorio
5	Elaborar presentación de los POA de las unidades a la DDE, para analizar en conjunto.	Coordinación de Territorio
6	Efectuar cambios a los POA y/o dar lineamientos a las unidades ejecutoras para establecer cambios a los mismos (cuando aplique).	Dirección de Desarrollo Empresarial / Coordinación de Territorio
7	Aprobar los POA de las unidades ejecutoras a cargo, y remitirlos a la Unidad de Planificación.	Dirección de Desarrollo Empresarial
8	Presentar los POA de las unidades pertenecientes a la DDE para aprobación de Presidencia.	Coordinación de Territorio


5. Documentos de Referencia: N/A.

6. Anexos: N/A

7. Control de Cambios

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa



<b>REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL.</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL	Código:	<b>R-AE- 028</b>
PROCESO:	N/A	SUBPROCESO:	N/A
		Revisión:	02
		Página 1 de 1	

- Objetivo:** Obtención, revisión de estrategias y otros documentos técnicos para la aprobación de la Dirección de Desarrollo Empresarial y/o Junta Directiva; así como la generación de propuestas para el cumplimiento de los requisitos técnicos institucionales.
- Alcance:** Todos los Centros Regionales, los CEDART, y Gerencias de la Dirección de Desarrollo Empresarial de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- Definiciones:** N/A
- Descripción del Procedimiento**

No.	Actividad	Responsable
1	Gestionar los documentos, propuestas de proyectos, estrategias, propuestas de convenios, TDR's, puntos de Junta Directiva, entre otros, delegados por la Dirección de Desarrollo Empresarial (DDE).	Coordinación de Territorio
2	Revisar los documentos anteriores con el fin de cumplir con los requerimientos de Dirección de Desarrollo Empresarial.	Coordinación de Territorio
3	SI, <u>Cumple</u> con los requisitos pasa a la DDE para su revisión; <u>NO Cumple</u> con los requisitos, se efectúan reuniones de coordinación con la unidad solicitante, a fin de subsanar requerimientos.	Coordinación de Territorio
4	Revisa la documentación y verificar que cumpla los requerimientos; firma de autorización o brinda lineamientos para trasladar a unidad correspondiente según tipo de información.	Dirección de Desarrollo Empresarial
5	Recibir la documentación y verificar los lineamientos proporcionados por la DDE.	Unidades Ejecutoras/ Unidades Solicitantes
6	Verificar el estado de la documentación remitida a la DDE, en caso de aprobación guarda los respaldos, en caso de No aprobación revisa nuevamente para corregir las inconsistencia y enviar nuevamente a DDE	Coordinación de Territorio
7	Da seguimiento a los procesos derivados de la documentación y archiva en los respaldos	Coordinación de Territorio

5. **Documentos de Referencia:** Puntos de Comisión Nacional.

6. **Anexos:** N/A

7. **Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación en Estructura Organizativa

Mapa de segundo Nivel:  
3.0 Proceso de Comercialización



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

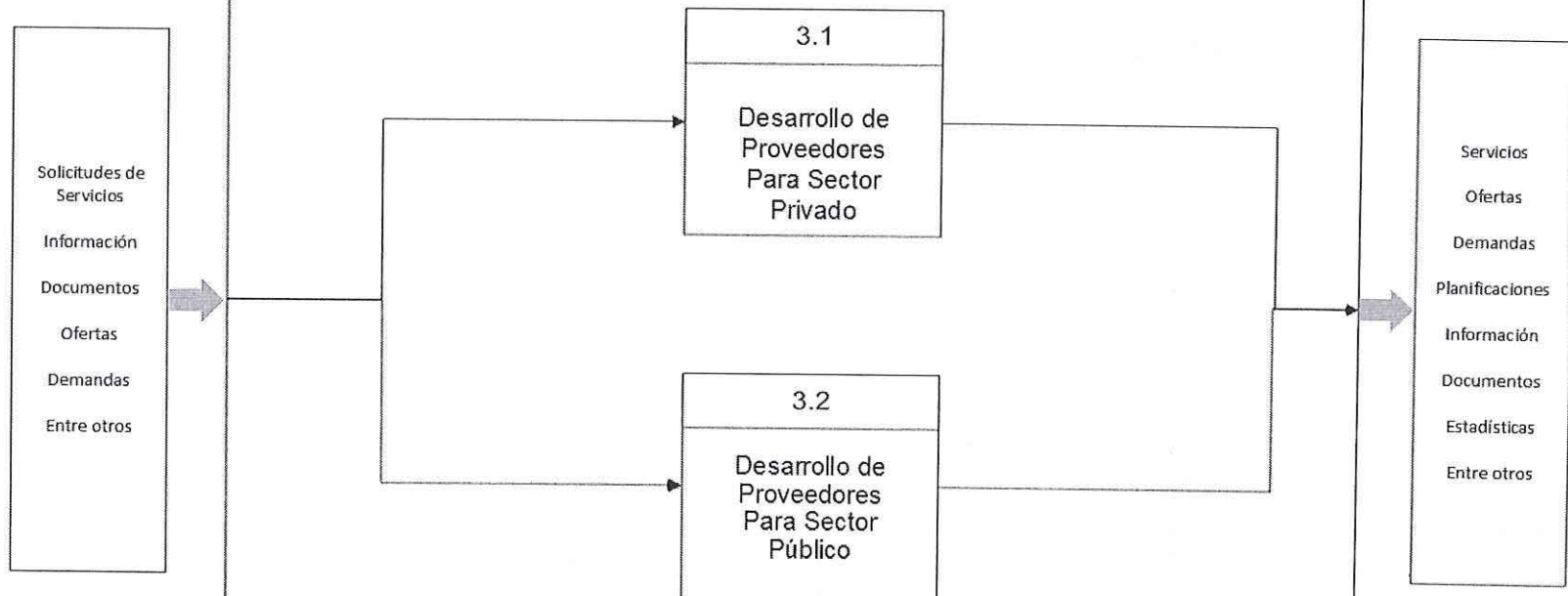
Código:  
MP-SGN-3.0

Proveedores

Entradas

Usuarios

Salidas



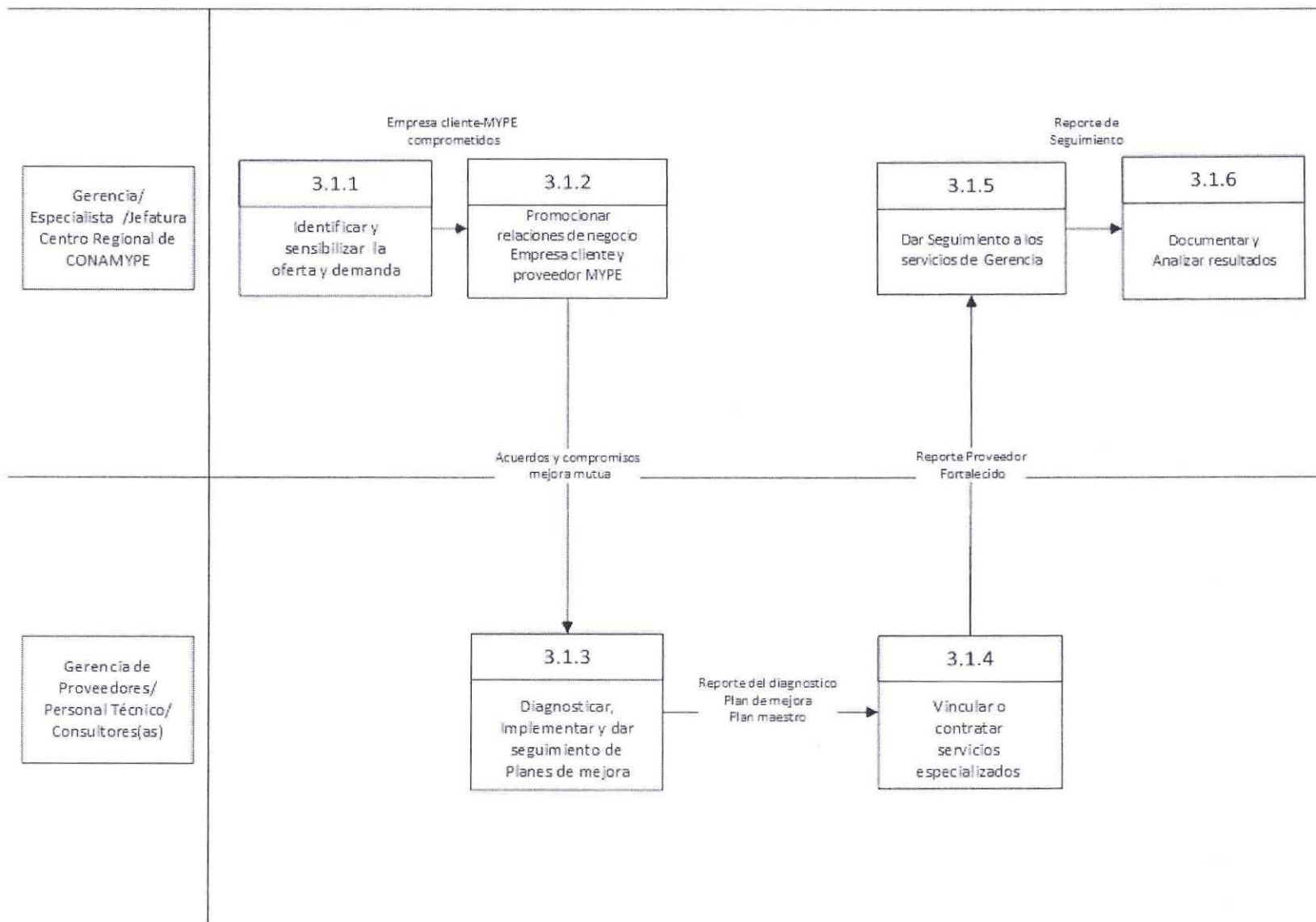
3.0 Proceso de Comercialización


Mapa de Tercer Nivel: 3.1 Desarrollo para proveedores para sector privado

Código: MP-TRN-3.1



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



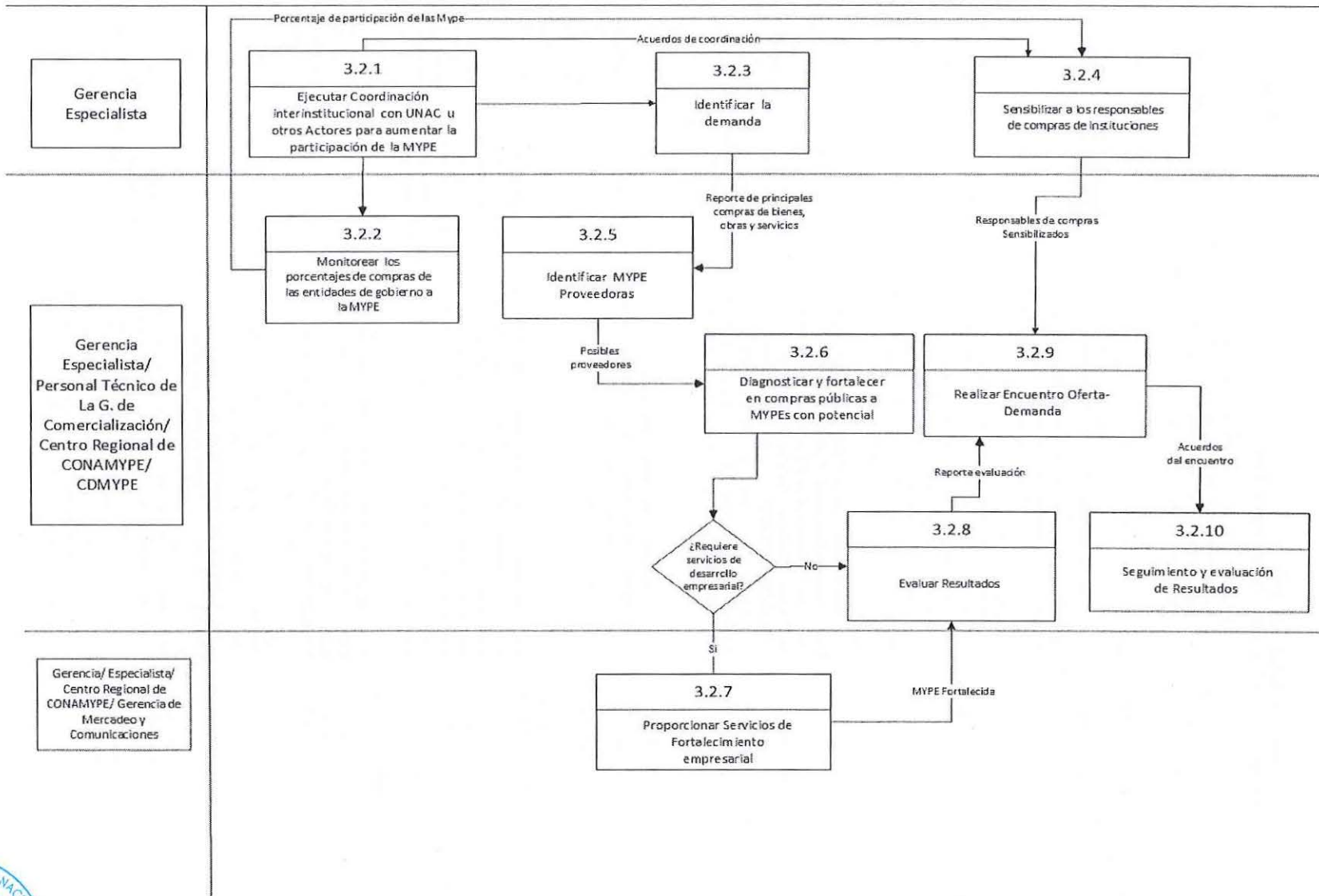
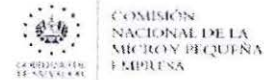
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
<b>Proceso/subproceso</b>	<b>3.0 Gestión de Comercialización / 3.1 Desarrollo de Proveedores Para Sector Privado</b>	<b>Código</b>	C-GCOM-3.1		
<b>Objetivo</b>	Impulsar la economía salvadoreña, reforzando las capacidades competitivas de los sectores estratégicos a través del fortalecimiento y mejora en la articulación de cadenas de valor, de forma que las empresas demandantes de bienes y/o servicios integren a las Micro y pequeñas empresas en una relación estratégica que permita desarrollarlas como sus proveedoras.	<b>Responsable/s</b>	Gerencia / Especialista en Comercialización		
<b>Requisitos</b>	Empresas formalizadas o en proceso de formalización. Emprendimientos en la fase de consolidación de su negocio.				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Gerencia / Especialista  Jefe(a)Centro Regional de CONAMYPE	Información demanda del Sector Privado / Proveedores MYPE	<b>3.1.1 Identificar y sensibilizar la oferta y demanda / Gerencia / Especialista, Jefe(a) Centro Regional CONAMYPE:</b> Realizan el análisis de las principales cadenas de valor en el territorio, identificando a las empresas Cliente y MYPE con potencial de desarrollarse como proveedoras para invitarles a participar del programa. La sensibilización consiste en dar a conocer la Metodología de trabajo a ambas partes y gestionar acuerdos de colaboración entre las empresas.	N/A	Empresa Cliente y MYPE comprometidas a participar del Programa.	Empresa Cliente y MYPE comprometidas a participar del Programa/ Actividad 3.1.2
Gerencia / Especialista,  Jefe(a)Centro Regional de CONAMYPE/ Actividad 3.1.1	Empresa Cliente y MYPE comprometidas a participar del Programa.	<b>3.1.2 Promocionar relaciones de negocio Empresa cliente y proveedor MYPE/ Gerencia / Especialista / Jefe(a) Centro Regional de CONAMYPE:</b> Sientan las bases para una nueva relación entre las partes de la cadena productiva de carácter estratégico, basada en la comunicación asertiva y el trabajo en equipo, que buscará la solución a los problemas existentes e iniciará un proceso de mejora continua para ambas.	Carta compromiso firmada por Empresa Cliente y MYPE Proveedoras	Acuerdos y compromisos de mejora mutua	Empresa Cliente y MYPE Proveedoras/ Actividad 3.1.3
MYPE/ Gerencia - Especialista / Jefe(a) de Centro Regional de CONAMYPE / Actividad 3.1.2	Acuerdos y compromisos de mejora mutua	<b>3.1.3 Diagnosticar, Implantar y dar seguimiento de Planes de mejora / Gerencia - Especialista / Consultores(as):</b> Aplican diversas herramientas de diagnóstico que permiten identificar la problemática y situación de las Empresas Proveedoras, en tres distintas áreas: eficiencia operacional, mejora continua y sistemas de calidad. Posteriormente se ejecutan y se brindan seguimiento a las principales acciones definidas en los Planes de mejora de cada empresa, basadas en la etapa de diagnóstico y la promoción de relaciones de negocios. Los planes de mejora deberán contener la problemática jerarquizada y sus causas, las estrategias, herramientas, tiempos y presupuestos estimados por el Técnico/Consultor para resolverla, los responsables de llevarlas a cabo, los resultados esperados, así como la estimación del tiempo para su implantación. Se inicia con la elaboración de un Plan Maestro de Trabajo dónde deberán estar contenidos los factores, actividades, riesgos, indicadores y parámetros para asegurar el éxito de los resultados.	Documentos de diagnóstico, plan de mejora y plan maestro de trabajo	Reporte del diagnóstico Plan de Mejora Plan Maestro de Trabajo	Empresa Cliente y MYPE Proveedoras/ Actividad 3.1.4 Actividad 3.1.5
Gerente/ Especialista en comercialización /Consultores/ Actividad 3.1.3	Reporte del diagnóstico Plan de Mejora Plan Maestro de Trabajo	<b>3.1.4 Vincular o contratar servicios especializados/ Gerencia - Especialista / Consultores:</b> Identifican la necesidad de capacitaciones y/o asistencia técnicas en temas especializados como (Calidad, gestión administrativa, financiamiento, etc.) Las cuales no pueden ser ofrecidas en los CDMYPE y/o Centro Regional, se buscará vincular a las MYPE proveedoras con instituciones públicas o privadas de apoyo a la MYPE o realizar procesos de contratación de los servicios a través de consultores externos.	N/A	Informe de prestación de servicios especializados.	MYPE comprometidas a participar del Programa/ Actividad 3.1.6





CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>			
<b>Proceso/subproceso</b>	<b>3.0 Gestión de Comercialización / 3.1 Desarrollo de Proveedores Para Sector Privado</b>	<b>Código</b>	C-GCOM-3.1		
<b>Objetivo</b>	Impulsar la economía salvadoreña, reforzando las capacidades competitivas de los sectores estratégicos a través del fortalecimiento y mejora en la articulación de cadenas de valor, de forma que las empresas demandantes de bienes y/o servicios integren a las Micro Y pequeñas empresas en una relación estratégica que permita desarrollarlas como sus proveedoras.	<b>Responsable/s</b>	Gerencia / Especialista en Comercialización		
<b>Requisitos</b>	Empresas formalizadas o en proceso de formalización. Emprendimientos en la fase de consolidación de su negocio.				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Gerencia - Especialista / Jefe(a) CDMYPE / Jefe(a) Centro Regional de CONAMYPE / Actividad 3.1.4	Reporte : proveedor MYPE fortalecida con servicios especializados	<b>3.1.5 Dar Seguimiento a los servicios / Gerencia / Especialista / Jefe(a) Centro Regional de CONAMYPE:</b> Dará seguimiento periódico a la vinculación o contratación de servicios especializados, con la finalidad de registrar los avances de cada empresa, identificar posibles fallas o retrasos y apoyar a las instituciones que se encuentren brindando los servicios.	N/A	Reporte de seguimiento a los servicios especializados	Gerencia / Especialista Actividad 3.1.6
Actividad 3.1.4 Actividad 3.1.5	MYPE fortalecida con servicios de fortalecimiento empresarial. Reporte de seguimiento a los servicios especializados	<b>3.1.6 Documentar y Analizar resultados / Gerencia/ Especialista / Jefe(a) Centro Regional de CONAMYPE:</b> Comparan las líneas de base definidas durante el diagnóstico con los indicadores obtenidos al finalizar la implantación y seguimiento. Posteriormente se realiza el análisis de los resultados finales y con ello se elaboran las conclusiones y sugerencias para la replicabilidad del proceso. Se elaborará y entregará el informe final a cada una de las empresas. Con base en los resultados exitosos obtenidos en el programa, se hará la propuesta de replicabilidad al personal directivo de la Empresa Cliente.	N/A	Informe final de cada empresa proveedora	
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Agencias de Cooperación con orientación hacia las MYPES					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Metodología "Iniciando con su negocio" PDP - PNUD			Carta compromiso firmada por Empresa Cliente y MYPE Proveedoras		
Metodología "Creciendo con su negocio" PDP - PNUD			Documentos de diagnóstico, plan de mejora y plan maestro de trabajo		
Metodología "Programa de Proveedores" PNUD			Informe de prestación de servicios especializados.		
			Listado de proveedores inscritos en los servicios		

3.0 Proceso de Comercialización  
 Mapa de Tercer Nivel: 3.2 Subproceso Desarrollo de Proveedores Para Sector Público


Código: MP-TRN-3.2



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>			
Proceso/sub proceso	3.0 Gestión de Comercialización / 3.2 Desarrollo de Proveedores Para sector Público	Código	C-GCOM-3.2		
Objetivo	Impulsar la economía salvadoreña, reforzando las capacidades competitivas de los sectores estratégicos del país, de forma que las instituciones públicas demandante de bienes, obras y servicios integren a las Micro y pequeñas empresas en una relación de proveeduría que permita incrementar su participación en el mercado de compras públicas.	Responsable/s	Gerencia / Especialista en Comercialización		
Requisitos	Empresas MYPE formalizadas o en proceso de formalización				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Gerencia / Especialista	Propuesta ajuste a las normativas	<b>3.2.1 Ejecutar Coordinación interinstitucional con UNAC u otros Actores Para aumentar la participación de la MYPE / Gerencia / Especialista:</b> Se coordinará con la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública - UNAC (entidad rectora de las compras públicas) u otros actores identificados, para establecer estrategias, proponer ajustes a las normativas vigentes o definir mecanismos que fortalezcan las capacidades de las MYPE y estimulen su participación en el mercado de compras del Estado.	Ayudas memoria de reuniones de coordinación	Acuerdos de coordinación interinstitucional / Reportes del Sistema COMPRASAL	Actividad 3.2.2 Actividad 3.2.3 Actividad 3.2.4
Actividad 3.2.1	Reportes del Sistema COMPRASAL	<b>3.2.2 Monitorear el porcentaje de compras que las Entidades del Gobierno realizan a las MYPE: Gerencia / Especialista/ Personal Técnico de la G. de Comercialización/ Centro Regional de CONAMYPE/ CDMYPE</b> Realiza el monitoreo periódico del porcentaje de compras que las instituciones que operan fondos públicos realizan a las MYPE, considerando lo establecido en el artículo 39 C de la LACAP.	Informe de Monitoreo del porcentaje de compras que las entidades de gobierno realizan a la MYPE	Porcentaje de participación de la MYPE en el mercado de compras públicas.	Actividad 3.2.4
Actividad 3.2.1	Catálogo de Compras públicas Información del Sistema Comprasal	<b>3.2.3 Identificar la demanda: Gerencia / Especialista</b> Identifica las principales obras, bienes y servicios más demandados por las diferentes instituciones que componen el sector público del país.	N/A	Reporte de principales compras públicas de bienes, obras y servicios con más demanda.	Actividad 3.2.4
Actividad 3.2.1 Actividad 3.2.2 Actividad 3.2.3	Porcentaje de participación de la MYPE en el mercado de compras públicas.  Acuerdos de coordinación interinstitucional.	<b>3.2.4 Sensibilizar a los responsables de compras de Instituciones/ Gerencia- Especialista:</b> Facilita el acercamiento con las unidades de compra de las instituciones que operan con fondos públicos, para identificar las oportunidades que tiene el sector MYPE como proveedor del Estado y promover su participación en dicho mercado.	Listado de asistencia a responsables de compras participantes en talleres de sensibilización.	Responsables de compras sensibilizados.  Aportes en la identificación de principales barreras que enfrentan las MYPE.	Actividad 3.2.9
Actividad 3.2.3	Reporte de principales compras públicas de bienes, obras y servicios con más demanda.	<b>3.2.5 Identificar MYPE Proveedoras: Gerencia / Especialista/ Personal Técnico de la G. de Comercialización/ Centro Regional de CONAMYPE/ CDMYPE</b> A partir del análisis de la demanda de productos o servicios que requieren las instituciones que operan con fondos públicos, identificar la oferta de empresas MYPE que tienen potencial de abastecer dicha demanda.	N/A	Empresas MYPE identificadas como posibles proveedores del Sector público	Actividad 3.2.6
Actividad 3.2.5	Empresas MYPE identificadas como posibles proveedores del Sector público	<b>3.2.6 Diagnosticar y fortalecer en compras públicas: Gerencia / Especialista/ Personal Técnico de la G. de Comercialización/ Centro Regional de CONAMYPE/ CDMYPE</b> Pre-califica a los potenciales proveedores MYPE, diagnosticando los principales obstáculos y limitaciones para su participación o competencia en las compras públicas; superándolos a través de servicios especializados con la finalidad de superar las brechas identificadas y prepararlos como proveedores del Estado.	Fichas de diagnóstico y Plan de acción	Diagnóstico y Plan de Acción ejecutado.	Actividad 3.2.7 Actividad 3.2.8 Actividad 3.2.9

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>			
<b>Proceso/sub proceso</b>	<b>3.0 Gestión de Comercialización / 3.2 Desarrollo de Proveedores Para sector Público</b>	<b>Código</b>	C-GCOM-3.2		
<b>Objetivo</b>	Impulsar la economía salvadoreña, reforzando las capacidades competitivas de los sectores estratégicos del país, de forma que las instituciones públicas demandante de bienes, obras y servicios integren a las Micro y pequeñas empresas en una relación de proveeduría que permita incrementar su participación en el mercado de compras públicas.	<b>Responsable/s</b>	Gerencia / Especialista en Comercialización		
<b>Requisitos</b>	Empresas MYPE formalizadas o en proceso de formalización				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 3.2.6	Plan de Acción	<b>3.2.7 Proporcionar Servicios de Fortalecimiento empresarial (CDMYPE /Centros Regionales)/ Gerencia / Especialista / CDMYPE/Centro Regional de CONAMYPE:</b> Proveen asesorías, capacitaciones o asistencia técnicas a las empresas MYPE para fortalecer sus capacidades empresariales, a través de la plataforma de servicios que ofrece el CDMYPE y Centro Regional de CONAMYPE.	Listado de Proveedores Inscritos	MYPE fortalecida con otros servicios de fortalecimiento empresarial	Actividad 3.2.8
Actividad 3.2.6 Actividad 3.2.7	Plan de acción. MYPE fortalecida con otros servicios de fortalecimiento empresarial.	<b>3.2.8 Evaluar Resultados: Gerencia / Especialista/ Personal Técnico de la G. de Comercialización/ Centro Regional de CONAMYPE/ CDMYPE</b> Comparan las líneas de base definidas durante el diagnóstico con los indicadores obtenidos al finalizar los servicios establecidos en el Plan de Acción.	Reporte de evaluación de resultados.	MYPE con capacidades de ofertar al sector público.	Actividad 3.2.9
Actividad 3.2.4 Actividad 3.2.8	Responsables de compras sensibilizados.  MYPE con capacidad de ofertar al sector público.	<b>3.2.9 Coordinar Encuentro Oferta- Demanda: Gerencia / Especialista/ Personal Técnico de la G. de Comercialización/ Centro Regional de CONAMYPE/ CDMYPE</b> gestiona para lograr los espacios de acercamiento con el propósito de ampliar las oportunidades de negocio y construir vínculos comerciales entre las MYPE y las instituciones que operan fondos públicos. Aquellas empresas que están listas para vender al estado podrán requerir de actividades precisas para contactar clientes y requerirán de servicios como ruedas de Negocios, enlaces comerciales, reuniones UACI- proveedores, entre otros.	Copia de acta de acuerdos de Encuentros Oferta y Demanda	Acuerdos de Encuentros de oferta MYPE y demanda del sector público.	Actividad 3.2.10
Actividad 3.2.9	Acuerdos de Encuentros de oferta MYPE y demanda del sector público.	<b>3.2.10 Ejecutar Seguimiento y Evaluación de Resultados de Encuentros de Oferta y Demanda: Gerencia / Especialista/ Personal Técnico de la G. de Comercialización/ Centro Regional de CONAMYPE/ CDMYPE</b> Dará seguimiento a los acuerdos obtenidos en los encuentros entre Oferta y Demanda, con la finalidad registrar los avances e identificar aspectos de mejora para cada empresa.	N/A	Reporte de seguimiento a los acuerdos obtenidos en encuentros entre Oferta y Demanda.	Gerencia / Especialista
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Recursos Fondos GOES					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Manual del Centro Especializado en Compras Gubernamentales". Febrero 2015. Elaborado por el Programa de Apoyo a MYPE en Compras Gubernamentales BID/FOMIN:			Ayudas memoria de reuniones de coordinación		
Programa de Apoyo a MYPE en Compras Gubernamentales BID/FOMIN: Módulo I "Conociendo las oportunidades para venderle al Estado"			Listado de asistencia a responsables de compras participantes en talleres de sensibilización.		
Programa de Apoyo a MYPE en Compras Gubernamentales BID/FOMIN: Módulo II "El paso a paso para venderle al Estado"			Informe de Monitoreo del porcentaje de compras que las entidades de gobierno realizan a las MYPE		
Programa de Apoyo a MYPE en Compras Gubernamentales BID/FOMIN: Módulo III "Como elaborar una propuesta técnica y Económica para venderle al Estado"			Listado de asistencia a responsables de compras participantes en talleres de sensibilización.		
Programa de Apoyo a MYPE en Compras Gubernamentales BID/FOMIN: Manual de facilitador de compras gubernamentales.			Reporte de evaluación de resultados.		



<b>SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO EN COMPRAS PÚBLICAS</b>		 GOBIERNO DE LA NAVARRA	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA EN COMERCIALIZACIÓN	Código:	<b>R-GCOM- 001</b>
PROCESO: 3.0 GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	SUBPROCESO: 3.2 DESARROLLO DE PROVEEDORES PARA SECTOR PÚBLICO	Revisión: 02	Página 1 de 3

**1. Objetivo:**

Proporcionar una guía de los servicios empresariales brindados para el fortalecimiento de la oferta MYPE para acceder a las compras gubernamentales

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica para los servicios empresariales que se brindarán a las empresas del sector MYPE, para que fortalezcan sus oportunidades y posibilidades para venderle al Estado.

**3. Definiciones**

**3.1 Empresas Atendidas**

Las empresas del sector MYPE atendidas, deben estar registradas al IVA o en proceso de registrarse e inscritas en el Registro MYPE, específicamente las empresas atendidas son las siguientes:

a) Micro empresas

Persona natural o jurídica que opera en los diversos sectores de la economía, a través de una unidad económica con un nivel de ventas brutas anuales hasta 482 salarios mínimos mensuales de mayor cuantía y hasta 10 trabajadores (Art. 3 de la Ley de Fomento Protección y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa)

b) Pequeña Empresa

Persona natural o jurídica que opera en los diversos sectores de la economía, a través de una unidad económica con un nivel de ventas brutas anuales mayores a 482 y hasta 4,817 salarios mínimos mensuales de mayor cuantía y con un máximo de 50 trabajadores (Art. 3 de la Ley de Fomento Protección y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa).

c) Grupos Asociativos

En el caso de los grupos asociativos de empresarios/as (conformados de hecho) deberán tener un mínimo de tres integrantes y se pedirá la documentación de respaldo a todos los integrantes del grupo.

d) Unión de Personas (UDP):

Para efectos tributarios, se entenderá por Unión de Personas, al agrupamiento de personas organizadas que realicen los hechos generadores contenidos en las leyes tributarias, cualquiera que fuere la modalidad contractual, asociativa y denominación, tales como Asocios, consorcios o contratos de participación. (Art. 41-A del Código tributario)


**3.2 Servicios de Fortalecimiento en Compras Públicas**

a) Diagnóstico de compras gubernamentales

Es el instrumento que permite identificar a los potenciales proveedores MYPE para focalizar la atención y preparar un plan de mejora de los aspectos críticos encontrados. El diagnóstico permite catalogar a las empresas beneficiarias de servicios.

b) Asesoría

Se refiere al proceso de acompañamiento a las empresas, durante un período de tiempo para apoyar y fortalecer las habilidades empresariales para aumentar su posibilidad de venta al Estado. Estará orientada a la disminución de dudas, asesoría en cuanto a requisitos, reglamentos, normas y acciones de apoyo a las MYPE, para que aumenten sus posibilidades de participación en compras gubernamentales.

<b>SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO EN COMPRAS PÚBLICAS</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA EN COMERCIALIZACIÓN	Código: <b>R-GCOM- 001</b>	
PROCESO:3.0 GESTIÓN DE DESARROLLO DE PROVEEDORES	SUBPROCESO: 3.2 DESARROLLO DE PROVEEDORES PARA SECTOR PÚBLICO	Revisión: 02	Página 2 de 3

c) Capacitaciones

Se refiere a servicios de formación de manera grupal para varias empresas, con un mínimo de 12 participantes y 8 horas de duración.

Las capacitaciones permiten a las empresas conocer los elementos básicos en el ámbito de las compras públicas, genera conocimientos, las competencias adquiridas para la participación en los procesos de compras son muy básicos, pero en algunos casos hay personas que con solo recibir la capacitación pueden lograr vender al Estado

d) Vinculación

Se refiere al proceso de acercamiento de una empresa, a otros programas o servicios que ofrece la CONAMYPE u otras instancias públicas o privadas, con el propósito de darle un servicio integral al beneficiario.


e) Encuentro Oferta y Demanda

Son espacios de acercamiento para ampliar las oportunidades de negocio y construir vínculos comerciales entre las MYPE y las instituciones de Gobierno. Aquellas empresas que están listas para venderle al Estado, podrán requerir de actividades precisas para contactar clientes, dichos servicios pueden brindarse a través de Ruedas de Negocios, Enlaces Comerciales, Reuniones bilaterales UACI – Proveedor, entre otros.

#### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Diagnóstico de Compras Gubernamentales</p> <p>Posterior a la identificación de las empresas o grupos asociativos que desarrollan productos o servicios con potencial de vincularse con el mercado de compras públicas, se deberá realizar el respectivo diagnóstico.</p> <p>El cual puede ser desarrollado en talleres grupales o de forma individual.</p> <p>El diagnóstico permitirá categorizar a la MYPE para su posterior atención en el marco de los servicios que se brindarán para garantizar el acceso de las MYPE a las compras gubernamentales.</p>	<p>Gerente – Especialista/ Equipo Operativo Centros Regionales CONAMYPE</p>
2	<p>Asesorar a la persona empresaria, con la finalidad de revisar el diagnóstico de compras gubernamentales y realizar el Plan de Acción para el fortalecimiento de la empresa de acuerdo a la categorización realizada en el diagnóstico.</p> <p>En dicho Plan de Acción se deberá definir los servicios que se brindarán a la empresa, recibiendo el compromiso de las empresas de participar durante los procesos de formación o de vinculación hacia otros servicios de CONAMYPE.</p>	<p>Gerente – Especialista/ Equipo Operativo Centros Regionales CONAMYPE</p>



<b>SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO EN COMPRAS PÚBLICAS</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA EN COMERCIALIZACIÓN	Código: <b>R-GCOM- 001</b>	
PROCESO:3.0 GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	SUBPROCESO: 3.2 DESARROLLO DE PROVEEDORES PARA SECTOR PÚBLICO	Revisión: 02	Página 3 de 3

No.	Actividad	Responsable
3	<p>Capacitar en los diferentes territorios del país, en donde se impartirán los Módulos I, II y III del Programa de Formación en Compras Públicas.</p> <p>En el proceso de formación deberá orientarse la utilización de módulos de autoformación a través del sitio web institucional.</p> <p>Se deberá coordinar con la UNAC a fin de actualizar las herramientas según la normativa establecida por la unidad rectora de las compras gubernamentales en el país.</p> <p>En el caso de que los servicios sean impartidos por consultores externos, se realizarán los procesos de contratación que establece la normativa correspondiente y su seguimiento correrá por parte del equipo operativo de los Centros Regionales.</p>	<p>Gerente – Especialista/ Equipo Operativo Centros Regionales CONAMYPE/ Consultores</p>
4	<p>Vincular a las empresas participantes hacia servicios especializados u otros programas, los cuales pueden ser brindados por la CONAMYPE u otro aliado a nivel territorial.</p> <p>Los servicios vinculados pueden ser principalmente relacionados a trámites empresariales que se brindan desde los Centros Regionales o servicios de fortalecimiento empresarial brindados principalmente por los Centros de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa (CDMYPE).</p>	<p>Gerente – Especialista/ Equipo Operativo Centros Regionales CONAMYPE</p>
5	<p>Preparar condiciones para el Encuentro oferta y demanda a empresas que están listas para vender al Estado, podrá requerir de servicios específicos para contactar clientes, preparando condiciones para estos encuentros de la oferta MYPE con la Demanda de la UACI.</p> <p>Los encuentros desarrollados pueden ser Ruedas de negocios, enlaces comerciales, reuniones bilaterales, entre otras.</p>	<p>Gerente – Especialista/ Equipo Operativo Centros Regionales CONAMYPE</p>


**5. Documentos de Referencia:**

- *Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa*
- *Ley de Adquisiciones y Contrataciones LACAP*
- *Metodologías de Intervención. Programa de Apoyo a MYPE en Compras Gubernamentales BID/FOMIN.*
- *Manual de Centro Especializado en Compras Gubernamentales. Programa de Apoyo a MYPE en Compras Gubernamentales BID/FOMIN.*

**6. Anexos: N/A**

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizativa.

<b>MONITOREO DEL PORCENTAJE DE COMPRAS QUE LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO REALIZAN A LAS MYPE</b>			COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA EN COMERCIALIZACIÓN	Código:	<b>R-GCOM- 002</b>
PROCESO: 3.0 GESTIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	SUBPROCESO: 3.2 DESARROLLO DE PROVEEDORES PARA SECTOR PÚBLICO	Revisión: 02	Página 1 de 2

### 1. Objetivo

*Determinar la forma de elaborar el "Informe de monitoreo del Porcentaje de Compras que las entidades del gobierno realizan a las MYPE" y su posterior publicación en los medios institucionales, con el fin de dar cumplimiento al artículo 30 de la "Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la MYPE".*

### 2. Alcance

*Monitorear trimestralmente el cumplimiento del porcentaje de compras efectuadas a la MYPE por cada una de las entidades que ejecutan fondos públicos.*

### 3. Definiciones

- *COMPRASAL: Sistema electrónico de Compras Públicas de El Salvador.*
- *LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.*
- *MYPE: Micro y Pequeña Empresa.*
- *UNAC: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.*
- *UACI: Unidad de Adquisición y Contratación Institucional.*

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Descargar la información del "Sistema Electrónico de Compras públicas de El Salvador (COMPRASAL).</p> <p>La información utilizada está disponible al público en el portal web de la UNAC, Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador:  <a href="https://www.comprasal.gob.sv/comprasal_web/estadisticaPymes">https://www.comprasal.gob.sv/comprasal_web/estadisticaPymes</a></p> <p>Para obtener la información de cada una de las instituciones que compran a las MYPE, se podrá consultar el informe de "Compras de instituciones por clasificación de proveedores y formas de contratación". Para ello deberá determinar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PERÍODO DE ANÁLISIS: Estableciendo Fecha de inicio y final del análisis, el cual deberá realizarse al menos cada 3 meses, según lo indica la Ley.</li> <li>2. TIPO DE INSTITUCIÓN: en el caso que la información se desee clasificar según Autónomas, Empresas Públicas, Gobierno Central, Hospitales, Municipalidades u Otras Instituciones.</li> <li>3. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: sí se desea realizar consulta de forma individual para cada una de las entidades.</li> </ol> <p>El informe permite realizar la consulta detallando los montos de compras realizadas a cada uno de los segmentos empresariales: Microempresa, Pequeña Empresa, Mediana Empresa y Gran Empresa.</p> <p>Además permite extraer montos y porcentajes de compra a las MYPE, respecto al total de las compras que realizan las UACI u otras unidades de compras que operan con fondos públicos.</p>	<p>Personal Técnico/a de la Unidad Especializada en Comercialización</p>



**MONITOREO DEL PORCENTAJE DE COMPRAS QUE LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO REALIZAN A LAS MYPE**



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD ESPECIALIZADA EN COMERCIALIZACIÓN	Código:	<b>R-GCOM- 002</b>
PROCESO: 3.0 GESTION DE DESARROLLO DE PROVEEDORES	SUBPROCESO: 3.2 DESARROLLO DE PROVEEDORES PARA SECTOR PÚBLICO	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
2	Elaborar el informe de monitoreo de porcentajes de compras públicas a la MYPE. Se deberá elaborar un documento de informe que contenga : - Resultados generales y gráficos del porcentaje de compras, desagregado según el segmento empresarial. - Resultados del cumplimiento del porcentaje de compras a las MYPE según cada institución, ordenándolos de mayor a menor resultado y determinando su posición de cumplimiento respecto al resto de las entidades. - En caso de entidades que no reportan información de montos de contratación en el Sistema Comprasal, se deberá dejar constancia de que no se cuenta con información requerida para el monitoreo. - Análisis de los resultados obtenidos, variaciones o comportamiento de las compras y propuestas generales para estimular el incremento del porcentaje de compras públicas a las MYPE.	Personal Técnico/a de la Unidad Especializada en Comercialización
3	Presentar el informe para su revisión y aprobación.	Presidencia
4	Publicar el informe de monitoreo. La publicación se realizará a través del sitio web de CONAMYPE: <a href="http://www.conamype.gob.sv">www.conamype.gob.sv</a>	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones

**5. Documentos de Referencia:**

- Art. 30, Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.
- Art. 39 C, Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

**6. Anexos: N/A**

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizativa.

**Mapa de Segundo Nivel:**  
4.0 Proceso Desarrollo Artesanal



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

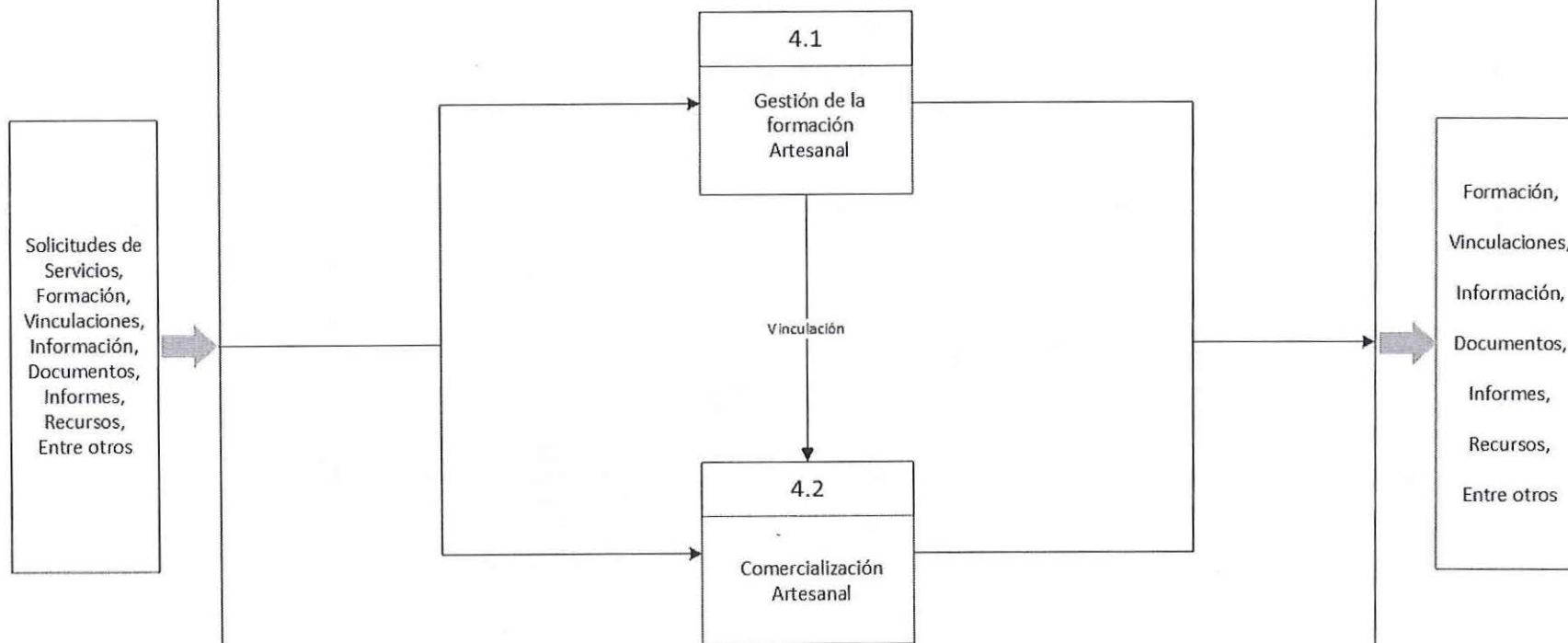
Código:  
MP-SGN-4.0

Proveedores

Entradas

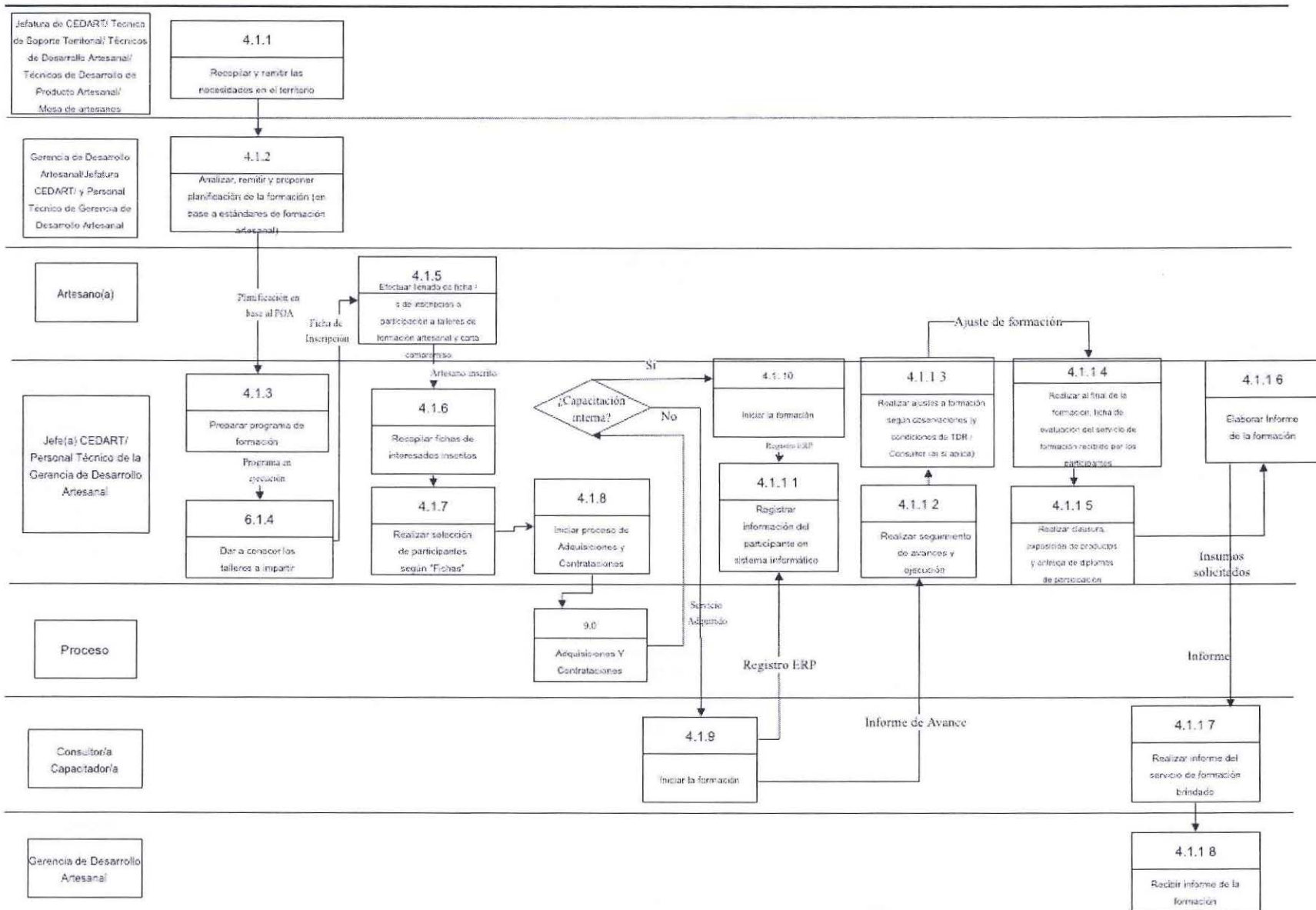
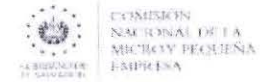
Usuarios


Salidas



4.0 Proceso de Desarrollo Artesanal  
 Mapa de Tercer Nivel : 4.1 Gestión de La Formación Artesanal

Código: MP-TRN-6.1



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	4.0 DESARROLLO ARTESANAL / 4.1 GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ARTESANAL	Código	C-GDA-4.1		
Objetivo	Identificar y brindar formación artesanal a artesanos identificados, para disminuir la brecha de competencias que poseen o para alcanzar los estándares de conocimiento artesanal identificados previamente	Responsable/s	Gerente de Desarrollo Artesanal		
Requisitos	Emprendedor(a)/Artesano(a) Acreditado(a)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Los Técnicos de Desarrollo Artesanal/ Jefe(a) de CEDART/Mesa de artesanos	Necesidades en el territorio	<b>4.1.1 Recopilar y remitir las necesidades en el territorio:</b> Jefatura de CEDART/ Técnico de Soporte Territorial/ Técnicos de Desarrollo Artesanal/ Técnicos de Desarrollo de Producto Artesanal/ Mesa de artesanos recopilan las necesidades en el territorio y las proponen al Gerente de Desarrollo Artesanal para incluirlas en la planificación de la formación.	N/A	Informe de las necesidades de los territorios	Gerente de Desarrollo Artesanal
Jefe(a) CEDART/ Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal	Recopilación de las necesidades de los territorios	<b>4.1.2 Analizar, remitir y proponer planificación de la formación (en base a estándares de formación artesanal):</b> Gerencia de Desarrollo Artesanal/Jefatura CEDART/ y Personal Técnico de Gerencia de Desarrollo Artesanal Realizan planificación en base al programa estratégico de desarrollo artesanal y necesidades identificadas en los territorios.	En base al programa estratégico de desarrollo artesanal y necesidades de formación detectadas en los territorios	Programación y contenido de formación diferenciada por cada CEDART y CRMYPE	Jefe(a) CEDART/ Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal
Gerente de Desarrollo Artesanal	Programación y contenido de formación diferenciada por cada CEDART y CRMYPE	<b>4.1.3 Preparar el programa de formación:</b> Jefe(a) CEDART/ Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal preparan el programa de formación, atendiendo todas las actividades a desarrollarse según la calendarización estipulada en el plan.	N/A	Programa de formación en ejecución	Actividad 4.1.4
Actividad 4.1.3	Programa de formación en ejecución	<b>4.1.4 Dar a conocer los talleres a impartir:</b> Jefe(a) CEDART/ Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal Proveen la información por distintos medios ya sea presencial en reuniones de mesa artesanal, carteles o por medio del CEDART o Centro Regional hacia los interesados en participar en evento de capacitación. De igual manera, se dan a conocer los requisitos mínimos para poder participar en los mismos.	N/A	Información	Artesano(a) acreditado/Emprendedor(a)
Jefe(a) CEDART/ Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal	Inscripción	<b>4.1.5 Efectuar llenado de ficha/s de inscripción o participación a talleres de formación artesanal y carta compromiso:</b> Artesano/a efectúa el llenado de ficha y carta compromiso para poder inscribirse en un determinado taller, previa comprobación de cumplimiento de requisitos. Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal, apoyará al Artesano/a a llenar ficha de inscripción y carta compromiso, si éste no pudiera.	Requisitos de Taller	Ficha de inscripción de participantes y Carta Compromiso	Artesano(a) acreditado/Emprendedor(a)
Artesano(a) acreditado/Emprendedor(a)	Ficha de inscripción de participantes y Carta Compromiso	<b>4.1.6 Recopilar fichas de interesados inscritos:</b> Jefe(a) CEDART/ Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal, recopilan todas las fichas de inscripción a evento de formación y carta de compromiso.	N/A	Recopilación de documentos	Actividad 4.1.7
Actividad 4.1.6	Recopilación de documentos (Fichas de inscripción y carta compromiso)	<b>4.1.7 Realizar selección de participantes según Fichas:</b> Jefe(a) CEDART/ Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal realizan una evaluación para filtrar los participantes según los requisitos establecidos.	Comprobación de requisitos de participación.	Selección de artesano/a / Emprendedor/a	Actividad 4.1.8




## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

<b>Proceso/subproceso</b>	4.0 DESARROLLO ARTESANAL / 4.1 GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ARTESANAL		<b>Código</b>	C-GDA-4.1	
<b>Objetivo</b>	Identificar y brindar formación artesanal a artesanos identificados, para disminuir la brecha de competencias que poseen o para alcanzar los estándares de conocimiento artesanal identificados previamente		<b>Responsable/s</b>	Gerente de Desarrollo Artesanal	
<b>Requisitos</b>	Emprendedor(a)/Artesano(a) Acreditado(a)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 4.1.7	Términos de referencia (TDR), Requerimientos.	<b>4.1.8 Iniciar proceso de adquisición y contratación para la capacitación:</b> Jefe(a) CEDART/ Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal, inician el proceso de adquisición de materiales y herramientas a utilizar en los talleres, estableciendo los TDR según el taller a impartir. De ser necesario la contratación de Consultor especializado para impartir el taller, se deberá efectuar la contratación del mismo. La Jefatura será la encargada de elaborar el proceso de compra.	Según Proceso de Compra	Inicio proceso de compra según TDR, requerimientos.	GAC / 9.0 Proceso de Compras y Adquisiciones
Consultor(a) / Capacitador(a)	Requerimientos TDR Acuerdos	<b>4.1.9 Iniciar la formación (Capacitación es Externa):</b> El consultor contratado, inicia el taller de capacitación según planificación acordada con Jefatura del CEDAR o personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal.	Según condiciones establecidas en TDR (Consultor(a) Externo) o Plan de Formación (Capacitador(a) Interno)  Lista de Asistencias	Informe Final elaborado por consultor  Artesano/a Capacitado	Actividad 4.1.11  Actividad 4.1.12
Jefe(a) CEDART/ Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal	Planificación de la formación / Ajustes a capacitación	<b>4.1.10 Iniciar la formación (Capacitación es Interna):</b> Jefe(a) CEDART/ Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal inicia taller de capacitación, según la planificación acordada con Jefatura del CEDAR o personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal.	Plan de Formación Lista de Asistencias	Artesano/a Capacitado	Actividad 4.1.11
Jefe(a) CEDART/ Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal	Planificación de la formación	<b>4.1.11 Registrar información del participante en sistema informático:</b> Jefe(a) CEDART/ Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal Registra en el sistema ERP la participación al taller de formación.	N/A	Registro ERP	N/A
Consultor(a) / Capacitador(a)	Plan de la formación  Informe Final elaborado por consultor	<b>4.1.12 Realizar seguimiento de avances y ejecución:</b> Jefe(a) CEDART/ Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal Realizan un monitoreo periódico in situ y mediante entrevistas con los participantes del evento de capacitación evalúan desarrollo de la formación.	N/A	Observaciones a formación	Actividad 4.1.13
Jefe(a) CEDART/ Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal	Observaciones a la ejecución de la formación	<b>4.1.13 Realizar ajustes a formación según observaciones y condiciones de TDR:</b> Jefe(a) CEDART/ Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal realizan los ajustes en metodología, temática u otras observaciones que sean presentadas; se aplican éstos ajustes al desempeño de la formación en curso.	Según observaciones de Jefe(a) de CEDART / Técnico(a) de Desarrollo Artesanal (Centro Regional y Técnico(a) de gestión de Desarrollo artesanal	Ajustes a formación	Actividad 4.1.14

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	4.0 DESARROLLO ARTESANAL / 4.1 GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ARTESANAL	Código	C-GDA-4.1		
Objetivo	Identificar y brindar formación artesanal a artesanos identificados, para disminuir la brecha de competencias que poseen o para alcanzar los estándares de conocimiento artesanal identificados previamente	Responsable/s	Gerente de Desarrollo Artesanal		
Requisitos	Emprendedor(a)/Artesano(a) Acreditado(a)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Ciente
Actividad 4.1.13	Observaciones a formación	4.1.14 Realizar al final de la formación, ficha de evaluación del servicio del consultor: Jefe(a) CEDART/ Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal una vez finalizada la formación, realizan evaluación del consultor para ser entregada a GAC.	Planificación, Cronograma y TDR	Ficha evaluación	Jefe(a) CEDART/ Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal
Actividad 4.1.13	Listado de artesanos(a) /Emprendedor(a)	4.1.15 Realizar clausura, exposición de productos y entrega de diplomas de participación: Jefe(a) CEDART/ Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal, realizan evento de clausura, la exposición de productos y entrega de diplomas de participación.	N/A	Diplomas	Artesano(a) inscrito/Emprendedor(a)
Consultor(a) / Capacitador(a)	Capacitación Finalizada	4.1.16 Realizar informe de servicio de formación brindado: El Consultor/a: presenta informe final de resultados del servicio de formación brindado (Físico y digital).	Según 9.0 Proceso de Adquisiciones y Contrataciones	Informe de cierre de la formación brindada	Jefe(a) CEDART/ Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal
Actividad 4.1.14	Insumos solicitados según TDR	4.1.17 Elaborar Informe semestral de Desarrollo Artesanal: Jefe(a) CEDART/ Personal Técnico de la Gerencia de Desarrollo Artesanal elaboran un informe consolidado de todas las actividades desarrolladas en el semestre en el Centro de Desarrollo Artesanal.	N/A	Informe semestral	Técnico/a Administrativo/a
Técnico/a Administrativa	Informe Semestral	4.1.18 Recibir informe semestral: El Gerente de Desarrollo Artesanal recibe de Técnico/a Administrativo/a informe semestral copia digital.	N/A	Informe semestral	Gerente de Desarrollo Artesanal
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Presupuesto de fondos GOES para desarrollo artesanal			Presupuesto de fondos FANTEL para el desarrollo artesanal		
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
POA para Desarrollo Artesanal			Ficha de inscripción en evento de formación y Carta compromiso		
			Invitación a evento de formación		
			Lista de asistencia		
			Evaluación de evento de formación		

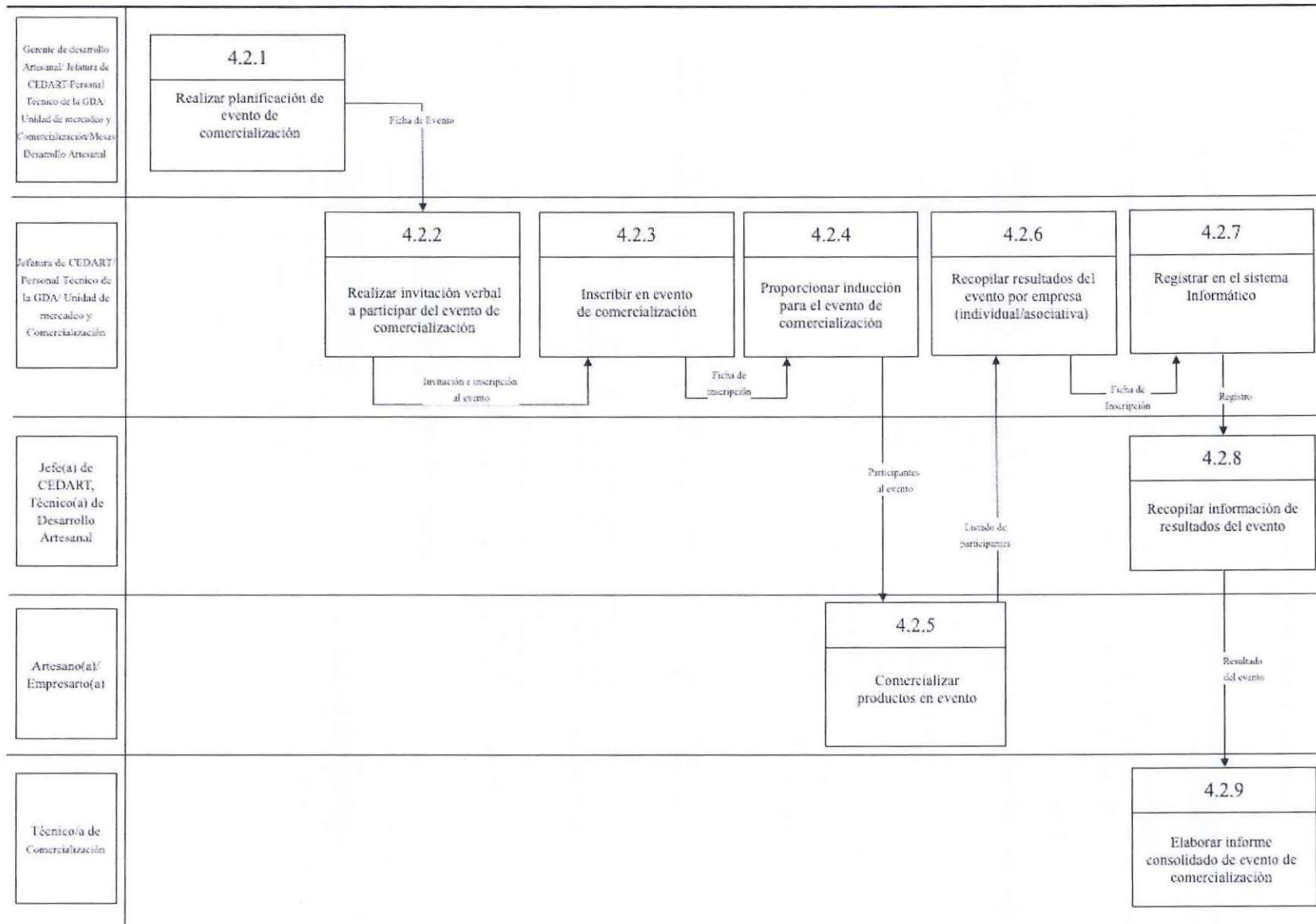



4.0 Proceso de Desarrollo Artesanal  
 Mapa de Tercer Nivel: 4.2 Eventos de Comercialización Artesanal

Código: MP-TRN-4.2




COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	4.0 DESARROLLO ARTESANAL / 4.2 EVENTOS DE COMERCIALIZACIÓN ARTESANAL	Código	C-GDA-4.2		
Objetivo	Brindar el apoyo para la participación de empresas artesanales en eventos de comercialización como parte de la estrategia de desarrollo artesanal	Responsable/s	Gerente de Desarrollo Artesanal		
Requisitos	Artesano(a)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Gerente de desarrollo Artesanal/ Jefatura de CEDART/Personal al Técnico de la GDA/ Unidad de mercadeo y Comercialización/ Mesas Desarrollo Artesanal	POA	<b>4.2.1 Realizar planificación de evento de comercialización:</b> Gerente de desarrollo Artesanal/ Jefatura de CEDART/Personal Técnico de la GDA/ Unidad de mercadeo y Comercialización/Mesas Desarrollo Artesanal realizan planificación de evento , Nombre, lugar, fecha, cantidad de participantes, recursos disponibles, etc.	N/A	Ficha de evento	Actividad 4.2.2
Actividad 4.2.1	Ficha de planificación	<b>4.2.2 Realizar invitación verbal a participar del evento de comercialización:</b> Jefatura de CEDART, Personal Técnico de la GDA, Unidad de mercadeo y Comercialización realizan Invitación verbal a través de Mesas Desarrollo artesanal, estableciendo los requisitos a cumplir para participar en el evento de comercialización propuesto.	N/A	N/A	Actividad 4.2.3
Jefatura de CEDART, Personal Técnico de la GDA, Unidad de mercadeo y Comercialización	Ficha de inscripción	<b>4.2.3 Inscribir en evento de comercialización:</b> Jefatura de CEDART, Personal Técnico de la GDA, Unidad de mercadeo y Comercialización inscriben al solicitante en evento de comercialización propuesto (Feria, fiestas patronales, etc.), para lo cual debe de cumplir con los requisitos del evento.	Requisitos del Evento	Ficha de inscripción	Actividad 4.2.4
Jefatura de CEDART, Personal Técnico de la GDA, Unidad de mercadeo y Comercialización	Participantes al evento	<b>4.2.4 Proporcionar inducción para el evento de comercialización:</b> Jefatura de CEDART, Personal Técnico de la GDA, Unidad de mercadeo y Comercialización Imparten inducción al artesano, previo al evento de comercialización.	N/A	N/A	Actividad 4.2.5
Actividad 4.2.4	Participantes al evento	<b>4.2.5 Comercializar productos en evento/ El Artesano(a)- Empresario(a) asiste al evento expone y comercializa sus productos.</b>	N/A	Listado de Participantes	Actividad 4.2.6
Actividad 4.2.5	Evento de comercialización finalizado.	<b>4.2.6 Recopilar resultados del evento por empresa (individual/asociativa):</b> Jefatura de CEDART, Personal Técnico de la GDA, Unidad de mercadeo y Comercialización Recopilan resultados, consolidan y envían a la unidad de mercadeo y comercialización.	N/A	Ficha de Evaluación Evento de Comercialización	Actividad 4.2.7
Jefatura de CEDART, Personal Técnico de la GDA, Unidad de mercadeo y Comercialización	Ficha de inscripción	<b>4.2.7 Registrar en el sistema Informático:</b> Jefatura de CEDART, Personal Técnico de la GDA, Unidad de mercadeo y Comercialización registra en el sistema la participación de los artesanos al evento.	N/A	Registro en sistema.	Actividad 4.2.8
Jefatura de CEDART, Personal Técnico de la GDA	Informe de ERP	<b>4.2.8 Recopilar información de resultados del evento:</b> Jefe(a) de CEDART, Técnico(a) de Desarrollo Artesanal recopilan información tales como: Ficha de inscripción, evaluación, listado consolidado de participantes por territorio	N/A	Resultado del Evento	Actividad 4.2.9



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
<b>Proceso/subproceso</b>	4.0 DESARROLLO ARTESANAL / 4.2 EVENTOS DE COMERCIALIZACIÓN ARTESANAL		<b>Código</b>	C-GDA-4.2	
<b>Objetivo</b>	Brindar el apoyo para la participación de empresas artesanales en eventos de comercialización como parte de la estrategia de desarrollo artesanal		<b>Responsable/s</b>	Gerente de Desarrollo Artesanal	
<b>Requisitos</b>	Artesano(a)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Jefatura de CEDART, Personal Técnico de la GDA	Informe Final	<b>4.2.9 Elaborar informe consolidado de evento de comercialización:</b> Técnico/a de Comercialización Remite el Informe final del evento en formato digital al Gerente de Desarrollo Artesanal.	N/A	Informe Consolidado	Gerente de Desarrollo Artesanal.
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Presupuesto de fondos GOES para desarrollo artesanal			Presupuesto de fondos FANTEL para el desarrollo artesanal		
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
POA para Desarrollo Artesanal			Ficha de inscripción en evento de comercialización		
			Ficha de Evaluación		
			Lista de asistencia		

<b>EXPEDIENTE ARTESANAL POR SERVICIOS</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL	Código:	<b>R- GDA-001</b>
PROCESO: 4.0 GESTIÓN DE DESARROLLO ARTESANAL	SUBPROCESO: 4.1 GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ARTESANAL	Revisión: 01	Página 1 de 3

- Objetivo:** *Conservar un historial de los servicios brindados al fortalecimiento de los artesanos(as) en los Centros de Desarrollo Artesanal y Centros Regionales.*
- Alcance:** *Aplica a los servicios brindados a través de los Centros de Desarrollo Artesanal y Centros Regionales por los técnicos de Desarrollo Artesanal, los cuales estarán conformados de un expediente físico.*
- Definiciones**

**Expediente Físico:** *Herramienta administrativa que contiene documentación necesaria que sustenta los servicios de comercialización, formación, mesa artesanal, asociatividad proporcionados a los artesanos y artesanas.*


**Archivo Físico:** *Lugar destinado para la custodia, seguridad y preservación de los expedientes.*

#### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Completar ficha de inscripción de servicios. Crea y asigna código de expediente de gestión, el cual debe contener: Nombre del programa, código de país, código de Centro Regional/Centro de Desarrollo Artesanal que brinda los servicios. Para el expediente de matriz DAM no es requisito la ficha de inscripción de servicios.	Técnico/a de Desarrollo Artesanal Técnico/a Administrativo/a
2	Generar código de expediente: Ejemplo de Código de expediente.  <b>Formación Artesanal</b> <b>SV.CONAMYPE GDA 01 CRDELSS.</b>  <i>Nombre del programa: <b>Formación Artesanal.</b></i>  <i>Código de país :SV</i>  <i>Código de identificación de la institución: <b>CONAMYPE</b></i>  <i>Código De Gerencia Administrativa responsable de la ejecución programa: <b>GDA</b></i>  <i>Línea de acción : <b>01</b></i>  <i>Unidad o área administrativa donde se brindan los servicios : <b>Centro Regional S</b></i>	Técnico/a de Desarrollo Artesanal Técnico/a Administrativo/a
3	Brindar servicios de acuerdo a plan y entrega documentos para ser archivados en el expediente.	Jefatura de CEDART Técnico/a de Desarrollo Artesanal Técnico/a Administrativo/a



No.	Actividad	Responsable
4	<p>Incorporar los documentos al expediente de acuerdo a los servicios proporcionados.</p> <p><b>Formación artesanal:</b>            -Lista de asistencias.            -Copia de diploma(una sola copia del diploma entregado al grupo de formación)            -Copia de solicitud de compra            -Términos de referencia            -Copia de orden de compra            -Informe final            -Acta de recepción            Aplica únicamente para los casos de contratación de servicios.</p> <p><b>Mesa de desarrollo artesanal:</b>            -Ficha de inscripción anual            -Lista de asistencia.</p> <p><b>Eventos de Comercialización</b>            -Ficha de evaluación de evento de comercialización. (Esta ficha cambia según los requerimientos de información).            -Imágenes del evento.            -Ficha de inscripción            -Ficha del evento            -Lista de asistencia</p> <p><b>Matrices DAM</b>            -Lista de artesanos/as identificados.            -Matriz DAM</p> <p><b>Premio Artesanías de El Salvador.</b>            -Bases de participación            -Declaración Jurada            -Ficha de inscripción</p>	<p>Técnico/a Administrativo/a            Técnico/a de Desarrollo Artesanal</p>
5	<p>Archivar el expediente clasificándolo por fecha y tipo de servicio.</p>	<p>Técnico/a de Desarrollo Artesanal            Técnico/a Administrativo/a</p>
6	<p>Actualizar el inventario de información.            El archivo físico se agrupa en ampos numerados de forma correlativa y se colocara en anaqueles, ubicados en espacios físicos adecuados y según las condiciones que físicamente brinden un nivel de seguridad mínima y dependiendo de la disponibilidad de espacios y recursos para brindar la custodia adecuada.</p>	<p>Técnico/a de Desarrollo Artesanal            Técnico/a Administrativo/a</p>

<b>EXPEDIENTE ARTESANAL POR SERVICIOS</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL		Código: <b>R- GDA-001</b>	
PROCESO: 4.0 GESTIÓN DE DESARROLLO ARTESANAL	SUBPROCESO: 4.1 GESTIÓN DE LA FORMACIÓN ARTESANAL	Revisión: 01	Página 3 de 3

**5. Documentos de Referencia:**

Guía de archivo para la ciudadanía, cuadro recolector de información.


**6. Anexos:**

- Lista de asistencias.
- Copia de diploma (una sola copia del diploma entregado al grupo de formación)
- Copia de solicitud de compra
- Términos de referencia
- Copia de orden de compra
- Informe final
- Acta de recepción
- Ficha de inscripción anual (Mesa de artesanos)
- Ficha de inscripción
- Ficha del evento
- Matriz DAM
- Bases de participación
- Declaración Jurada

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A



<b>REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS ARTESANAS Y EXTENSIÓN DE CARNET DE ACREDITACIÓN</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL		Código: <b>R- GDA- 002</b>	
PROCESO: 4.0 GESTION DE DESARROLLO ARTESANAL	SUBPROCESO: 4.1 GESTION DE LA FORMACION ARTESANAL	Revisión: 01	Página 1 de 2

**1. Objetivo:** Contar con base de datos que permita identificar la población artesanal del país y la producción de artesanías en los territorios

**2. Alcance:** Este procedimiento muestra los pasos a seguir para evaluar, registrar y extender el carnet de acreditación del registro nacional de artesano.

### 3. Definiciones

**Ficha del registro nacional de artesanos:** Contiene los datos generales del artesano, producción de su taller.

**DAM:** Matriz de diferenciación de artesanía y manualidad

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Identificar en los territorios los posibles productores de artesanías	Jefatura de CEDART Técnico/a de Desarrollo Artesanal
2	Completar ficha de registro nacional de artesanos con la información necesaria de los productores.	Jefatura de CEDART Técnico/a de Desarrollo Artesanal
3	Ingresar los datos, efectuar calculo en la matriz DAM y clasificar: si es Artesanía, Hibrido o Manualidad. (Si se clasifica como manualidad pasa a la actividad 4, si clasifica como artesanía o hibrido a la actividad 5).	Jefatura de CEDART Técnico/a de Desarrollo Artesanal
4	Ingresar al programa de formación. Si el puntaje obtenido en la matriz DAM clasifica como manualidad el producto presentado, se le informa al productor que podrá capacitarse y retomar el paso 3 o ser vinculado a las oficinas del centro regional.	Jefatura de CEDART Técnico/a de Desarrollo Artesanal
5	Elaboración de carnet de acreditación con los datos contenidos en la ficha de registro obteniendo la valoración de hibrido o artesanía.	Técnico/a Administrativo/a
6	Entrega de carnet de acreditación de registro nacional de artesanos.	Jefatura de CEDART Técnico/a de Desarrollo Artesanal

<b>REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS ARTESANAS Y EXTENSIÓN DE CARNET DE ACREDITACIÓN</b>			COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL	Código:	<b>R- GDA- 002</b>
PROCESO: 4.0 GESTION DE DESARROLLO ARTESANAL	SUBPROCESO: 4.1 GESTION DE LA FORMACION ARTESANAL	Revisión: 01	Página 2 de 2

**5. Documentos de Referencia: N/A**


**6. Anexos:**

- *Ficha de registro nacional de artesanos*
- *Declaración jurada*
- *Matriz DAM*

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A



<b>PREMIO ARTESANIAS DE EL SALVADOR</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL	Código:	<b>R- GDA-003</b>
PROCESO: 4.0 GESTION DE DESARROLLO ARTESANAL	SUBPROCESO: 4.2 COMERCIALIZACIÓN ARTESANAL	Revisión: 01	Página 1 de 2

**1. Objetivo:** *Generar opciones competitivas que permitan mejores condiciones de vida a comunidades y artesanías(nos) del país , mediante el estímulo a la mejora en la calidad y búsqueda de la excelencia, la creatividad y la innovación, así como el rescate de expresiones culturales identitarias, en la creación y reproducción de artesanías.*

**2. Alcance:** *Este procedimiento muestra los pasos a seguir para la recepción, registro, evaluación, exhibición y premiación de las artesanías participantes en el evento.*

### 3. Definiciones

**DAM:** Matriz de diferenciación de artesanía y manualidad

**GDA:** Gerente de Desarrollo Artesanal

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Elegir la temática de participación en la edición del premio. Se toman sugerencias de los temas y se opta por la selección de uno de los temas en base a criterios establecidos.	Gerente de Desarrollo Artesanal
2	Elaborar y publicar las bases de participación. Después de elegido el tema se detallan y publican las regulaciones que se deben cumplir para participar. Esta publicación se hace por medio de las mesas de Desarrollo Artesanal, sitio web de CONAMYPE y otros medios publicitarios disponibles.	Gerente de Desarrollo Artesanal
3	Seleccionar Jurado Externo Especializado en el tema, integrado por personas externas a la CONAMYPE y a la organización del premio, en base a criterios establecidos para cada edición.	Gerente de Desarrollo Artesanal y personal técnico
4	Instruir sobre el llenado del formato de declaración jurada que manifieste la autoría del proyecto presentado y ficha de – participación del evento.	Oficinas de CEDART y CRMYPE/ Jefatura de CEDART Técnico/a Administrativo/a
5	Asesorar a las personas participantes sobre la elaboración de prototipos en relación a las bases de participación.	Técnico/a de Desarrollo Artesanal Técnico/a Administrativo/a
6	Recepcionar productos, que estén acompañados con los documentos (ficha de inscripción de producto, declaración jurada, fotografías de los productos).	Jefatura de CEDART Técnico/a de Desarrollo Artesanal Técnico/a Administrativo/a
7	Traslado de productos oficinas centrales para evaluación.	Jefatura de CEDART Técnico/a de Desarrollo Artesanal

No.	Actividad	Responsable
8	Evaluar de forma preliminar los productos, utilizando criterios establecidos en las bases de participación.	Gerente de Desarrollo Artesanal / Personal Técnico de Desarrollo Artesanal
9	Realizar exhibición de los productos seleccionados a jurado.	Personal Técnico de la GDA
10	Evaluar productos exhibidos, utilizando la hoja de evaluación referenciada a los criterios establecidos en las bases de participación	Jurado Externo
11	Consolidar los puntajes para calificar la premiación	Gerente de Desarrollo Artesanal
12	Montar la exhibición de los productos seleccionados en el lugar de la premiación	Gerente de Desarrollo Artesanal Personal Técnico de la Gerencia Desarrollo Artesanal con apoyo de consultoría
13	Entrega de premios.	Gerente de Desarrollo Artesanal
14	Elaborar el informe con los resultados del evento.	Jefatura de CEDART Técnico/a de Desarrollo Artesanal Técnico/a Administrativo/a

5. Documentos de Referencia: N/A


6. Anexos:

- *Ficha de inscripción*
- *Declaración jurada*
- *Bases de participación*
- *Hoja de evaluación del jurado*
- *Acta del jurado*

7. Control de Cambios

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A



<b>TRASLADO DE EQUIPOS, MOBILIARIOS Y/O HERRAMIENTAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Código:	<b>R-GDA- 004</b>
PROCESO:	SUBPROCESO:	Revisión: 01	Página 1 de 2

- Objetivo:** Administrar y Controlar los préstamos de equipos, mobiliarios y/o herramientas pertenecientes a la Gerencia de Desarrollo Artesanal.
- Alcance:** rige a la totalidad de acciones de préstamos o traslados de equipo, mobiliario y herramientas pertenecientes a la Gerencia de Desarrollo Artesanal, distribuidas en los diferentes CEDART y Centros Regionales CONAMYPE.


**3. Definiciones:**

**Préstamo Interno:** Se considerará Préstamo Interno a aquel préstamo que se realiza de un CEDART o Centro Regional a otro, o a cualquier unidad organizativa de CONAMYPE.

**Préstamo Externo:** Se considerará Préstamo Externo al préstamo realizado a otra entidad, persona u organización.

**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Efectuar el llenado del formato de "préstamo y recepción de equipo y/o mobiliario - traslado temporal de bienes (TTB)", indicando si es préstamo interno, o préstamo externo, y llenando el resto de información que se solicita. Préstamo Interno: no puede exceder de un mes. Préstamo Externo: no puede exceder de dos semanas.	Persona que efectuará el préstamo o traslado de bienes
2	Revisar los bienes a ser trasladados o prestados, verificando el estado de los mismos, para ser clasificado como excelente, bueno o regular, y llenarlo en el formulario previo a ser entregados.	Persona que efectuará el préstamo o traslado de bienes Personal de la CONAMYPE que sea el responsable de el/los bien/es
3	Llenar la hoja de "Registro de Uso de Herramientas y Equipo" con la información fecha, nombre, sexo, Nombre del Taller, # de Teléfono, # de Registro Nacional de Artesanas/os, # de DUI (si tiene # de Registro Nacional de Artesanas/os no se requerirá de DUI), descripción de herramienta o equipo a utilizar y hora de entrada.	Persona que efectuará el préstamo o traslado de bienes
4	Autorizar el traslado o préstamo de equipos, mobiliarios y/o herramientas, revisando la información contenida en el formulario (que se encuentre completa y sea correcta).  NOTA: Si el traslado es de tipo INTERNO: no podrá exceder de un mes. Si se requiere de un tiempo mayor, deberá ser aprobado por la Gerencia de Desarrollo Artesanal mediante un Visto Bueno al formulario respectivo y notificado a la Unidad de Servicios Generales – Encargado de Activo Fijo. Si el traslado es de tipo EXTERNO: no podrá exceder de dos semanas. Si se requiere de un tiempo mayor, deberá obtenerse el Visto Bueno de la Gerencia de Desarrollo Artesanal y documentación jurídica que la respalde.	Personal de la CONAMYPE que sea el responsable de el/los bien/es  Gerencia de Desarrollo Artesanal (si aplica)

<b>TRASLADO DE EQUIPOS, MOBILIARIOS Y/O HERRAMIENTAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ARTESANAL</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Código:	<b>R-GDA- 004</b>
PROCESO:	SUBPROCESO:	Revisión: 01	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
5	Efectuar la recepción de los equipos y/o mobiliario prestados/trasladados, verificando el estado en que son entregados.	Técnico/a de Desarrollo Artesanal Técnico/a Administrativo/a Persona de la Institución que asigne el Encargado del Activo
6	Llenar el formato de "Préstamo y Recepción de Equipo y/o Mobiliario - Traslado Temporal de Bienes (TTB), con fecha de devolución del préstamo, nombre de empleado de CONAMYPE que lo recibe y observaciones, si las hubiese.	Técnico/a de Desarrollo Artesanal Técnico/a Administrativo/a Persona de la Institución que asigne el Encargado del Activo
7	Llenar la Hoja de Registro de Uso de Herramientas y Equipo, colocando las horas de uso del equipo, así como observaciones si las hubiere.	Técnico/a de Desarrollo Artesanal Técnico/a Administrativo/a Persona de la Institución que asigne el Encargado del Activo

**5. Documentos de Referencia:**

- Formulario de "Préstamo y Recepción de Equipo y/o Mobiliario - Traslado Temporal de Bienes (TTB)
- Hoja de Registro de Uso de Herramientas y Equipo.

**6. Anexos: N/A**

**7. Control de Cambios:**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A



Mapa de Segundo Nivel:  
5.0 COOPERACIÓN Y PROYECTOS



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

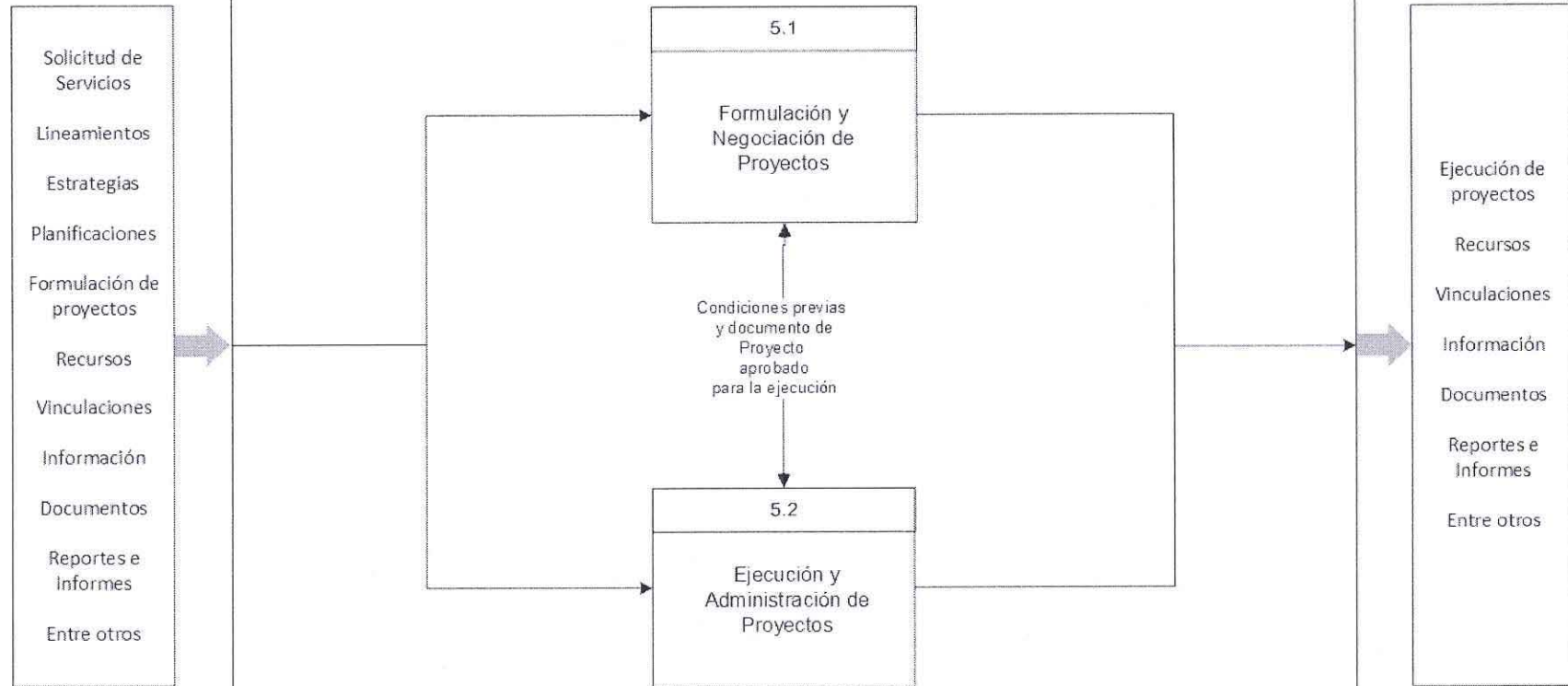
Código:  
MP-SGN-5.0

Proveedores

Entradas

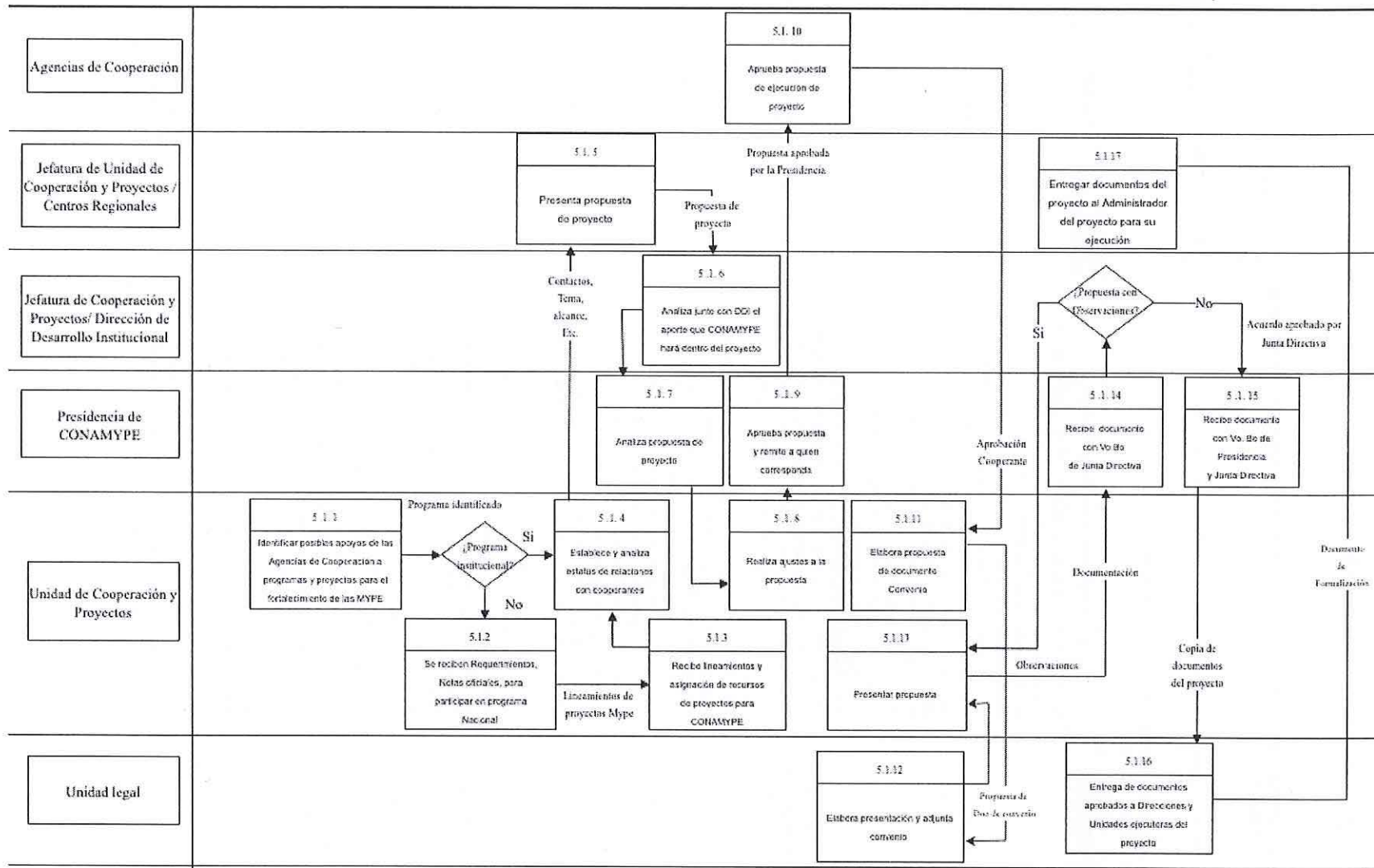
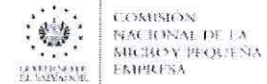
Usuarios


Salidas




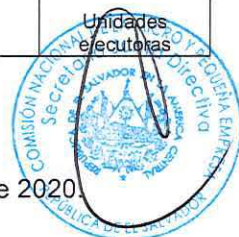
5.0 Proceso Cooperación y Proyectos  
 Mapa de Tercer Nivel : 5.1 Subproceso Formulación y Negociación de Proyectos

Código: MP-TRN- 5.1



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	5.0 COOPERACIÓN y PROYECTOS / 5.1 FORMULACIÓN Y NEGOCIACIÓN DE PROYECTOS	Código	C-UCP-5.1		
Objetivo	Formular y gestionar proyectos en cumplimiento al plan estratégico Institucional.	Responsable/s	Jefe(a) Unidad de Cooperación y Proyectos		
Requisitos	Formulación de propuestas para el fortalecimiento institucional y de las micro y pequeñas empresas				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Agencias de Cooperación / Programa Nacional/Programa Institucional que ofrecen hacia el sector de la MYPE apoyo en distintos rubros del quehacer de dicho sector.	Ofrecimientos de apoyo.	<b>5.1.1 Identificar posibles apoyos de las Agencias de Cooperación a programas y proyectos para el fortalecimiento de las MYPE / Jefe(a) de Cooperación y Proyectos:</b> Identifica las Agencias de Cooperación que ofrecen hacia el sector de la Micro y Pequeña Empresa apoyo en distintos rubros del quehacer de dicho sector, si el apoyo ofrecido es parte de un programa nacional se canaliza por medio de la Secretaría Técnica de la Presidencia o Ministerio de Relaciones Exteriores, si el apoyo es parte de un programa institucional se canaliza por medio de la Presidencia de CONAMYPE.	N/A	Programa Identificado / línea de apoyo ofrecida.	Presidencia / Secretaría Técnica de la Presidencia o Ministerio de Relaciones Exteriores
Agencias de Cooperación	Requerimiento de participación/Nota Oficial	<b>5.1.2 Recibir Requerimientos, Notas oficiales, Invitaciones para participar en programa Nacional / Unidad de Cooperación y Proyectos:</b> Recibe de La Secretaría Técnica de la Presidencia o Ministerio de Relaciones Exteriores los requerimientos a programa nacional.	Requerimiento de participación/Nota Oficial	Lineamientos de proyectos MYPE	Actividad 5.1.3
Actividad 5.1.2	Lineamientos para proyectos MYPE	<b>5.1.3 Recibe lineamientos y asignación de recursos de proyectos para CONAMYPE /Unidad de Cooperación y Proyectos:</b> Recibe lineamientos de La Secretaría Técnica de la Presidencia o Ministerio de Relaciones Exteriores cuando definen si dentro del programa nacional es necesaria la participación de CONAMYPE para la atención de las MYPE.	N/A	Aspectos técnicos	Presidencia
Agencias de Cooperación	Ofrecimiento de apoyo	<b>5.1.4 Establecer estatus de relaciones con cooperantes/ La Unidad de Cooperación y Proyectos:</b> Establece y analiza los aspectos técnicos del programa de interés nacional y/o programa institucional, Presidencia toma decisión de participación de la CONAMYPE, establece también las relaciones con los cooperantes.	N/A	Contactos y tema, alcance, etc. a desarrollar	La Unidad de Cooperación y Proyectos
Unidad Organizativa/Unidad de Cooperación y Proyectos	Insumos para la formulación del proyecto, especificaciones técnicas de la intervención.	<b>5.1.5 Presentar propuesta de proyecto/Unidad de Cooperación y Proyectos /Unidades Organizativas:</b> Pueden elaborar una propuesta de proyecto a iniciativa de ambas partes, la iniciativa se elaborara por medio de la recopilación de las necesidades en el territorio; para que ésta sea analizada por la Comisión.	N/A	Propuesta de proyecto.	Presidencia
Dirección de Desarrollo Institucional /Jefatura de Cooperación y Proyectos	Identificación de entes de financiamiento de propuesta	<b>5.1.6 Analiza junto con Dirección de Desarrollo Institucional el aporte que CONAMYPE hará dentro del proyecto/ Jefatura de Cooperación y Proyectos / Dirección de Desarrollo Institucional:</b> Analizan la factibilidad de aportes administrativos y económicos que CONAMYPE brindará dentro de la propuesta de proyecto.	Según lineamientos de la Dirección de Desarrollo Institucional y disponibilidad presupuestaria	Identificación del Aporte de CONAMYPE a propuesta de proyecto	Jefatura de Cooperación y Proyectos
Actividad 5.1.6	Documento Propuesta de proyecto	<b>5.1.7 Analizar propuesta de proyecto/ Presidencia:</b> una vez recibido el documento propuesta de proyecto analiza dicho documento, si posee observaciones lo envía hacia la Unidad de Cooperación externa quien deberá corregir y enviar nuevamente para su revisión, sino posee observaciones va a la actividad 5.1.9.	N/A	Propuesta de Proyecto aprobada por la Presidencia / Propuesta con observaciones	Actividad 5.1.9 / Jefatura de Unidad de Cooperación y Proyectos

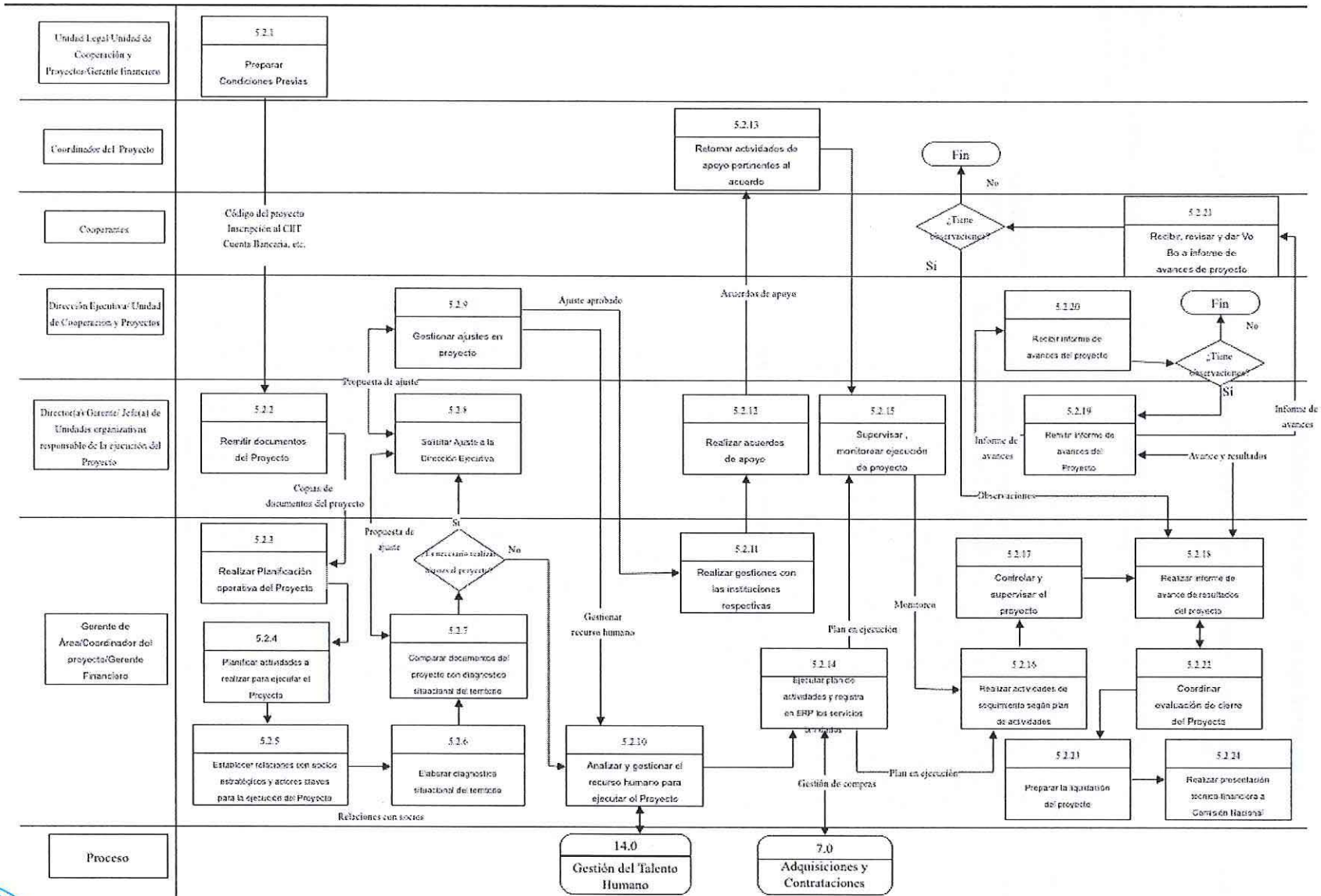
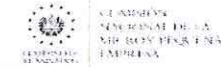
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	5.0 COOPERACIÓN y PROYECTOS / 5.1 FORMULACIÓN Y NEGOCIACIÓN DE PROYECTOS	Código	C-UCP-5.1		
Objetivo	Formular y gestionar proyectos en cumplimiento al plan estratégico Institucional.	Responsable/s	Jefatura Unidad de Cooperación y Proyectos		
Requisitos	Formulación de propuestas para el fortalecimiento institucional y de las micro y pequeñas empresas				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Presidencia	Documento Propuesta de Proyecto con modificaciones	5.1.8 Realizar ajustes a la propuesta/Jefatura de Unidad de Cooperación y Proyectos: Recibe documento propuesta de proyecto que posee observaciones, es el personal técnico de la unidad de cooperación y proyectos quien realiza los ajustes respectivos según las observaciones o modificaciones solicitadas por la Presidencia.	Según observaciones y modificaciones solicitadas por la Presidencia	Propuesta de proyecto con modificaciones realizadas	Presidencia
Actividad 5.1.7	Documento Propuesta de Proyecto	5.1.9 Aprobar propuesta y remitir a quien corresponda/ La Presidencia aprueba la propuesta de proyecto; si la relación está a cargo de la Presidencia remite directamente hacia el Cooperante.	N/A	Propuesta aprobada por la Presidencia	Agencia de Cooperación
Presidencia	Propuesta aprobada por la Presidencia	5.1.10 Aprobar propuesta de ejecución de proyecto/ La Agencia de Cooperación: recibe y analiza el proyecto, de no haber observaciones avala dicha propuesta y remite hacia la Presidencia, quién determina si es necesaria la aprobación de la Junta Directiva, de lo contrario firma únicamente la Presidencia	N/A	Propuesta aprobada por Cooperante	Unidad de Cooperación y Proyectos
Agencias de Cooperación	Propuesta aprobada por Cooperante	5.1.11 Elaborar propuesta de documento Convenio/ Jefatura de La Unidad de Cooperación y Proyectos se encarga de gestionar la elaboración de la propuesta de convenio/carta entendimiento, posteriormente es revisada por la Unidad Legal.	N/A	Propuesta de documento de formalización de proyecto	Actividad 5.1.12
Actividad 5.1.11	Propuesta de documento de formalización de proyecto	5.1.12 Elaborar presentación, adjuntar convenio: La Jefatura de Unidad de Cooperación y Proyectos elabora presentación del proyecto para ser expuesta por Presidencia a la Junta Directiva.	Según lineamientos de la Presidencia	Presentación y documento de formalización	Presidencia
Jefatura de Unidad de Cooperación y Proyectos	Presentación y documento de formalización	5.1.13 Presenta propuesta a Junta Directiva: La Presidencia presenta la propuesta de proyecto a la Junta Directiva para su respectiva aprobación.	N/A	Acuerdo aprobado por Junta Directiva	Junta Directiva
Junta Directiva	Vo. Bo. De documentos formalización.	5.1.14 Recibe documento con Vo.Bo de Junta Directiva, aprueba y firma: Presidencia recibe documentos de formalización y remite a la Jefatura Unidad de Cooperación y Proyectos, que hace entrega al administrador del proyecto para su ejecución. De lo contrario pasa a la actividad 7.1.15.	N/A	Copias de documentos del proyecto	Unidades organizativas responsables de la Ejecución/ Unidad Legal
Unidad de Cooperación y Proyectos	Acuerdo aprobado por Junta Directiva	5.1.15 Recibe documentos de formalización con Vo.Bo de Presidencia y Junta Directiva: La Unidad Legal de CONAMYPE recibe el visto bueno por parte de la Presidencia y remite documentos de formalización para tramitar plenos poderes.	Según Acuerdo de Junta Directiva	Documento de formalización para firma de ambas partes con plenos poderes asignados	Unidad de Cooperación y Proyectos
Unidad de Cooperación y Proyectos	Documento aprobado más plenos poderes	5.1.16 Entrega de documentos aprobados a Direcciones y unidades ejecutoras del proyecto: La Jefatura de la Unidad de Cooperación y Proyectos entrega los documentos aprobados a las Direcciones de Desarrollo Empresarial y Desarrollo Institucional, así como a las Unidades ejecutoras del proyecto para comenzar con su ejecución	N/A	Documento listo para ejecución	Dirección de Desarrollo Institucional Dirección de Desarrollo Empresarial Unidades ejecutoras





CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
<b>Proceso/subproceso</b>	5.0 COOPERACIÓN y PROYECTOS / 5.1 FORMULACIÓN Y NEGOCIACIÓN DE PROYECTOS		<b>Código</b>	C-UCP-5.1	
<b>Objetivo</b>	Formular y gestionar proyectos en cumplimiento al plan estratégico Institucional.		<b>Responsable/s</b>	Jefatura Unidad de Cooperación y Proyectos	
<b>Requisitos</b>	Formulación de propuestas para el fortalecimiento institucional y de las micro y pequeñas empresas				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidad de Cooperación y Proyectos	Documento de cooperación firmado por todas las partes	5.1.17 Entrega documentos del proyecto al Administrador del proyecto para su ejecución / Jefatura de Unidad de Cooperación y Proyectos en conjunto con la Unidad Legal de CONAMYPE hacen la entrega de documentos al ente administrador del proyecto para su ejecución.	Copias de documentos del proyecto	N/A	Unidades organizativas responsables de la Ejecución.
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Agencias de Cooperación con orientación hacia las MYPES					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
			Copias de documentos del proyecto, propuesta técnica, propuesta presupuestaria		
			Copias de puntos de acta Junta Directiva referido a la aprobación		

5.0 Proceso Cooperación y Proyectos  
 Mapa de Tercer Nivel: 5.2 Ejecución y Administración de Proyectos


Código: MP-TRN-5.2




CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>		
<b>Proceso/subproceso</b>	<b>5.0 COOPERACIÓN Y PROYECTOS / 5.2 EJECUCIÓN Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS</b>		<b>Código</b>	C-UCP-5.2	
<b>Objetivo</b>	Ejecutar y administrar todas las actividades planificadas para la Ejecución del Proyecto cumpliendo con los tiempos y presupuestos establecidos		<b>Responsable/s</b>	Direcciones/Gerencias/Jefaturas de Unidades Organizativas responsable de la ejecución del proyecto	
<b>Requisitos</b>	Convenio de cooperación del Proyecto u otro documento.				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Jefe(a) Unidad Legal/Jefe(a) Unidad de Cooperación y proyectos	Insumos proporcionados por Jefe(a) de Unidad de Cooperación y Proyectos / certificación del punto de acta referido a la aprobación del proyecto.	<b>5.2.1 Preparar Condiciones Previas/ Jefe(a) Unidad Legal/Jefe(a) Unidad de Cooperación y proyectos /Gerente Financiero</b> Gerente financiero Realiza gestiones con los insumos proporcionados por Jefe(a) de Unidad de Cooperación y Proyectos , a partir de la certificación del punto de acta referido a la aprobación del proyecto, proceder a la gestión del código del proyecto, inscripción al sistema informático SIIP, creación de cuenta bancaria (cuando aplique). Cumpliendo requisitos que el Cooperante ha definido para un primer desembolso.	N/A	Código del proyecto, Inscripción al sistema informático CIIT, creación de cuenta bancaria (cuando aplique)	Director(a)/Gerente/ jefe(a) de Unidades organizativas
Jefe(a) Unidad Legal/Jefe(a) Unidad de Cooperación y proyectos	Copia de documentos del proyecto(Convenio /Carta entendimiento)	<b>5.2.2 Remitir documentos del Proyecto /Jefe(a) Unidad Legal/Jefe(a) Unidad de Cooperación y proyectos:</b> remite al responsable de la ejecución del Proyecto las copias de documentos del Proyecto (Convenio, carta entendimiento) para su ejecución.	N/A	Copia de Documentos del Proyecto	Director(a)/Gerente/ jefe(a) de Unidades organizativas responsable de la ejecución del Proyecto
Director(a)/Gerente/ jefe(a) de Unidades organizativas responsable de la ejecución del Proyecto	Plan Operativo(Propuesta)	<b>5.2.3 Realizar Planificación operativa del Proyecto/El Coordinador del Proyecto</b> recibe de Director(a)/Gerente/ jefe(a) de Unidades organizativas responsable de la ejecución del Proyecto el plan operativo de la propuesta del proyecto y revisa los tiempos de ejecución y los cambios que puedan existir entre la propuesta del plan y la ejecución del plan, realiza la planificación con el equipo técnico y se capacita al equipo técnico.	N/A	Plan Operativo (Ejecución).	Actividad 5.2.3 / Actividad 5.2.4
Coordinador de Proyecto/Actividad 5.2.3	Documentos de Proyecto	<b>5.2.4 Planificar actividades a realizar para ejecutar el Proyecto/ El (la) Coordinador(a) del Proyecto/Equipo Técnico</b> una vez analizados todos los documentos planifica las actividades generales e individuales del Proyecto, para la correcta administración y ejecución del Proyecto.	N/A	Planificación de actividades y plan de compra	Actividad 5.2.5
El (la) Coordinador(a) del Proyecto /Actividad 5.2.4	Planificación de actividades	<b>5.2.5 Establecer relaciones con socios estratégicos y actores claves para la ejecución del Proyecto/ El (la) Coordinador(a) del Proyecto</b> una vez realizada la planificación de actividades, debe de comunicarse con los socios estratégicos y autores claves para la ejecución del Proyecto, siendo estos: El ente financiador, los posibles beneficiarios, entidades que brinden apoyo como alcaldías y otras instituciones del sector o área geográfica en que se desarrollará el Proyecto. Los socios estratégicos y autores claves se identifican según el sector, zona geográfica o población meta a la que se enfoca el Proyecto	N/A	Relaciones con Socios	Actividad 5.2.6

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>			
Proceso/subproceso	5.0 COOPERACIÓN Y PROYECTOS / 5.2 EJECUCIÓN Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS		Código	C-UCP-5.2	
Objetivo	Ejecutar y administrar todas las actividades planificadas para la Ejecución del Proyecto cumpliendo con los tiempos y presupuestos establecidos		Responsable/s	Direcciones/Gerencias/ Jefaturas de Unidades Organizativas responsable de la ejecución del proyecto	
Requisitos	Convenio de cooperación del Proyecto u otro documento.				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Los socios estratégicos y autores claves identificados según el sector, zona geográfica o población meta a la que se enfoca el Proyecto	Información para diagnóstico / Relación con Cooperante	<b>5.2.6 Elabora diagnóstico situacional del territorio/ El (la) Coordinador(a) del Proyecto</b> con base en la información recolectada de los socios estratégicos y autores claves elabora el diagnóstico situacional del sector y/o alcance definido en el Proyecto.	Según lineamientos establecidos por la Agencia de Cooperación	Diagnóstico situacional del territorio	Actividad 5.2.7 / Actividad 5.2.10 / Actividad 5.2.14
Coordinador(a) de Proyecto/Actividad 5.2.6	Diagnóstico situacional del territorio	<b>5.2.7 Comparar documentos del proyecto con diagnóstico situacional del territorio / Coordinador(a) del Proyecto.</b> Después de Estudiar la documentación del Proyecto, sus alcances, información de referencia para ejecutarlo, lo compara al diagnóstico actual del territorio. Si identifica algún tipo de modificación necesaria a dicha documentación, elabora una propuesta con ajustes al Proyecto, si no es necesario ajuste, gestiona la obtención del recurso humano.	N/A	Propuesta de ajuste (Si aplica Según diagnóstico situacional elaborado por el Coordinador de Proyecto) o la obtención del recurso humano.	Director(a)/Gerente/ jefe(a) de Unidades organizativas responsable de la ejecución del Proyecto / Unidad de cooperación y Proyectos o Proceso 14.0 Gestión de Desarrollo de Talento Humano/ Actividad 5.2.13
Coordinador del Proyecto	Propuesta de ajuste	<b>5.2.8 Solicitar Ajuste a la Dirección Ejecutiva / Director(a)/Gerente/ jefe(a) de Unidades organizativas responsable de la ejecución del Proyecto</b> recibe del Coordinador del Proyecto la propuesta de ajustes elaborada previamente para ser canalizada por la unidad de Cooperación y proyectos , para solicitar ajuste de proyecto .	N/A	Propuesta de ajustes	Jefe(a) Unidad de Cooperación y Proyectos
Jefe(a) Unidad de Cooperación y Proyectos	Propuesta de ajustes	<b>5.2.9 Gestionar ajustes en proyecto/ La Dirección Ejecutiva</b> recibe de Jefe(a) Unidad de Cooperación y Proyectos , propuesta de ajustes al Proyecto, analiza dicha propuesta y elabora la adenda respectiva junto con el Departamento Legal, posteriormente remite hacia el Cooperante para su autorización (gestiona ajustes al convenio o carta de entendimiento cuando aplica)	N/A	Ajustes aprobados por Dirección Ejecutiva	Cooperantes/Actividad 5.2.13
Coordinador(a) del proyecto/Actividad 5.2.9	Diagnóstico situacional / Planificación con ajustes	<b>5.2.10 Analizar y gestionar el recurso humano para ejecutar el Proyecto/ Coordinador(a) del Proyecto</b> Realiza la Gestión para disponer del personal necesario para la ejecución del Proyecto.	N/A	Según lo establecido en el Proceso 17.0 Gestión del Talento Humano	Coordinador(a) del Proyecto/Actividad 5.2.15
Coordinador(a) del Proyecto/Actividad 5.2.6	Diagnóstico situacional del Proyecto	<b>5.2.11 Realizar gestiones con las instituciones respectivas/ Coordinador(a) del Proyecto</b> en caso de identificar la necesidad de crear vinculaciones para la ejecución del Proyecto, establece relaciones con los entes vinculantes para solicitar apoyo.	N/A	Vinculaciones / propuesta de vinculaciones	Gerente/ jefe(a) de Unidades organizativas responsable de la ejecución del Proyecto



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
<b>Proceso/subproceso</b>	5.0 COOPERACIÓN Y PROYECTOS / 5.2 EJECUCIÓN Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS	<b>Código</b>	C-UCP-5.2		
<b>Objetivo</b>	Ejecutar y administrar todas las actividades planificadas para la Ejecución del Proyecto cumpliendo con los tiempos y presupuestos establecidos	<b>Responsable/s</b>	Direcciones/Gerencias/ Jefaturas de Unidades Organizativas responsable de la ejecución del proyecto		
<b>Requisitos</b>	Convenio de cooperación del Proyecto u otro documento.				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Coordinador del Proyecto	Propuestas de apoyo	5.2.12 Realizar acuerdos de apoyo /Director(a) /Gerente/ jefe(a) de Unidades organizativas responsable de la ejecución del Proyecto Una vez recibida la solicitud por parte del Coordinador de Proyectos de requerir apoyo de otras instituciones necesarias para la ejecución del Proyecto, Director(a)/Gerente/ jefe(a) de Unidades organizativas responsable de la ejecución del Proyecto gestiona el realizar acuerdos de apoyo con las instituciones.	N/A	Según acuerdos de apoyo de instituciones vinculantes	Socios para la ejecución del proyecto
Coordinador(a) del proyecto/Actividad 5.2.9	Diagnóstico situacional / Planificación con ajustes	5.2.13 Analizar y gestionar el recurso humano para ejecutar el Proyecto/ Coordinador(a) del Proyecto Realiza la Gestión para disponer del personal necesario para la ejecución del Proyecto.	N/A	Según lo establecido en el Proceso 14.0 Gestión del Talento Humano	Coordinador(a) del Proyecto/Actividad 5.2.15
Coordinador del Proyecto / Personal Técnico	Monitoreo de servicios / Indicadores del proyecto	5.2.14 Ejecutar plan de actividades y registra en ERP servicios brindados/ Coordinador(a) del Proyecto y personal técnico ejecuta el plan de actividades general y registra en sistema ERP los servicios brindados a empresas / emprendedores en el contexto del proyecto , seguimiento por parte de Director(a)/Gerente/ jefe(a) de Unidades organizativas responsable de la ejecución del Proyecto a través del sistema ERP	N/A	Plan de actividades en ejecución	El (la) Coordinador(a) del Proyecto/ 9.0 Proceso de Adquisiciones y Contrataciones / Actividad 5.2.16
El Jefe Centro Regional CONAMYPE y Técnico de Desarrollo Económico Local	Plan de ejecución	5.2.15 Supervisar, monitorear ejecución de proyecto/ El Jefe Centro Regional CONAMYPE y Técnico de Desarrollo Económico a lo largo de la ejecución del proyecto supervisa y monitorea respectivamente el plan de trabajo individual desarrollado por el Coordinador de Proyecto para monitorear el cumplimiento de las metas, actividades entre otros.	N/A	Monitoreo de servicios/Reportes- informes/Reuniones de seguimiento	El (la) Coordinador(a) del Proyecto
Coordinador(a) del Proyecto / Personal Técnico/ Actividad 5.2.14	Plan de actividades en ejecución	5.2.16 Realizar actividades de seguimiento según plan de actividades/Coordinador(a) del Proyecto / Personal Técnico ; realiza todas las actividades de seguimiento planteadas en la planificación del Proyecto	Acorde al plan de actividades general del proyecto	Actividades realizadas	Actividad 5.2.20
Coordinador(a) del Proyecto / Personal Técnico	Actividades realizadas	5.2.17 Controlar y supervisar el Proyecto /Coordinador(a) del Proyecto / Personal Técnico supervisa y controla todos los aspectos relacionados al Proyecto.	N/A	Controles del Proyecto	El (la) Coordinador(a) del Proyecto
El (la) Coordinador(a) del Proyecto/ Personal técnico	Monitoreo de servicios / Indicadores del proyecto	5.2.18 Realizar informe de avance de resultados del proyecto / El (la) Coordinador(a) del Proyecto/ Personal técnico Realiza informe de avances, resultados y cumplimiento de tiempos.	N/A	Informe de avances y resultados de proyecto	El (la) Coordinador(a) del Proyecto

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	5.0 COOPERACIÓN Y PROYECTOS / 5.2 EJECUCIÓN Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Código	C-UCP-5.2		
Objetivo	Ejecutar y administrar todas las actividades planificadas para la Ejecución del Proyecto cumpliendo con los tiempos y presupuestos establecidos	Responsable/s	Direcciones/Gerencias/Jefaturas de Unidades Organizativas responsable de la ejecución del proyecto		
Requisitos	Convenio de cooperación del Proyecto u otro documento.				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
El (la) Coordinador(a) del Proyecto	Informe y reporte de avances y resultados	<b>5.2.19 Remitir informe de avances del Proyecto / El (la) Coordinador(a) del Proyecto:</b> Envía periódicamente al Director(a)/Gerente/ jefe(a) de Unidades organizativas responsable de la ejecución del Proyecto, los informes de avances y resultados del Proyecto, para ser analizados y verificar que los resultados e indicadores se estén cumpliendo acorde a las expectativas de todas las partes.	N/A	Informe de avances y resultados de proyecto	Director(a)/Gerente/ jefe(a) de Unidades organizativas responsable de la ejecución del Proyecto
Director(a)/Gerente/ jefe(a) de Unidades organizativas responsable de la ejecución del Proyecto.	Informe de avances y resultados de proyecto	<b>5.2.20 Recibir informe de avances del proyecto/ Dirección Ejecutiva / Jefe(a) de unidad de cooperación y proyectos</b> recibe de parte de Director(a)/Gerente/ jefe(a) de Unidades organizativas responsable de la ejecución del Proyecto. Los informes de avances y resultados del proyecto. Si no tiene observaciones archiva reporte, de lo contrario regresa a la actividad 7.2.18	N/A	Informe de avances y resultados de proyecto	Presidencia/ Jefe(a) Cooperación y Proyectos
Director(a)/Gerente/ jefe(a) de Unidades organizativas responsable de la ejecución del Proyecto.	Informe de proyectos	<b>5.2.21 Recibir, revisar y dar Vo.Bo. a informe de avances del proyecto / Cooperante</b> recibe y revisa el informe de avances y resultados del proyecto, si no tiene observaciones archiva reporte, de lo contrario regresa a la actividad 7.2.19	N/A	Informe de avances y resultados de proyecto	Cooperantes
Actividades 5.2.18	Informe de avances y resultados de proyecto	<b>5.2.22 Coordinar evaluación de cierre del Proyecto/ El gerente de área del Proyecto</b> una vez finalizado el Proyecto coordina evaluación de cierre del mismo con las partes involucradas en la ejecución del Proyecto el cual será presentado a Comisión Nacional.	N/A	Evaluación de indicadores	Gerente de área del Proyecto
Gerente de área del Proyecto	Informes de avance/ cierre del proyecto	<b>5.2.23 Preparar la liquidación del proyecto/ El gerente de área del proyecto junto con el apoyo de Gerente Financiero</b> preparan la liquidación del proyecto, lo que es el informe técnico -financiero final del proyecto/ preparación de archivos, etc.	N/A	Informe técnico financiero	Gerente de área del Proyecto
Gerente de área del proyecto/ apoyo de Gerente Financiero	Informe de proyectos con Vo.Bo. de Presidencia	<b>5.2.24 Realizar presentación técnico-financiera a Junta Directiva/ El gerente de área del proyecto junto con el apoyo de Gerente Financiero</b> realizan presentación técnico-financiera de resultados a Comisión Nacional.	N/A	Informe técnico financiero final	Junta Directiva
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Agencias de Cooperación con orientación hacia las MYPES					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Copias de documentos del proyecto.			N/A		



**Mapa de segundo Nivel:**  
6.0 Proceso Gestión de Registro MYPE



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

Código:  
MP-SGN-6.0

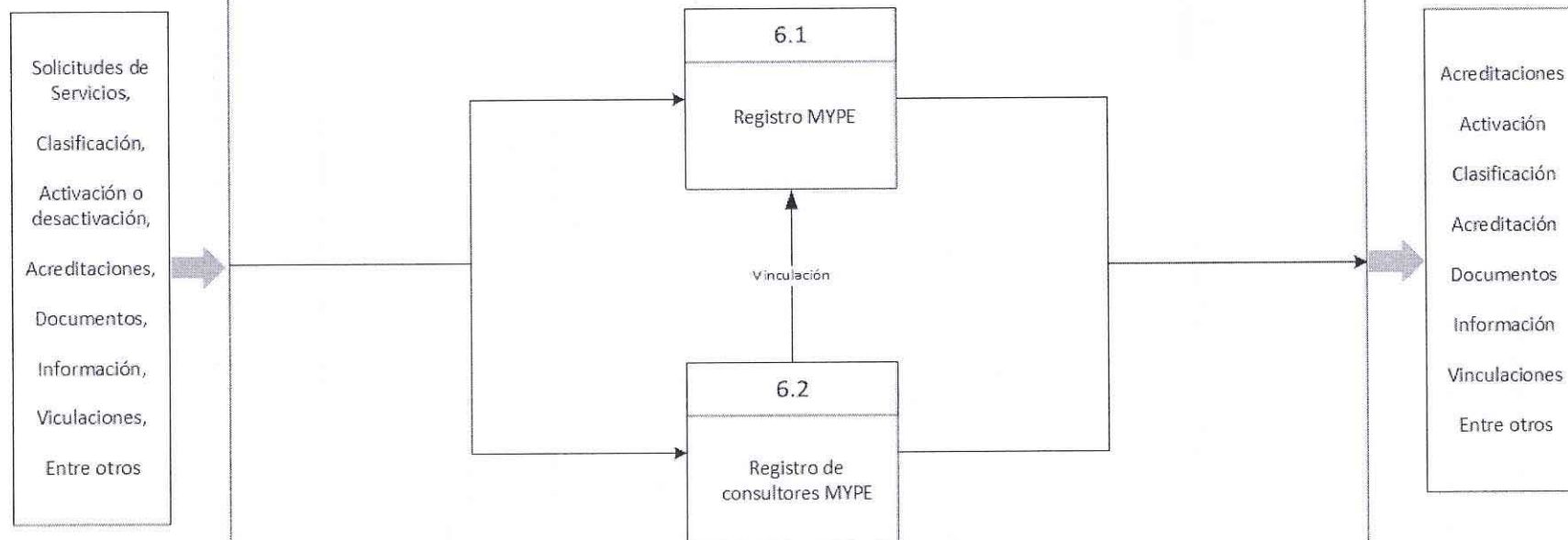
Proveedores

Procesos

Usuarios

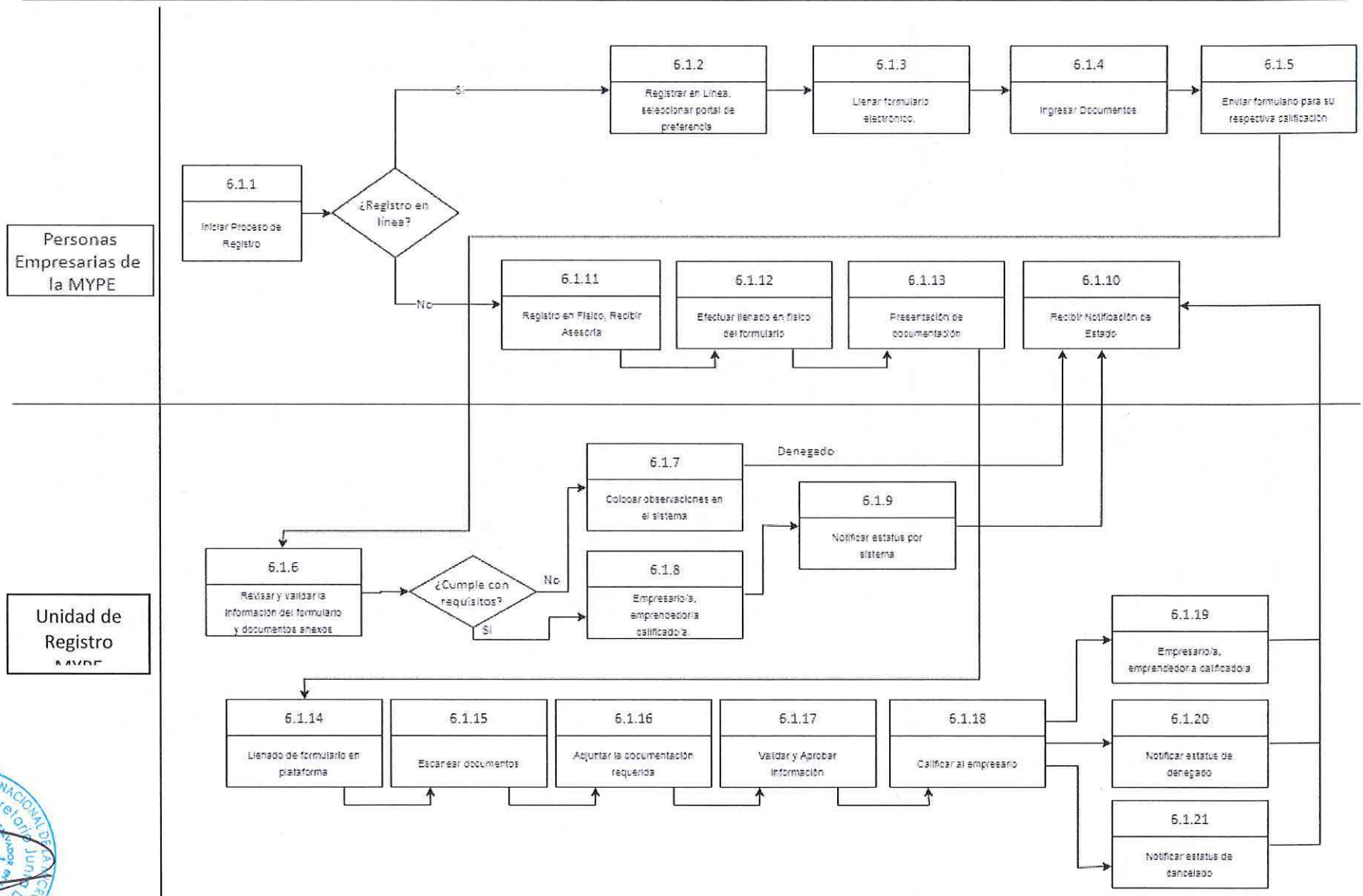
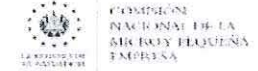
Entradas


Salidas




6.0 Proceso Gestión de Registro MYPE  
 Mapa de tercer Nivel : 6.1 Registro MYPE


Código: MP-TRN- 6.1



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
<b>Proceso/subproceso</b>	<b>6.0 GESTIÓN DE REGISTRO MYPE / 6.1 REGISTRO MYPE</b>	<b>Código</b>	C - URMYPE - 6.1		
<b>Objetivo</b>	La persona Empresario/a, Emprendedor/a pueda registrarse en línea o físicamente en cualquier punto de atención a la MYPE y obtenga la calificación MYPE	<b>Responsable/s</b>	Jefatura Unidad de Registro MYPE		
<b>Requisitos</b>	La persona Empresario/a, Emprendedor/a debe ser Persona Natural, Persona Jurídica o UDP y los documentos que deben presentar son los siguientes: Documentos personales de Persona Natural: DUI, NIT, Declaración Jurada, Número de Registro de Contribuyente. Persona Jurídica: NIT, IVA (Empresa), Credenciales y otros. La persona Empresario/a, Emprendedor/a que desee obtener la calificación MYPE debe ser salvadoreño por nacimiento. Son salvadoreños por nacimiento aquellas personas que cumplen con lo establecido en el artículo 90 de la Constitución de la República.				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
N/A	Interés de Registrarse	<b>6.1.1 Iniciar Proceso de Registro.</b> La persona empresaria de la MYPE inicia el proceso de Registro y decide si lo hará en línea o visitará oficina de atención.	N/A	N/A	Actividad 6.1.2
www.conamype.gob.sv www.miempresa.gob.sv	N/A	<b>6.1.2 Registrar en Línea, seleccionar portal de preferencia</b> Selecciona que portal visitar (www.conamype.gob.sv o www.miempresa.gob.sv), accede al mismo y selecciona "Registro en Línea", crea o accede a usuario con su respectiva clave, y efectúa la aceptación de términos y condiciones del registro.	N/A	Inicia Proceso	Actividad 6.1.3
Actividad 6.1.2	Formulario	<b>6.1.3 Llenar formulario electrónico.</b> Efectúa la aceptación de términos y condiciones del registro. El usuario llena el formulario con la información requerida	N/A	Información completa.	Actividad 6.1.4
Actividad 6.1.3	Información Completa	<b>6.1.4 Ingresar Documentos.</b> Persona empresaria de la MYPE junta a la plataforma los documentos requeridos.	N/A	Información y Documentación completa	Actividad 6.1.5
Actividad 6.1.4	Información y Documentación completa	<b>6.1.5 Enviar formulario para su respectiva calificación.</b> Una vez llenado el formulario y adjuntada la documentación, le da clic en "Enviar" para solicitar la calificación a través electrónica.	N/A	Formulario completo y enviado	Actividad 6.1.6
Emprendedor/a Empresario/a	Información y documentos	<b>6.1.6 Revisar y validar la información del formulario y documentos anexos.</b> Técnico /a o Jefatura de la Unidad de Registro MYPE revisa que los documentos y la información se encuentren correctos y completos.	Requisitos de documentación según naturaleza jurídica	Calificar la solicitud en: Aprobado, Denegado, Vencido y Cancelado	Actividad 6.1.7 Actividad 6.1.8
Actividad 6.1.6	N/A	<b>6.1.7 Colocar observaciones en el sistema.</b> Cuando la información o la documentación brindada por la persona empresaria de la MYPE no se encuentra completa, o el monto de sus ventas excede los límites, o no cumple con cualquier otro requerimiento de ley, el personal técnico o jefatura de la URMYPE colocará observaciones al mismo, y colocará el estado de "Denegado" en el sistema.	N/A	Información y Documentación en estado de Denegado (observado)	Persona empresaria de la MYPE
Actividad 6.1.6	Información y documentos completos	<b>6.1.8 Empresario/a, emprendedor/a calificado/a.</b> Obtiene la calificación, mediante registro en línea. El personal técnico o jefatura de la URMYPE colocará el estado de "Aprobado" en el sistema.	N/A	Clasificación obtenida, según Ley MYPE	Persona empresaria de la MYPE
Actividad 6.1.7	Información y documentos incompletos, o no se cumplen requisitos según Ley MYPE	<b>6.1.9 Notificar estatus por sistema:</b> si la persona empresaria que solicitó el registro MYPE no obtiene la calificación, se le notificará por medio del sistema (Denegado o Cancelado).	N/A	Notificación de resultados de calificación	Persona empresaria de la MYPE
Actividad 6.1.7 Actividad 6.1.9 Actividad 6.1.19 Actividad 6.1.20 Actividad 6.1.21	Notificación de resultados de calificación	<b>6.1.10 Recibir Notificación de Estado:</b> persona interesada recibe mediante el sistema el estado de su proceso (aprobado, denegado o cancelado) vía sistema. La persona interesada debe descargar la constancia de calificación (certificado).	Requisitos de documentación según naturaleza jurídica	Notificación de Aprobado, Denegado o Cancelado	N/A

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	6.0 GESTIÓN DE REGISTRO MYPE / 6.1 REGISTRO MYPE	Código	C - URMYPE - 6.1		
Objetivo	La persona Empresario/a, Emprendedor/a pueda registrarse en línea o físicamente en cualquier punto de atención a la MYPE y obtenga la calificación MYPE	Responsable/s	Jefatura Unidad de Registro MYPE		
Requisitos	La persona Empresario/a, Emprendedor/a debe ser Persona Natural, Persona Jurídica o UDP y los documentos que deben presentar son los siguientes: Documentos personales de Persona Natural: DUI, NIT, Declaración Jurada, Número de Registro de Contribuyente. Persona Jurídica: NIT, IVA (Empresa), Credenciales y otros. La persona Empresario/a, Emprendedor/a que desee obtener la calificación MYPE debe ser salvadoreño por nacimiento. Son salvadoreños por nacimiento aquellas personas que cumplen con lo establecido en el artículo 90 de la Constitución de la República.				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 6.1.1	N/A	<b>6.1.11 Registro en Físico, Recibir Asesoría</b> Acercarse a cualquiera de las oficinas o centros de atención de CONAMYPE según corresponda a nivel nacional. Recibir de parte del personal técnico de CONAMYPE o personas asesoras de CDMYPE asesoría sobre requerimientos legales para efectuar el registro MYPE.	N/A	Asesoría Requisitos para registrarse	Actividad 6.1.12
Actividad 6.1.12	Asesoría Requisitos para registrarse	<b>6.1.12 Efectuar llenado en físico del formulario:</b> El personal Técnico de CONAMYPE o Personas Asesoras de CDMYPE efectúan visitas en territorio y atienden necesidad de registro MYPE del solicitante, efectuando el llenado del formulario físico y toma de fotografía de documentos.	Requisitos de documentación según naturaleza jurídica	Registro físico (formulario)	Actividad 6.1.13
Actividad 6.1.12	Registro físico (formulario)	<b>6.1.13 Presentación de documentación:</b> la persona interesada se aboca a una oficina de atención de la CONAMYPE y entrega la totalidad de documentación.	Requisitos de documentación según naturaleza jurídica	Registro físico (formulario), Documentación completa	Actividad 6.1.14
Actividad 6.1.3	Registro físico (formulario), Documentación completa	<b>6.1.14 Llenado de formulario en plataforma:</b> Personal Técnico de CONAMYPE o personas Asesoras de CDMYPE ingresan la información proporcionada por solicitante a la plataforma escogida, ya sea en conjunto con la persona interesada o con la información recolectada en territorio.	N/A	Formulario llenado	Actividad 6.1.15
Actividad 6.1.14	Información y documentos	<b>6.1.15 Escanear documentos.</b> Personal Técnico de CONAMYPE o personas Asesoras de CDMYPE reciben la documentación en físico de la persona interesada y escanea la misma para posteriormente adjuntarla a la plataforma.	N/A	Documentación completa	Actividad 6.1.16
Actividad 6.1.15	Documentación completa	<b>6.1.16 Adjuntar la documentación requerida:</b> Personal Técnico de CONAMYPE o personas Asesoras de CDMYPE adjunta la totalidad de documentos presentados por el interesado ya sea de manera personalizada o las fotografías de los documentos que se tomaron en territorio.	N/A	Documentos subidos en el portal.	Actividad 6.1.17
Actividad 6.1.16	Información y documentos	<b>6.1.17 Validar y Aprobar información:</b> Personal Técnico de CONAMYPE o persona Asesora de CDMYPE revisa que los documentos sean los requeridos y que la información ingresada corresponda a los documentos presentados y a lo manifestado por el solicitante.	Requisitos de documentación según naturaleza jurídica	Documentación completa y validada	Actividad 6.1.18
Actividad 6.1.17	Documentación completa y validada	<b>6.1.18 Calificar al empresario:</b> Personal Técnico de CONAMYPE o persona Asesora de CDMYPE en base a la Ley MYPE y analizando la información presentada por la persona interesada califica al empresario en la plataforma. Se coloca el estado de "Aprobado" o "Denegado". Si es aprobado, se imprime certificado.	Requisitos para catalogar MYPE	Calificación del Empresario o emprendedor	Actividad 6.1.19 Actividad 6.1.20 Actividad 6.1.21



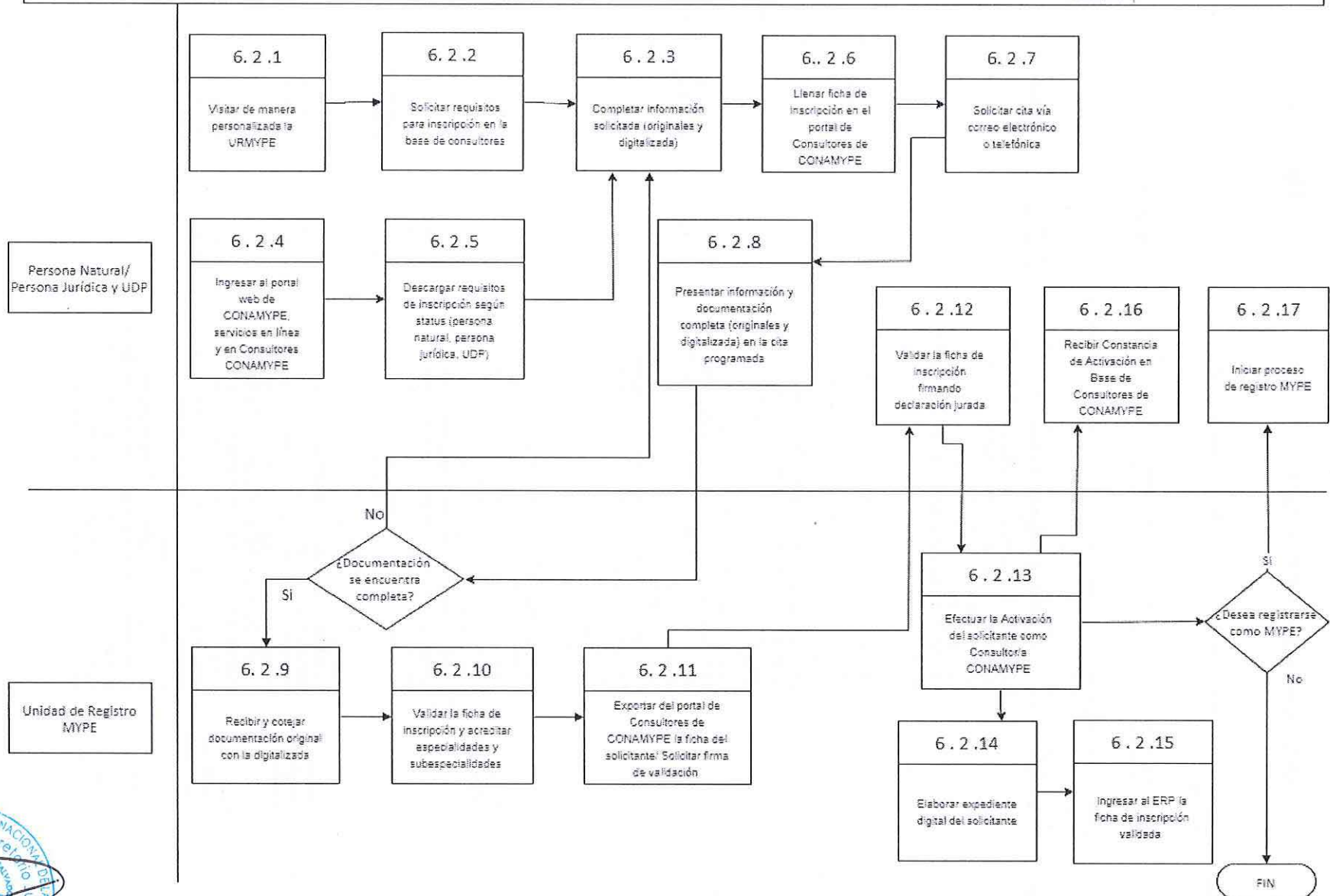
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
<b>Proceso/subproceso</b>	6.0 GESTIÓN DE REGISTRO MYPE / 6.1 REGISTRO MYPE	<b>Código</b>	C - URMYPE - 6.1		
<b>Objetivo</b>	La persona Empresario/a, Emprendedor/a pueda registrarse en línea o físicamente en cualquier punto de atención a la MYPE y obtenga la calificación MYPE	<b>Responsable/s</b>	Jefatura Unidad de Registro MYPE		
<b>Requisitos</b>	La persona Empresario/a, Emprendedor/a debe ser Persona Natural, Persona Jurídica o UDP y los documentos que deben presentar son los siguientes: Documentos personales de Persona Natural: DUI, NIT, Declaración Jurada, Número de Registro de Contribuyente. Persona Jurídica: NIT, IVA (Empresa), Credenciales y otros. La persona Empresario/a, Emprendedor/a que desee obtener la calificación MYPE debe ser salvadoreño por nacimiento. Son salvadoreños por nacimiento aquellas personas que cumplen con lo establecido en el artículo 90 de la Constitución de la República.				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 6.1.18	Calificación del Empresario o emprendedor	<b>6.1.19 Empresario/a, emprendedor/a calificado/a.</b> Obtiene la calificación. Se le entrega el certificado para usos que considere conveniente. En caso de haberse atendido a la persona empresaria en el territorio, se deberá imprimir Certificado y notificarle en oficina o en territorio.	N/A	Clasificación obtenida, según Ley MYPE Notificación de Denegado Notificación de Cancelado	Persona empresaria de la MYPE
Actividad 6.1.18	Información y documentos incompletos, o no se cumplen requisitos según Ley MYPE  Notificación de Denegado	<b>6.1.20 Notificar estatus de denegado:</b> si la persona empresaria que solicitó el registro MYPE no obtiene la calificación, se le imprimirá la resolución de Denegado que incorpora la razón jurídica aclaratoria de la negación de inscripción.	N/A	Notificación de resultados de calificación	Persona empresaria de la MYPE
Actividad 6.1.18	Información y documentos incompletos, o no se cumplen requisitos según Ley MYPE  Notificación de Cancelado	<b>6.1.21 Notificar estatus de cancelado:</b> Jefatura o Personal Técnico de la URMYPE podrán colocar en el sistema el estado de "Cancelado" basándose en las razones que la Ley establece; quienes a su vez notificarán a las jefaturas de los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal sobre el estado de cancelación.	N/A	Notificación de resultados de calificación	Persona empresaria de la MYPE
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
N/A					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Documentos Personales de DUI y NIT			N/A		
Declaración Jurada					
Número de Registro de Contribuyente					


6.0 Proceso Gestión de Registro MYPE  
 Mapa de tercer Nivel : 6.2 Base de Consultores / as CONA MYPE


Código: MP-TRN- 6.2

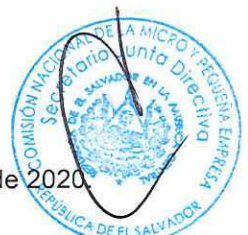


COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
Proceso/subproceso	6.0 GESTIÓN DE REGISTRO MYPE / 6.2 BASE DE CONSULTORES CONAMYPE		Código	C - URMYPE - 6.2	
Objetivo	Seleccionar consultores independientes o firmas consultoras con estatus activo y perfiles validados para prestar sus servicios a CONAMYPE.		Responsable/s	Jefatura de Unidad de Registro MYPE	
Requisitos	Deseo de registrarse como firma consultora o consultor(a) independiente, en base de datos de CONAMYPE				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Persona Interesada	N/A	<b>6.2.1 Visitar de manera personalizada la URMYPE:</b> La persona interesada que desea registrarse como consultor/a se avoca a la URMYPE para solicitar información del proceso y requisitos.	N/A	N/A	Actividad 6.2.2
Actividad 6.2.1	N/A	<b>6.2.2 Solicitar requisitos para inscripción en la base de consultores:</b> La persona interesada recibe hoja de requisitos y pasos a seguir para iniciar el proceso de inscripción como consultor/a.	N/A	Hoja de requisitos y pasos	Actividad 6.2.3
Actividad 6.2.2 Actividad 6.2.5 Actividad 6.2.8	Hoja de requisitos y pasos	<b>6.2.3 Completar información solicitada (original y digitalizada):</b> La persona interesada completa la información de conformidad a la hoja de requisitos recibida.	Hoja de requisitos y pasos	Documentos completos	Actividad 6.2.6
Persona Interesada	N/A	<b>6.2.4 Ingresar al portal web de CONAMYPE, servicios en línea y en Consultores CONAMYPE:</b> La persona interesada que desee conocer sobre la inscripción de consultores/as en línea, ingresa a la plataforma para obtener información vía web.	N/A	N/A	Actividad 6.2.5
Actividad 6.2.4	N/A	<b>6.2.5 Descargar requisitos de inscripción según estatus (persona natural, persona jurídica, UDP):</b> la persona interesada descarga hoja de requisitos y pasos para la inscripción.	N/A	Hoja de requisitos y pasos	Actividad 6.2.3
Actividad 6.2.3	N/A	<b>6.2.6 Llenar ficha de inscripción en el portal de Consultores de CONAMYPE:</b> la persona interesada ingresa al portal web y efectúa el llenado de la ficha de inscripción con la información que le compete, la cual deberá presentar en físico y digitalizada en no más de 1 mes.	Ficha de Inscripción digital	Ficha de inscripción completada	Actividad 6.2.7
Actividad 6.2.7	Ficha de inscripción completada	<b>6.2.7 Solicitar cita vía correo electrónico o telefónico:</b> una vez que la persona interesada complete los requisitos para su inscripción, deberá solicitar vía telefónica o por correo electrónico a la URMYPE cita para entrega de documentos y continuar proceso.	N/A	Cita otorgada por URMYPE	Actividad 6.2.8
Actividad 6.2.8	Cita	<b>6.2.8 Presentar información y documentación completa (originales y digitalizada) en la cita programada:</b> la persona interesada presenta a la URMYPE en la cita programada, la totalidad de la información requerida y detallada en la ficha de inscripción (original y digital) en no más de 1 mes después de haber llenado dicha ficha.	Ficha de Inscripción Hoja de requisitos y pasos	Documentos completos presentados	Actividad 6.2.9 Actividad 6.2.3
Actividad 6.2.8	Documentos completos presentados	<b>6.2.9 Recibir y cotejar documentación original con la digitalizada:</b> La URMYPE, recibe la totalidad de información y documentación por parte de la persona interesada, la cual coteja originales con digitales.	Ficha de Inscripción	Documentación cotejada	Actividad 6.2.10
Actividad 6.2.9	Documentos completos presentados	<b>6.2.10 Validar la ficha de inscripción y acreditar especialidades y subespecialidades:</b> La URMYPE después de cotejar la información, valida todos los atestados y en base a la experiencia y/o estudios del interesado, acredita listado de especialidades y subespecialidades según aplique.	Ficha de Inscripción	Ficha de inscripción validada por URMYPE	Actividad 6.2.11
Actividad 6.2.10	Ficha de inscripción validada por URMYPE	<b>6.2.11 Exportar del portal de Consultores de CONAMYPE la ficha del solicitante/ Solicitar firma de validación:</b> La URMYPE descarta del portal de Consultores la ficha validada, para solicitar a la persona interesada la firma de validación de la misma.	N/A	Ficha de inscripción impresa	Actividad 6.2.12

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
Proceso/subproceso	6.0 GESTIÓN DE REGISTRO MYPE / 6.2 BASE DE CONSULTORES CONAMYPE		Código	C - URMYPE - 6.2	
Objetivo	Seleccionar consultores independientes o firmas consultoras con estatus activo y perfiles validados para prestar sus servicios a CONAMYPE.		Responsable/s	Jefatura de Unidad de Registro MYPE	
Requisitos	Deseo de registrarse como firma consultora o consultor(a) independiente, en base de datos de CONAMYPE				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 6.2.11	Ficha de Inscripción impresa	<b>6.2.12 Validar la ficha de inscripción firmando declaración jurada:</b> la persona interesada revisa la ficha impresa, y firma declaración jurada aceptando que toda la información en ella descrita es veraz.	Ficha de Inscripción impresa	Ficha de Inscripción validada (firmada) por la persona interesada	Actividad 6.2.13
Actividad 6.2.12	Ficha de Inscripción validada	<b>6.2.13 Efectuar la Activación de la persona solicitante como Consultor/a CONAMYPE:</b> La URMYPE obteniendo la validación y firma de la ficha de inscripción, procede a activar a la persona interesada cambiando el estado de la misma a "Activo" en el sistema.	Ficha de Inscripción validada (firmada) por la persona interesada	Validación en el sistema	Actividad 6.2.14 Actividad 6.2.16 Actividad 6.2.17
Actividad 6.2.13	Ficha validada Documentos digitales completos	<b>6.2.14 Elaborar expediente digital del solicitante:</b> La URMYPE elabora expediente digital basándose por tipo de consultor/a (persona natural, persona jurídica o UDP), número de NIT y guardar en cada carpeta por persona su ficha y documentos de respaldo digitalizados.	N/A	Expediente digital	Actividad 6.2.15
Actividad 6.2.14	Ficha de inscripción validada	<b>6.2.15 Ingresar al ERP la ficha de inscripción validada:</b> La URMYPE escanea la ficha validada (firma de la persona consultora y sello y rubrica de la URMYPE, y la adjunta a la Base de Consultores en la plataforma Web, para que desde este momento pueda ser consultada por los CDMYPE y CONAMYPE.	Ficha de inscripción validada (por persona consultora y URMYPE) y digitalizada	Persona interesada activa en Base de Consultores	N/A
Actividad 6.2.13	N/A	<b>6.2.16 Recibir Constancia de Activación en Base de Consultores de CONAMYPE y Condiciones para permanecer activos en la Base de Consultores:</b> La URMYPE emite constancia de activación en la Base de Consultores, detallando especialidades y subespecialidades, así como el tiempo de duración de la Activación de la persona en la Base de Consultores. La persona interesada recibe la constancia, así como las condiciones que deberá seguir para permanecer activa.	Base de Consultores de CONAMYPE	Constancia de Activación	N/A
Actividad 6.2.13	N/A	<b>6.2.17 Iniciar proceso de registro MYPE.</b> La URMYPE informa a la persona activa en la Base de Consultores sobre los beneficios de registrarse como MYPE. En el caso que la persona desee registrarse, debe desarrollar el proceso de registro MYPE. En caso contrario, el proceso finaliza.	N/A	Registro MYPE	Proceso 6.1
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
N/A					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
N/A			N/A		



<b>INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN EN SISTEMA DE REGISTRO MYPE</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE REGISTRO MYPE	Código	<b>R-URMYPE- 001</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 3

**1. Objetivo:** Contar con una base de datos amplia, que permita identificar y categorizar micro empresa, pequeña empresa y emprendimientos de iniciativas económicas, de acuerdo a los conceptos, parámetros y criterios establecidos en la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo Para la Micro y Pequeña Empresa.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a Las personas salvadoreñas interesadas en obtener una calificación de micro empresa, pequeña empresa y emprendimientos de iniciativas económicas, de acuerdo a los conceptos, parámetros y criterios establecidos en la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo Para la Micro y Pequeña Empresa.

**3. Definiciones**

DUI: Documento Único de Identidad

NIT: Número de Identificación Tributaria.

IVA: Impuesto al Valor Agregado

NRC: Número de Registro de Contribuyente

MYPE: Micro empresa, Pequeña Empresa, Emprendimientos de Iniciativas Económicas (Según Art. 20 de la Ley MYPE)

URMYPE: Unidad de Registro MYPE

CDMYPE: Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa

Ley MYPE: Ley de Fomento, Protección y Desarrollo Para la Micro y Pequeña Empresa.

Enviado: Cuando el formulario ha sido completado, adjuntado los anexos y enviados.


Aprobado: Cuando la información ha sido procesada y el sistema emite la calificación y el certificado.

Denegado: No cumple con la información, o el monto de sus ventas excede los límites, o no cumple con otros requerimientos de Ley.

Vencido: Aquel caso que ha superado los dos años de la permanencia de la Condición MYPE, señalado por la Ley.

Cancelado: Cuando se cancela por las razones que la Ley establece.

miempresa.gob.sv: plataforma informática para gestionar ante diferentes instituciones encargadas de la formalización de empresas, entre estas el Registro MYPE de CONAMYPE.

<b>INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN EN SISTEMA DE REGISTRO MYPE</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE REGISTRO MYPE	Código	<b>R-URMYPE- 001</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 3

#### 4. Descripción del Procedimiento:

No.	Actividad	Responsable
<b>REGISTRO MYPE, INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN DE MANERA ELECTRÓNICA</b>		
1	Ingresar directamente a la plataforma <a href="http://www.miempresa.gob.sv">www.miempresa.gob.sv</a>	Persona interesada en obtener el Registro MYPE
2	Efectuar el llenado del Formulario de Inscripción para Registro MYPE o modificar el mismo, siguiendo los pasos que el sistema indica.	Persona interesada en obtener el Registro MYPE
3	Cargar de manera escaneada la totalidad de documentación según tipo de solicitante (persona natural, persona jurídica o Unión de Personas) y aceptar las condiciones del sistema, guardar y enviar la información para validación.	Persona interesada en obtener el Registro MYPE
4	Revisar la información proporcionada por la persona interesada, para constatar documentos, y generar la calificación.	Unidad de Registro MYPE
5	Una vez aprobado, se deberá descargar el certificado o constancia de calificación.	Persona interesada en obtener el Registro MYPE
<b>REGISTRO MYPE, INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN CON ATENCIÓN PERSONALIZADA AL EMPRESARIO/A</b>		
1	Avocarse a oficinas de atención de la CONAMYPE o CDMYPE, a efectuar el llenado del Formulario de Inscripción para Registro MYPE.	Persona interesada en obtener el Registro MYPE
2	Brindar asesoría previa a la persona solicitante de Registro MYPE, aclarando la documentación que deberá presentar para efectuarle su debido registro.	Personal Técnico de CONAMYPE / Personas asesoras de CDMYPE
3	Ingresar a las plataformas <a href="http://www.miempresa.gob.sv">www.miempresa.gob.sv</a> o <a href="http://www.conamype.gob.sv">www.conamype.gob.sv</a> y efectuar el llenado del Formulario de Inscripción para Registro MYPE según información brindada por persona interesada.	Personal Técnico de CONAMYPE / Personas asesoras de CDMYPE
	En visitas al territorio, se podrá ocupar el Formulario Físico como recolector de la Información, para su posterior ingreso al Sistema por medio de cualquier plataforma y obtención de calificación. Y se deberá tomar fotografía de los documentos.	Personal Técnico de CONAMYPE y personas asesoras de CDMYPE.



<b>INSCRIPCIÓN O RENOVACIÓN EN SISTEMA DE REGISTRO MYPE</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE REGISTRO MYPE	Código <b>R-URMYPE- 001</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 3 de 3

No.	Actividad	Responsable
4	Entregar de manera electrónica o física los documentos necesarios para el Registro MYPE, según tipo de solicitante (persona natural, persona jurídica o Unión de Personas) para su posterior digitalización.	Persona interesada en obtener el Registro MYPE
5	Digitalizar los documentos para aquellos caso que el solicitante entregase en físico los documentos requeridos.	Personal Técnico de CONAMYPE y personas asesoras de CDMYPE.
6	Ingresar información y los documentos digitalizados al Sistema de Registro MYPE para la obtención de la calificación.	Personal Técnico de CONAMYPE y personas asesoras de CDMYPE.
7	Analizar la información del empresario/a y otorgar calificación.	Personal Técnico de CONAMYPE y personas asesoras de CDMYPE.
8	Imprimir del sistema y entregar constancia de calificación (Certificado) a la persona titular del Registro.	Personal Técnico de CONAMYPE y personas asesoras de CDMYPE.
	En caso de haberse atendido a la persona empresaria en el territorio, se deberá imprimir constancia de calificación (Certificado), y notificarle en oficina o en territorio.	Personal Técnico de CONAMYPE y personas asesoras de CDMYPE.

**5. Documentos de Referencia:** N/A.

**6. Anexos:** N/A

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA SOLICITAR ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS DEL REGISTRO MYPE</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE REGISTRO MYPE	Código	<b>R-URMYPE- 002</b>
PROCESO:N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 3

- 1. Objetivo:** adoptar el procedimiento adecuado para recibir y responder solicitudes de actualización, modificación y supresión de datos personales con la información exacta y actualizada.
- 2. Alcance:** Aplica para todas aquellas personas inscritas y vigentes en el Sistema de Registro MYPE de CONAMYPE, clasificadas como MYPE, interesadas en realizar cambios a la data o información concerniente a sus registros.

### 3. Definiciones

**DUI:** Documento Único de Identidad

**NIT:** Número de Identificación Tributaria.

**IVA:** Impuesto al Valor Agregado

**NRC:** Número de Registro de Contribuyente

**MYPE:** Micro empresa, Pequeña Empresa, Emprendimientos de Iniciativas Económicas

**URMYPE:** Unidad de Registro MYPE

**CDMYPE:** Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa

**CEDART:** Centro de Desarrollo Artesanal

**VEF:** Ventanilla de Empresarialidad Femenina.

**ERP:** Enterprise Resource Planning (Sistema Administrativo de Gestión Interno)

**Ley MYPE:** Ley de Fomento, Protección y Desarrollo Para la Micro y Pequeña Empresa.

**www.miempresa.gob.sv:** Plataforma informática para acceder al Registro MYPE de CONAMYPE.

**Actualización:** Se refiere al incremento o incorporación de datos que no forman parte del antecedente registral y que constituyen una variable nueva dentro de la información (datos nuevos);

**Modificación:** Se refiere al cambio de características de los datos personales existentes en el antecedente registral;

**Rectificación:** Se refiere a corregir datos erróneos o incompletos en el antecedente registral, ya que puede existir un error del usuario al proporcionarlos o de la persona que captura los datos;

**Supresión:** Cancelar o eliminar datos debido a que resultan ser inadecuados o inexistentes en el antecedente registral (parcial o total).



<b>PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA SOLICITAR ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS DEL REGISTRO MYPE</b>		 	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE REGISTRO MYPE	Código <b>R-URMYPE- 002</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 3

**Oficinas de CONAMYPE:** se refiere a las oficinas centrales, Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal.

**Centros de Atención de CONAMYPE:** se refiere a las oficinas asociadas (VEF y CDMYPE).

#### 4. Descripción del Procedimiento:

No.	Actividad	Responsable
1	Llenar el formulario para solicitar Actualización, Modificación, Rectificación o Supresión de Datos del Registro MYPE, según corresponda, adjuntando a su vez la documentación de soporte.	Persona Interesada
2	Entregar el Formulario para solicitar actualización, modificación, rectificación o supresión de datos del Registro MYPE.	Persona Interesada
3	Recibir y revisar el formulario entregado por las personas interesadas, verificando el tipo de solicitud. De ser necesario completar algún requisito, se le prevendrá.	Oficinas y Centros de atención de CONAMYPE a nivel nacional
4	Observar la aplicación de los Artículos 10, 72, 73, 74, y demás artículos relacionados a la atención y plazos que establece la Ley de Procedimientos Administrativos.	Persona que recepciona
5	Trasladar a la Unidad de Registro MYPE el requerimiento de la persona solicitante, en un período de 5 días hábiles a partir del momento de la recepción.	Persona que recepciona
6	Recibir y revisar la solicitud. De ser necesario completar algún requisito, se le prevendrá a la persona interesada.	Unidad de Registro MYPE
7	Observar la aplicación de los Artículos 10, 72, 73, 74, y demás artículos relacionados a la atención y plazos que establece la Ley de Procedimientos Administrativos.	Unidad de Registro MYPE
8	Trasladar la solicitud a la Unidad de Informática para su debido ajuste en el Sistema de Registro MYPE, dentro de las 8 horas hábiles después de haber recibido la solicitud.	Unidad de Registro MYPE
9	Recibir la solicitud o requerimiento y desarrolla los cambios o ajustes de acuerdo al Lineamiento para la Incorporación de Cambios a la Base de Datos. Tiempo designado para esta acción: dentro de las 16 horas hábiles a partir de la recepción.	Unidad de Informática

<b>PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA SOLICITAR ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN, RECTIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE DATOS DEL REGISTRO MYPE</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE REGISTRO MYPE	Código	<b>R-URMYPE- 002</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 3 de 3

No.	Actividad	Responsable
10	Notificar a Unidad de Registro MYPE los cambios solicitados en la Base de Datos, dentro del tiempo establecido en el paso anterior.	Unidad de Informática
11	Verificar cambios en el Sistema de Registro MYPE; tiempo asignado 2 horas hábiles.  Sí hay observaciones se regresa a la Unidad de Informática para las correcciones correspondientes.  Sí no hay observaciones, continua en el paso No.14.	Unidad de Registro MYPE
12	Recibir y corregir los cambios observados en segunda instancia por la URMYPE. Tiempo designado para esta acción: 8 horas hábiles a partir de la recepción.	Unidad de Informática
13	Notificar a Unidad de Registro MYPE los cambios solicitados en la Base de Datos, dentro del tiempo establecido en el paso anterior.	Unidad de Informática
14	Verificar cambios en el Sistema de Registro MYPE; tiempo asignado 2 horas hábiles.	Unidad de Registro MYPE
15	Notificar a la persona solicitante la resolución de su petición, tiempo designado para esta acción: 4 horas	Unidad de Registro MYPE

**5. Documentos de Referencia:**

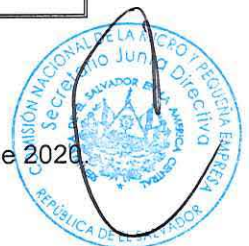
- ✓ Ley MYPE: Ley de Fomento, Protección y Desarrollo Para la Micro y Pequeña Empresa.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública
- ✓ Ley de Procedimientos Administrativos

**6. Anexos:**

- ✓ Formulario para solicitar Actualización, Modificación, Rectificación o Supresión de Datos del Registro MYPE.
- ✓ Formulario de Solicitud de Cambios de contenido en Base de Datos de Producción.
- ✓ Ticket en sistema ERP

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A



**Mapa de Segundo Nivel:**  
7.0 Proceso Adquisiciones y Contrataciones



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

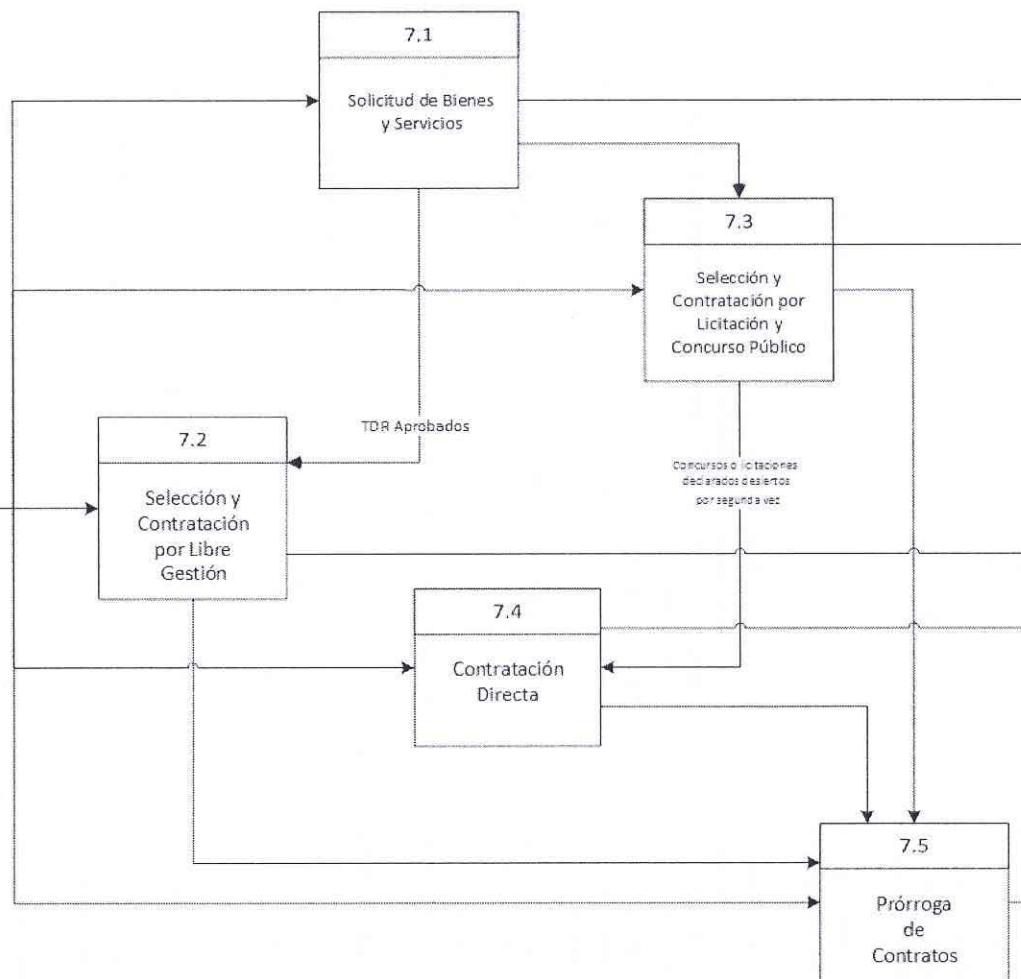
Código:  
MP-SGN 7.0

Usuarios  
Salidas

Proveedores/as

Entradas

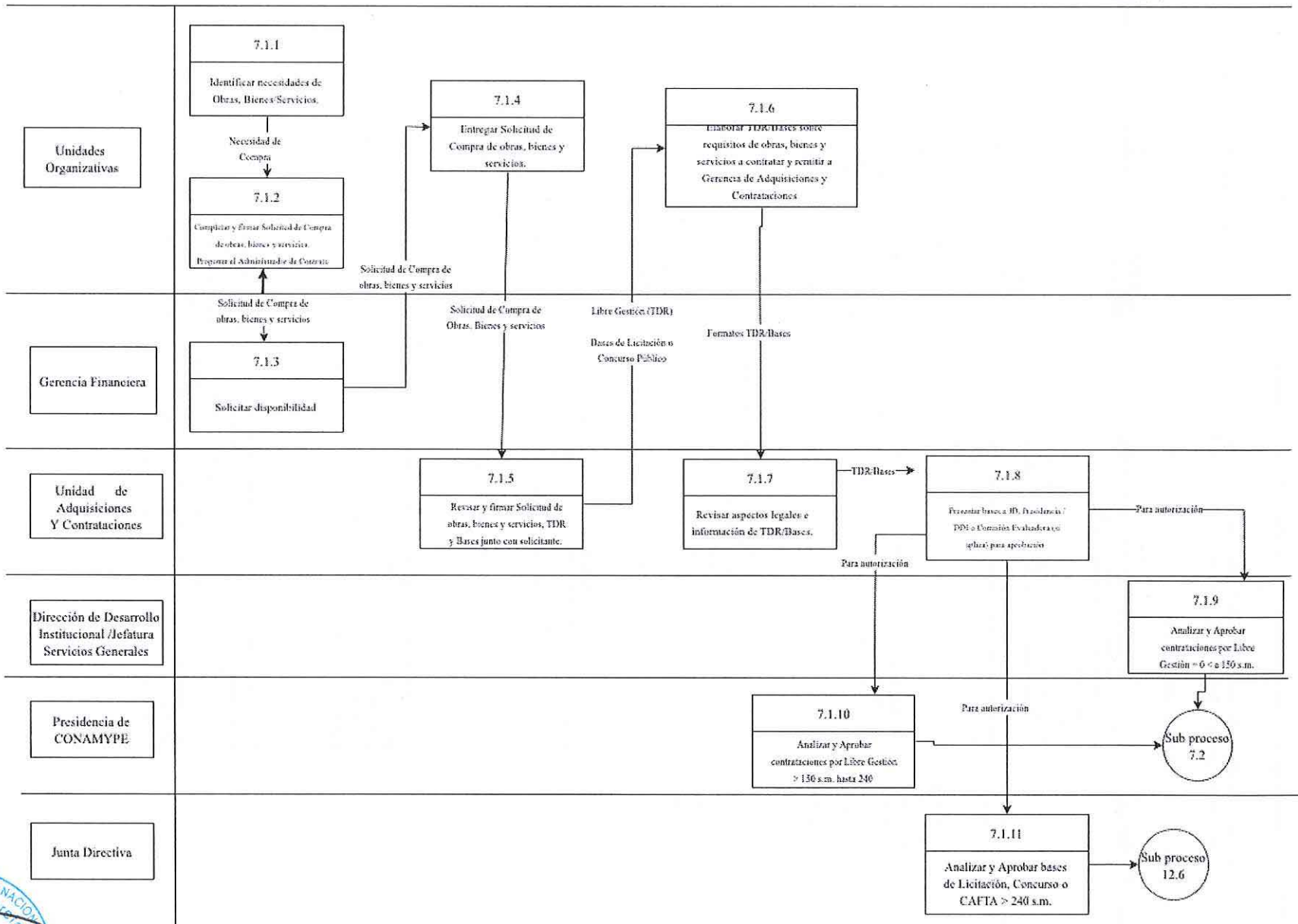
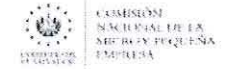
- Solicitudes de obras, bienes, y/o servicios
- Presupuestos,
- Recursos,
- Ofertas,
- Demandas,
- Documentos,
- Información,
- Acuerdos,
- TDR,
- Planificación,
- Evaluaciones,
- Entre otros





- Compras y/o contrataciones de obras, bienes, o servicios,
- Ofertas
- Demandas
- Documentos
- Información
- Acuerdos
- Evaluaciones,
- Recursos
- Entre otros

7.0 Proceso Adquisiciones y Contrataciones  
 Mapa de Tercer Nivel: 7.1 Solicitud de Obras, Bienes y/o Servicios

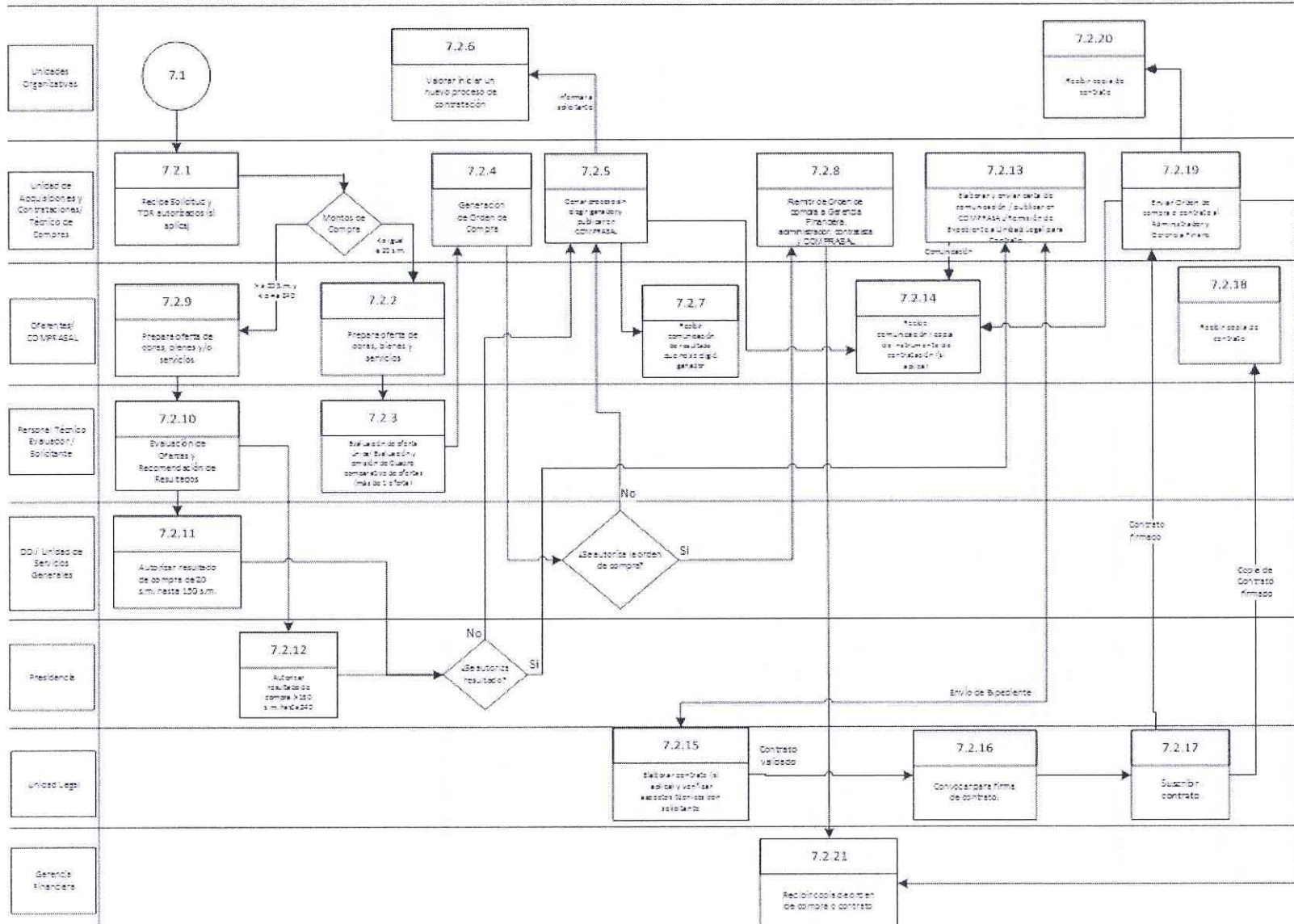
Código: MP-TRN-7.1




CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
<b>Proceso/sub proceso</b>	7.0 Adquisiciones y Contrataciones / 7.1 Solicitud de Bienes y Servicios	<b>Código</b>	C - UAC - 7.1		
<b>Objetivo</b>	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Organizativas, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.	<b>Responsable/s</b>	Gerencia Legal		
<b>Requisitos</b>	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
		<b>7.1.1 Identificar necesidades de Obras, Bienes/Servicios:</b> Unidades Organizativas identifican necesidades de compra según POA o necesidad para MYPE	N/A	Necesidad de Compra	Actividad 7.1.2
Actividad 7.1.1	Necesidad de Compra	<b>7.1.2 Completar y firmar Solicitud de Compra de obras, bienes y servicios. Proponer el Administrador de Contrato:</b> Responsable de la compra completa y firma solicitud de compra de Bienes y Servicios. Obtiene firma de Jefe Inmediato.	Formato de Solicitud de obras, bienes y servicios	Solicitud de Compra de obras, bienes y servicios	Actividad 7.1.3
Actividad 7.1.2 Gerencia Financiera	Solicitud de Compra de obras, bienes y servicios. Confirmación de Presupuesto	<b>7.1.3 Solicitar disponibilidad:</b> Responsable de Compra remite solicitud de Compra de Obras, Bienes y Servicios a Gerencia Financiera para confirmación de presupuesto.	Solicitud de Compra de obras, bienes y servicios con disponibilidad presupuestaria	Solicitud de Compra de obras, bienes y servicios con disponibilidad presupuestaria	Actividad 7.1.4
Actividad 7.1.3	Solicitud de Compra de obras, bienes y servicios con disponibilidad presupuestaria	<b>7.1.4 Entregar Solicitud de Compra de obras, bienes y servicios:</b> Las unidades organizativas entregan la solicitud, borrador de TDR o especificaciones técnicas (si aplica) al Técnico de compras.	Solicitud de Compra Modelo de TDR o especificaciones técnicas (si aplica)	Solicitud de Compra TDR o especificaciones técnicas (si aplica)	Actividad 7.1.5
Actividad 7.1.4	Solicitud de Compra TDR o especificaciones técnicas (si aplica)	<b>7.1.5 Revisar y firmar Solicitud de obras, bienes y servicios, TDR y Bases junto con solicitante:</b> Técnico de compras revisa Solicitud de Compra, y firma solicitud para realizar la compra de bienes y servicios según corresponda: a) Libre Gestión para compras hasta 240 smu (salarios mínimos urbano), b) Licitación o Concurso Público para compras superiores de 240 smu (salarios mínimos urbano).	Confirmar que los TDR y Bases recibidos cumplan con lo establecido en la Ley	Libre Gestión (TDR) Bases de Licitación o Concurso Público	Actividad 7.1.6
Actividad 7.1.3		<b>7.1.6 Elaborar TDR/Bases sobre requisitos de obras, bienes y servicios a contratar y remitir a Técnico de compras :</b> Responsable de compra elabora documentación, TDR o Bases sobre requisitos, para su adquisición según formatos proporcionados por el Técnico de compra y en cumplimiento en lo establecido en la LACAP	N/A	Formatos TDR / Bases	Técnico de compra
Actividad 7.1.6	Formatos TDR/Bases	<b>7.1.7 Revisar aspectos legales e información de TDR/Bases.</b> Técnico de compra recibe TDR o bases y procede a delegar en los técnicos de la gerencia aspectos legales y otros requisitos según LACAP. Complementa los TDR/Bases con el contenido legal y financiero a requerir a los ofertantes. Técnico de compra hace revisión del documento final y lo devuelve a unidad solicitante.	Confirmar que los TDR y Bases recibidos cumplan con lo establecido en la Ley	Formatos TDR/Bases	Actividad 7.1.8


CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>			
<b>Proceso/sub proceso</b>	7.0 Adquisiciones y Contrataciones / 7.1 Solicitud de Bienes y Servicios	<b>Código</b>	C - UAC - 7.1		
<b>Objetivo</b>	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Organizativas, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.	<b>Responsable/s</b>	Gerencia legal		
<b>Requisitos</b>	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 7.1.7	TDR/Bases	7.1.8 Presentar bases a Junta Directiva, Presidencia de CONAMYPE o DDI/ Servicios Generales y Comisión Evaluadora (si aplica) para aprobación. Presentar propuesta de Administrador de Contrato. Gerencia legal elabora presentación Power Point para Junta Directiva si la compra es mayor a 240 s.m.; presentar a Presidencia si compra es mayor a 150 s.m. hasta 240 s.m.; presentar a Dirección de Desarrollo Institucional/ Jefatura de Servicios Generales si la compra es hasta 150 s.m.	N/A	Presentación de Bases de Concurso Público, Licitación o CAFTA	Junta Directiva Presidencia Dirección de desarrollo institucional
Actividad 7.1.8	TDR Especificaciones Técnicas (si aplica)	7.1.9 Analizar y Aprobar contrataciones por Libre Gestión igual o menor a 150 s.m. Dirección de desarrollo institucional / Jefatura de Servicios Generales analizan y aprueban las contrataciones por libre gestión.	N/A	N/A	Proceso 7.2
Actividad 7.1.8	TDR Especificaciones Técnicas (si aplica)	7.1.10 Analizar y Aprobar contrataciones por Libre Gestión > 150 s.m. hasta 240 s.m.: Presidencia de CONAMYPE analiza y aprueba contrataciones por libre gestión.	N/A	Resolución (si aplica)	Proceso 7.2
Actividad 7.1.8	Presentación de Bases de Concurso Público, Licitación o CAFTA	7.1.11 Analizar y Aprobar bases de Licitación, Concurso o CAFTA > 240 s.m.: Junta Directiva analiza y aprueba Bases de Concurso Público, Licitaciones o CAFTA	N/A	Acuerdo de Junta Directiva	Secretario de Junta Directiva
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Material y Artículos de Oficina. Equipo de Informática: Computadoras e Impresoras Sistema ERP					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
			Formato de Solicitud de Compra de obras, bienes y servicios		
			Formatos TDR/ Especificaciones técnicas (si aplica)		
			Modelos de Bases		





CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 GOBIERNO DE EL SALVADOR		COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/subproceso	7.0 Adquisiciones y Contrataciones / 7.2 Selección y Contratación por Libre Gestión		Código	C - UAC - 7.2		
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de obras, bienes y servicios de las Unidades Organizativas, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.		Responsable/s	Gerencia legal		
Requisitos	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)					
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente	
	Proceso 7.1	<b>7.2.1 Recibe Solicitud y TDR autorizados (si aplica):</b> Unidades organizativas elaboran solicitud de compra/contratación y la hacen llegar a Gerencia legal	N/A	Formato de solicitud de obras, bienes y/o servicios	Actividad 7.2.2 Actividad 7.2.8	
Actividad 7.2.1	Formato de solicitud de obras, bienes y/o servicios	<b>7.2.2 Prepara oferta de Obras, Bienes y servicios:</b> Oferente prepara la oferta de obras, bienes y/o servicios (OBS) y envía al Personal Técnico Evaluador / Solicitante	TDR	Ofertas	Personal Técnico Evaluador / Solicitante	
Actividad 7.2.2	Ofertas	<b>7.2.3 Evaluación de oferta única / o Evaluación y emisión de Cuadro comparativo de ofertas (cuando se recibe más de 1 oferta):</b> Personal Técnico Evaluador / Solicitante recomienda que se efectúe la compra y traslada la misma a la UAC/Técnico para elaboración de orden de Compra.	TDR	Cuadro de evaluación (si aplica)	Actividad 7.2.4	
Actividad 7.2.3	Cuadro de evaluación (si aplica)	<b>7.2.4 Generación de Orden de Compra:</b> La UAC/Técnico, elabora la orden de compra en sistema de compras y gestiona firma de GDO.	N/A	Orden de Compra	Actividad 7.2.5 Actividad 7.2.8 Actividad 7.2.6	
Actividad 7.2.4	Resultado	<b>7.2.5 Cerrar proceso sin elegir ganador y publicar en COMPRASAL:</b> Gerencia legal cierra el proceso de adquisiciones y comunica a las Unidades Organizativas y a los Oferentes que el proceso se cierra sin elegir ganador.	N/A	Comunicación de Resultados	Actividad 7.2.7 Actividad 7.2.14	
Actividad 7.2.5	Comunicación de Resultados	<b>7.2.6 Valorar iniciar un nuevo proceso de contratación:</b> Las Unidades Organizativas valoran el inicio de un nuevo proceso.	N/A	N/A	N/A	
Actividad 7.2.5	Comunicación de Resultados	<b>7.2.7 Recibir comunicación de resultado que no se eligió ganador:</b> Los Oferentes reciben comunicación de resultados por parte de la UAC que no se eligió ningún ganador.	N/A	N/A	N/A	
Actividad 7.2.4	N/A	<b>7.2.8 Remitir Orden de compra a Gerencia Financiera, administrador, contratista y COMPRASAL:</b> Gerencia legal envía la orden de compra al Contratista para iniciar con la entrega de OBS; al Administrador para dar seguimiento a la recepción de OBS, a Gerencia Financiera para provisionar el gasto y en COMPRASAL para publicar el resultado del proceso de compra.	N/A	Orden de compra	Actividad 7.2.19	
7.2.1	Publicación/ Invitación a proceso de adquisiciones	<b>7.2.9 Prepara oferta de obras, bienes y/o servicios:</b> Oferentes / COMPRASAL preparan ofertas de obras, bienes y/o servicios.	TDR	Ofertas	Actividad 7.2.10	
7.2.9	Ofertas	<b>7.2.10 Evaluación de Ofertas y Recomendación de Resultados:</b> Personal Técnico Evaluador analizan las ofertas recibidas y preparan cuadro de evaluación y recomendación de resultados.	Cuadro de evaluación	Recomendación de resultados	Actividad 7.2.11 Actividad 7.2.12	
7.2.10	Recomendación de resultados	<b>7.2.11 Autorizar resultado de compra de 20 s.m. hasta 150 s.m.:</b> DDI/ Unidad de Servicios Generales revisa, deniega o aprueba la recomendación de resultados.	Cuadro de evaluación	Cuadros de evaluación autorizados o denegados	Actividad 7.2.5 Actividad 7.2.13	
7.2.10	Recomendación de resultados	<b>7.2.12 Autorizar resultado de compra &gt; 150 s.m. hasta 240:</b> Presidencia de CONAMYPE revisa, deniega o aprueba la recomendación de resultados.	Cuadro de evaluación	Cuadros de evaluación autorizados o denegados	Actividad 7.2.13	



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/sub proceso	7.0 Adquisiciones y Contrataciones / 7.2 Selección y Contratación por Libre Gestión	Código	C - UAC - 7.2		
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de obras, bienes y servicios de las Unidades Organizativas, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.	Responsable/s	Gerencia legal		
Requisitos	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
7.2.11	Cuadros de evaluación autorizados o denegados	<b>7.2.13 Elaborar y enviar carta de comunicación / publicar en COMPRASAL/Remisión de Expediente a Unidad Legal para Contrato:</b> Unidad de adquisiciones y contrataciones envía comunicación sobre resultado al oferente; y a la Unidad Legal y envía memo y expediente original para elaboración de contrato.	Expediente de contratación	Expediente de contratación	Actividad 7.2.14
7.2.12					Actividad 7.2.15
7.2.5	Comunicación	<b>7.2.14 Recibe comunicación, copia de instrumento de contratación:</b> el Oferente recibe resultados de proceso de contratación, y si aplica, también recibirá borrador de contrato para revisión. Recibir copia de contrato firmado.	Comunicación / Borrador de Contrato	Borrador de Contrato	N/A
7.2.13					
7.2.18					
7.2.13	Expediente de contratación	<b>7.2.15 Elaborar contrato (si aplica) y verificar aspectos técnicos con solicitante:</b> Unidad Legal elabora el contrato (si aplica) y remite a la Unidad de adquisiciones y contrataciones para revisión.	Borrador de Contrato	Contrato validado	7.2.16
7.2.15	Contrato validado	<b>7.2.16 Convocar para firma de contrato:</b> Unidad Legal efectúan convocatoria para firma de contrato a Oferente.	Contrato validado	Contrato validado	7.2.17
7.2.15	Contrato validado	<b>7.2.17 Suscribir contrato:</b> Firma por parte del oferente del contrato y la Unidad Legal tramita firmas respectivas y envía contrato firmado a la Unidad de adquisiciones y contrataciones, así como brinda una copia del contrato al Oferente.	N/A	Contrato firmado	7.2.18 7.2.19
7.2.17	Copia de Contrato firmado	<b>7.2.18 Recibir copia de contrato:</b> Oferente recibe copia de contrato firmado para proceder a efectuar la entrega de OBS.	N/A	Copia de Contrato Firmado	
7.2.17	Contrato firmado	<b>7.2.19 Enviar Orden de Compra o Contrato al Administrador y Gerencia Financiera:</b> Unidad de Adquisiciones y Contrataciones recibe original del contrato, y remite copia de contrato firmado al Administrador y a Unidad de adquisiciones y contrataciones para sus respectivos seguimientos	N/A	Copia de contrato firmado	7.2.20 7.2.21
7.2.17	Copia de Contrato firmado	<b>7.2.20 Recibir copia de contrato:</b> Unidades Organizativas/Administradores de Contrato reciben copia de contrato firmado para proceder a controlar la entrega de OBS por parte del oferente.	N/A	Copia de Contrato Firmado	
7.2.18	Copia de Contrato firmado	<b>7.2.21 Recibir copia de orden de compra o contrato:</b> Gerencia Financiera recibe copia de contrato firmado por parte de la Unidad de adquisiciones y contrataciones para efectuar el registro del compromiso presupuestario.	Copia de Contrato Firmado	N/A	
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Material y Artículos de Oficina. Equipo de Informática: Computadoras e Impresoras Sistema ERP			Módulo de Divulgación COMPRASAL. Ministerio de Hacienda		
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Catálogo de Cuentas			Solicitud de Compra		
Catálogo de Proveedores/as			Orden de Compra		
Oferta de Bienes y Servicios			Formulario Recepción de Ofertas		
TDR			Carta de Notificación / Acuerdo de Adjudicación		
Bases de Licitación o Concursos Públicos			Contrato / Anuncio de Licitación o Concurso Público		

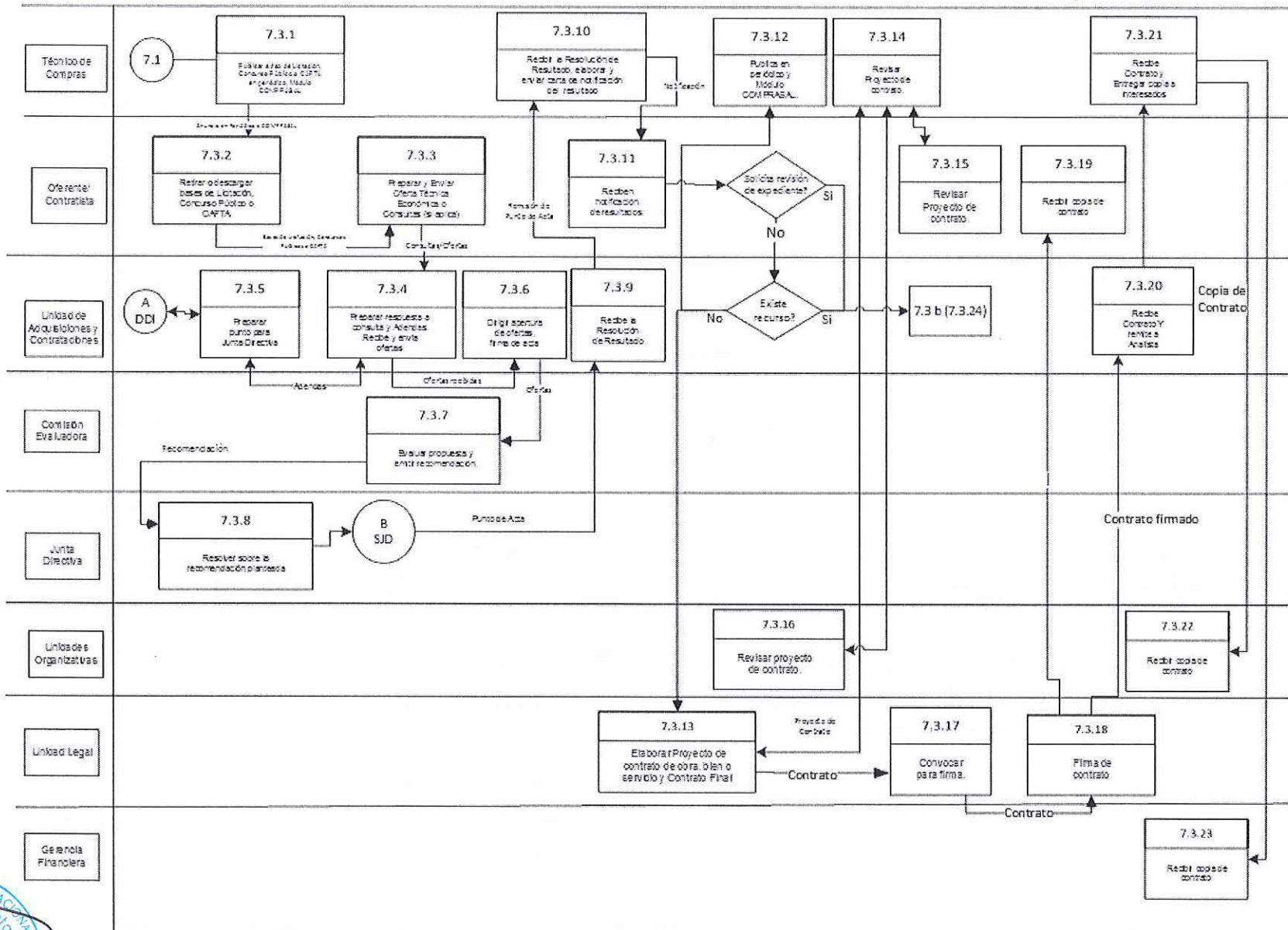
7.0 Proceso Adquisiciones y Contrataciones

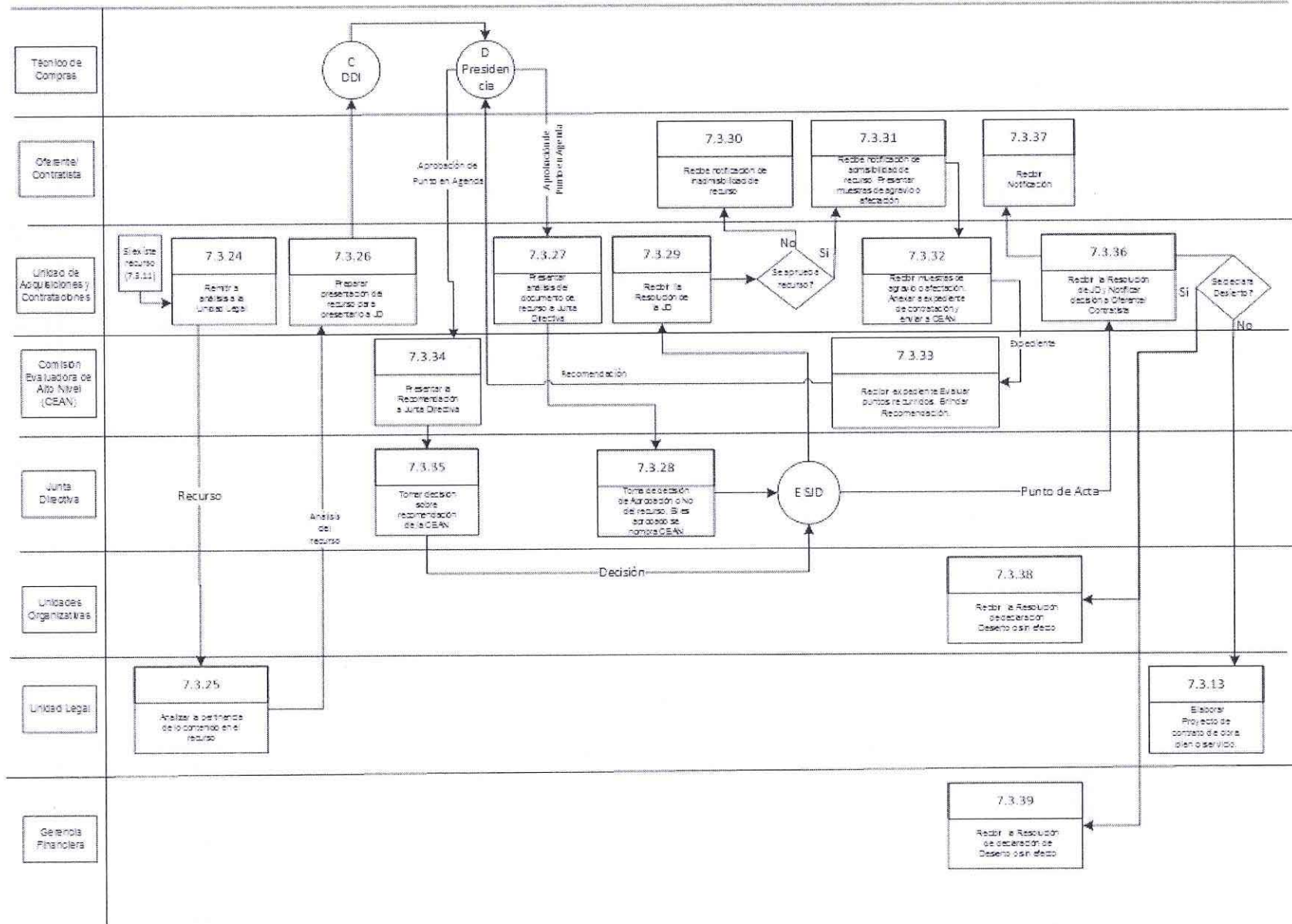
Mapa de Tercer Nivel: 7.3 a Selección y Contratación por Licitación o Concurso Público.


Código: MP-TRN-7.3 a




COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA







CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 GOBIERNO DE EL SALVADOR COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	7.0 Adquisiciones y Contrataciones / 7.3 Selección y Contratación por Licitación o Concurso Público	Código	C - UAC - 7.3		
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de obras, bienes y/o servicios de las Unidades Organizativas, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.	Responsable/s	Gerencia legal		
Requisitos	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Proceso 7.1	Formulario de Solicitud de Compras de Obras, Bienes y/o Servicios	7.3.1 Publicar aviso de Licitación, Concurso Público o CAFTA en periódico, Módulo COMPRASAL: El Técnico de compras efectúa publicación según aplique en la LACAP.	N/A	Anuncio en Periódico y COMPRASAL	Actividad 7.3.2
Actividad 7.3.2	N/A	7.3.2 Retirar o descargar bases de Licitación, Concurso Público o CAFTA: El Oferente/Contratista ingresa a COMPRASAL a descargar bases o efectúa compra de las mismas en Tesorería.	Bases de Licitación, Concurso Público o CAFTA	Registro de adquisición de Bases en COMPRASAL/ CONAMYPE	Actividad 7.3.3
Actividad 7.3.2	Registro de adquisición de Bases en COMPRASAL/ CONAMYPE	7.3.3 Preparar y Enviar Oferta Técnica Económica o Consultas (si aplica) El Oferente/Contratista prepara oferta según bases y la presenta a la UAC.	Bases	Registro de Entrega de Ofertas	Actividad 7.3.4
Actividad 7.3.3	N/A	7.3.4 Preparar respuesta a consulta y Adendas. Recibe y envía ofertas: Gerencia legal elabora adendas (si son necesarias) para dar respuesta a consultas efectuadas por Oferente/Contratista	Consultas	Aclaraciones/ Adendas Ofertas	Actividad 7.3.5 Actividad 7.3.6
Actividad 7.3.4	Consulta	7.3.5 Preparar punto para Junta Directiva: La Gerencia legal prepara punto de agenda para ser presentado a Junta Directiva y lo traslada a la DDI.	Solicitud de Punto de Agenda	Presentación Agenda	Dirección de Desarrollo Institucional
Actividad 7.3.4	Ofertas	7.3.6 Dirigir apertura de ofertas, firma de acta: La Gerencia legal o su delegado, realiza apertura de ofertas y firma el acta correspondiente y traslada ofertas a CEO.	N/A	Acta de Apertura de Ofertas Firmada	Actividad 7.3.7
Actividad 7.3.6	Ofertas	7.3.7 Evaluar propuesta y emitir recomendación: Comisión Evaluadora de Ofertas analiza las mismas y emite recomendación para ser comunicada a la JD	Cuadros de evaluación	Recomendación	Actividad 7.3.8
Actividad 7.3.7	Recomendación	7.3.8 Resolver sobre la recomendación planteada: La Junta Directiva analiza la recomendación de la CEO, emite resultado. El Secretario de la Junta Directiva emite Acta de los resultados. Envía a UAC.	N/A	Resolución firmada	Secretario de Junta Directiva




CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
Proceso/subproceso	7.0 Adquisiciones y Contrataciones / 7.3 Selección y Contratación por Licitación o Concurso Público		Código	C - UAC - 7.3	
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Organizativas, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.		Responsable/s	Gerencia legal	
Requisitos	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Secretario de Junta Directiva	Resolución de resultado	7.3.9 Recibe Resolución de Resultado: La Gerencia legal recibe el punto de acta y lo remite al Técnico de compras.	N/A	Resolución firmada	7.3.10
7.3.9	Resolución de resultado	7.3.10 Recibir la Resolución de Resultado, elaborar y enviar carta de notificación del resultado: Técnico de compras elabora la notificación de resultados y lo envía a los participantes.	Comunicación	Notificación	7.3.11
7.3.10	Notificación	7.3.11 Reciben notificación de resultados: Oferente/ Contratista recibe la notificación y dependiendo de la misma, Solicita o no revisión de expediente, así como si impone o no recurso	N/A	Expediente Recurso	7.3.12 7.3.13 7.3 b (7.3.24)
7.3.11	Resolución de resultado	7.3.12 Pública en periódico y Módulo COMPRASAL: El Técnico de compras de no existir recurso, publica en periódico y en COMPRASAL los resultados. Solicita al Área legal elaborar el proyecto de contrato.	N/A	Publicación	
7.3.11 7.3.14 7.3.37	Expediente	7.3.13 Elaborar Proyecto de contrato de obra, bien o servicio y Contrato Final: La Unidad Legal elabora proyecto de contrato y lo remite al Técnico de compras a revisión. De existir observaciones, ejecuta las mismas y elabora contrato final.	Memorándum	Proyecto de Contrato	7.3.14
7.3.13	Proyecto de Contrato	7.3.14 Revisar proyecto de contrato: Técnico de compras revisa el proyecto de contrato, remite a los Oferentes /Contratistas y a las Unidades Organizativas a revisión. De existir observaciones lo reenvía a la Unidad Legal.	N/A	Proyecto de Contrato revisado	7.3.13 7.3.15 7.3.16
7.3.14	Proyecto de Contrato	7.3.15 Revisar proyecto de contrato: Oferente/ Contratista, revisa contrato. De existir observaciones las envía al Técnico de compras	N/A	Proyecto de Contrato revisado	7.3.14
7.3.14	Proyecto de Contrato	7.3.16 Revisar proyecto de contrato. Unidades Organizativas revisa contrato. De existir observaciones las envía al Técnico de compras.	N/A	Proyecto de Contrato revisado	7.3.14
7.3.13	Contrato	7.3.17 Convocar para firma: Unidad Legal convoca a firma de contrato al Oferente/contratista ganador.	N/A	Contrato	7.3.18

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	7.0 Adquisiciones y Contrataciones / 7.3 Selección y Contratación por Licitación o Concurso Público	Código	C - UAC - 7.3		
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Organizativas, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.	Responsable/s	Gerencia legal		
Requisitos	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
7.3.17	Contrato	7.3.18 Firma de contrato: La Unidad Legal solicita la firma del contrato con el oferente/contratista ganador. Brinda copia del contrato firmado al Oferente/contratista. Remite original del contrato a la UAC.	N/A	Contrato Firmado	7.3.19 7.3.20
7.3.18	Contrato Firmado	7.3.19 Recibir copia de contrato: Contratista recibe copia de contrato firmado y procede a la entrega de obras, bienes y/o servicios.	N/A	Contrato Firmado	
7.3.18	Contrato Firmado	7.3.20 Recibe contrato y remite a Técnico: La Gerencia legal recibe el contrato firmado y remite al Técnico de compras.	N/A	Contrato Firmado	7.3.21
7.3.20	Contrato Firmado	7.3.21 Recibe Contrato y Entregar copia a interesados: Técnico de compras recibe contrato original y remite copia del mismo Unidad Organizativa y a la Gerencia Financiera.	N/A	Contrato Firmado	7.3.22 7.3.23
7.3.21	Contrato Firmado	7.3.22 Recibir copia de contrato: Unidades Organizativas reciben copia de contrato firmado para iniciar la administración del mismo.	N/A	Contrato Firmado	
7.3.21	Contrato Firmado	7.3.23 Recibir copia de contrato: Gerencia Financiera recibe copia de contrato firmado para efectuar el registro del compromiso presupuestario.	N/A	Contrato Firmado	
7.3.11	Recurso	7.3.24 Remitir a análisis a la Unidad Legal: La Unidad de adquisiciones y contrataciones, de existir recurso remite el mismo a la Unidad Legal para su análisis.	N/A	Recurso	7.3.25
7.3.24	Recurso	7.3.25 Analizar la pertinencia de lo contenido en el recurso: Unidad Legal recibe el recurso y analiza para determinar si es pertinente o no. Envía el análisis a la UAC.	N/A	Análisis del Recurso	7.3.26
7.3.25	Análisis del Recurso	7.3.26 Preparar presentación del recurso para presentarlo a JD: La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones recibe de la unidad legal si se ha declarado o no pertinente el recurso. Prepara presentación para JD y somete a aprobación de la DDI. Se traslada a Presidencia para incorporación en Agenda de JD.	N/A	Presentación	7.3.27
7.3.26	Presentación	7.3.27 Presentar análisis del documento de recurso a Junta Directiva: La Gerencia legal efectúa la presentación del documento de recurso a la JD para su resolución según corresponda.	N/A	Resolución	7.3.29
7.3.28	Resolución	7.3.28 Toma de decisión de Aprobación o No del recurso: Junta Directiva aprueba o no el recurso. Traslada al Secretario de Junta Directiva para emitir resolución. Y éste es remitido a la UAC	N/A	Resolución	7.3.30
7.3.29	Resolución	7.3.29 Recibir resolución de la JD: La Gerencia legal recibe del SJD el punto de acta y comunica el resultado al Oferente.	N/A	Notificación	7.3.31 7.3.32
7.3.30	Notificación	7.3.30 Recibir notificación de inadmisibilidad de recurso: Los Oferentes reciben de la UAC la improcedencia del recurso.	N/A		



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/subproceso	7.0 Adquisiciones y Contrataciones / 7.3 Selección y Contratación por Licitación o Concurso Público	Código	C - UAC - 7.3
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Organizativas, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.	Responsable/s	Gerencia legal
Requisitos	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)		

Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
7.3.30	Notificación	<b>7.3.31 Recibir notificación de admisibilidad de recurso:</b> Los Oferentes reciben de la UAC la admisibilidad del recurso. Presentar muestras de agravio o afectación.	N/A	Muestras de agravio o afectación	7.3.33
7.3.32	Muestras de agravio o afectación	<b>7.3.32 Recibir muestras de agravio o afectación. Anexar a expediente de contratación y enviar a CEAN:</b> La Gerencia legal recibe de los oferentes las pruebas de agravio o afectación, las anexa al expediente general y traslada información a la CEAN	N/A	Expediente	7.3.34
7.3.33	Expediente	<b>7.3.33 Recibir muestras de agravio o afectación. Recibir expediente. Evaluar puntos recurridos. Brindar Recomendación:</b> La Comisión Evaluadora de Alto Nivel recibe las muestras de agravio o afectación, analiza el proceso de compra efectuado y brinda recomendación y es trasladada a la Presidencia para ser incorporada en Punto de Agenda de JD.	N/A	Recomendación Presentación	7.3.35
7.3.34	Recomendación Presentación	<b>7.3.34 Presentar la Recomendación a Junta Directiva:</b> La Comisión Evaluadora de Alto Nivel una vez aprobado el Punto de Agenda, efectúa la presentación del mismo ante Junta Directiva.	N/A	Resolución	7.3.36
7.3.35	Presentación	<b>7.3.35 Tomar decisión sobre recomendación:</b> La Junta Directiva toma decisión sobre las recomendaciones expuestas por la CEAN. Y traslada su decisión ante el Secretario de la Junta (SJD) para emitir el acta correspondiente.	N/A	Resolución	7.3.37
7.3.36	Resolución	<b>7.3.36 Recibir la Resolución de JD y Notificar decisión a Oferente/Contratista:</b> La Gerencia legal recibe del Secretario de Junta Directiva el Acta con resolución de la JD y procede a notificar la decisión a los oferentes, Unidades Organizativas, Unidad Legal y Gerencia Financiera.	N/A	Comunicado	Actividad 7.3.38 Actividad 7.3.39 Actividad 7.3.40 Actividad 7.3.13
7.3.37	Notificación	<b>7.3.37 Recibir Notificación:</b> Los Oferentes/Contratistas reciben de la UAC la notificación de resultados. De ser favorable, proceden a efectuar la entrega de OBS y seguir proceso.	Contrato	Entrega de OBS	


CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
Proceso/subproceso	7.0 Adquisiciones y Contrataciones / 7.3 Selección y Contratación por Licitación o Concurso Público	Código	C - UAC - 7.3
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Organizativas, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.	Responsable/s	Gerencia legal
Requisitos	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)		

Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
7.3.37	Notificación	7.3.38 Recibir resolución de declaración Desierto o sin efecto: Las Unidades Organizativas reciben la notificación declarando desierto o sin efecto el recurso.	N/A		
7.3.37	Notificación	7.3.39 Recibir resolución de declaración Desierto o sin efecto: La Gerencia Financiera recibe la notificación declarando desierto o sin efecto el recurso. Procede a anular el registro de la disponibilidad presupuestaria.	N/A	Registro presupuestario anulado	

RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO	
Material y Artículos de Oficina. Equipo de Informática: Computadoras e Impresoras Sistema ERP	Módulo de Divulgación COMPRASAL. Ministerio de Hacienda
DOCUMENTOS APLICADOS	REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO
Catálogo de Productos	Anuncio de Licitación o Concurso Público
Ofertas Técnicas y Económicas	Formulario Recepción de Licitaciones o Concursos Públicos
Bases de Licitación o Concursos Públicos	Anuncio de Notificación de Resultados
	Acta de Apertura de Ofertas
	Copia Acta de Recepción de obras, bienes y servicios
	Copia Notarial
	Contrato





CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	7.0 Adquisiciones y Contrataciones / 7.4 Contratación Directa	Código	C - UAC - 7.4		
Objetivo	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Organizativas, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.	Responsable/s	Gerencia legal		
Requisitos	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Proceso 7.1	N/A	<b>7.4.1 Identificar necesidades de contratación, anexas solicitud, justificación, pre cotización y demás documentos probatorios:</b> Las unidades organizativas entregan a la UAC las solicitudes de compra con los documentos probatorios para iniciar proceso de contratación.	N/A	Solicitud de OBS Documentos probatorios	7.4.2
7.4.1	Solicitud de Compra Documentos probatorios	<b>7.4.2 Revisar si lo solicitado cumple con lo indicado en Art. 72 LACAP:</b> La Gerencia legal recibe la solicitud de obs y verifica que cumpla con lo indicado en el Art. 72 de la LACAP. De no cumplir con lo estipulado, se devuelve a las Unidades Organizativas.	LACAP Art. 72	Solicitud revisada	7.4.3
7.4.2	Solicitud revisada	<b>7.4.3 Elaboración de Presentación:</b> Técnico de compra elabora presentación de los obs a ser adquiridos y la envía a la UAC para que sea revisada y aprobada para poder ser presentada en JD	N/A	Presentación	7.4.4
7.4.3	Solicitud revisada	<b>7.4.4 Remitir solicitud de contratación a DDI:</b> De cumplir lo estipulado en el Art. 72 de la LACAP, La Gerencia legal envía a la DDI la solicitud de OBS y presentación para que sea remitida a la Presidencia a ser incorporada en Punto de Agenda de JD.	N/A	Presentación	7.4.5
7.4.4	Presentación	<b>7.4.5 Validar incorporación de Punto en la Agenda de JD: solicitud de CD / Recomendación de resultados de evaluación:</b> La Presidencia de CONAMYPE recibe la solicitud OBS e incorpora el punto de agenda en reunión de JD	N/A	Punto de Agenda	7.4.6
7.4.5	Punto de Agenda	<b>7.4.6 Resuelve sobre solicitud de contratación directa / recomendación de evaluación:</b> Junta Directiva revisa la solicitud de OBS y resuelve sobre el caso.	N/A	Acuerdo	7.4.7
7.4.6	Acuerdo	<b>7.4.7 Elaboración de Acta con decisión de JD:</b> Secretario de Junta Directiva emite el acta con el acuerdo tomado por Junta Directiva. Traslada Punto de Acta a la UAC	N/A	Acta	7.4.8 7.4.15 7.4.16 7.4.17
7.4.6	Acta	<b>7.4.8 Recibir Acta con decisión JD:</b> La Gerencia legal recibe del SJD el Acta. Si la Contratación Directa (CD) no fue aprobada, se devuelve a la unidad organizativa. Si la CD fue aprobada se envían los TDR a los Oferentes y se les solicita oferta.	N/A	Comunicado Solicitud de Oferta	7.4.9 7.4.10
7.4.8	Comunicado	<b>7.4.9 Recibir la comunicación de Resultado:</b> Las unidades organizativas reciben la comunicación que la CD no fue aprobada.	N/A	N/A	N/A
7.4.8	Solicitud de Oferta	<b>7.4.10 Enviar TDR y solicitar presentación de Oferta:</b> La Gerencia legal envía los TDR a los oferentes y solicita presentación de ofertas a Proveedores.	TDR	Invitación y TDR	7.4.11
7.4.9	Invitación y TDR	<b>7.4.11 Prepara ofertas de Bienes y Servicios según TDR:</b> Proveedor recibe TDR y prepara oferta de OBS. Entrega a Técnico de compras.	N/A	Ofertas	7.4.12



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS




COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

<b>Proceso/sub proceso</b>	7.0 Adquisiciones y Contrataciones / 7.4 Contratación Directa			<b>Código</b>	C - UAC - 7.4
<b>Objetivo</b>	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Organizativas, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.			<b>Responsable/s</b>	Gerencia legal
<b>Requisitos</b>	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)				
<b>Proveedor</b>	<b>Entradas</b>	<b>Actividad realizada / Responsable</b>	<b>Controles aplicados</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
7.4.11	Ofertas	<b>7.4.12 Recibir ofertas y convoca a evaluación:</b> Técnico de compra recibe ofertas y convoca a personal técnico evaluador.	N/A	Ofertas	7.4.12
7.4.12	Ofertas	<b>7.4.13 Evaluar cumplimiento de TDR y enviar para aprobación:</b> Personal Técnico Evaluador verifica el cumplimiento de las condiciones del TDR en las ofertas recibidas. Emite recomendación y traslada a la UAC.	Cuadros de Evaluación	Resultados de Evaluación	7.4.14
7.4.12	Resultados de Evaluación	<b>7.4.14 Recibir resultados de evaluación/ Prepara Presentación:</b> La Gerencia legal recibe notificación de resultados. Si no fue aprobada, se notifica a las Unidades Organizativas que la solicitud fue denegada. Si fue aprobada, se envía a la Unidad Legal para la elaboración de Contrato. Se prepara presentación para ser presentada a DDI.	N/A	Notificación Solicitud de Elaboración de Contrato	7.4.5 7.4.6 7.4.7
7.4.7	Notificación	<b>7.4.15 Recibir notificación de resultado:</b> Las unidades Organizativas reciben la Notificación que la solicitud de OBS fue denegada.	N/A	N/A	
7.4.7	Notificación	<b>7.4.16 Recibir notificación de resultado:</b> Proveedores/as reciben la Notificación que la solicitud de OBS fue denegada.	N/A	N/A	
7.4.7	Solicitud de Elaboración de Contrato	<b>7.4.17 Elabora contrato de obras, bienes o servicios y Acta notarial:</b> La Unidad Legal elabora contrato y lo entrega a la UAC a revisión. De existir observaciones las subsana y emite contrato final.	Expediente	Contrato	7.4.18 7.4.21
7.4.17	Proyecto Contrato	<b>7.4.18 Revisar Contrato:</b> La UAC revisa el contrato remitido por la Unidad Legal, verificando que cumpla con lo solicitado en el Expediente. Remite contrato a revisión de unidades organizativas y oferente/ contratista. Si existen observaciones las remite a la Unidad Legal para elaboración de contrato final.	Expediente	Contrato Revisado Contrato Final	7.4.19 7.4.20 7.4.21
7.4.18	Contrato Revisado	<b>7.4.19 Revisar Contrato.</b> Las unidades Organizativas revisan proyecto de contrato verificando que la información contenida en el mismo se encuentre correcta. Devuelve el proyecto a la UAC con o sin observaciones	Expediente	Contrato revisado	
7.4.18	Proyecto Contrato Revisado	<b>7.4.20 Revisar Contrato:</b> Los Oferentes/ Contratistas revisan contrato verificando que la información contenida en el mismo se encuentre correcta. Devuelve a la UAC con o sin observaciones	Expediente	Contrato revisado con o sin observaciones	
7.4.18	Contrato Final	<b>7.4.21 Convocar para firma:</b> La Unidad Legal efectúa la convocatoria a los Oferentes/Contratistas para la firma del Contrato.	N/A	Convocatoria	7.4.22 7.4.23
7.4.21	Convocatoria	<b>7.4.22 Recibir convocatoria para firma:</b> El Oferente / Contratista recibe la convocatoria a firma del contrato final por parte de la Unidad Legal. Se avoca a la firma del mismo.	N/A	Contrato Firmado	7.4.23
7.4.21 7.4.22	Convocatoria	<b>7.4.23 Firma de Contrato:</b> La Unidad Legal solicita la firma del contrato con el oferente/contratista ganador. Brinda copia del contrato firmado al Oferente/ contratista. Remite original del contrato a la UAC.	N/A	Contrato Original Firmado	7.4.24 7.4.26

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
<b>Proceso/sub proceso</b>	7.0 Adquisiciones y Contrataciones / 7.4 Contratación Directa	<b>Código</b>	C - UAC - 7.4		
<b>Objetivo</b>	Atender y satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Organizativas, para que puedan desarrollar de manera adecuada sus operaciones.	<b>Responsable/s</b>	Gerencia legal.		
<b>Requisitos</b>	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP)				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
7.4.23	Contrato Firmado	<b>7.4.24 Recibir contrato Original. Entregar copia a interesados:</b> La UAC recibe de la Unidad Legal el contrato original firmado. Entrega copia del contrato a las Unidades Organizativas para control de entrega de OBS y a la Gerencia Financiera para programación de pagos.	N/A	Copia de Contrato	7.4.25 Sub Proceso 11.1
7.4.24	Copia de Contrato Firmado	<b>7.4.25 Recibe contrato e inicia seguimiento a servicio/entrega:</b> Las Unidades Organizativas reciben de la UAC copia de contrato firmado para iniciar el control de la entrega de OBS.	Contrato	Actas de Recepción parcial y final	N/A
7.4.23	Copia de Contrato Firmado	<b>7.4.26 Recibe contrato e inicia servicio/entrega bienes:</b> Contratistas reciben copias de contrato firmado por parte de la Unidad Legal para iniciar proceso de entrega de OBS.	Contrato	Entregada de OBS	N/A
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Material y Artículos de Oficina. Equipo de Informática: Computadoras e Impresoras Modulo Divulgación COMPRASAL. Ministerio de Hacienda					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Proveedores/as			Formulario Recepción de Ofertas		
Oferta Técnica			Acuerdo		
TDR o Bases de Licitación o Concurso Público			Contrato		
			Copia acta de Recepción		



<b>ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: <b>R- UAC - 001</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 4

**1. Objetivo:**

*Dar seguimiento desde el inicio hasta la finalización de las adquisiciones de obras, bienes o servicios que demanden las diferentes unidades organizativas de la CONAMYPE para la consecución de sus objetivos o metas establecidas.*

**2. Alcance:**


*Este procedimiento es aplicable a todas las adquisiciones de obras, bienes o servicios que requiera la Institución.*

**3. Definiciones**

*3.1. Administrador/a de Orden de Compra y/o Contrato: se comprenderá todo aquel funcionario/a a nivel de Gerencia o Jefatura, delegado/a para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los instrumentos de contratación.*


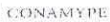
**4. Descripción del Procedimiento**

No.	Actividad	Responsable
1	Proponer al Titular de la Institución el nombramiento de el/los Administrador/es de contrato por medio de la Solicitud de Compra el cual será incluido en la orden de compra y/o Contrato al momento de su firma.	Solicitantes
2	Definir al/la Administrador/a de Contrato u Orden de Compra, en función de los niveles de autorización para los presupuestos asignados: Hasta 150 Salarios Mínimos: Dirección de Desarrollo Institucional. Mayores a 150 salarios mínimos y menores o iguales a 240 salarios mínimos: Presidencia. Mayores a 240 salarios mínimos: Junta Directiva.	Dirección de Desarrollo Institucional, Presidencia Junta Directiva
3	Indicar dentro de los instrumentos de contratación la persona Administradora del Contrato (nombre y cargo).	Gerencia legal, Unidad Legal Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
4	Suscribir el instrumento de contratación.	Dirección de Desarrollo Institucional Presidencia Junta Directiva
5	Enviar de forma digital el instrumento de contratación al/la Administrador/a de Contrato, Contratista, Gerencia Financiera, y a los Solicitantes.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
6	Recibir y revisar las obligaciones y compromisos de las partes involucradas, indicadas en el instrumento de contratación.	Administrador/a de Orden de Compra y/o Contrato / Contratista / Unidad Solicitante / Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
7	Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra

<b>ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR		CONAMYPE
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: <b>R- UAC - 001</b>		
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 4	

No.	Actividad	Responsable
8	Establecer comunicación con el/la Contratista; a fin de coordinar la entrega de bienes y/o servicios según lo definido en los instrumentos institucionales para papelería, útiles, activo fijo, o según lo contratado.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
9	<b>En el caso de consultorías:</b> Mantener reuniones de seguimiento para la correcta ejecución de los servicios contratados, así como poder coordinar aspectos o situaciones que deban mejorarse en la prestación del servicio.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
10	<b>En el caso de Bienes:</b> Verificar al momento de que se efectúa la recepción de bienes, que éstos cumplan con las características establecidas en los instrumentos de contratación	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
11	Elaborar oportunamente los informes de avances de la ejecución de los contratos y/o Orden de Compra, e informar de ello a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones como a Gerencia Financiera/Tesorería. En el caso de contratos y órdenes de compra de una sola entrega e inmediata, bastará la emisión del acta de recepción a entera satisfacción, la cual deberá remitir en físico o por correo electrónico, copia a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones como a Gerencia Financiera /Tesorería para el respectivo pago.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
12	Archivar los informes recibidos del/la Administrador/a del Contrato y anexarlos al expediente respectivo.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
13	Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución del contrato, de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustente las acciones realizadas desde el inicio hasta la recepción final.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
14	Elaborar y suscribir con el/la Contratista las actas de recepción total o parcial de las obras, bienes o servicios contratados.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
15	En caso de incumplimiento de los/las contratistas, los/las administradores/as de contratos deberán efectuar reuniones bilaterales y dejar constancia por escrito de los puntos abordados y los acuerdos tomados.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
16	Gestionar ante la UAC las órdenes de cambio o modificaciones a los instrumentos de contratación, una vez identificada tal necesidad.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
17	Gestionar los reclamos al/la contratista relacionados con fallas en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías de buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, e informar a la UAC de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UAC sobre el vencimiento de las mismas, para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de 8 días hábiles.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra



<b>ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO</b>		 GOBIERNO DE GUATEMALA		 CONAMYPE
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: <b>R- UAC - 001</b>		
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 3 de 4	

No.	Actividad	Responsable
18	Una vez suscrita el Acta parcial y/o final por la recepción de obras, bienes o servicios, entregar el documento original, con copia de Acta al/la Contratista, a efecto que éste pueda gestionar su pago en Tesorería.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
19	Remitir en físico o por correo electrónico a la UAC, copia del acta de recepción respectiva, en un plazo máximo de 3 días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes o servicios en cuyos instrumentos de contratación no existan incumplimientos.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
20	Una vez recibida el Acta de Recepción definitiva, se procederá a devolver al Contratista las Garantías correspondientes y las evaluaciones de desempeño.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
21	A efecto de gestionar su pago, deberá tramitar el sello de recibido de la UAC en el Acta Original que le fue entregada por el/la Administrador/a de Contrato (copia de contrato u orden de compra).	Contratista
<b>ACTUACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTOS DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES</b>		
1	Informar a la UAC, por medio de memorándum, adjuntando los informes de avance, así como los documentos prueba de reuniones sostenidas para solventar los inconvenientes con el/la Contratista; a efecto de que gestione el informe al titular para iniciar el procedimiento de aplicación de las sanciones al/la Contratista, por incumplimiento de sus obligaciones.	Administrador/a de Contrato / Orden de Compra
2	Revisar y analizar la documentación presentada. En caso de hacer falta documentos, los solicita al remitente; a fin de obtener elementos suficientes para poder plantear el caso al titular.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
3	Remitir al titular el caso de incumplimiento, a efecto de que se comisione a la Unidad Legal para realizar las diligencias con base a los informes, denuncias o documentos en que se indicare la infracción, así como a la persona a quien se atribuyere. Remitir a su vez copia de dicha documentación a la Unidad Legal una vez se encuentre comisionada.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
4	Comisionar a la Unidad Legal para que efectúe las diligencias correspondientes.	Junta Directiva
5	Remitir a la UAC la resolución final sobre lo resuelto en los casos de incumplimiento de los instrumentos de contratación.	Unidad Legal
6	En caso que lo resuelto implique inhabilitaciones del/la Contratista, que tengan que ser del conocimiento a la UNAC para su ejecución, la UAC deberá notificarlo a ésta.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

<b>ADMINISTRACIÓN DE CONTRATO</b>		 CONAMYPE	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	Código: <b>R- UAC - 001</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 4 de 4

**5. Documentos de Referencia:**

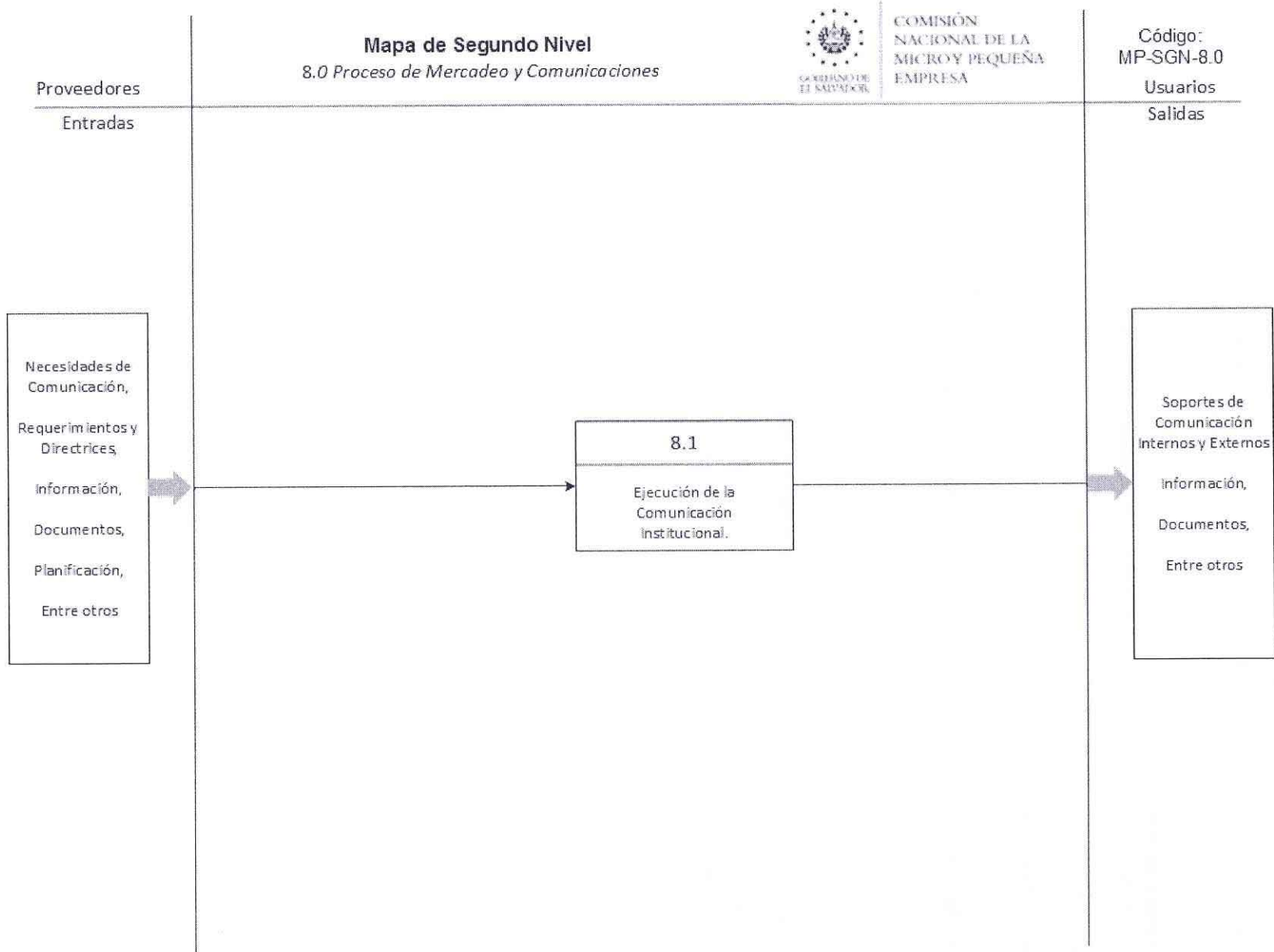
- Informe de Avance de Ejecución de Orden de Compra y/o Contratos

**6. Anexos: N/A**

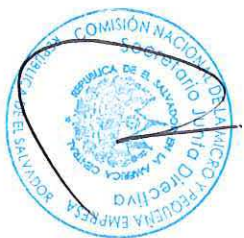
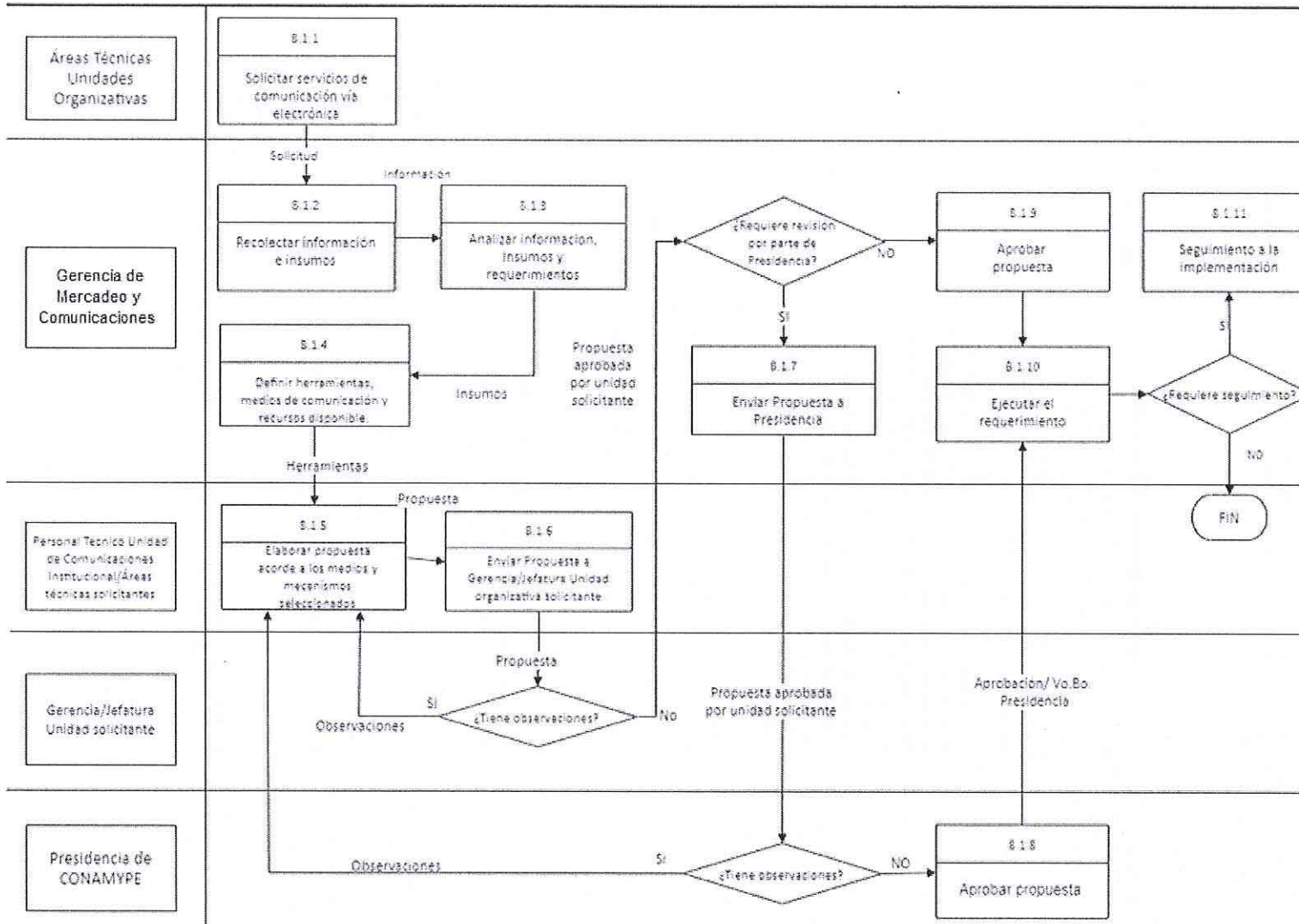
**7. Control de Cambios**


No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación de Manual de Procesos y Procedimientos Institucional.
01	Actualización de procedimiento atendiendo Art. 82 bis literal f) de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). Autorizado en Punto 5.2.1 del Acta 31 de la Sesión de Junta Directiva del 30 de septiembre de 2019.
02	Modificación de estructura organizativa







Mapa de Tercer Nivel: 8.1 Subproceso Ejecución de la Comunicación Institucional.



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>		
<b>Proceso/subproceso</b>	8.0 Mercadeo y comunicaciones / 8.1 Ejecución de la Comunicación Institucional.	<b>Código</b>	C - GMC - 8.1		
<b>Objetivo</b>	Divulgar la comunicación interna y externa hacia los diferentes grupos de interés, contribuyendo a la proyección de la imagen institucional y garantizando un correcto flujo y acceso a la información.	<b>Responsable/s</b>	Gerencia de mercadeo y comunicaciones		
<b>Requisitos</b>	N/A				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidades Organizativas	Necesidades de comunicación interna y externa	8.1.1 Solicitar servicios de comunicación/ Unidades organizativas hacen una solicitud de los requerimientos de comunicación vía correo electrónico con copia hacia la Presidencia y a su Asistente de Despacho.	N/A	Solicitud	Gerencia de Mercadeo y comunicaciones
Actividad 8.1.1	Solicitud	8.1.2 Recolectar información e insumos/Gerencia de Mercadeo y comunicaciones, en respuesta a la solicitud, recolecta la información e insumos pertinentes.	N/A	Información proporcionada	Unidades Organizativas
Actividad 8.1.2	Información proporcionada	8.1.3 Analizar información, insumos y requerimientos/ Gerente de Mercadeo y Comunicaciones/ Técnicos/as de la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones / Técnicos/as de Unidades Organizativas Solicitantes, analizan la información, insumos y requerimientos para definir el enfoque comunicacional.	N/A	Análisis y enfoque de la comunicación	Unidades Organizativas
Actividad 8.1.3	Análisis y enfoque de la comunicación	8.1.4 Definir herramientas, medios de comunicación y recursos disponibles/Gerente de mercadeo y comunicaciones Definir las herramientas, medios de comunicación y recursos por los cuales la comunicación se difundirá.	N/A	N/A	Unidades Organizativas
Actividad 8.1.4	Boletines de prensa. Información para la Intranet. Material audiovisual, fotográfico y de audio. Mensajes en redes sociales. Página Web. Correos electrónicos. Conferencias de prensa, etc.	8.1.5 Elaborar propuesta acorde a los medios y mecanismos seleccionados / Personal Técnico Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones / Áreas técnicas solicitantes elaboran propuesta con el objetivo de ser facilitado y utilizado en los diferentes medios de comunicación, reuniendo los requerimientos técnicos de los insumos.	N/A	Propuesta	Gerencia/ Jefatura de Unidad Organizativa solicitante
Actividad 8.1.5	Propuesta	8.1.6 Enviar Propuesta a Gerente/Jefe/a Unidad organizativa solicitante / Personal Técnico Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones envía propuesta para aprobación, si no hay observaciones continua el proceso, de lo contrario regresa a la actividad 8.1.5.	N/A	Propuesta aprobada por Gerente/Jefe(a) Unidad Organizativa solicitante	Gerente de mercadeo y comunicaciones
Actividad 8.1.6	Propuesta aprobada por Unidad Organizativa Solicitante	8.1.7 Enviar Propuesta a Presidencia / Gerente de mercadeo y comunicaciones. Envía propuesta para visto bueno de la Presidencia, si no hay observaciones continuas el proceso, de lo contrario regresa a la actividad 8.1.5.	N/A	Aprobación / VoBo de Presidencia	Gerente de mercadeo y comunicaciones
Actividad 8.1.7	Propuesta aprobada por Unidad Organizativa Solicitante	8.1.8 Aprobar Propuesta. Una vez revisada la propuesta y si no existen observación se aprueba.	N/A	Aprobación / VoBo de Presidencia	Actividad 7.1.10
Actividad 8.1.6	Propuesta aprobada por Unidad Organizativa Solicitante	8.1.9 Aprobar Propuesta. Las propuestas que no requieran revisión por parte de la Presidencia, serán aprobadas por el Jefatura de la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones	N/A	Aprobación / VoBo de Jefatura de Unidad de Comunicaciones Institucionales.	Actividad 7.1.10

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	8.0 Comunicación Institucional / 8.1 Ejecución de la Comunicación Institucional.	Código	C - GMC - 8.1		
Objetivo	Divulgar la comunicación interna y externa hacia los diferentes grupos de interés, contribuyendo a la proyección de la imagen institucional y garantizando un correcto flujo y acceso a la información.	Responsable/s	Gerencia de mercadeo y comunicaciones		
Requisitos	N/A				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 8.1.8 Actividad 8.1.9	Aprobación / VoBo de Presidencia	8.1.10 Ejecutar el requerimiento /Gerencia de mercadeo y comunicaciones. Después de recibir la propuesta avalada por la Presidencia es ejecutada en el medio de comunicación seleccionado.	N/A	N/A	Público Meta de la Comunicación (Empleados/as, Personas Empresarias, Instituciones, etc)
Actividad 8.1.10	N/A	8.1.11 Seguimiento a la implementación /Gerencia de mercadeo y comunicaciones con apoyo del personal técnico de su unidad, efectúa seguimiento con el objetivo de llevar el control de las acciones de comunicación y el impacto de los medios, redacta el informe mensual, remite a Presidencia y archiva. Si el seguimiento no es necesario, el proceso finaliza.	N/A	Informe Mensual	Presidencia
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
N/A					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Lineamiento para el Desarrollo de la Comunicación Institucional			Propuesta		
			Informe Mensual		



<b>LINEAMIENTOS PARA LA VOCERÍA</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia de mercadeo y comunicaciones	Código:	<b>R-GMC- 001</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 1

1. **Objetivo:** Identificar adecuadamente el vocero apropiado para cada solicitud, evitando situaciones críticas.

2. **Alcance:**  
Este procedimiento aplica a cualquier funcionario de CONAMYPE

3. **Definiciones**  
**GMC:** Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones.

**Vocero/a:** es el representante de la entidad ante los medios de comunicación o audiencias específicas. Es el encargado de reproducir el mensaje central de la institución en los diferentes medios.

4. **Descripción del Procedimiento:**


No.	Actividad	Responsable
1	Recepcionar solicitudes de cualquier medio de comunicación a través de funcionarios de CONAMYPE.	Funcionario/a CONAMYPE
2	Orientar al medio de comunicación para que haga la solicitud a la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones.	Funcionario/a CONAMYPE
3	Recepcionar solicitudes de cualquier medio de comunicación a través de la unidad.	Gerencia de mercadeo y comunicaciones/ Técnicos/as de Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones
4	Identificar Vocero/a apropiado para cada solicitud	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones/ Técnicos/as de Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones
5	Solicitar a Presidencia de CONAMYPE defina el Vocero/a cuando la Unidad de comunicaciones lo solicite.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones

5. **Documentos de Referencia:** N/A.

6. **Anexos:** N/A

7. **Control de Cambios**


No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizativa

<b>MANEJO DE PRENSA</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones	Código: <b>R-GMC-002</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

1. **Objetivo:** Alcanzar una mejor imagen y posicionamiento institucional ante nuestros diferentes públicos.
2. **Alcance:** Este procedimiento aplica a cualquier funcionario de CONAMYPE
3. **Definiciones**  
**GMC:** Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones
4. **Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
<b>SOLICITUD Y EDICIÓN DE INFORMACIÓN</b>		
1	Solicitar información al funcionario/a de CONAMYPE sobre cualquier tema que se considere importante de proyectar a través de medios de comunicación.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones Técnicos/as de UCI
2	Editar y redactar la información que se le haga llegar sin alterar el contexto de la misma.	Técnico/a de Prensa y Visibilidad
3	Decidir si esa información se envía a los medios de comunicación o medios institucionales de divulgación (Carta informativa, físico y virtual, página web, redes sociales, email.)	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones Técnico/a de Prensa y Visibilidad
4	Enviar la información a la Presidencia o vocero/a en el caso que la necesiten para brindar declaraciones a algún medio de comunicación.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones Personal Técnico de UCI
<b>MONTAJE DE CONFERENCIA DE PRENSA</b>		
5	Propone a la Presidencia las personas que participarán de esa conferencia y hacer la convocatoria del caso	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones
6	Convocar por teléfono, vía email o redes sociales a los medios de comunicación a una conferencia de prensa	Técnico/a de Prensa y Visibilidad
7	Solicitar al personal de servicios generales el apoyo para la disposición del salón y su debido montaje.	Asistente de Comunicaciones Institucional
<b>SOLICITUD Y EDICIÓN DE INFORMACIÓN</b>		
8	Girar invitaciones en caso de que sea necesario que asistan otros funcionarios. Comunicaciones realizará estas invitaciones cuando no esté involucrada en la actividad ningún área técnica.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones
9	Procesar la información por medio de un comunicado de prensa, el cual es entregado a los medios de comunicación.	Técnico/a de Prensa y Visibilidad



<b>MANEJO DE PRENSA</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones	Código: <b>R-GMC-002</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2


No.	Actividad	Responsable
10	Proceder a hacer envíos de materiales (información, fotos, audios, videos) a aquellos medios que no se hicieron presentes de no contar con la suficiente cobertura de los medios de comunicación.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones Técnico/a de Prensa y Visibilidad

5. **Documentos de Referencia:** N/A.

6. **Anexos:** Formato para la gestión de información de eventos institucionales

7. **Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizativa

<b>MANEJO DE SITIO WEB</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones	Código:	<b>R-GMC- 003</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 01	Página 1 de 1

- Objetivo:** Velar que las herramientas y contenidos del portal funcionen y estén debidamente actualizados
- Alcance:** Este procedimiento aplica al manejo del sitio web de CONAMYPE.
- Definiciones**  
**GMC:** Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones.


**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Identificar y analizar la información, luego subir los insumos necesarios para que el sitio esté al día (noticias, comunicados, fotografías, galerías fotográficas, calendario institucional, avisos, banner web, información de contactos de oficinas o funcionarios, entre otros).	Técnico/a de Prensa y Visibilidad
2	Subir documentos técnicos, promocionales, entre otros.	Técnico/a de Prensa y Visibilidad
3	Alimentar y actualizar el menú del sitio web, a excepción del Portal de Transparencia y de sección de compras.	Técnico/a de Prensa y Visibilidad
4	Gestionar los diseños de banner web para promover las actividades y servicios institucionales.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones/ Personal Técnico de UCI
5	Evaluar en qué lugar del sitio colocará la información cuando algún área de la institución lo requiera.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones
6	Apoyar en la actualización de documentos (estará sujeto a un periodo de tres días hábiles, según la demanda de trabajo que se tenga).	Técnico/a de Prensa y Visibilidad

- Documentos de Referencia:** N/A.
- Anexos:** Formato para la gestión de información de eventos institucionales
- Control de Cambios**


No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizativa



<b>MANEJO DE REDES SOCIALES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones	Código:	<b>R-GMC- 004</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

- 1. Objetivo:**  
Administrar las redes sociales de CONAMYPE (Facebook, Canal de YouTube y Twitter)
- 2. Alcance:**  
Este procedimiento aplica a todas las cuentas sociales de CONAMYPE
- 3. Definiciones**  
**GMC:** Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones.
- 4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Recibir de las unidades organizativas fotos e insumos para publicaciones institucionales a través de correo electrónico, Inbox de Fanpage CONAMYPE o whatsapp, (Por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la publicación)	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones Técnico/a de Prensa y Visibilidad
2	Publicar la información que las otras unidades y oficinas de CONAMYPE deseen difundir.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones Técnico/a de Prensa y Visibilidad
3	Revisar la información a publicar que tenga que ver con el quehacer de la institución (se sigue la línea institucional, que haya una correcta ortografía, que el mensaje sea claro y conciso).	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones Técnico/a de Prensa y Visibilidad
4	Precisar de una agenda de temas para divulgar en la semana, incluirá eventos, servicios o información de utilidad para las personas empresarias y emprendedoras.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones Técnico/a de Prensa y Visibilidad
5	Compartir contenidos que otras instituciones publiquen en sus sitios web o redes sociales, siempre que tengan vinculación a CONAMYPE.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones Técnico/a de Prensa y Visibilidad
6	Respetar la confidencialidad de las y los funcionarios de CONAMYPE al responder a las y los usuarios en las dudas o consultas que manifiesten.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones Técnico/a de Prensa y Visibilidad

<b>MANEJO DE REDES SOCIALES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR		COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones		Código: <b>R-GMC- 004</b>			
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2		

No.	Actividad	Responsable
7	Actualizar contenidos al menos seis veces al día para no sobrecargar la información en Facebook; en Twitter, salvo que haya información novedosa que emitir.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones Técnico/a de Prensa y Visibilidad
8	Responder inbox, así como, dar seguimiento a preguntas y comentarios de las y los usuarios. Si son dudas que no puede contestar la unidad de comunicaciones, se direcciona a la Unidad pertinente, a fin de dar una respuesta expedita a quien pregunte o comente.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones Técnico/a de Prensa y Visibilidad
9	Comentarios que vayan en detrimento de la dignidad de alguien se borrarán de Facebook y si es muy grave, denunciarlo al administrador de la plataforma; en caso de Twitter, no se pueden borrar los contenidos puestos por terceros.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones Técnico/a de Prensa y Visibilidad
10	Comentarios de índole político, religioso o cualquier otro que se considere peyorativo o confrontativo, no se le dará respuesta y la jefatura de la Unidad valorará la conveniencia de borrarlo o no.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones Técnico/a de Prensa y Visibilidad
11	Constatar previamente toda información que se publique para evitar confusiones, malos entendidos o daños a la imagen de CONAMYPE. Asimismo, la o el administrador que publique en redes sociales o en cualquier otro medio institucional, debe cuidar la ortografía y la sintaxis de los textos a publicar.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones Técnico/a de Prensa y Visibilidad


5. Documentos de Referencia: N/A.

6. Anexos: N/A

7. Control de Cambios

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizativa



<b>VISIBILIDAD DE EVENTOS</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR		COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA: Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones		Código: <b>R-GMC-005</b>			
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 4		


1. **Objetivo:** Apoyar a las diferentes áreas en aspectos de logística comunicacional en los eventos de mayor visibilidad institucional.
2. **Alcance:**  
Este procedimiento aplica a los eventos de visibilidad alta y media en cuanto a la logística y acciones de áreas técnicas para llevarlos a cabo.
3. **Definiciones**  
**GMC:** Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones.

**Eventos de alta visibilidad:** Se refieren a aquellos eventos de amplia convocatoria o considerados estratégicos para la institución y que requieren de una planificación de por lo menos un mes o más de anticipación. Ejemplo: lanzamientos de políticas, proyectos especiales, foros nacionales e internacionales, inauguraciones de proyectos de alto impacto, entre otros.

**Eventos de visibilidad media:** Se refieren a eventos que tienen que ver con proyectos de mediano impacto, relacionados a inauguraciones de cursos, capacitaciones, juramentaciones de grupos, lanzamiento de un proyecto local, entre otros.


**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Solicitar al final de cada año a Direcciones, gerencias, jefaturas y coordinadores de proyectos o temas especiales, la calendarización de eventos de visibilidad, con la finalidad de organizar y planificar el trabajo anual en términos de compras, logística y cobertura de tales eventos. No obstante esta calendarización anual puede variar de acuerdo a situaciones que no estén previstas.	Unidad de Planificación
2	Solicitar cada semana al personal de CONAMYPE y CDMYPE que hagan llegar una agenda de las actividades, con el fin de compartir dicha información con otros públicos e implementar los apoyos de visibilidad.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones/ Personal Técnico de la UCI
3	Si es un evento que requiere de mucha logística, se debe proporcionar la fecha definitiva del mismo, por lo menos con un mes de anticipación para hacer los requerimientos de compras de servicios de comunicación como: diseño gráfico, arrendamientos de estructuras banners, impresiones especiales, publicaciones pagadas en medios de comunicación, cabildeo con medios, etc.	Unidad Organizativa solicitante/ Personal Técnico de la UCI


<b>VISIBILIDAD DE EVENTOS</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones	Código: <b>R-GMC- 005</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 4

No.	Actividad	Responsable
4	Si el evento requiere de patrocinio (Encuentro MYPE), se deberá efectuar la aprobación del proceso de captación de recursos a Junta Directiva. Al ser emitida la aprobación y punto de acta, contratar consultoría para desarrollo de la captación de patrocinios y otras actividades. Además se envía documentos y Punto de Acta a la Gerencia Financiera para que se coordinen la recepción y registros respectivos de patrocinios.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones
5	Gestionar la presencia de Titulares a los eventos de alta visibilidad. Para tal efecto, será necesario contar con la presencia de representantes de la Junta Directiva y la Presidencia de CONAMYPE. El área técnica deberá hacer la gestión con un mes de anticipación, por medio de la Asistente de Despacho de la Presidencia, quien se encargará primeramente de ver la disponibilidad en la agenda de la Presidencia y luego coordinará con otros funcionarios de alto nivel. Será con la asistente que se coordinará fechas y asistencias de los titulares. Posteriormente a esta coordinación, el área técnica enviará un correo electrónico a la jefatura de Comunicaciones para confirmar fecha de evento y participación de autoridades.	Área técnica relacionada con el evento Asistente de Despacho de la Presidencia
6	Gestionar la presencia de Titulares a los eventos de visibilidad media. Las áreas técnicas deben coordinar con la Asistente de Despacho de la Presidencia, por lo menos con 22 días de anticipación la presencia de la Presidencia. En el caso que no pueda asistir, podrá delegar en alguna de las Direcciones o a otra área que considere pertinente.	Área técnica relacionada con el evento Asistente de Despacho de la Presidencia
7	Remitir a la Unidad de Comunicaciones por lo menos 15 días antes de cada evento, la información necesaria para la elaboración de discurso, comunicado y convocatoria de prensa. La información se debe de llenar en un formulario F-UCI-001 que se anexa a este documento. Si la Unidad considera insuficiente la información que se ha colocado en el formulario podrá hacer la solicitud al área técnica relacionada con el evento.	Área técnica relacionada con el evento Personal Técnico de la UCI



<b>VISIBILIDAD DE EVENTOS</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones	Código: <b>R-GMC-005</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 3 de 4

No.	Actividad	Responsable
8	<p>Coordinar la logística de visibilidad Para ambos tipos de eventos la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones, se encargará de la logística de visibilidad de los eventos que consiste en generar insumos, materiales y acciones que permitan una adecuada imagen institucional en cada evento, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Banners de fondo</li> <li>✓ Banners y roll ups alusivo en otras áreas del salón</li> <li>✓ Roll up alusivo en mesa de recepción</li> <li>✓ Asesoría en la elaboración del programa protocolario</li> <li>✓ Contratación o gestión de filmación de evento</li> <li>✓ Montaje de la mesa de honor</li> <li>✓ Elaboración de acrílicos de mesa de honor cuando así lo solicite el área técnica</li> <li>✓ Himno nacional</li> <li>✓ Elaboración y diseño de tarjeta de invitación y materiales alusivos al evento. En el caso que sea necesario se elaboran cuñas, anuncios o spot de t v.</li> <li>✓ Discursos para las autoridades de CONAMYPE que participan</li> <li>✓ Distribución de material promocional de CONAMYPE: Cartas informativas, brochures, hojas volantes u otros (este material se entregará previamente al área técnica y se llevará al evento material informativo extra por si resultara necesario)</li> <li>✓ Colocación de banderas y banderines (el área técnica gestionará las banderas con el Centro Regional más cercano o que coordina el montaje del evento)</li> <li>✓ Coordinación para adecuado sonido</li> <li>✓ Puesta en audiovisual de videos promocionales de la institución</li> <li>✓ Coordinación con maestro de ceremonia para el acto protocolario</li> <li>✓ Atención a medios de comunicación y entrega de comunicados de prensa</li> <li>✓ Gestión de entrevistas con medios</li> <li>✓ Apoyo en el protocolo del evento</li> <li>✓ Toma de fotografías y grabación de audios de entrevistas</li> </ul>	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones

<b>VISIBILIDAD DE EVENTOS</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones	Código:	<b>R-GMC- 005</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 4 de 4

No.	Actividad	Responsable
9	Acciones de áreas técnicas en el montaje de los eventos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Convocatoria y confirmación de invitados al evento</li> <li>✓ Preparación de folders o carpetas con la información a entregar: programa, documentos técnicos y material informativo (dicho material informativo será solicitado con anterioridad a la Unidad de Comunicaciones)</li> <li>✓ Contratación de salón para evento y equipo audiovisual (pantalla, proyector, sonido, todo lo necesario según la actividad)</li> <li>✓ Coordinación de alimentos</li> <li>✓ Coordinación de montaje de sillas y/o mesas de acuerdo a la actividad; solicitud de mesa de honor, pódium, tarima (si es necesario).</li> <li>✓ Elaboración de presentaciones Power point</li> <li>✓ Entrega de información a los invitados</li> <li>✓ Coordinar con los expositores en el evento</li> </ul>	Área técnica que coordina el evento
10	Colocar los materiales producidos para éstos eventos, como comunicados y fotografías, en los canales de comunicación que posee CONAMYPE (Sitio web, redes sociales, carta informativa, etc.).	Personal Técnico UCI

5. Documentos de Referencia: N/A.


6. Anexos:

Formato para la gestión de información de eventos institucionales

7. Control de Cambios

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizativa



<b>PUBLICACIONES INSTITUCIONALES</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones	Código:	<b>R-GMC- 006</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

**1. Objetivo:**

Velar que la línea gráfica y editorial de CONAMYPE se cumpla en las diversas publicaciones tanto impresas, audiovisuales y digitales.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a los tipos de publicaciones y los roles que las diferentes áreas asumen para su debido uso y distribución.

**3. Definiciones**

**GMC:** Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones.

**Materiales Promocionales**

Los materiales promocionales se refieren a aquellos que nos permiten posicionar los servicios institucionales en públicos de interés especialmente los empresarios, empresarias y emprendedores o nos permiten divulgar eventos o temas de proyección institucional.

Entre estos materiales están: brochures, tarjetas de invitación, afiches, hojas volantes, folders, cd, banners, roll ups, catálogos, cuñas radiales, pancartas o mantas, spot de televisión, documentales, anuncios en prensa escrita y digital, perifoneo, montaje y ambientación de eventos, camisas, lapiceros.


**Documentos técnicos de carácter público:** planes estratégicos, revistas técnicas, manuales empresariales o de emprendedores, sistemas de capacitación, estudios, investigaciones, memoria de labores, entre otros.

**Papelería institucional:** Se refiere a papel membretado, folders, sobres, tarjetas de presentación, principalmente. Para la reproducción de estos materiales se solicitará a la Unidad los diseños correspondientes, los cuales ya están establecidos en plantillas especiales.

**Documentos de carácter técnico institucional:** Son presentaciones Power point, informes institucionales, documentos de consultoría, diplomas de participación o acreditación, principalmente.

**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Operativizar los procesos de línea gráfica de los materiales promocionales y recibir de las áreas correspondientes la información que se colocará, dándole un tratamiento especial en términos de comunicación.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones Personal Técnico de la UCI Área técnica solicitante
2	Presentar la propuesta a la Presidencia para sus observaciones y/o aprobación, que luego pasará a impresión, transmisión, distribución o divulgación, según el tipo de publicación.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones Personal Técnico de la UCI
3	Coordinar con las áreas técnicas cuando contraten servicios de comunicación, para que se respete la identidad institucional, para ello se les entregará el documento de lineamientos básicos para la imagen gráfica institucional.	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones Unidad Técnica que solicita el apoyo

<b>PUBLICACIONES INSTITUCIONALES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones	Código: <b>R-GMC- 006</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
4	Supervisar y autorizar los contenidos y la línea gráfica de la publicación que soliciten áreas técnicas, de parte de la Presidencia para su debido conocimiento y aprobación.	Presidencia
5	Remitir a la Unidad de Comunicaciones para que lo adapte a la línea gráfica de CONAMYPE, luego Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones lo remite a la Presidencia para sus observaciones o aprobación. En el caso específico de la Memoria de Labores, será la Unidad de Planificación quien proporcionará los insumos a la Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones y esta Unidad presenta una propuesta de contenido y diseño gráfico a la Presidencia para su aprobación	Área técnica relacionada con el evento Personal Técnico de la UCI
6	Proceder a la impresión, transmisión, distribución o divulgación del material	Personal Técnico de la UCI
7	Solicitar los servicios con tiempos adecuados de anticipación, en base a los periodos de solicitud de los requerimientos.	Áreas técnicas solicitantes.

**5. Documentos de Referencia:**

Documento de lineamientos básicos para la imagen gráfica institucional.

Documento de períodos de solicitud de los requerimientos.

**6. Anexos:**

Formato para la gestión de información de eventos institucionales.

Formato para requerimiento de apoyo.


Documento de períodos de solicitud de los requerimientos.

Formato de requisición y distribución de materiales de visibilidad institucional.

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizacional



<b>GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS EN LAS ÁREAS DE MERCADEO</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones	Código:	<b>R-GMC- 007</b>
PROCESO:N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión:	Página 1 de 2
		02	<b>2</b>

**1. Objetivo:**

*Brindar soporte estratégico a las diferentes unidades organizativas de CONAMYPE en el abordaje de estudios y análisis de mercados, como también de articulaciones comerciales para los productos de las MYPE a las cuales se les brinda atención.*

**2. Alcance:**

*Este procedimiento muestra los pasos a seguir para atender requerimientos en las áreas de mercadeo y comunicaciones, desde la identificación del requerimiento hasta su ejecución. Aplica para los Centros Regionales de CONAMYPE, Centros de Desarrollo Artesanal, Ventanillas de Empresarialidad Femenina, Jefaturas, Gerencias, Direcciones y Presidencia.*

**3. Definiciones:**

*GMC: Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones.*

*Mercadeo: Es el proceso en el cual las empresas logran lo que necesitan y desean mediante la creación de oferta y libre intercambio de productos y servicios que valoran o requieren los clientes.*


*Vinculación: Mecanismo en el cual se remite el requerimiento solicitado a la unidad competente.*

*Analista de Mercadeo y Comunicación: Persona responsable de proponer, monitorear y dar seguimiento a los programas de mercadeo y comunicación de los productos y servicios de las MYPE, según la estrategia institucional.*

*Técnico/a de Mercadeo y Comunicación: Persona responsable de ejecutar los programas de mercadeo y comunicación de los productos y servicios de las MYPE, según la estrategia institucional.*

**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Identificar requerimientos de apoyo en las Áreas de Mercadeo y Comunicación.	Jefatura de Unidad de Mercadeo y Comunicación/ Presidencia de CONAMYPE/ Dirección de Desarrollo Empresarial/ Gerencias y Jefaturas.
2	Remitir los requerimientos de manera física o digital a la Unidad de Mercadeo y Comunicación para su valoración.	Jefatura de Unidad de Mercadeo y Comunicación/ Presidencia de CONAMYPE/ Dirección de Desarrollo Empresarial/ Gerencias y Jefaturas.
3	Revisar información generada en el requerimiento.	Analista de Mercadeo y Comunicación / Técnico/a de Mercadeo y Comunicación.
4	Notificar al interesado que se realizará el apoyo o vinculará a otra área de competencia cuando no aplica el apoyo de la UMC.	Jefatura de Unidad de Mercadeo y Comunicación

<b>GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS EN LAS ÁREAS DE MERCADEO</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Gerencia de Mercadeo y Comunicaciones	Código:	<b>R-GMC- 007</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
5	Realizar el apoyo según requerimiento.	Analista de Mercadeo y Comunicación / Técnico/a de Mercadeo y Comunicación.
6	Realizar informe técnico de apoyo realizado. Y remitir a la Jefatura de Mercadeo y Comunicación para su revisión y aprobación.	Analista de Mercadeo y Comunicación / Técnico/a de Mercadeo y Comunicación.
7	Revisar, aprobar y Remitir el informe técnico de la actividad a la unidad solicitante.	Jefatura Unidad de Mercadeo y Comunicación
8	Archivar digitalmente el informe e incorporar información al POA de la Unidad.	Jefatura Unidad de Mercadeo y Comunicación

5. Documentos de Referencia: N/A.

6. Anexos: N/A

7. Control de Cambios

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizativa



**Mapa De Segundo Nivel**  
9.0 Procesa Gestión Financiera

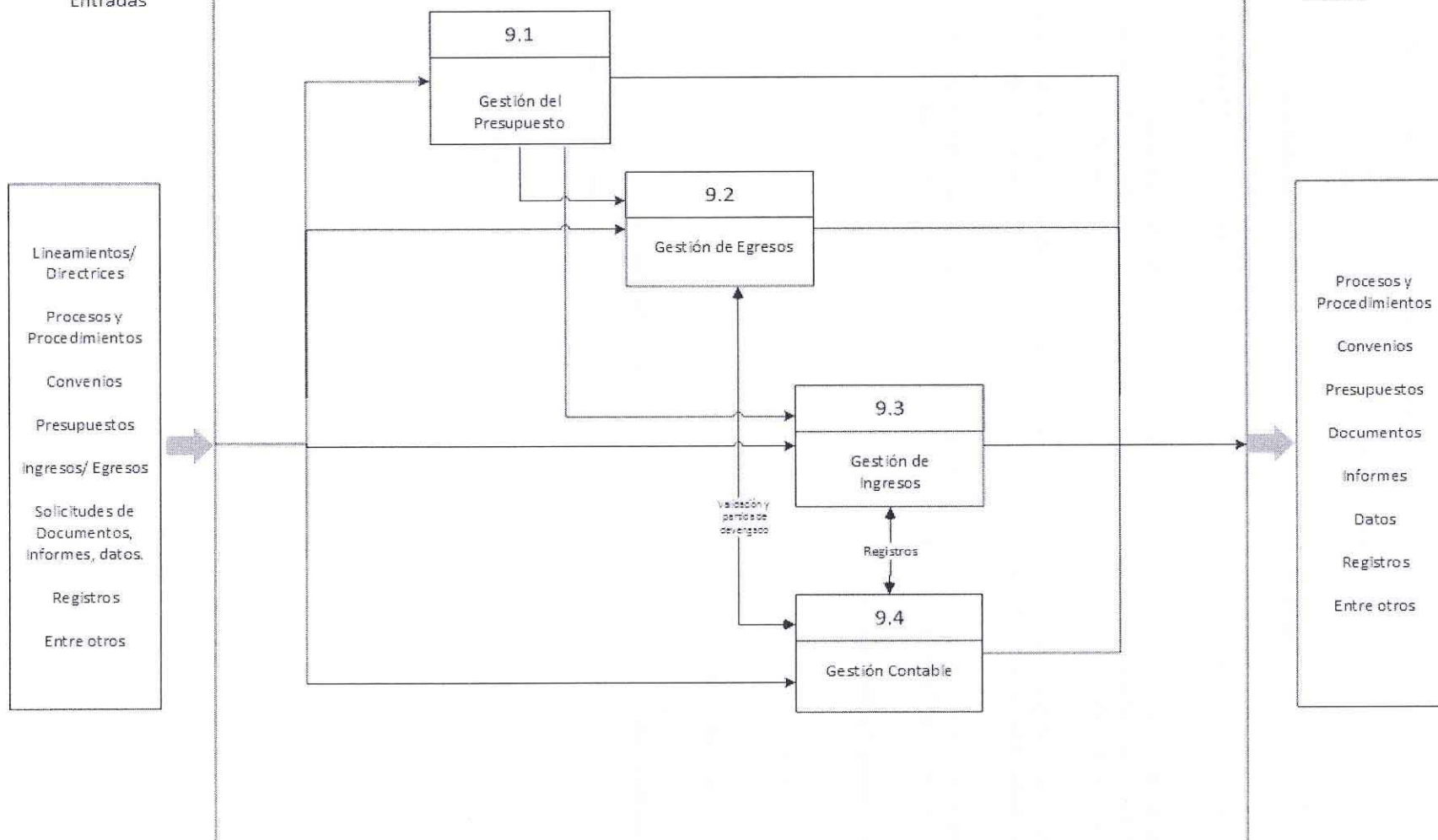


COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA


Código:  
MP-SGN-9.0


Usuarios  
Salidas

Proveedores  
Entradas





CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
<b>Proceso/ subproceso</b>	9.0 Gestión Financiera/ 9.1 Gestión de Presupuesto	<b>Código</b>	C-GFI-9.1		
<b>Objetivo</b>	Definir la metodología para registrar la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de las obligaciones de CONAMYPE	<b>Responsables/s</b>	Gerencia Financiera		
<b>Requisitos</b>	Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Junta Directiva	Propuesta de Comité	<b>9.1.1 Aprobación de Comité de Formulación de Presupuesto:</b> Junta Directiva aprueba la conformación del Comité de Formulación de Presupuesto propuesto.	N/A	Punto de Acta	Comité de Formulación de Presupuesto
Actividad 9.1.1	Lineamientos, políticas, normas	<b>9.1.2 Asignación del techo presupuestario de transferencia corriente y de capital:</b> El Ministerio de Hacienda será el encargado de definir como parte del presupuesto general, el techo para CONAMYPE.	N/A	Techo presupuestario de transferencia corriente y de capital.	Comité de Formulación de Presupuesto
Comité de Formulación de Presupuesto	Lineamientos, políticas, normas / Plan operativo Anual/ Detalle de plazas presupuestadas, prestaciones al personal/ Techo presupuestario de transferencia corriente y de capital / Políticas y normas de formulación presupuestaria, acceso al sistema SAFI / Proyecciones de gastos administrativos / Proyecciones de Transferencias de Capital a CDMYPE's / Lineamientos para procesos de Compras	<b>9.1.3 Formulación de proyecto de presupuesto institucional:</b> Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional compuesto por las distintas áreas de CONAMYPE que requieren presupuesto con fondos GOES, elaboran el proyecto de presupuestos del siguiente año.	N/A	Proyecto de presupuesto institucional	Junta Directiva y Presidencia
Comité de Formulación de Presupuesto	Proyecto de presupuesto institucional	<b>9.1.4 Presentación de Formulación de Proyecto:</b> Comité Técnico de Gestión del Presupuesto Institucional presenta el Proyecto de Presupuesto Institucional a la Junta Directiva para su aprobación.	N/A	Punto de Acta Proyecto de Presupuesto Aprobado	MINEC / MH
Comité de Formulación de Presupuesto	Proyecto de presupuesto institucional	<b>9.1.5 Presentación de Proyecto de Presupuesto:</b> Comité/Presidencia presenta a MINEC/ Ministerio de Hacienda el Proyecto de Presupuesto aprobado por la Junta Directiva	N/A	Nota de remisión Proyecto de Presupuesto	MINEC / MH
MINEC / MH	Ley de Presupuesto	<b>9.1.6 Aprobación de Presupuesto:</b> Ministerio de Hacienda pública en el Diario Oficial Ley de presupuesto aprobada.	N/A	Ley de Presupuesto publicada	CONAMYPE
	Ley de Presupuesto publicada	<b>9.1.7 Elaboración de la PEP:</b> en base a la Ley del Presupuesto aprobada, la Unidad de Presupuesto elabora PEP en el Sistema SAFI.	PEP	PEP	CONAMYPE
Unidades Organizativas	Solicitudes de Modificaciones	<b>9.1.8 Solicitud de Modificaciones:</b> Las unidades organizativas que tienen asignaciones presupuestarias presentan a Gerencia Financiera las solicitudes de modificaciones presupuestarias. Si son modificaciones entre rubros: Fondos GOES, se envían a DGP para su aprobación. Fondos proyectos, se presentan a probación a Junta Directiva.	Solicitudes de Modificaciones	Modificaciones a PEP Punto de Acta	Gerencia Financiera DGP Junta Directiva

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 GOBIERNO DE EL SALVADOR COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/ subproceso	9.0 Gestión Financiera/ 9.1 Gestión de Presupuesto	Código	C-GFI-9.1		
Objetivo	Definir la metodología para registrar la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de las obligaciones de CONAMYPE	Responsable/s	Gerencia Financiera		
Requisitos	Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Gerencia Financiera DGP Junta Directiva	Proyecto de presupuesto institucional	<b>9.1.9 Registro de Modificaciones Presupuestarias:</b> Unidad Presupuesto registra las modificaciones aprobadas en el sistema SAFI.	N/A	Modificaciones presupuestarias aprobadas  Programación de ejecución presupuestaria.	Gerencia Financiera - Unidad de Presupuestos
Dirección Ejecutiva y/o Comisión Nacional / Subproceso 13.1 Planificación Estratégica y Operativa / 14.0 GTH/ 7.0 Proceso de Adquisiciones y Contrataciones	Programación de ejecución presupuestaria y modificaciones presupuestarias aprobadas / Solicitud de certificación presupuestaria	<b>9.1.10 Certificación de disponibilidad presupuestaria, ajustes o reprogramaciones:</b> Gerencia Financiera - La Unidad de Presupuestos otorga las certificaciones de disponibilidad presupuestaria en las distintas áreas de la institución, así como efectúa Revalidación de reprogramación y modificaciones de presupuestos que no sea entre rubros.	N/A	Presupuesto y solicitud de aprobación de modificaciones al presupuesto, informes de ejecución presupuestaria / Certificación de disponibilidad presupuestaria / Documentos de reprogramaciones	Se devuelve a gerencia que inicio el trámite
Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Unidades organizativas	Órdenes de compra y contratos	<b>9.1.11 Registro de compromiso presupuestario:</b> La Unidad de Presupuestos - Gerencia Financiera Realiza la reserva del crédito presupuestario por medio de documentos legales.	N/A	Compromiso presupuestario.	Actividad 9.1.13
Actividad 9.1.11	PEP	<b>9.1.12 Elaboración de informes de ejecución presupuestaria:</b> La Unidad de Presupuestos - Gerencia Financiera elabora mensualmente los informes de ejecución presupuestaria para ser presentados a la Presidencia y trimestralmente a la Junta Directiva.	N/A	Informes de ejecución presupuestaria	Presidencia Junta Directiva
Actividad 9.1.12	Informe de ejecución presupuestaria	<b>9.1.13 Liquidación del Presupuesto Institucional:</b> La Unidad de Presupuestos- Gerencia Financiera anualmente elabora la liquidación del presupuesto institucional.	N/A	Informe final de ejecución presupuestaria.	Junta Directiva
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Asignación del presupuesto por parte del Ministerio de Hacienda					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Manual de ejecución financiera			Informes de ejecución presupuestaria		
Ley AFI			Informe de liquidación de presupuesto		
Plan Operativo Anual			Modificación del presupuesto		
Reglamento AFI			Reprogramación del presupuesto		
Manual de procesos para la ejecución presupuestaria					

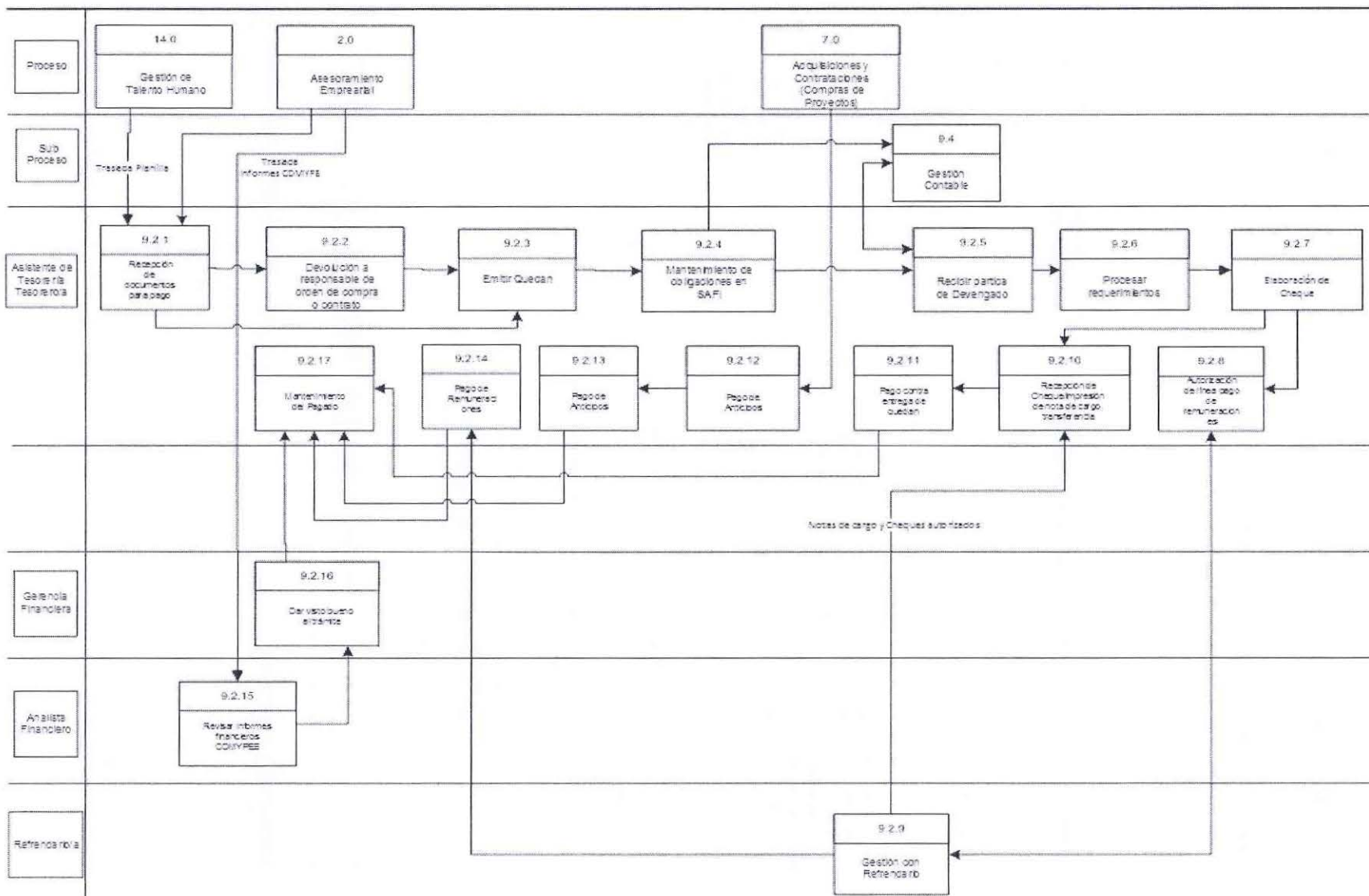



9.0 Proceso Gestión Financiera  
**Mapa de Tercer Nivel : Sub Proceso 9.2 Gestión de Egresos**

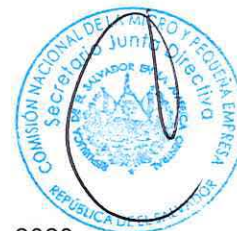
Código: MP-TRN-9.2




COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
<b>Proceso/ subproceso</b>	9.0 Gestión Financiera/ 9.2 Gestión de Egresos	<b>Código</b>	C-GFI-9.2		
<b>Objetivo</b>	Definir la metodología para registrar la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de las obligaciones de CONAMYPE	<b>Responsable/s</b>	Gerencia Financiera		
<b>Requisitos</b>	Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Proveedor/a de Bienes y/o servicios/ Planillas/Recibos Básicos	Entrega de documentos de pago	<b>9.2.1 Recepción de documentos para pago:</b> Tesorería Recibe Acta de recepción, Factura, Orden de compra, planillas; revisa aspectos legales y técnicos y si está en orden procede al paso 9.2.3 de lo contrario continúa al paso 9.2.2	Revisión de Documentos	N/A	Actividad 9.2.2 Actividad 9.2.3
Actividad 9.2.1	Documentos con observaciones	<b>9.2.2 Devolución a responsable de orden de compra o contrato:</b> Tesorería Devuelve documentos con observaciones al administrador/a del contrato u orden de compra.	N/A	Documentos rechazados	Administrador/a de contrato u orden de compra.
Actividad 9.2.1	Documentos revisados	<b>9.2.3 Emitir quedan:</b> Tesorería procede a elaborar el quedan con lo que inicia el proceso de pago.	N/A	Entrega de quedan	Proveedor/a de Bienes y/o servicios
Actividad 9.2.3	Facturas	<b>9.2.4 Mantenimiento Obligaciones Sistema SAFI:</b> Tesorería Ingresa información del documento presentado vinculando el compromiso presupuestario.	Mantenimiento o Obligaciones Sistema SAFI	Traslado a contabilidad Validación y partida de Devengado si es planilla pasa a la Actividad 9.2.8	Subproceso 9.4 Gestión Contable  Actividad 9.2.8
Contador/a	Documentación con la partida de devengado	<b>9.2.5 Recibe de contabilidad partida de Devengado:</b> Tesorería recibe de contabilidad partida del devengado con documentos.	Sistema SAFI	Documentos contables	Actividad 9.2.6
Asistente de Tesorería	Documentos contables	<b>9.2.6 Procesar el requerimiento:</b> Tesorería procesa requerimientos de fondos en SAFI según las actividades 9.3.2 hasta el 9.3.5 del Proceso de Gestión de Ingresos.	Sistema SAFI	Nota de Abono	Tesorería
Asistente de Tesorería	Documentos con firma y sello de revisado por Tesorero/a	<b>9.2.7 Elaboración de Cheque:</b> Tesorería emite cheque. Asistente de Tesorería revisa y firma de elaborado y Tesoro firma el cheque.	Sistema de elaboración de cheques	Cheques	Tesorero/a
Actividad 9.2.4	Notas de cargo y Cheques autorizados con listado	<b>9.2.8 Autorización en línea pago de remuneraciones:</b> Tesorería Recibe autorización a nivel de sistema y continúa a la actividad 9.2.9	N/A	Notas de cargo	Personal CONAMYPE ./ Actividad 9.2.9
Asistente de Tesorería	Cheques autorizados con listado	<b>9.2.9 Gestión con Refrendario/a:</b> Refrendario/a recibe documentos, firma cheque. De existir observaciones las traslada al Asistente de Tesorería para que las solvante con quién corresponda.	N/A	Cheque firmado	Tesorero/a
Tesorero/a	Cheque o Impresión Nota de Cargo	<b>9.2.10 Recepción de Cheque o Impresión Nota de Cargo Transferencia:</b> Tesorero/a Recibe Nota de cargo y/o cheque y lo custodia hasta que proceda la entrega a quién corresponda. Si es pago de remuneraciones pasa a la actividad 9.2.15 / Si es Pago contra entrega de Quedan pasa a la Actividad 9.2.12 / Si es pago de contado (Anticipo) pasa a la Actividad 9.2.15.	N/A	N/A	Proveedor/a
Actividad 9.2.9	Cheque o Impresión Nota de Cargo	<b>9.2.11 Pago Contra Entrega Quedan:</b> Tesorería entrega Cheque / Copia de nota de cargo a cuenta. Según procedimiento de Pagos.	N/A	Tesorero/a entrega Cheque / Copia de nota de cargo a cuenta. Según procedimiento de Pagos	Proveedores/as de bienes o servicios



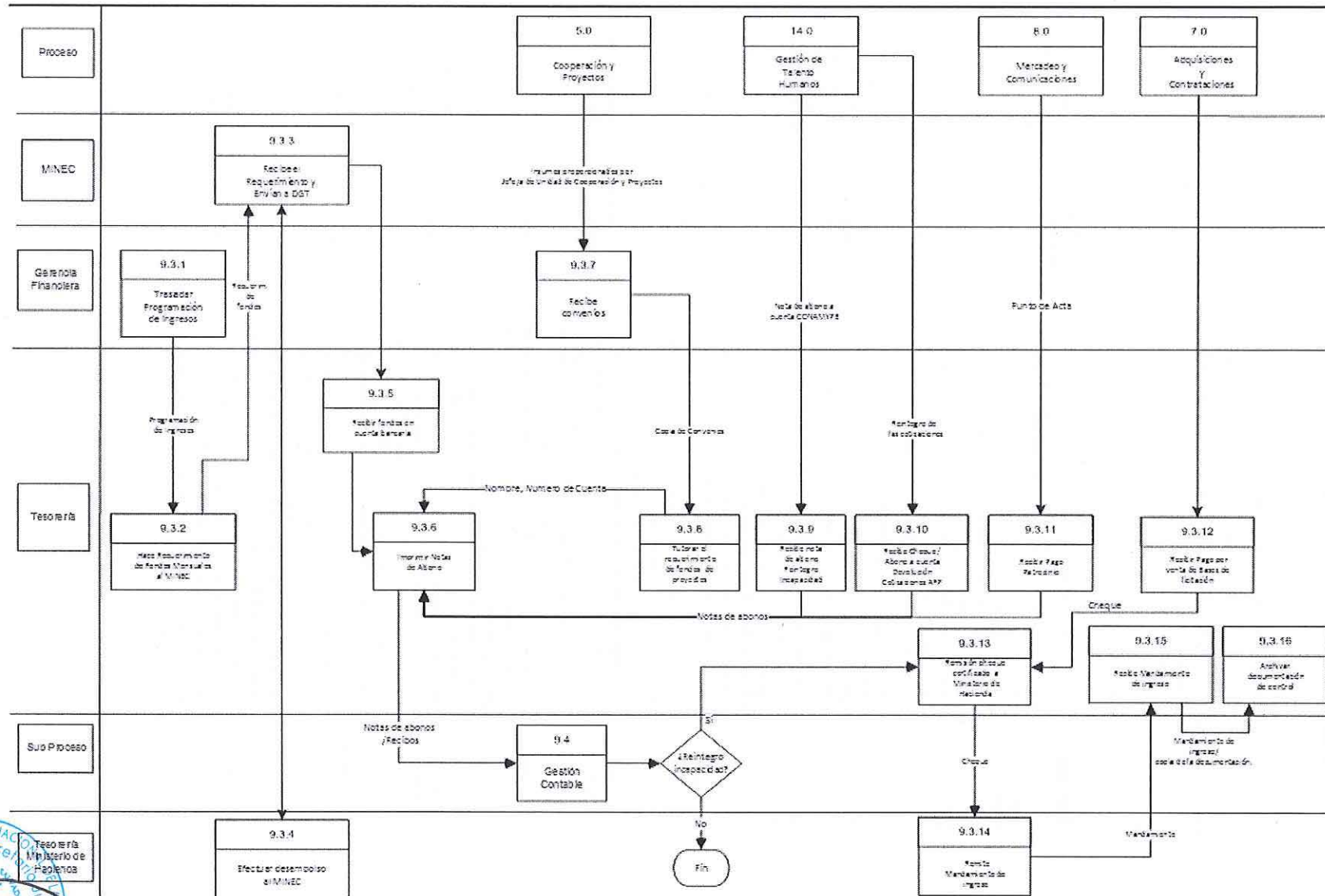
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
<b>Proceso/ subproceso</b>	9.0 Gestión Financiera/ 9.2 Gestión de Egresos	<b>Código</b>	C-GFI-9.2		
<b>Objetivo</b>	Definir la metodología para registrar la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de las obligaciones de CONAMYPE	<b>Responsable/s</b>	Gerencia Financiera		
<b>Requisitos</b>	Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidades organizativas CONAMYPE	Formato de solicitud Cheque urgente / Memorándum	<b>9.2.12 Pago Anticipos:</b> Tesorería recibe memorándum u orden de cheque urgente para proceder a emisión de quedan. (Solo para proyectos)	N/A	Procedimiento emisión de quedan y procedimiento pago anticipos.	Proveedores/as de bienes o servicios
Actividad 9.2.13	Cheque / copia Nota de cargo	<b>9.2.13 Pago Anticipos:</b> Tesorería entrega Cheque o Copia de nota de cargo a cuenta. El personal a quien se le entrega el cheque, deberá efectuar liquidaciones según procedimiento de Anticipos.	N/A	Informe de Gerencia Financiera	Proveedores/as de bienes o servicios de pago de contado
Actividad 9.2.13	Informe de ejecución presupuestaria	<b>9.2.14 Pago Remuneraciones:</b> Tesorería Deposita en cuentas de empleados las remuneraciones mensuales. Según procedimiento de Pagos.	N/A	Informe final de ejecución presupuestaria.	Gerencia financiero
Proceso 2.0 Asesoramiento Empresarial	Traslada informes CDMYPE	<b>9.2.15 Revisa Informes Financieros CDMYPE:</b> Analista financiero revisa Convenio, documentos y aspectos legales Según procedimiento de Atención a los informes financieros de los CDMYPE.	N/A	Documentos con firma y sello de revisado Analista financiero.	Gerencia financiera / CDMYPE
	Informes CDMYPE	<b>9.2.16 Dar Visto bueno al trámite:</b> Gerencia financiera Da su visto bueno a la gestión y regresa al Asistente de Tesorería para que inicie el procedimiento de Pago a Proveedores. Si tiene observaciones, remite al Analista financiero para que solvante la observación con quién corresponda.	N/A	Asistente de Tesorería entrega Cheque / Copia de nota de cargo a cuenta. Según procedimiento de Pagos.	CDMYPE
Tesorero/a	Documentos con firma y sello de revisado	<b>9.2.17 Mantenimiento del Pagado:</b> Tesorería Realiza Mantenimiento del pagado en el sistema y remite a contabilidad, quién registra la partida del pagado.	N/A	Documentos con firma y sello de revisado.	
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Asignación del presupuesto por parte del Ministerio de Hacienda					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Ley AFI			Libro de entrega de cheques		
Reglamento AFI			Boletas de pago de remuneraciones		
Manual de procesos para la ejecución presupuestaria			Planilla		
			Reportes de retenciones		
			Notas de remesa y abono		
			Acta de recepción de bien o servicio		

9.0 Proceso Gestión Financiera  
**Mapa de Tercer Nivel : 9.3 Gestión de Ingresos**

Código: MP-TRN-9.3




COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA





**CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS**

<b>Proceso/ subproceso</b>	9.0 Gestión Financiera/ 9.3 Gestión de Ingresos		<b>Código</b>	C-GFI-9.3	
<b>Objetivo</b>	Gestionar todos los ingresos que reciba CONAMYPE, ya sea proveniente de fondos GOES o por la venta de bases de concursos para licitación, o convenios de cooperación, así como generar el respectivo flujo de fondos		<b>Responsable/s</b>	Gerencia Financiera	
<b>Requisitos</b>	Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal				
<b>Proveedor</b>	<b>Entradas</b>	<b>Actividad realizada / Responsable</b>	<b>Controles aplicados</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
MINEC	Programación de fechas de desembolso.	<b>9.3.1 Trasladar Programación de Ingresos/</b> Gerencia Financiera Traslada al tesorero/a programación de ingresos Mensuales.	N/A	Programación de Ingresos	Tesorero/a
Gerencia financiera	Programación de Ingresos	<b>9.3.2 Hacer Requerimiento de Fondos Mensuales al MINEC:</b> Tesorero/a tramita el requerimiento según programación mensual del MINEC, diferenciándolos entre: Remuneraciones, Bienes y servicios, Capital y si hay Proyectos los diferencia por proyecto.	Sistema SAFI - Módulos Tesorería y Contabilidad	Control de requerimientos	MINEC
Tesorero/a	Hoja de control	<b>9.3.3 Recibe el Requerimiento y Envían a DGT:</b> MINEC Recibe requerimientos emitidos por el SAFI, autorizados por la Gerencia Financiera y Tesorero/a Institucional. Remite los requerimientos a la DGT.	Requerimientos de Fondos Correlativos Autorizados	Nota de recibido de requerimientos de fondos correlativos	DGT
	Transferencia de Fondos	<b>9.3.4 Efectuar desembolso al MINEC:</b> DGT realiza transferencia de fondos al MINEC para que MINEC transfiera los mismos a CONAMYPE.	N/A	Transferencias Bancarias	Actividad 9.3.5
	Transferencia de Fondos	<b>9.3.5 Recibir fondos en cuenta bancaria:</b> Tesorero/a recibe fondos, revisa y transfiere. Si son Fondos de rubro 51 (salarios) son trasferidos a cuenta bancaria de remuneraciones. Si son fondos para bienes y servicios, son transferidos a la cuenta bienes y servicios. Envía documentación resultante a Contador/a.	Módulo Tesorería y Contabilidad	Transferencias Bancarias	Contabilidad
	Transferencias Bancarias	<b>9.3.6 Imprimir notas de abono:</b> Tesorero Imprime Notas de abono y anexa los recibos correspondientes, luego se pasa a Contabilidad para el registro contable.	Módulo Tesorería y Contabilidad	Transferencias Bancarias	Contabilidad
Gerencia Legal/Jefatura Unidad de Cooperación y proyectos	Convenios	<b>9.3.7 Recibe convenios:</b> Gerencia Financiera Recibe copias de los convenios y entrega lineamientos al tesorero/a para que en base a calendarización entrega por las unidades encargadas de los proyectos apoye en las actividades del proyecto.	N/A	N/A	Tesorero/a
Gerente Financiero	Copia de Convenios	<b>9.3.8 Tutorar el requerimiento de fondos de proyectos:</b> Tesorero/a En base a la forma de operar del proyecto, apoya a los responsables a cumplir las condiciones previas en cuanto a documentos financieros a presentar para la ejecución financiera y programar los requerimientos de fondos.	N/A	Nombre, Número de Cuenta	Gerencia de área responsable el proyecto
14.0 Gestión de Talento Humano	Nota de abono a cuenta CONAMYPE	<b>9.3.9 Recibe nota de abono Reintegro Incapacidad:</b> Tesorero/a Recibe nota de abono de bancos de los subsidios por incapacidad que se reintegran a la cuenta de CONAMYPE. Se registra en el sistema (Actividad 9.3.5) y se traslada a Contabilidad.	N/A	Notas de abonos	Tesorero/a
AFP	Reintegro de las cotizaciones	<b>9.3.10 Recibe Cheque/Abono a cuenta Devolución Cotizaciones AFP:</b> Tesorero/a Recibe reintegro de las AFP, en concepto de devolución por cotizaciones hechas posteriores a la aprobación del trámite de jubilación de los empleados de CONAMYPE. Se registra en el sistema (Actividad 9.3.5) y se traslada a Contabilidad.	N/A	Notas de abonos	Tesorero/a

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/ subproceso	9.0 Gestión Financiera/ 9.3 Gestión de Ingresos	Código	C-GFI-9.3		
Objetivo	Gestionar todos los ingresos que reciba CONAMYPE, ya sea proveniente de fondos GOES o por la venta de bases de concursos para licitación, o convenios de cooperación, así como generar el respectivo flujo de fondos	Responsable/s	Gerencia Financiera		
Requisitos	Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Comunicación Institucional /  Interesados en patrocinio	Documento y Punto de Acta Aprobados por Junta Directiva  Pago de patrocinios	<b>9.3.11 Recibir Pago Patrocinio:</b> Tesorero/a recibe por parte de Comunicaciones Documento y Punto de Acta aprobados para la autorización de recepción de Patrocinios. Posteriormente se Recibe pago de empresas Interesadas en participar en patrocinios de eventos como el encuentro MYPE. Se elabora recibo en concepto de patrocinio, y se deposita el dinero en la cuenta que se apertura para ello. Se registra en el sistema (Actividad 9.3.5) y se traslada a Contabilidad.	N/A	Notas de abonos	Tesorero/a
Adquisiciones y Contrataciones  Interesados en comprar bases de licitación	Calendarización de fechas para la venta de bases de Licitación  Pago de Bases de licitación	<b>9.3.12 Recibir Pago por venta de Bases de licitación:</b> Tesorero/a recibe por parte de la GAC las fechas en que se venderán bases de licitación. Las personas interesadas en comprar las bases, efectúan el pago por el valor de las bases de licitación, se les entrega recibo y con éste se reclaman las bases en la GAC.	N/A	Recibo	Interesados/as en comprar bases de licitación
Actividad 9.3.11	Ingresos por venta de bases	<b>9.3.13 Remisión cheque certificado a Ministerio de Hacienda:</b> Tesorero/a remite cheque por los fondos adquiridos de la venta de bases de licitación.	N/A	Cheque	Ministerio de Hacienda
Actividad 9.3.12	Mandamiento de ingreso	<b>9.3.14 Remite Mandamiento de ingreso:</b> Ministerio de Hacienda Remite mandamiento de ingreso del cheque enviado.	N/A	Mandamiento de Ingreso	Tesorero/a
Actividad 9.3.13	Mandamiento de ingreso	<b>9.3.15 Recibe Mandamiento de ingreso:</b> Tesorero/a Recibe Mandamiento de ingreso de los fondos remitidos como producto de las ventas de bases de licitación.	N/A	Mandamiento de Ingreso	Tesorero/a
Actividad 9.3.15	Mandamiento de ingreso	<b>9.3.16 Archivar documentación de control:</b> Tesorero/a archiva como respaldo mandamiento de ingreso que remite Ministerio de Hacienda y le adjunta copia de la documentación.	Mandamiento de ingreso que remite Ministerio de Hacienda y le adjunta copia de la documentación.	N/A	Gerencia financiera
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Asignación del presupuesto por parte del Ministerio de Hacienda		Presupuesto de fondos FANTEL para el desarrollo artesanal			
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Manual de ejecución financiera			Informe de flujo de fondos		
Ley AFI			Estados de cuentas bancarias		
Reglamento AFI			Reporte de venta de bases		
Manual de procesos para la ejecución presupuestaria			Convenios o cartas de entendimiento		
			Remesas y notas de abono		
			Acta de recepción de bien o servicio		

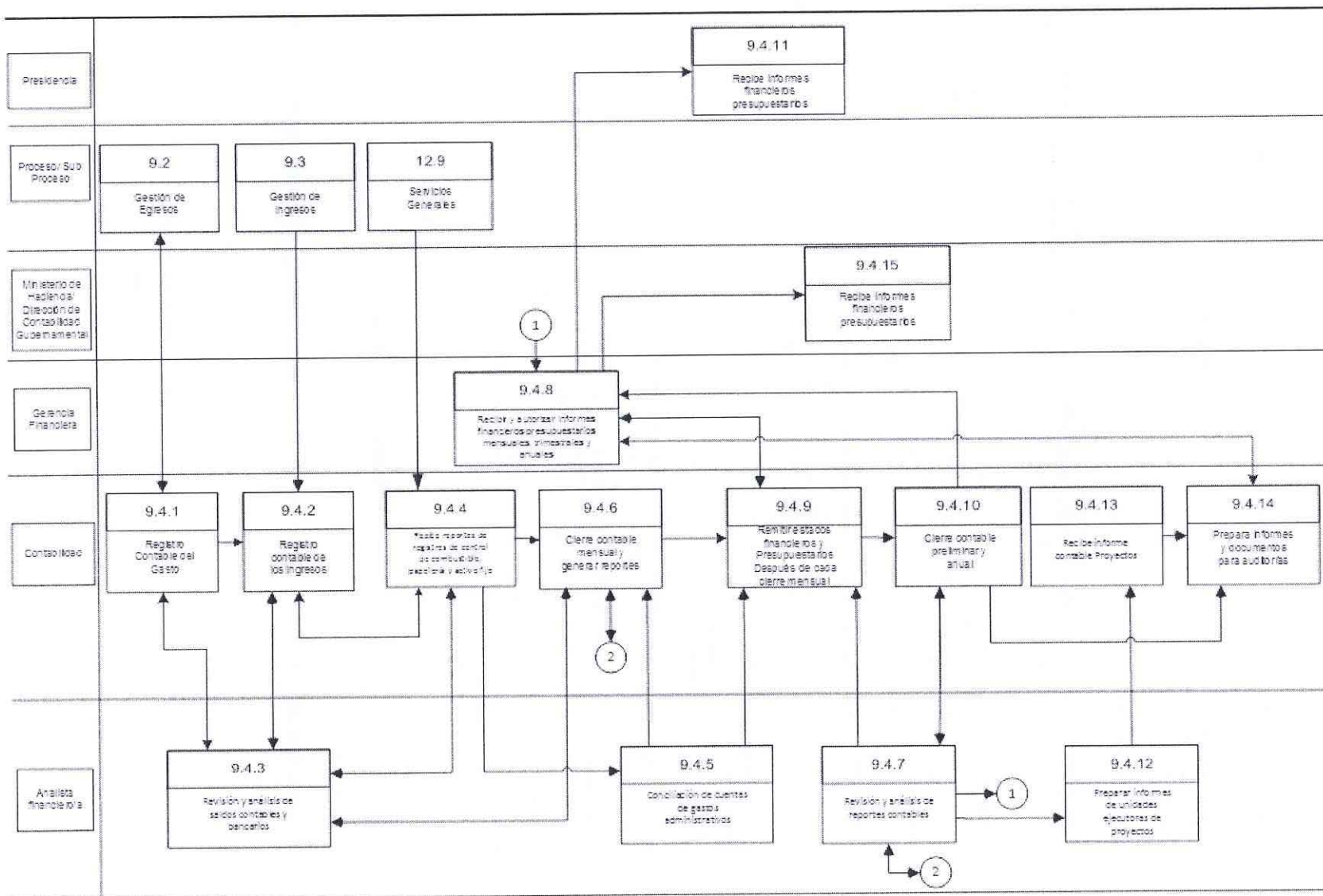


9.0 Proceso Gestión Financiera  
**Mapa de tercer Nivel : Sub Proceso 9.4 Gestión Contable**

Código: MP-TRN-9.4



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

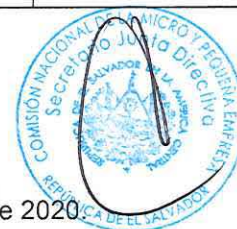



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS




COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

<b>Proceso/ subproceso</b>	9.0 Gestión Financiera / 9.4 Gestión Contable	<b>Código</b>	C-GFI-9.4		
<b>Objetivo</b>	Registrar contablemente todos los movimientos financieros que la Institución realice para emitir los respectivos informes y entregar a los interesados	<b>Responsable/s</b>	Gerencia Financiera		
<b>Requisitos</b>	Ley de contabilidad gubernamental				
<b>Proveedor</b>	<b>Entradas</b>	<b>Actividad realizada / Responsable</b>	<b>Controles aplicados</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Subproceso Gestión de Egresos 9.2	Informe de gastos, facturas, planillas, registros de devengado, validaciones	<b>9.4.1 Registro Contable del Gasto:</b> Contabilidad llevará el registro contable del gasto, lo que incluye realizar ajustes contables en caso de ser necesario.	N/A	Ajustes contables / Informes contables	Actividad 9.4.2 / Actividad 9.4.4
Subproceso Gestión de Ingresos 9.3	Remesas, transferencias, recibo de ingreso.	<b>9.4.2 Registro contable de los ingresos:</b> Contabilidad recibe del subproceso 9.3 Gestión de Ingresos toda la documentación necesaria, incluye remesas y transferencias para realizar el respectivo registro contable de los ingresos.	N/A	Validación de información de ingresos	Actividad 9.4.3 / Actividad 9.4.4
Actividad 9.4.3	Validación de información de ingresos/Egresos	<b>9.4.3 Revisión y análisis de saldos contables y bancarios:</b> Analista Financiero Realiza las conciliaciones contables de todas las cuentas existentes. Si hay observaciones se informa a Tesorería y Contabilidad para efectuar las correcciones necesarias antes del cierre.	N/A	Conciliación	Actividad 9.4.4 Actividad 9.4.6
Servicios Generales	Reportes de registros	<b>9.4.4 Recibe reportes de registros de control de combustible, papelería y activo fijo:</b> Contabilidad Recibe mensualmente de Jefatura de Servicios Generales el registro de control de combustible, papelería y activos fijos, para que los concilie y efectúe su respectivo registro contable.	N/A	Reportes Contables	Contabilidad Actividad 9.4.5
Contabilidad	Reportes administrativos	<b>9.4.5 Conciliación de cuentas de gastos administrativos:</b> El Analista Financiero una vez recibidos los reportes de gastos administrativos de existencias y combustibles, Concilia dicha documentación con los registros y controles contables que se poseen.	N/A	Reportes de conciliaciones.	Analista financiero / Actividad 9.4.6/ Actividad 9.4.9
Actividad 9.4.5	Acceso a reportes de ejecución presupuestal / Saldos contables bancarios / Validación de información de ingresos / Registro del gasto / Conciliación de reportes de gasto	<b>9.4.6 Cierre contable mensual y generar reportes:</b> Contabilidad al finalizar cada período mensual, elabora y presenta la información financiera y presupuestaria institucional, que sirve de base para la toma de decisiones por parte de CONAMYPE.	N/A	Estados Financieros Informes contables Informes financieros y presupuestarios / Cierre contable mensual	Actividad 9.4.7 / Actividad 9.4.9
Contabilidad	Cierre contable mensual / Reportes contables	<b>9.4.7 Revisión y análisis de reportes contables:</b> Analista Financiero recibe los cierres contables mensuales con sus respectivas partidas para su revisión y análisis.	N/A	Informe mensual de análisis financiero	Gerencia Financiera/ Actividad 9.4.8/ Actividad 9.4.9/ Actividad 9.4.10/ Actividad 9.4.13
Actividad 9.4.7	Informe trimestral de análisis financiero.	<b>9.4.8 Recibir y autorizar informe financieros presupuestarios mensuales, trimestrales y anuales:</b> Gerencia financiera Recibe informes del Analista Financiero y revisa que toda la información se encuentre correctamente, para su posterior autorización y remisión a Presidencia.	N/A	Informes	Presidencia
Contabilidad/ Actividad 9.4.7	Informes financieros presupuestario mensuales / Informes financieros presupuestales anual	<b>9.4.9 Remite Estados Financieros y Presupuestarios después de cada cierre mensual:</b> Contabilidad Remite Mensualmente al Ministerio de Hacienda/ DGCG los Estados financieros y presupuestarios.	Nota de Remisión.	Estados financieros y presupuestarios.	Ministerio De Hacienda



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/ sub proceso	9.0 Gestión Financiera / 9.4 Gestión Contable	Código	C-GFI-9.4		
Objetivo	Registrar contablemente todos los movimientos financieros que la Institución realice para emitir los respectivos informes y entregar a los interesados	Responsable/s	Gerencia Financiera		
Requisitos	Ley de contabilidad gubernamental				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 9.4.7 / Contabilidad	Reportes de activos fijos / Saldos contables / Ajustes contables/ Reportes contables	<b>9.4.10 Cierre contable preliminar y anual:</b> Contabilidad Realizar al finalizar el ejercicio financiero fiscal, los cierres contables preliminar y anual según las fechas del calendario que remite el Ministerio de Hacienda. Remitir a la Gerencia Financiera para su autorización, y posteriormente al ministerio de Hacienda/DGCG.	N/A	Estados financieros y presupuestarios  Cierre Preliminar  Cierre anual	Ministerio de Hacienda / Gerencia Financiera / Actividad 9.4.15
Gerencia financiera	Informes financieros	<b>9.4.11 Recibir estados financieros y presupuestarios:</b> Presidencia recibe estados financieros y presupuestarios, información que sirve para la toma de decisiones y para evaluar la ejecución del ejercicio financiero fiscal.	N/A	Estados Financieros y Presupuestarios	Presidencia
Actividad 9.4.7	Cierre contable mensual / Cierre contable anual	<b>9.4.12 Prepara informes para unidades ejecutoras de proyectos:</b> Contabilidad del proyecto o Analista financiero: prepara los informes para las unidades ejecutoras de proyectos acorde a lo establecido en el convenio o carta de entendimiento. Realiza los registros en SIIP.	Según lo establecido en el convenio o carta de entendimiento	Informe Contable	Contabilidad
Contabilidad de los proyectos	Informe contable	<b>9.4.13 Recibe informe contable:</b> Contabilidad recibe de Las unidades ejecutoras de los proyectos los estados financieros.	N/A	Informe Contable	Contabilidad
Actividad 9.4.10/ Actividad 9.4.13	Cierre contable mensual / Cierre contable anual	<b>9.4.14 Prepara informes, notas explicativas, documentos para auditorías:</b> Contabilidad prepara todos los documentos, notas explicativas, reportes y anexos necesarios para auditorías internas y externas, Corte de Cuentas, Auditorías de Donantes, Cooperantes, DGCG	N/A	Informes	Auditorías Internas y Externas, Corte de Cuentas y Auditorías de Donantes/ Cooperantes DGCG
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Informes para auditoría interna o externa					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Ley y reglamento AFI			Informes financieros presupuestales mensuales		
Normas de contabilidad gubernamental			Informes financieros presupuestales anual		
Manual de procesos para la ejecución presupuestaria(Lineamiento Ministerio de Hacienda)			Reportes contables (estados financieros)		
			Informes para auditoría interna o externa		

<b>EMISIÓN DE QUEDAN</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA FINANCIERA	Código R-GFI-001	
PROCESO: 9.0 GESTION FINANCIERA	SUBPROCESO: : 9.2 GESTION DE EGRESOS	Revisión: 02	Página 1 de 2

**1. Objetivo:**

*Garantizar los fondos para Liquidar las obligaciones adquiridas con empleados y terceros como producto de un bien o servicio recibido por CONAMYPE.*

**2. Alcance:**

*Aplica para los egresos de compra de bienes y servicios, remuneraciones, anticipos, servicios básicos, proyectos.*

**3. Definiciones**

*SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado, plataforma electrónica donde se afecta el presupuesto por medio de un compromiso presupuestario, asociado al documento de cobro (Factura, recibo u otro documento de pago).*

*DOCUMENTOS DE PAGO: Se refiere a los documentos exigidos como respaldo para efectuar las erogaciones de fondos (planillas, comprobante de crédito fiscal, recibo, factura, contratos, orden de compra).*


*QUEDAN: Documento administrativo-contable que garantiza el trámite y los fondos que respaldan el pago posterior de una factura o un comprobante de compra.*

*COMPROMISO PRESUPUESTARIO: reserva del crédito presupuestario por medio de documentos legales.*

**4. Descripción del Procedimiento**

No.	Actividad	Responsable
1	Recibir y revisar los documentos de pago y sus anexos, los cuales deben estar conforme a la normativa legal e interna. <u>Documentos de pago a través de orden de compra:</u> comprobante de pago, copia de orden de compra, acta de recepción <u>Documentos de pago a través de contrato:</u> comprobante de pago, copia de contrato, acta de recepción.	Asistente de Tesorería/ Tesorero/a
2	Revisar en la plataforma informática SAFI si existe compromiso presupuestario.	Asistente de Tesorería/ Tesorero/a
3	Realizar el mantenimiento de obligación por pagar, conforme al comprobante de pago. Si cumple con los requisitos pasa a la siguiente actividad, de lo contrario finaliza el procedimiento.	Asistente de Tesorería/ Tesorero/a
4	Llenar todos los campos del formato de comprobante de quedan.	Asistente de Tesorería/ Tesorero/a
5	Entregar comprobante de quedan original a proveedor y adjuntar copia a documentación presentada para ser trasladada a contabilidad.	Asistente de Tesorería/ Tesorero/a




<b>EMISIÓN DE QUEDAN</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA FINANCIERA	Código R-GFI-001	
PROCESO: 9.0 GESTION FINANCIERA	SUBPROCESO: : 9.2 GESTION DE EGRESOS	Revisión: 02	Página 2 de 2

5. **Documentos de Referencia:** Código tributario, Ley de IVA, LACAP, RELACAP, manual técnico SAFI, Normas Técnicas de Control Interno de CONAMYPE.

6. **Anexos:** Formato Comprobante de quedan no negociable.

7. **Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>PAGOS A PROVEEDORES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA FINANCIERA	Código:	<b>R-GFI- 002</b>
PROCESO:9.0 GESTION FINANCIERA	SUBPROCESO: 9.2 GESTIÓN DE EGRESOS	Revisión: 02	Página 1 de 3

1. **Objetivo:** Liquidar las obligaciones adquiridas con terceros, como producto de un bien o servicio recibido por CONAMYPE
2. **Alcance:** Aplica para todos los egresos que previamente son validados en el devengado, no aplica para remuneraciones.
3. **Definiciones**  
**SAFI:** Sistema Administrativo Financiero Integrado.  
**Refrendario:** Persona designada a través de puntos de acta, para autorizar pagos en conjunto con otra.  
**Devengado:** es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el período contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro puedan ser hechos en todo o en parte, en el período anterior o posterior. Derecho ganado que todavía no ha sido cobrado.  
**Cheque:** Documento bancario en el que una persona u organización es autorizada para retirar una determinada cantidad de dinero de la cuenta del emisor o titular.  
**Quedan:** documento administrativo – contable que garantiza el trámite y los fondos que respaldan el pago posterior de una factura o un comprobante de compra.


#### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Remitir al Contador(a) Quedan, Factura, Acta de Recepción y/o Contrato, para que realice la partida de Devengado (según subproceso 9.2)	Asistente de Tesorería
2	Contabilizar los documentos recibidos e imprimir las partidas correspondientes. Comunica a Tesorero/a que se han efectuado partidas de devengado.	Contador/a
3	Elaborar requerimientos de fondos en Sistema SAFI, estableciendo fecha de pago de acuerdo a programación enviada por el MINEC.	Tesorero/a
4	Enviar a MINEC el requerimiento de fondos, quien a su vez lo envía a Ministerio de Hacienda.	Tesorero/a
5	Revisar cuenta bancaria subsidiaria para verificar el depósito por parte del Ministerio de Hacienda de los fondos solicitados. Una vez que se ha verificado la recepción de fondos, informar al Asistente de Tesorería que puede proceder a elaborar cheques.	Tesorero/a
6	Emitir cheque (Cuando Aplique) Ingresar en el Sistema de elaboración de cheques. Ver en el quedan de que fuentes de recursos se va a pagar/ buscar la chequera respectiva a la fuente/ Digitar número del cheque, la fecha de emisión es automática / Seleccionar cuenta y ver disponibilidad/ Digitar ID (número de registro fiscal del proveedor o nombre u otros ID.) / Cantidad de operaciones /Concepto (en que consiste el bien o servicio) / Ingreso del código asignado, Según el manual técnico SAFI/ precio unitario y el precio total/ Retención de IVA, Renta, otros. (detalla en signo negativo)/ Después del ingreso de datos, el sistema calcula monto del cheque a elaborar/ Seleccionar los formatos para cada chequera/ vista previa para una revisión.	Asistente de Tesorería



<b>PAGOS A PROVEEDORES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA FINANCIERA	Código:	<b>R-GFI- 002</b>
PROCESO: 9.0 GESTION FINANCIERA	SUBPROCESO: 9.2 GESTIÓN DE EGRESOS	Revisión: 02	Página 2 de 3

No.	Actividad	Responsable
7	Elaborar comprobantes de retención de IVA y constancia de retención de renta.	Asistente de Tesorería
8	Imprimir cheque. Se verifica que cumpla con los descuentos correspondientes, se imprime, revisa y firma de elaborado; traslada anexando documentos al Tesorero/a.	Asistente de Tesorería
9	Revisar cheque y documentos. Los datos de forma, valores, las actas de recepción, son revisados que estén conforme a lo establecido, si está en orden efectúa paso de firma del cheque, y remite al Asistente de Tesorería. Si existen observaciones, las devuelve al Asistente de Tesorería para que las solvete.	Tesorero/a
10	Firmar el cheque. Tesorero(a) firma cheque y tramita firma de Refrendario, trasladando el cheque y documentos con listado de obligaciones por pagar (GOES), y documentos anexos (en caso de Proyectos). Si existe observación, la devuelve al Asistente de Tesorería para que solvete.	Tesorero(a) / Refrendario
11	Imprimir nota de cargo, adjuntando al pago correspondiente.	Tesorero(a)
12	Verificar firmas de cheques y preparar para el día de pago a proveedores.	Asistente de Tesorería/ Tesorero(a)
13	Entregar cheque. Los días designados son el Lunes y jueves, las personas naturales deben presentar quedan, DUI, licencia, pasaporte o carnet de residente y NIT, que los identifique como beneficiarios; si el retiro no lo realiza el beneficiario, deben traer una autorización firmada, acompañada con copia del documento de identidad del beneficiario (para comparar las firmas), así como poder (en caso que aplique). Las empresas deben presentar: quedan, sello de la empresa, DUI de la persona que retira.  (Las actividades 15 a 22 indican el procedimiento a seguir en el caso que el proveedor no retire/cobre el cheque, caso contrario pasar a la actividad 23 de este procedimiento)	Asistente de Tesorería
14	Resguardar en caja fuerte los cheques que no fueron retirados por los proveedores en la fecha establecida. La entrega de los mismos se efectuará hasta la siguiente fecha de entrega.	Tesorero/a
15	Realizar revisión de conciliaciones bancarias a fin de identificar aquellos cheques que ya fueron retirados por el proveedor pero que no han sido cobrados. Ante la existencia de cheques que no se han cobrado, informar a Tesorero/a sobre dicha situación.	Analista Financiero
16	Ante la existencia de cheques no retirados/cobrados en un periodo de un mes a partir de la fecha de emisión, informar vía correo electrónico al responsable de compra de producto/servicio (persona que firmó acta de recepción) sobre dicha situación.	Tesorero/a

<b>PAGOS A PROVEEDORES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA FINANCIERA	Código:	<b>R-GFI- 002</b>
PROCESO: 9.0 GESTION FINANCIERA	SUBPROCESO: 9.2 GESTIÓN DE EGRESOS	Revisión: 02	Página 3 de 3

No.	Actividad	Responsable
17	Comunicarse con proveedor de producto/servicio para gestionar el retiro/cobro del cheque.	Responsable de compra de producto/servicio
18	Ante la existencia de cheques no retirados/cobrados en un periodo de un año a partir de la fecha de emisión, proceder con la anulación del mismo, en base a normativa vigente.	Tesorero(a)
19	Enviar a Contador/a institucional copia de documentos que amparan la existencia de cheques no retirados/cobrados que exceden a un año de haber sido emitidos para su respectiva reversión en registros contables. Si son Fondos GOES: Enviar a Dirección General de Tesorería cheque emitido para que sea registrado como Fondos Ajenos en Custodia. Si son Proyectos: entregar los fondos con nota explicativa al Organismo Donante.	Tesorero(a)
20	Desarrollar proceso de reversión de fondos a registro contable, quedando dicho registro como Fondos Ajenos en Custodia.	Contador/a Institucional
21	A proveedores que efectúen cobro por producto/servicio brindado a la institución posterior a la anulación del cheque (un año después de su fecha de emisión): En caso de Fondos GOES: se entrega nota para que el proveedor tramite su pago ante la Dirección General de Tesorería - Ministerio de Hacienda. En caso de Proyectos: se entrega nota para que el proveedor tramite su pago ante el Organismo Cooperante.	Tesorero(a)
22	Referenciar cheque, anotando en Factura o recibos, colocando sello de pagado, número de cheque, la cuenta bancaria de la cual se emitió y la fecha de emisión.	Asistente de Tesorería
23	Anotar en libro de control de entrega de cheques. El número del cheque, monto y fecha, nombre del beneficiario, número de documento de identidad.	Asistente de Tesorería
24	Remitir Cheque y Boucher a Contador/a para que proceda su registro contable. Subproceso 9.4	Asistente de Tesorería / Tesorero/a


5. Documentos de Referencia: N/A

6. Anexos: N/A

7. Control de Cambios

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A



<b>PAGO DE REMUNERACIONES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA FINANCIERA	Código:	<b>R-GFI- 003</b>
PROCESO: 9.0 GESTION FINANCIERA	SUBPROCESO: 9.2 GESTIÓN DE EGRESOS	Revisión:02	Página 1 de 2

1. **Objetivo:** *Liquidar las obligaciones adquiridas con empleados de la CONAMYPE*

2. **Alcance:** *Aplica para todos los egresos relacionados con pago hacia empleados*

3. **Definiciones**

**Devengado:** *es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el período contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro puedan ser hechos en todo o en parte, en el período anterior o posterior. Derecho ganado que todavía no ha sido cobrado.*


**Cheque:** *Documento bancario en el que una persona u organización es autorizada para retirar una determinada cantidad de dinero de la cuenta del emisor o titular.*

**Quedan:** *documento administrativo – contable que garantiza el trámite y los fondos que respaldan el pago posterior de una factura o un comprobante de compra.*

**SAFI:** *Sistema Administrativo Financiero Integrado.*

4. **Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe de Gerencia de Talento Humano la carga automática de las planillas de sueldos, dos copias emitidas del sistema SIRHI y tres copias de reportes de planillas, así como listado de conceptos por retenciones.	Técnico/a Presupuestario/a / Tesorero/a / Contador/a
2	Efectuar verificación presupuestaria e imprimir el reporte de compromisos elaborados de forma automática por el SAFI	Técnico/a Presupuestario/a
3	Verificar mantenimiento del devengado en el SAFI	Asistente de Tesorería/ Tesorero/a /
4	Registrar la partida del devengado.	Contador/a
5	Elaborar requerimiento de fondos en el SAFI.	Tesorero/a
6	Contabilizar el requerimiento de fondos.	Contador/a
7	Enviar requerimiento de fondos (2 copias) a MINEC quien a su vez envía al Ministerio de Hacienda.	Tesorero/a
8	Revisar que se haya efectuado el depósito de fondos en cuenta subsidiaria para pago de planillas.	Tesorero/a
9	Preparar archivos de depósitos en cuentas bancarias de empleados.	Tesorero/a
10	Efectuar pago de salarios a empleados: Subiendo archivos a plataforma electrónica de cada banco y autorizar el depósito a cuenta de los empleados, o Elaborar cheques y enviar a cada banco con el respectivo listado de cuentas bancarias y cantidad a depositar.	Tesorero/a

<b>PAGO DE REMUNERACIONES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA FINANCIERA	Código: <b>R-GFI-003</b>	
PROCESO: 9.0 GESTION FINANCIERA	SUBPROCESO: 9.2 GESTIÓN DE EGRESOS	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
11	Proporcionar al/la Refrendario/a el detalle de retenciones en planillas.	Tesorero/a
12	Autorización del refrendario/a: entra a las plataformas de los bancos y realiza las autorizaciones correspondientes. Si es con cheque: se envía cheques a Refrendario/a para revisión y firma de los mismos.	Refrendario/a
13	Imprimir notas de cargo y abono.	Tesorero/a
14	Registro del pagado. Mantenimiento en el SAFI y traslado a Contador/a	Tesorero/a
15	Registrar la partida del pagado.	Contador/a
16	Archivar la documentación resultante del pago de remuneraciones.	Contador/a


5. Documentos de Referencia: N/A

6. Anexos: N/A

7. Control de Cambios

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A




<b>ATENCIÓN A LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS CDMYPE</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA FINANCIERA	Código:	<b>R-GFI- 004</b>
PROCESO: 9.0 GESTIÓN FINANCIERA	SUBPROCESO: 9.2 GESTIÓN DE EGRESOS	Revisión: 02	Página 1 de 2

- Objetivo** Verificar que los informes cumplan con lo establecido en el Manual de desembolso y Liquidación.
- Alcance** Todos los CDMYPE a nivel nacional, Gerente y Personal Técnico responsables del CDMYPE / Centros Regionales / Tesorería.
- Definiciones** : N/A

**4. Descripción del Procedimiento**

No.	Actividad	Responsable
1	Remitir Informes Financieros. Coordinador/a de CDMYPE remite todos los informes financieros al Analista Financiero. El informe físico debe traer adjunto: memorándum de la solicitud de desembolso, solicitud de desembolso y conciliaciones bancarias de los fondos que administran cada CDMYPE. Esta entrega deberá realizarse cada 25 (fecha) de mes, si no es día hábil, el día hábil próximo anterior a esa fecha.	Coordinador/a de CDMYPE
2	Examinar que el informe financiero que emite el CDMYPE se encuentre en regla y completo, procede a confrontar el informe financiero contra el sistema. Esta operación deberá hacerse en un plazo máximo de 30 días calendario después de la fecha de recepción.	Analista Financiero
3	Revisión con observaciones de notificación o informe correcto. De esta revisión puede darse que el Informe tenga observaciones, por lo que se notifica por e-mail al Coordinador/a de CDMYPE y Técnico responsable del CDMYPE las observaciones encontradas para que las subsane. El técnico encargado tendrá 5 días hábiles posteriores a la fecha de notificación para subsanar y remitirlos nuevamente al Coordinador/a de CDMYPE, y éste último al Analista Financiero.	Analista Financiero
4	Revisión con informe correcto. Si el informe no posee observaciones se pasa a firma para autorización de Gerencia Financiera con memorándum adjunto y luego se pasa a Asistente de Tesorería para que tramite Quedan y efectuar el registro en el SAFI (Devengado, Requerimiento de Fondos).	Analista Financiero/ Gerencia Financiera/ Asistente de Tesorería
5	Contabilizar el requerimiento de fondos.	Contador/a

<b>ATENCIÓN A LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS CDMYPE</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA FINANCIERA	Código:	R-GFI- 004
PROCESO: 9.0 GESTIÓN FINANCIERA	SUBPROCESO: 9.2 GESTIÓN DE EGRESOS	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
6	Enviar requerimiento de fondos (2 copias) a MINEC quien a su vez envía al Ministerio de Hacienda.	Tesorero/a
7	Revisar que se haya efectuado el depósito de fondos en cuenta subsidiaria para pago de proveedores.	Tesorero/a
8	Preparar cheques para pago a CDMYPE. Notificar al Analista Financiero, una vez se hayan elaborado los cheques.	Tesorero/a
9	Notificar por e-mail al CDMYPE, al Coordinador/a de CDMYPE y Técnico encargado de los informes del CDMYPE que los cheques ya están listos para retirarlos de acuerdo a fechas estipuladas.	Analista Financiero


5. **Documentos de Referencia:** Manual de desembolso y Liquidación.

6. **Anexos:**

7. **Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A




<b>CONCILIACIONES BANCARIAS Y CONTABLES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA FINANCIERA	Código:	<b>R-GFI- 005</b>
PROCESO:9.0 GESTION FINANCIERA	SUBPROCESO: 9.2 GESTIÓN DE EGRESOS	Revisión: 02	Página 1 de 1

1. **Objetivo:** *Garantizar la razonabilidad y fiabilidad de las cifras en los estados financieros.*
2. **Alcance:** *Aplica A todo el ámbito de conciliaciones bancarias y contables de CONAMYPE.*
3. **Definiciones :** N/A
4. **Descripción del Procedimiento**

No.	Actividad	Responsable
1	Remitir al Analista Financiero los reportes de cheques emitidos por mes generados por el Sistema SAFI, con estados de cuentas bancarios. Estos reportes debe de remitirlos el 5 de cada mes calendario (Si es feriado se entregará el día hábil anterior).	Tesorero/a
2	Remitir al Analista Financiero los reportes contables completos y respectivos para las conciliaciones de: Deudores monetarios, acreedores monetarios, existencias, listado de anticipos, anticipos de personal, anticipos a empresas, cuentas por pagar, cuentas por pagar de años anteriores, informes de embargos, etc. Estos reportes contables deben de remitirse el 5 de cada mes calendario.	Tesorero/a Contador/a Institucional
3	Remitir Reportes a más tardar el 5° día calendario de cada mes al Contador/a y deberá tener en su poder los informes de: – Activos Fijos – Mantenimiento de Vehículos --Informe de Gasolina --Informe de Existencia	Encargado(a) de Proveeduría Encargado(a) de Activo Fijo
4	Nota: Si los Reportes no se encuentran completos en cualquier cuenta mencionada en las actividades anteriores, dichos documentos quedarán pendientes para ser reportados en el siguiente mes.	Contador/a Institucional Encargado(a) de Proveeduría Encargado(a) de Activo Fijo
5	Mantener en Custodia (archivar) los reportes finalizados y autorizados.	Contador/a Institucional

5. **Documentos de Referencia:** N/A
6. **Anexos:** N/A
7. **Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>ANTICIPOS</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA FINANCIERA	Código:	<b>R-GFI-006</b>
PROCESO: 11.0 GESTION FINANCIERA	SUBPROCESO: 11.2 GESTIÓN DE EGRESOS	Revisión: 01	Página 1 de 3

- Objetivo:** Liquidar las obligaciones adquiridas con terceros CUYOS PAGOS DEBEN EFECTUARSE CONTRA ENTREGA de un bien o servicio recibido por CONAMYPE.
- Alcance:** Aplica para los egresos únicamente de los Proyectos de CONAMYPE que deben cancelarse contra entrega de un bien o servicio recibido por la Institución.
- Definiciones**

**SAFI:** Sistema Administrativo Financiero Integrado.

**Refrendario:** El que con autoridad pública refrenda o firma. (RAE)

**Devengado:** es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el período contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro puedan ser hechos en todo o en parte, en el período anterior o posterior. Derecho ganado que todavía no ha sido cobrado.


**Cheque:** Documento bancario en el que una persona u organización es autorizada para retirar una determinada cantidad de dinero de la cuenta del emisor o titular.

**Quedan:** documento administrativo – contable que garantiza el trámite y los fondos que respaldan el pago posterior de una factura o un comprobante de compra.


#### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Remitir con cinco días de hábiles de anticipación, Solicitud de Anticipos de Fondos (según formato de cheque urgente o a través de formulario). Si algún empleado tiene pendiente liquidación de anticipo, no podrá solicitar otro.	Unidad o Gerencia que realizará adquisición de bienes y servicios
2	Recibir, autorizar y trasladar si no existen observaciones a Tesorería para registros y emisión de cheque especificando la persona natural o jurídica a nombre de quién deben generarse los registros y emisión del cheque.	Gerencia Financiera
3	Recibir y revisar documentos, para proceder a la emisión del cheque según solicitud. En caso hayan observaciones las devuelve a la Unidad o Gerencia Solicitante.	Asistente de Tesorería
4	Emitir cheque según solicitud de anticipos de fondos. Ingresar al Sistema de Emisión de Cheques, seleccionar la fuente de recursos con la que se pagará/ Digitar número del cheque, la fecha de emisión es automática / Seleccionar cuenta y ver disponibilidad / Digitar ID (número de registro fiscal del proveedor o nombre u otros ID.) / Cantidad de operaciones /Concepto (en que consiste el bien o servicio) / Ingreso del código, precio unitario, Retención de IVA, Renta, otros. (detalla en signo negativo) /Después del ingreso de datos, el sistema calcula monto del cheque a elaborar/ Seleccionar los formatos para cada chequera/ vista previa para una revisión.	Asistente de Tesorería



<b>ANTICIPOS</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA FINANCIERA	Código:	<b>R-GFI- 006</b>
PROCESO:11.0 GESTION FINANCIERA	SUBPROCESO: 11.2 GESTIÓN DE EGRESOS	Revisión: 01	Página 2 de 3

No.	Actividad	Responsable
5	Trasladar cheque con listado al Tesorero/a para revisión.	Asistente de Tesorería
6	Revisar cheques y documentos adjuntos, si identifica observaciones regresa al paso 4, de lo contrario firma el cheque, y devuelve a Asistente de Tesorería.	Tesorero/a
7	Trasladar cheque con listado a la Gerencia Financiera para Visto Bueno.	Asistente de Tesorería
8	Colocar Visto Bueno sino se identifican observaciones y devuelve a Tesorería.	Gerencia Financiera
9	Tesorero/a traslada cheque a firma de Refrendario/a con documentos (listado). Si existe observación, Refrendario/a devuelve al Asistente de Tesorería para que solvante con las unidades correspondientes, si no hay observaciones firma y devuelve a Tesorería.	Tesorero/a / Refrendario/a
10	Entregar cheque a persona responsable según Solicitud de Anticipos de Fondos o Formulario.	Asistente de Tesorería
11	Anotar en libro de control de entrega de cheques: El número del cheque, monto y fecha, nombre del beneficiario, número de documento único de identidad.	Asistente de Tesorería
12	Realizar adquisición de bienes y/o servicios, La liquidación deberá realizarse en un máximo de tres días hábiles después de la entrega del cheque. Si empleados no han presentado liquidación, se notificará a la Dirección que corresponda (Desarrollo Institucional o Desarrollo Empresarial) para analizar los casos y deducir responsabilidades.	Responsable de recibir cheque, según solicitud de anticipo de fondos o formulario / Tesorero/a.
13	Recibir liquidación de Solicitud de Anticipos de Fondos en el que se anexe comprobantes de pago. Revisa y si existen observaciones devuelve a la Unidad o Gerencia Responsable del trámite, de no existir observaciones procede a realizar los registros correspondientes en SAFI.	Tesorero/a / Asistente de Tesorería
14	Trasladar a contabilidad para registro de devengado.	Asistente de Tesorería
15	Recibir, revisar y elaborar partida de Devengado y devolver a tesorería.	Contador/a
16	Realizar registro en SAFI del pagado.	Tesorero/a

<b>ANTICIPOS</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA FINANCIERA		Código: <b>R-GFI-006</b>	
PROCESO: 11.0 GESTION FINANCIERA	SUBPROCESO: 11.2 GESTIÓN DE EGRESOS	Revisión: 01	Página 3 de 3

No.	Actividad	Responsable
17	Trasladar a contabilidad para registro de partida contable.	Tesorero/a
18	Recibir, revisar y elaborar partida del pagado de la obligación.	Contador/a

5. **Documentos de Referencia:** N/A

6. **Anexos:**

Solicitud de anticipo de fondos

7. **Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A



**Mapa de Segundo Nivel:**  
10.0 Proceso de Tecnología e Innovación



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

Código:  
MP-SGN-10.0

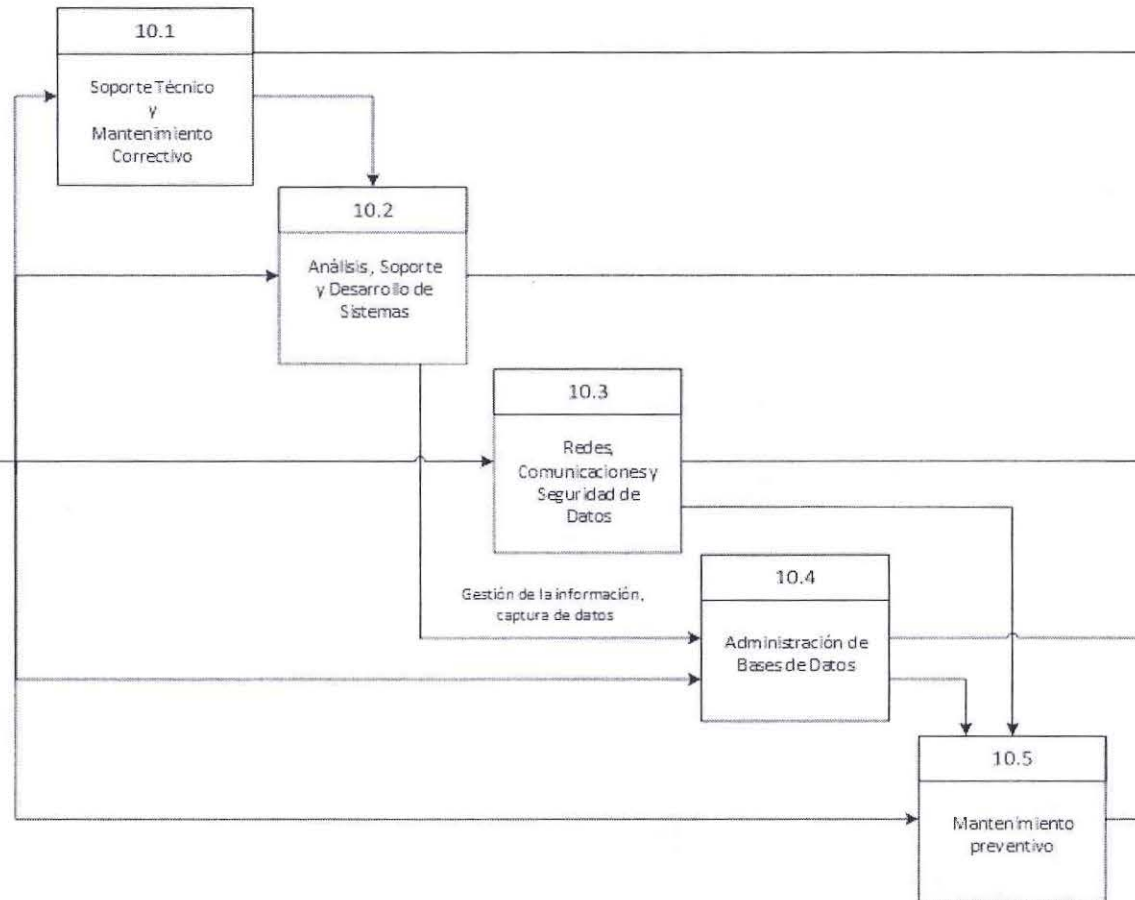
Proveedores

Usuarios

Entradas

Salidas

Requerimientos de Soporte,  
Mantenimiento de Hardware y Software  
Licencias  
Creación y/o modificación de software – automatización  
Solicitudes de Información, Datos, Reportes, Informes  
Presupuestos  
Planificaciones  
Procesos y procedimientos



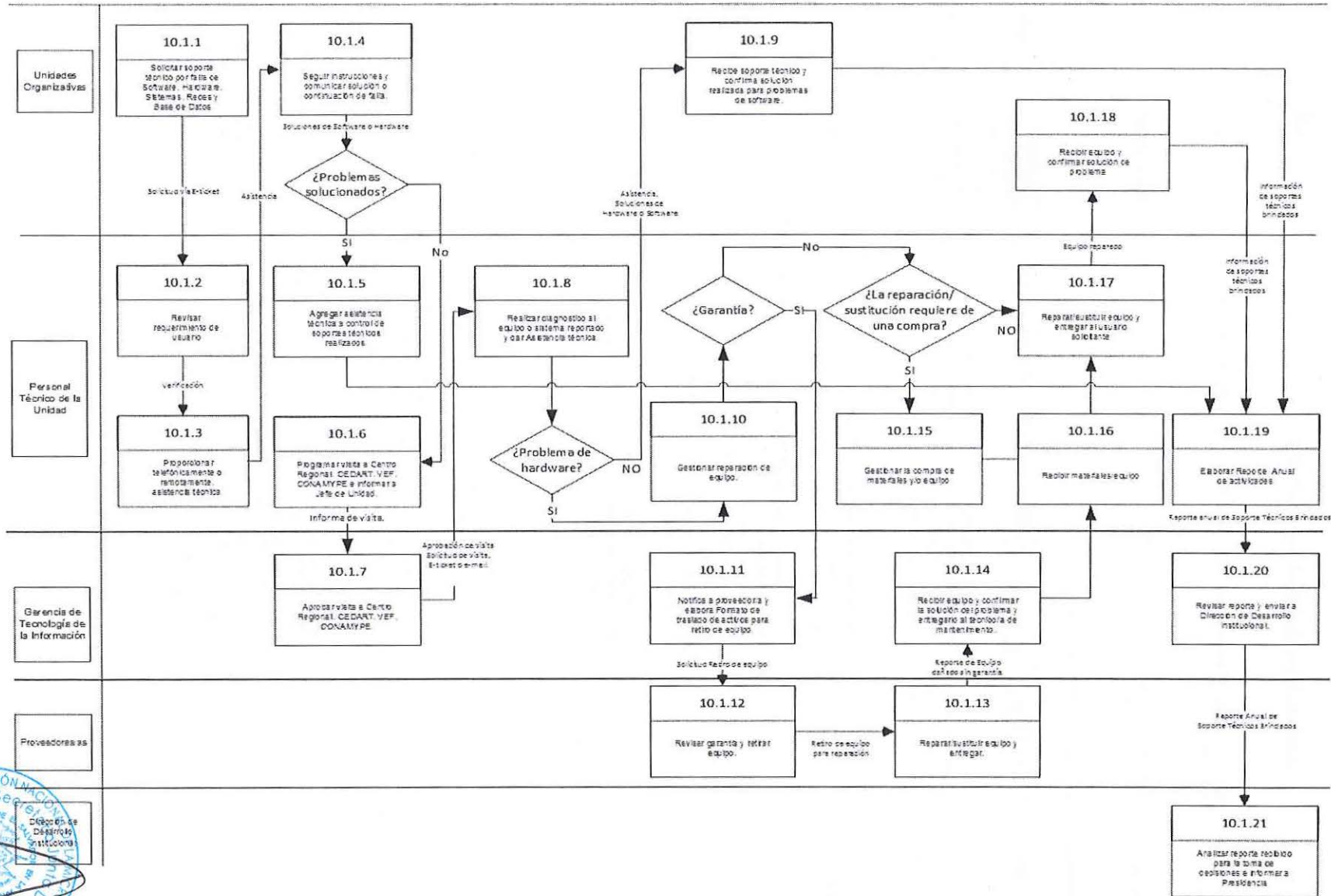
Soportes  
Mantenimiento de Hardware y Software  
Licencias  
Creaciones y/o modificaciones de software – automatización  
Información  
Datos  
Reportes  
Informes  
Procesos y procedimientos


10.0 Proceso Tecnología e Innovación  
 Mapa de Tercer Nivel: 10.1 Soporte Técnico y Mantenimiento Correctivo.


Código: MP-TRN-10.1




COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
<b>Proceso/ subproceso</b>	10.0 Tecnología e innovación / 10.1 Soporte Técnico y Mantenimiento Correctivo	<b>Código</b>	C - UISI - 10.1		
<b>Objetivo</b>	Realizar el mantenimiento correctivo de todos los equipos informáticos de la institución, garantizando su funcionamiento.	<b>Responsable/s</b>	Jefatura de Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática		
<b>Requisitos</b>	Ejecución del Plan de Trabajo				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidades Organizativas	Necesidad de reparación de equipo informático	<b>10.1.1 Solicitar soporte técnico por falla de Software, Hardware, Sistemas, Redes y Base de Datos.</b> Unidades organizativas reportan fallas de equipos, hardware y sistemas por medio de solicitud enviada con sistema E-ticket.	Tipos de soporte técnico: Problemas de impresión, correos electrónicos, fallas de Internet, Backups, etc.	Solicitud de falla vía E-ticket.	Personal Técnico de la Unidad
Unidades Organizativas	Solicitud de falla vía E-ticket.	<b>10.1.2 Revisar requerimiento de usuario.</b> Técnico/a de Desarrollo Informáticos verifica solicitudes de reparación y prioriza E-tickets en base a orden de llegada.	Verificar E-tickets en línea	N/A	Actividad 10.1.3 Actividad 13.1.8
Actividad 10.1.2	E-tickets en línea	<b>10.1.3 Proporcionar telefónicamente o remotamente, asistencia técnica.</b> Técnico/a de Desarrollo Informático inicialmente brinda un soporte telefónico, especialmente a Oficinas Regionales. Si no logra solucionar el problema reportado, solicita ayuda del Jefe de Desarrollo de Software o Gerente de tecnología de la información	N/A	Asistencia vía telefónica	Unidades Organizativas Actividad 10.1.5.
Personal Técnico de la Unidad	Asistencia vía telefónica	<b>10.1.4 Seguir instrucciones y comunicar solución o continuación de falla.</b> Unidades organizativas (Usuario) reciben instrucciones del técnico y si logra solucionar el problema, confirma la resolución del mismo. En caso que no se solucione problema, programa con técnico fecha de visita.	N/A	Confirmación de problema resuelto o programación de visita en caso de no haber solucionado el problema.	Unidades Organizativas
Actividad 10.1.4	Soluciones de Software o Hardware	<b>10.1.5 Agregar asistencia técnica a control de soportes técnicos realizados.</b> Técnico/a de Desarrollo Informático agrega asistencia técnica realizada y cierra el caso en el sistema E-ticket abierto por el usuario(a)	Cierre de soporte E-ticket	Información de soportes técnicos brindados	Actividad 10.1.19
Actividad 10.1.4	Información de soportes técnicos brindados	<b>10.1.6 Programar visita a Centro Regional, CEDART, VEF, CONAMYPE e informar a Jefatura de Unidad.</b> Técnico/a de Desarrollo Informático programa visita cuando el usuario no ha confirmado la solución del problema y remite a Gerente de tecnologías de la información para su aprobación.	N/A	Informe verbal de Visita. Visita Aprobada.	Gerencia de tecnologías de la información Actividad 10.1.7
Personal Técnico de la Unidad	Informe de Visita	<b>10.1.7 Aprobar visita a Centro Regional, CEDART, VEF, CONAMYPE.</b> Jefe/a de Unidad verifica objetivo de la visita, actividades a realizar y autoriza visita.	Información de la visita a realizar	Aprobación de visita	Personal Técnico de la Unidad
Actividad 10.1.2 Actividad 10.1.6	Aprobación de visita Solicitud de visita vía E-ticket.	<b>10.1.8 Realizar diagnóstico al equipo o sistema reportado y dar Asistencia técnica.</b> Técnico/a de Desarrollo Informático visita Centros Regionales, CEDART, VEF o Unidades de Oficina Central para verificar falla reportada y realiza trabajo de mantenimiento correctivo.	Determinar tipo de fallo en equipo informático (de software o hardware)	Asistencia. Soluciones de Hardware o Software.	Unidades Organizativas Actividad 10.1.5.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/ subproceso	10.0 Tecnología e innovación / 10.1 Soporte Técnico y Mantenimiento Correctivo	Código	C - UISI - 10.1		
Objetivo	Realizar el mantenimiento correctivo de todos los equipos informáticos de la institución, garantizando su funcionamiento.	Responsable/s	Jefatura de Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática		
Requisitos	Ejecución del Plan de Trabajo				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Personal Técnico de la Unidad	Asistencia	<b>10.1.9 Recibe soporte técnico y confirma solución realizada para problemas de software.</b> Usuarios de las diferentes Unidades Organizativas reciben asistencia técnica por parte de un técnico y confirman funcionalidad del software	Confirmar que el usuario/a quede satisfecho con el servicio proporcionado	Confirmación de problema resuelto	Personal Técnico de la Unidad
Actividad 10.1.8	Equipo dañado con y sin garantía	<b>10.1.10 Gestionar reparación de equipo.</b> Técnico/a de Desarrollo Informático gestiona la reparación del equipo, la cual se desarrollará ya sea por parte del equipo técnico o por el proveedor (En el caso que el equipo tenga garantía).	Revisar garantía de equipo informático.	Solicitud retiro de equipo. Comunicación para retiro de equipo. (si el equipo posee garantía)	Gerencia de tecnologías de la información Proveedores/as Unidades Organizativas.
Personal Técnico de la Unidad	Solicitud Retiro de equipo	<b>10.1.11 Notifica a proveedor y Elabora Formato de Movimientos varios de Activos Fijos para retiro de equipo.</b> Gerencia de Unidad de tecnología de la Información o del Centro Regional revisa y firma formato para retiro de equipo.	Confirmar datos correctos	Formato de Movimientos Varios de Activos Fijos Aprobada	Proveedor/a.
Gerencia de tecnologías de la información	Solicitud Retiro de equipo	<b>10.1.12 Revisar garantía y retirar equipo.</b> Proveedores/as revisan si la garantía aplica y retiran el equipo para repararlo o se repara en el sitio.	Revisión de garantía	Retiro de equipo para reparación	Proveedor/a.
Actividad 10.1.12	Equipo para reparación	<b>10.1.13 Reparar/sustituir equipo y entregar.</b> Proveedores/as realizan reparación/sustitución de equipo y comunican a Técnico/a de Desarrollo Informático sobre reparación/sustitución y fecha de entrega	N/A	Equipo Reparado	Gerencia de tecnología de la información
Actividad 10.1.13	Equipo Reparado	<b>10.1.14 Recibir equipo y confirmar solución del problema y entregarlo al técnico de mantenimiento.</b> Jefe/a de la Unidad Informática recibe el equipo reparado, verifica y confirma el buen funcionamiento del mismo.	Revisión del buen funcionamiento del equipo.	Confirmación del buen funcionamiento del equipo.	Personal Técnico de la Unidad
Actividad 10.1.8 Proceso de Compras	Equipo dañado sin garantía y sin existencia de material para reparación.	<b>10.1.15 Gestionar la compra de materiales y/o equipos.</b> Técnico/a de Desarrollo Informático elabora la solicitud para la compra de materiales y/o equipos	N/A	Solicitud de Compra de Materiales o Equipos	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
Actividad 10.1.15	Solicitud de Compra de Materiales o Equipos	<b>10.1.16 Recibir materiales/equipo.</b> Posterior al proceso de compra realizado por la Gerencia de Adquisiciones y Compras, el técnico/a de desarrollo informático recibe materiales/equipo solicitado.	Revisión del material/equipo entregado	Material/Equipo comprado	Personal Técnico de la Unidad
Actividad 10.1.10 Actividad 10.1.16	Reporte de Equipo dañado con y sin garantía	<b>10.1.17 Reparar equipo/Sustituir equipo y entregar al usuario solicitante.</b> Técnico/a de Desarrollo Informático realiza mantenimiento al equipo informático. Reparados los equipos, muestra prueba al usuario/a para que reciba a satisfacción y cierra el ticket generado por el usuario.	Realizar prueba al equipo.	Equipo Reparado. Soluciones de Hardware.	Unidades Organizativas Actividad 10.1.5.



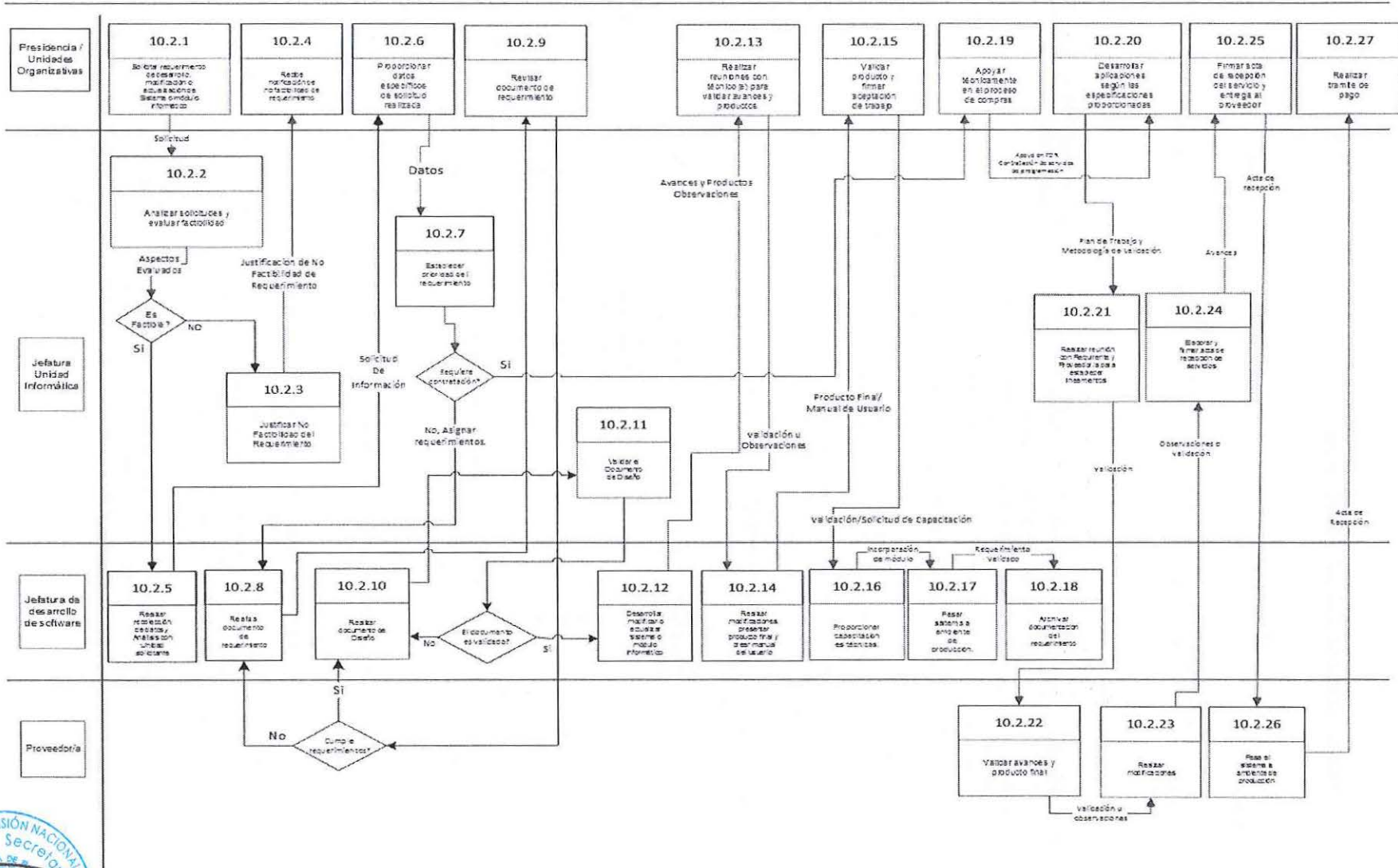
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
<b>Proceso/ subproceso</b>	10.0 Tecnología e innovación / 10.1 Soporte Técnico y Mantenimiento Correctivo	<b>Código</b>	C - UISI - 10.1		
<b>Objetivo</b>	Realizar el mantenimiento correctivo de todos los equipos informáticos de la institución, garantizando su funcionamiento.	<b>Responsable/s</b>	Jefatura de Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática		
<b>Requisitos</b>	Ejecución del Plan de Trabajo				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Personal Técnico de la Unidad	Equipo reparado	<b>10.1.18 Recibir equipo y confirmar solución de problema.</b> Unidades Organizativas reciben equipo y confirman solución del problema.	Confirmar que el usuario/a quede satisfecho con el servicio proporcionado	Formato de Informe de Mantenimiento Correctivo Confirmación de problema resuelto	Personal Técnico de la Unidad
Actividad 10.1.5 Actividad 10.1.9 Actividad 10.1.18	Información de soportes técnicos brindados	<b>10.1.19 Elaborar reporte anual de actividades.</b> Personal Técnico de la Unidad ingresan información de soporte realizado al Sistema, redactan las Actividades de todos los trabajos técnicos realizados en el Sistema de Tickets	Cuadro Control de Soportes Técnicos	Reporte Anual de Soporte Técnicos Brindados	Gerencia de tecnologías de la información
Personal Técnico de la Unidad	Reportes de Soporte Técnicos Brindados	<b>10.1.20 Revisar reportes y enviar a Dirección de Calidad, Innovación y Tecnología.</b> Gerencia de tecnología de Información revisa y valida reportes de soportes técnicos y envía a Dirección de Calidad, Innovación y Tecnología para su conocimiento.	Revisión/Validación de reporte de soporte técnico	Reporte de Soportes Técnicos Brindados	Dirección de Calidad, Innovación y Tecnología
Gerencia de tecnologías de la información	Reportes de Soporte Técnicos Brindados	<b>10.1.21 Analizar reporte recibido para la toma de decisiones.</b> Dirección de Calidad, Innovación y Tecnología revisa informe entregado por Gerencia de tecnología de la Información y toma decisiones.	N/A	Reporte de Soporte Técnicos Brindados	Fin
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Material y Artículos de Oficina Equipo de Informática: Computadora, impresoras Sistemas Informáticos					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
			Solicitud de Compra o TDR		
			Reporte Anual de Soportes Técnicos Realizados		
			Formato de Movimientos Varios de Activos Fijos		
			Garantías de Equipos		
			Formato de Informe de Mantenimientos Correctivos		


10.0 Proceso Tecnología de la Información  
 Mapa de Tercer Nivel: 10.2 Análisis, Soporte y Desarrollo de Sistemas

Código: MP-TRN-10.2



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
<b>Proceso/ subproceso</b>	10.0 Tecnología e innovación / 10.2 Análisis, Soporte y Desarrollo de Sistemas	<b>Código</b>	C - UDS - 10.2		
<b>Objetivo</b>	Desarrollar nuevas aplicaciones de acuerdo a requerimientos de las Unidades Organizativas, así como dar el mantenimiento correspondiente a aplicaciones actuales.	<b>Responsable/s</b>	Jefatura de Unidad de Desarrollo de Software		
<b>Requisitos</b>	Políticas de Informática				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Gerente de tecnologías de la información	Justificación de No Factibilidad de requerimiento	<b>10.2.1 Solicitar requerimiento de desarrollo, modificación o actualización de sistema o módulo informático.</b> Presidencia / Direcciones requieren servicios de sistemas (desarrollo de módulo informático o realización de mejoras a uno existente).	N/A	Solicitud	Gerente de tecnologías de la información
Presidencia/ Unidades Organizativas	Solicitud	<b>10.2.2 Analizar solicitudes y evaluar factibilidad.</b> Gerente de tecnologías de la información junto con Jefe(a) de Desarrollo de Software, analiza solicitudes recibidas y verifica si es factible realizarlas. Coordina reunión con responsable solicitante o usuario para obtener mayor información.	Aspectos Evaluados	No Factibilidad Factibilidad	Actividad 10.2.3 Actividad 10.2.4
Actividad 10.2.2	No Factibilidad	<b>10.2.3 Justificar No Factibilidad del Requerimiento.</b> Gerente de tecnologías de la información elabora justificación de no poder atender requerimiento y notifica a responsable solicitante.	N/A	Justificación de No Factibilidad de Requerimiento	Presidencia/ Unidades Organizativas
Actividad 10.2.3 Presidencia/ Unidades Organizativas	Justificación de No Factibilidad de Requerimiento	<b>10.2.4 Recibir notificación de No Factibilidad de requerimiento.</b> Solicitantes de requerimiento reciben notificación de No factibilidad por parte del Gerente de tecnologías de la Información.	N/A	Justificación de No Factibilidad de Requerimiento	Presidencia/ Unidades Organizativas
Actividad 10.2.4 Presidencia/ Unidades Organizativas	Factibilidad Datos	<b>10.2.5 Realizar recolección de datos y Análisis con Unidad requirente.</b> Siendo factible el requerimiento, el Gerente de tecnologías de la información y el Jefe de Desarrollo de Software realizan reunión con solicitante a fin de recabar mayor información y elaboran una Planificación de trabajo.	Realizar modificaciones a requerimiento del cliente (Memorando) y solicitar firma.	Desarrollo. Modificación u Actualización de sistema	Actividad 10.2.7
Desarrollo. Modificación u Actualización de sistema	Convocatoria	<b>10.2.6 Proporcionar datos específicos de solicitud realizada.</b> Unidades Organizativas y usuarios claves asisten a reunión para proporcionar detalles del requerimiento.	N/A	Datos	Gerente de tecnologías de la información
Actividad 10.2.6	Desarrollo. Modificación u Actualización de sistema	<b>10.2.7 Establecer prioridad del requerimiento.</b> Finalizada la reunión el Gerente de tecnologías de la información establece prioridad de atención a requerimientos de sistema.	Verificar carga de trabajo y asignar requerimientos.	Requerimiento no requiere contratación. Requerimiento requiere contratación.	Actividad 10.2.8/ Actividad 10.2.16
Actividad 10.2.7	Factibilidad Datos	<b>10.2.8 Realiza documento de Requerimientos.</b> Jefe de Desarrollo de Software elabora el documento de análisis del requerimiento con información detallada.	Requerimientos Manual para Desarrollo de Sistemas	Documento de Requerimientos	Presidencia/ Unidades Organizativas
Actividad 10.2.8	Documento de Requerimientos	<b>10.2.9 Revisar documento de requerimiento:</b> Unidades Organizativas responsables verifican que el documento de requerimientos cumpla con las especificaciones requeridas. De estar correcto lo validan para continuar con el diseño. De lo contrario envían observaciones al Jefe de Desarrollo de Software para incorporarlas al documento.	Requerimientos	Documento de Requerimientos Validado	Jefe de Desarrollo de Software
Actividad 10.2.9	Documento de Requerimientos Validado	<b>10.2.10 Realizar documento de Diseño:</b> Jefe de Desarrollo de Software elabora el documento de diseño y remite a Gerencia de tecnología de la Información para validación.	Documento de Requerimientos Validado Metodología para Desarrollo de Sistemas	Documento de Diseño	Gerencia de tecnologías de la información


## CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

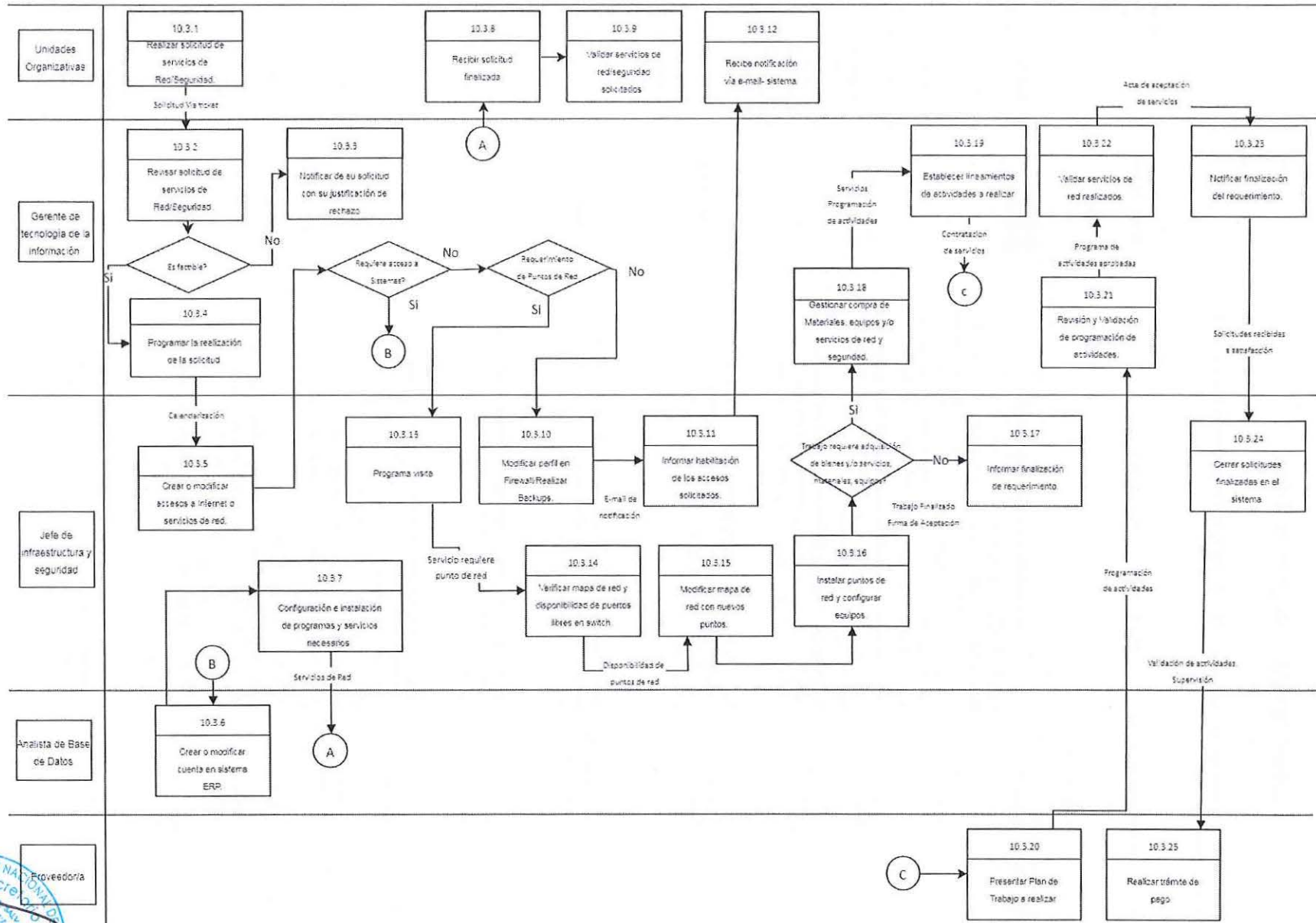
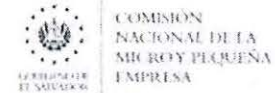
Proceso/ subproceso	10.0 Tecnología e innovación / 10.2 Análisis, Soporte y Desarrollo de Sistemas		Código	C - UDS - 10.2	
Objetivo	Desarrollar nuevas aplicaciones de acuerdo a requerimientos de las Unidades Organizativas, así como dar el mantenimiento correspondiente a aplicaciones actuales.		Responsable/s	Jefatura de Unidad de Desarrollo de Software	
Requisitos	Políticas de Informática				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 10.2.10	Documento de Diseño	<b>10.2.11 Validar documento de Diseño:</b> Gerencia de tecnologías de la información revisa y valida el documento. De ser aprobado se desarrolla, modifica o actualiza el sistema o módulo informático. De lo contrario envían observaciones al Jefe de Desarrollo de Software para incorporarlas al documento.	Metodología de Desarrollo de Sistemas	Documento de Diseño Validado	Jefe de Desarrollo de Software
Jefe(a) de Desarrollo Software	Requerimiento no requiere contratación. Requerimiento requiere contratación.	<b>10.2.12 Desarrollar, modificar o actualizar sistema o módulo informático.</b> Jefe(a) de Desarrollo de Software si no desarrolla esta actividad, elabora listado de Casos de uso en base a información realizada en entrevista con usuarios y posteriormente elabora Documento de Análisis y pasa a actividad 11.2.3 Si realiza esta actividad pasa a la validación.	Documento de Diseño Validado  Realizar pruebas	Avances y Productos Observaciones	Unidades Organizativas  Proceso Administración de Base de Datos
Jefe(a) de Desarrollo Software	Avances y Productos	<b>10.2.13 Realizar reuniones con técnico para validar avances y productos.</b> Responsables de Unidades Organizativas y Usuarios Claves asisten a reuniones de validación de módulos informáticos, según requerimientos.	Verificar que modulo informativo presentado corresponde a requerimiento enviado.	Validación u Observaciones	Jefe de Desarrollo de Software
Actividad 10.2.10 Unidades Organizativas	Observaciones Validaciones	<b>10.2.14 Realizar modificaciones, presentar producto final y crear manual del usuario.</b> Si existen observaciones de las reuniones de validación de avances y productos, Jefe de Desarrollo de Software las realiza. Se elabora posteriormente el Manual del Usuario sobre cómo funcionaría el sistema. Finalizado el requerimiento programar reunión para entregar producto final.	Realizar pruebas y comprobar funcionalidad de modulo.	Producto Final Manual de Usuario	Unidades Organizativas
Jefe(a) de Desarrollo Software	Producto Final	<b>10.2.15 Validar producto y firmar aceptación de trabajo.</b> Unidades Organizativas y Usuarios Claves validan producto final y firman recepción a satisfacción	Realizar Pruebas	Satisfacción	Jefe de Desarrollo de Software
Jefe(a) de Desarrollo Software	Capacitación necesaria	<b>10.2.16 Proporcionar capacitaciones técnicas.</b> Jefe(a) de Desarrollo Software da capacitaciones de módulos a los usuario(a)s	Asistencias	Personal capacitado	Usuario(a)s del sistema
Jefe(a) de Desarrollo Software	Incorporación módulo	<b>10.2.17 Pasar sistema a ambiente de producción.</b> Concluida la capacitación el técnico procede a incorporar el modulo al sistema.	N/A	Módulo incorporado a sistema	Módulo actualizado
Actividad 10.2.14	Requerimiento Validado	<b>10.2.18 Archivar documentación del requerimiento.</b> Jefe de Desarrollo de Software recibe y archiva requerimiento y documentación generada, recibido a satisfacción del solicitante.	N/A	N/A	Unidad de Informática
Actividad 10.2.8	Requerimiento requiere contratación	<b>12.2.19 Apoyar técnicamente en el proceso de compras.</b> Se apoya técnicamente (TDR) a Unidad Organizativa para la solicitud de contratación de servicios en desarrollo en sistemas.	N/A	Apoyo TDR	Unidades Organizativas





CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>			
<b>Proceso/ subproceso</b>	10.0 Tecnología e innovación / 10.2 Análisis, Soporte y Desarrollo de Sistemas	<b>Código</b>	C - UDS - 10.2		
<b>Objetivo</b>	Desarrollar nuevas aplicaciones de acuerdo a requerimientos de las Unidades Organizativas, así como dar el mantenimiento correspondiente a aplicaciones actuales.	<b>Responsable/s</b>	Jefatura de Unidad de Desarrollo de Software		
<b>Requisitos</b>	Políticas de Informática				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 10.2.19	Plan Aprobado	<b>10.2.20 Desarrollar aplicaciones según las especificaciones proporcionadas.</b> Proveedor desarrolla servicios de programación, coordina y programa fechas de presentación de avances y productos.	N/A	Avances y productos	Gerente de tecnologías de la información Actividad 10.2.21
Proveedor de servicios.	Avances y productos	<b>10.2.21 Realizar reuniones para revisión de avances, realización de pruebas y validación de productos.</b> Gerente de Informática coordina reuniones con Unidades Organizativas y usuarios claves para la validación de los avances y productos que presenta el proveedor. En estas reuniones se analiza y valida la información presentada.	Realizar pruebas	Avance y Producto Final	Unidades Organizativas
Gerente de tecnologías de la información	Avance y Producto Final	<b>10.2.22 Validar avances y producto final.</b> Responsable de Unidad Organizativa asiste a reuniones de validación de desarrollo de sistemas, realiza observaciones si las hubiese o valida información.	Realizar pruebas y validar pruebas	Validación u Observaciones. Producto final validado	Gerente de tecnologías de la información Actividad 10.2.23
Actividad 10.2.22	Observaciones	<b>10.2.23 Realizar modificaciones.</b> Proveedor realiza modificaciones según observaciones recibidas en reuniones de validación con Jefe de Informática y Unidades Organizativas	N/A	Producto Final Manual Técnico Manual de Usuario	Gerente de tecnologías de la información
Actividad 10.2.23	Producto Final validado	<b>10.2.24 Elaborar y firmar acta de recepción de servicios.</b> Validado el producto final, responsable de Unidad Organizativa elabora y firma acta de recepción del servicio y entrega a Gerente de Informática para su firma.	N/A	Acta de Recepción	Gerente de tecnologías de la información
Unidad Organizativa	Acta de Recepción	<b>10.2.25 Firmar acta de recepción del servicio y entrega al proveedor.</b> Gerente de Informática firma acta de recepción y entrega al proveedor para que gestione su pago y envía copias a GAC para cierre de expediente.	N/A	Acta de Recepción	Proveedor de Servicios
Gerente de tecnologías de la información	Acta de Recepción	<b>10.2.26 Pasa el sistema a ambiente de producción.</b> Consiste en tropicalizar el requerimiento al ambiente del usuario.	N/A	Tropicalizar sistema	Presidencia/ Unidades Organizativas
Gerente de tecnologías de la información	Acta de Recepción	<b>10.2.27 Realizar trámite de pago.</b> Proveedor tramita pago según proceso financiero.	Papeleo de tramites	Trámite de pago efectuado	Proceso Gestión Financiera
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Material y Artículos de Oficina Equipo de Informática: Computadora, impresoras Sistemas Informáticos					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
TDR			Requerimiento de servicio de desarrollo de sistemas		
Metodología y Plan de Trabajo			Control de trabajos realizados		
			Acta de recepción del servicio.		

10.0 Proceso Tecnología e Innovación  
 Mapa de Tercer Nivel: 10.3 Redes, Comunicaciones y Seguridad de datos

Código: MP-TRN-10.3



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
Proceso/ subproceso	10.0 Tecnología e innovación / 10.3 Redes, Comunicaciones y Seguridad de datos		Código	C - UI SI - 10.3	
Objetivo	Administrar eficientemente la Red Institucional de CONAMYPE		Responsable/s	Jefatura de Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática	
Requisitos	Políticas de Informática				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidades Organizativas	Solicitud Rechazada	<b>10.3.1 Realizar solicitud de servicios de Red / Seguridad.</b> Unidades Organizativas solicitan por medio de una solicitud telefónica, por E-ticket o e-mail servicio de red o seguridad: Necesidades de punto de Red, instalación de nuevos equipos informáticos, configuración de equipos de red, establecimiento de contraseña y permisos, Backus, etc.	N/A	Solicitud telefónica, E-ticket, por e-mail o presencial	Gerencia de tecnología de la información
Unidades Organizativas	Solicitud telefónica, E-ticket, por e-mail	<b>10.3.2 Revisar solicitud de servicios de Red/Seguridad.</b> Gerente de tecnologías de la información revisa factibilidad de solicitud y confirma decisión.	Criterios de decisión	No autorización de solicitud Autoriza solicitud	Actividad 10.3.3 y 10.3.4
Actividad 10.3.2	Solicitud Rechazada	<b>10.3.3 Notificar de su solicitud con su justificación.</b> Gerente de tecnologías de la información elabora notificación mencionando la justificación del rechazo	N/A	Solicitud Rechazada	Unidades Organizativas
Actividad 10.3.3	Solicitud Autorizada	<b>10.3.4 Programar la realización de la solicitud, de acuerdo a prioridades.</b> Gerente de tecnologías de la información revisa carga de trabajo, asigna y programa fechas de realización	Calendarización	Requerimientos de Puntos de Red.  No hay requerimientos de Puntos de Red	Actividad 10.3.5 Actividad 10.3.10 Actividad 10.3.12
Actividad 10.3.4	Requerimiento de Puntos de Red	<b>10.3.5 Crear o modificar accesos a Internet o servicios de red.</b> Gerente de tecnologías de la información con apoyo de técnicos realiza servicio requerido	N/A	Acceso a Sistema Servicios de Red	Actividad 10.3.6 Actividad 10.3.13 Actividad 10.3.10
Actividad 10.3.5	Acceso a Sistemas	<b>10.3.6 Crear o modificar cuenta en sistema ERP.</b> Analista de base de datos realiza esta actividad, según requerimiento y envía solicitud de cuenta a ERP si servicio requiere acceso a sistema	N/A	Trabajo Finalizado	Actividad 10.3.7 Proceso Administración de Base de Datos
Actividad 10.3.6	Servicios de Red	<b>10.3.7 Configuración e instalación de programas y servicios necesarios.</b> Jefe(a) de infraestructura y seguridad informática configura programas relacionados a la seguridad de datos o dispositivos de red.	N/A	Trabajo Finalizado	Actividad 10.3.8
Actividad 10.3.7	Trabajo Finalizado	<b>10.3.8 Notificar solicitud finalizada.</b> Jefe(a) de infraestructura y seguridad informática informa a Unidad Solicitante que su requerimiento ha sido realizado. Solicitar, verificar y confirmar satisfacción del servicio.	Cerrar solicitud	Notificación.  Solicitudes recibidas a satisfacción	Unidades Organizativas  Actividad 10.3.9
Unidades Organizativas	Firma de Aceptación	<b>10.3.9 Validar servicios de red/seguridad solicitados.</b> Unidades Organizativas solicitantes validan servicio requerido y firman de aceptación a satisfacción o elaboran e-mail de confirmación.	Realización de prueba	E-mail de confirmación	Gerente de tecnologías de la información
Gerencia de tecnología de la Información	E-mail de notificación	<b>10.3.10 Modificar perfil en Firewall/Realizar Backups.</b> Jefe(a) de infraestructura y seguridad informática realiza actividad, según requerimiento.	N/A	Trabajo Finalizado	Actividad 10.3.11
Actividad 10.3.5	Requerimiento de Puntos de Red	<b>10.3.11 Informar habilitación de los accesos solicitados.</b> Finalizado el trabajo, Jefe(a) de infraestructura y seguridad informática notifica a responsable de Unidad Organizativa.	N/A	E-mail de notificación.  Solicitudes recibidas a satisfacción.	Unidades Organizativas  Actividad 10.3.12
Actividad 10.3.10	Trabajo Finalizado				

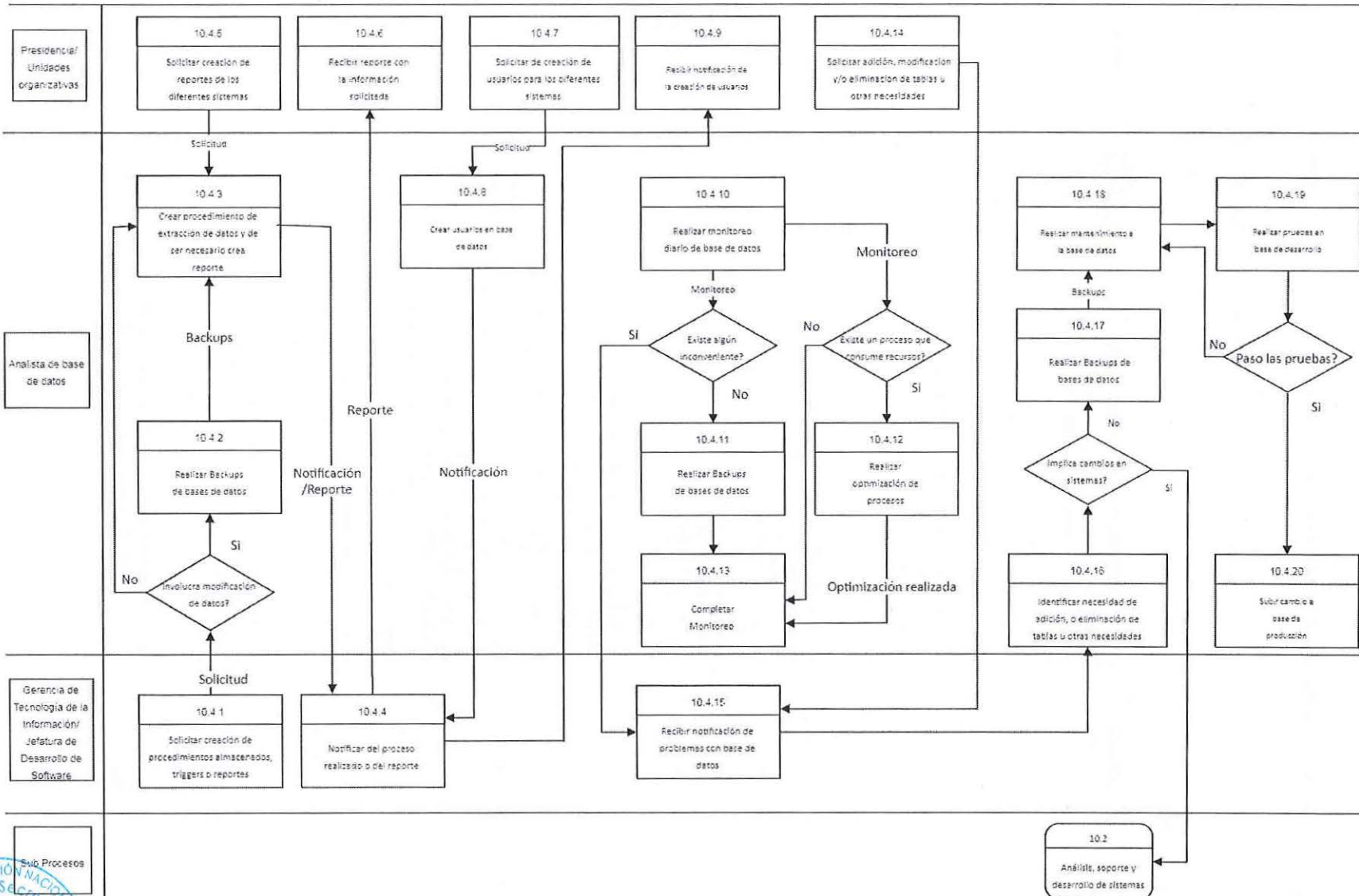
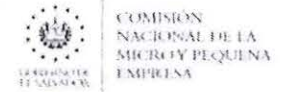
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/ subproceso	10.0 Tecnología e innovación / 10.3 Redes, Comunicaciones y Seguridad de datos	Código	C - UISI - 10.3		
Objetivo	Administrar eficientemente la Red Institucional de CONAMYPE	Responsable/s	Jefatura de Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática		
Requisitos	Políticas de Informática				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 10.3.11	E-mail de notificación. Solicitudes recibidas a satisfacción.	<b>10.3.12 Recibe notificación vía e-mail- sistema.</b> Responsable de Unidad Organizativa es notificado de finalización de trabajo.	N/A	E-mail de notificación.	Unidades Organizativas Actividad 10.3.13
Actividad 10.3.12	Necesidad de visita	<b>10.3.13 Programar Visita.</b> Si el requerimiento de punto de red es factible, se programa visita al solicitante.	N/A	Requerimiento de red	Actividad 10.3.14
Actividad 10.3.13	Requerimiento de red	<b>10.3.14 Verificar mapa de red y disponibilidad de puertos libres en switch.</b> Gerente de tecnologías de la información inicialmente verifica mapa de red para ubicar puertos libres.	Validación documental y Verificación física de puntos de red.	Disponibilidad de puntos de red	Actividad 10.3.15
Actividad 10.3.14	Disponibilidad de puntos de red	<b>10.3.15 Modificar mapa de red con nuevos puntos.</b> Confirmados puntos de red. Gerente de tecnologías de la información modifica el mapa de red y evalúa si la instalación requiere servicios externos o si se hará internamente.	N/A	N/A	Actividad 10.3.16
Actividad 10.3.15	Trabajo no requiere adquisición de bienes y/o servicios. Materiales y equipos	<b>10.3.16 Instalar puntos de red y configurar equipos.</b> Jefe(a) de infraestructura y seguridad informática realiza trabajos según requerimientos.	N/A	Trabajo Finalizado	Actividad 10.3.17
Actividad 10.3.16	Trabajo Finalizado Firma de Aceptación	<b>10.3.17 Informar finalización de requerimiento.</b> Jefe(a) de infraestructura y seguridad informática notifica a solicitante que su solicitud ha sido finalizada.	Confirmar que el usuario reciba a satisfacción.	Notificación. Solicitudes recibidas a satisfacción	Unidades Organizativas Actividad 10.3.28
Actividad 10.3.17	Trabajo requiere adquisición de bienes y/o servicios. Materiales, equipos o servicios.	<b>10.3.18 Gestionar compra de Materiales, equipos y/o servicios de red y seguridad.</b> Gerente de tecnologías de la información solicita equipos o servicios, siguiendo proceso de compras.	N/A	Solicitud de Compra o TDR Materiales y Equipos. Servicios.	Proceso de Compras Actividad 10.3.19
Actividad 10.3.18	Servicios Programación de actividades	<b>10.3.19 Establecer lineamientos de actividades a realizar.</b> Confirmada la contratación de servicios por el proceso de compras, Gerente de tecnologías de la información coordina con proveedor reunión inicial de consultoría.	N/A	Validación de actividades	Proveedor de Servicios
Actividad 10.3.19	Contratación de servicios	<b>10.3.20 Presentar Plan de Trabajo a realizar.</b> Proveedor de servicios elabora y presenta a Gerencia de tecnología de la Información el Plan de Trabajo con las actividades a realizar.	N/A	Programación de actividades	Gerente de tecnologías de la información
Actividad 10.3.20	Programación de actividades	<b>10.3.21 Revisión y Validación de programación de actividades.</b> Gerente de tecnologías de la información valida la programación de actividades a realizar por el proveedor de servicios.	N/A	Programa de actividades aprobadas	Proveedor de Servicios
Actividad 10.3.21	Supervisión	<b>10.3.22 Validar servicios de red realizados.</b> Gerente de tecnologías de la información valida servicios y entregables del proveedor, recibiendo a satisfacción el servicio proporcionado	Cumplimiento de requisitos	Trabajos finalizado Acta de aceptación de servicios	Actividad 10.3.23





CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
<b>Proceso/ sub proceso</b>	10.0 Tecnología e innovación / 10.3 Redes, Comunicaciones y Seguridad de datos	<b>Código</b>	C - UI SI - 10.3		
<b>Objetivo</b>	Administrar eficientemente la Red Institucional de CONAMYPE	<b>Responsable/s</b>	Jefatura de Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática		
<b>Requisitos</b>	Políticas de Informática				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 10.3.22	Acta de aceptación de servicios	<b>10.3.23 Notificar finalización del requerimiento.</b> Gerente de tecnologías de la información notifica a Unidad Organizativa solicitante conclusión de trabajos y entrega.	Confirmar que el usuario reciba a satisfacción.	Notificación	Unidades Organizativas
Unidades Organizativas	Solicitudes recibidas a satisfacción	<b>10.3.24 Cerrar solicitudes finalizadas en el sistema.</b> Gerente de tecnologías de la información archiva solicitudes de servicios recibidas y finalizadas en folder correspondiente y cierra ticket en el sistema abierto por el usuario.	N/A	N/A	Unidad de Informática
Gerencia de tecnologías de la información	Acta de aceptación de servicios	<b>10.3.25 Realizar trámite de pago.</b> Proveedor inicia trámite de pago siguiendo proceso financiero	N/A	Acta de aceptación de servicios	Proceso Gestión Financiera
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Material y Artículos de Oficina Equipo de Informática: Computadora, impresoras Sistemas Informáticos					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
TDR			Solicitud de Servicios de Red		
Programación de Actividades			Notificación de solicitud rechazada		
			Calendarización		
			Mapas de Puntos de Red		
			Requisición de Compra		

10.0 Proceso Tecnología e Innovación  
 Mapa de tercer Nivel : 10.4 Administración Base de Datos

Código: MP-TRN-10.4



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/ subproceso	10.0 Tecnología e innovación / 10.4 Administración Base de Datos	Código	C - UDS - 10.4		
Objetivo	Gestionar eficientemente la administración y mantenimiento de la base de datos.	Responsable/s	Jefatura de Unidad de Desarrollo de Software		
Requisitos	Políticas de Informática				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
	Solicitud	<b>10.4.1 Solicitar creación de procedimientos almacenados, triggers o reportes.</b> Gerente de tecnologías de la información, Jefe(a) de desarrollo de software solicita a Analista de base de datos crear procedimientos almacenados, triggers o reportes.	N/A	Solicitud	Analista de base de datos
Actividad 10.4.1	Solicitud	<b>10.4.2 Realizar backups de bases de datos.</b> Si actividad anterior involucra modificación de datos, el Analista de base de datos realiza copias de resguardo de información de la base de datos.	Dejar lugar seguro y con permisos de acceso a carpeta de Backups.  Cumplir con la periodicidad del backups	Backups	Actividad 10.4.3
Actividad 10.4.1	backups/solicitud	<b>10.4.3 Crear procedimiento de extracción de datos y de ser necesario crea reporte.</b> Analista de base de datos crea procedimientos de extracción de datos y de ser necesario elabora reporte con datos generados y entrega a Gerente de tecnologías de la información y Jefe(a) de desarrollo de software.	N/A	Notificación/ Reporte	Gerencia de tecnología de la información /Jefe(a) de Desarrollo Software
Analista de Base de Datos	Notificación/ Reporte	<b>10.4.4 Notificar del proceso realizado o del reporte.</b> Gerencia de tecnología de la información recibe notificación o reporte. En el caso de recibir reporte, Gerencia de tecnología de la información lo reenvía a los solicitantes	N/A	Notificación/ Reporte	Presidencia/ Unidades organizativas
	Solicitud	<b>10.4.5 Solicitar creación de reportes de los diferentes sistemas.</b> Unidades Organizativas o Presidencia solicita al Analista de base de datos la elaboración de reportes de sistemas.	N/A	Actividad 10.4.3. Solicitud vía E-ticket	Analista de base de datos
Actividad 10.4.4	Reportes	<b>10.4.6 Recibir reporte con la información solicitada.</b> Presidencia O Unidades organizativas reciben y validan reporte si la información está completa. Si es incompleta lo regresa al Gerente de tecnologías de la información para su modificación	Información del reporte	Reporte	
	Solicitud Necesidad de creación de usuarios	<b>10.4.7 Solicitar creación de usuarios para los diferentes sistemas.</b> Presidencia y las Unidades Organizativas elaboran solicitudes para creación de usuarios para los diferentes sistemas.	N/A	Solicitud vía E-ticket y llenado de formulario	Analista de base de datos
Actividad 10.4.7	Solicitud de usuario vía ticket	<b>10.4.8 Crear usuarios en base de datos.</b> Recibidas las solicitudes por los solicitantes, Analista de base de datos crea usuarios.	Solicitud recibida	Actividad 10.4.4 Notificación	Gerencia de tecnologías de la información /Jefe(a) de desarrollo de software
Gerencia de Tecnologías de Información/Jefe de Desarrollo de Software	Notificación	<b>10.4.9 Recibir notificación de la creación de usuarios.</b> Presidencia o Unidades Organizativas reciben notificación de creación de cuentas de usuario en Base de datos.	N/A	Cierre de E-Ticket en sistema Notificación	Usuarios de cuentas de BD
	Programación Monitoreo	<b>10.4.10 Realizar monitoreo diario de base de datos.</b> Analista de base de datos realiza monitoreo diario a base de datos	N/A	Reporta si existe inconveniente	Gerencia de tecnologías de la información/ Jefe(a) de desarrollo de software

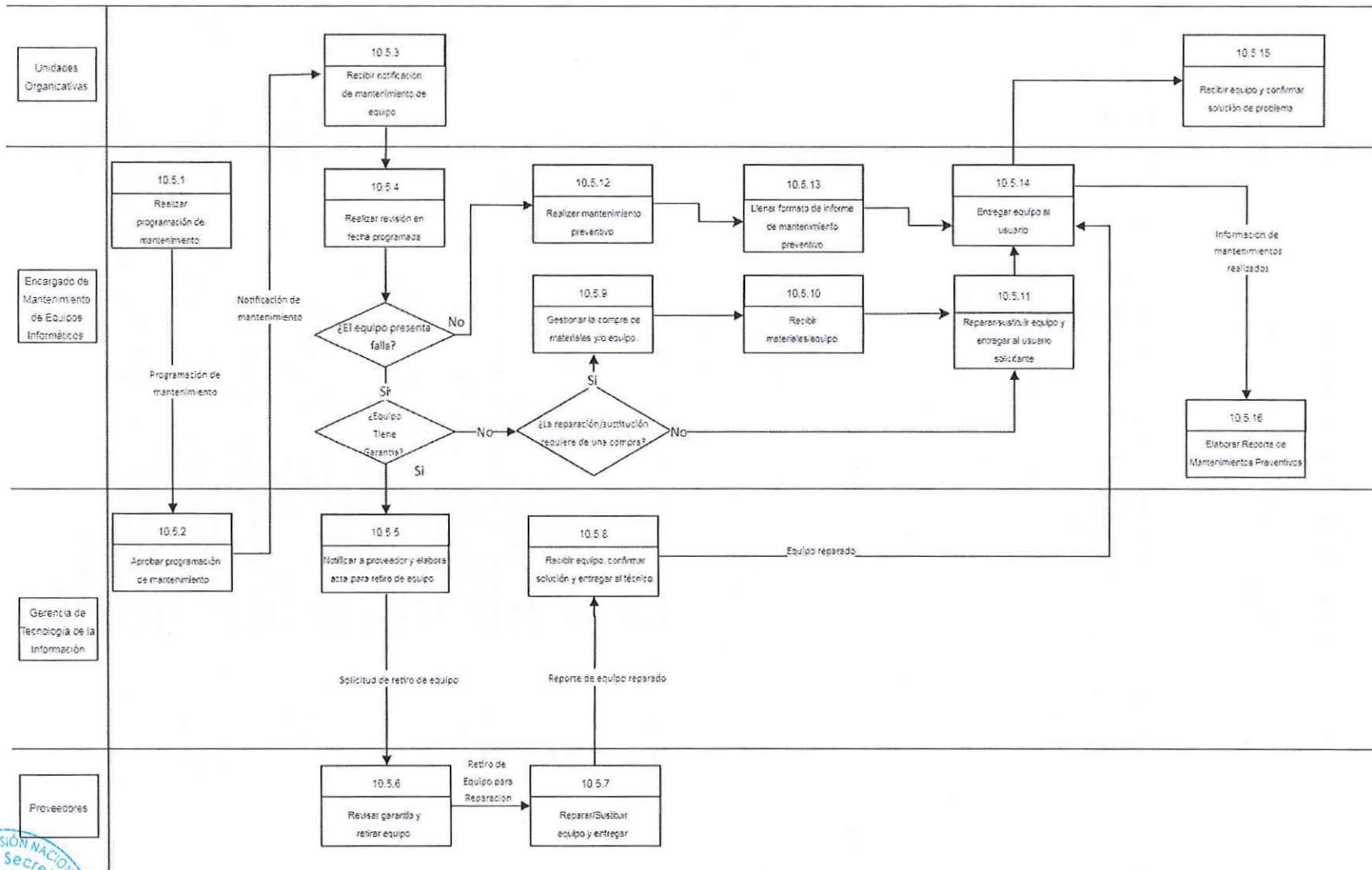
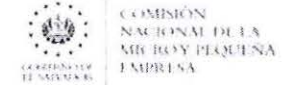
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	10.0 Tecnología e innovación / 10.4 Administración Base de Datos	Código	C - UDS - 10.4		
Objetivo	Gestionar eficientemente la administración y mantenimiento de la base de datos.	Responsable/s	Jefatura de Unidad de Desarrollo de Software		
Requisitos	Políticas de Informática				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 10.4.10	BD sin inconvenientes	<b>10.4.11 Realizar backups de bases de datos.</b> Si no existe inconveniente en monitoreo, realiza backup o realiza script de backup diario	Dejar lugar seguro y con permisos de acceso el disco de Backups.  Cumplir con la periodicidad del backups	Backups	Actividad 10.4.13
Actividad 10.4.10	Proceso que consume recursos	<b>10.4.12 Realizar optimización de procesos.</b> Analista de base de datos si en el monitoreo realizado en la actividad 13.4.10 detecta que existe un proceso que consume recursos, deberá realizar optimización del proceso.	Monitoreo	Optimización de Procesos	Actividad 10.4.13
Actividad 10.4.12	Optimización realizada	<b>10.4.13 Completar monitoreo.</b> Efectuada por el Analista de base de datos si en el monitoreo realizado en la actividad 13.4.10 detecta que no existe un proceso que consume recursos, queda completa la realización del monitoreo.	Monitoreo	Monitoreo Completo	Gerencia de tecnología de la información
	Necesidad de actualización de tablas u otras necesidades	<b>10.4.14 Solicitar adición, modificación y/o eliminación de tablas u otras necesidades.</b> Unidades Organizativas y/o Presidencia solicitan Gerencia de tecnología de la información o Jefe(a) de desarrollo de software la actualización de tablas u necesidades	N/A	Solicitud vía E-ticket y llenado de formulario	Gerencia de tecnologías de la información /Jefe(a) de desarrollo de software
Actividad 10.4.10 Actividad 10.4.14	Solicitud vía E-ticket y llenado de formulario	<b>10.4.15 Recibir notificación de problemas con base de datos.</b> Gerente de tecnologías de la información y Jefe(a) de desarrollo de software reciben solicitud en caso de existir inconvenientes en el monitoreo o que las Unidades Organizativas/Presidencia requieran actualización.	N/A	Notificación	Analista de Base de Datos
Actividad 10.4.15	Notificación	<b>10.4.16 Identificar necesidad de adición, o eliminación de tablas u otras necesidades de mantenimiento de base de datos.</b> Analista de base de datos realiza esta actividad si anteriormente se identifica la necesidad de cambios en los monitoreos realizados, de implicar cambios en los sistemas lo notifica al Jefe(a) de desarrollo de software	asegurar que los usuarios (as) comprendan los cambios que se generaran en el sistema	Requisición para almacenamiento de Información. Campos y Tablas para la captura de datos.	Subproceso 10.2
Actividad 10.4.16	Notificación	<b>10.4.17 Realiza backups de bases de datos.</b> Analista de base de datos realiza backup previo a modificar la base de datos	Cumplir con la periodicidad de backups	Backups	Actividad 10.4.18
Actividad 10.2.17 Actividad 10.4.19	Backups	<b>10.4.18 Realizar mantenimiento a la base de datos.</b> Analista de base de datos realiza mantenimiento a la base de datos para su actualización, posterior a dicha actividad es necesario realizar pruebas a la BD, en caso de que las pruebas no den los resultados esperados, se debe realizar nuevamente el mantenimiento.	Mantenimiento	Base de Datos actualizada	Actividad 10.4.19
Actividad 10.4.18	Backups	<b>10.4.19 Realizar pruebas en base de desarrollo.</b> Analista de base de datos realiza pruebas del requerimiento de desarrollo de sistemas o de modificación de tablas de información.	Criterios de Validación	Validación de Requerimiento.  Campos y Tablas para la captura de datos modificadas	Resultados de pruebas efectuadas a la base de datos





CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
<b>Proceso/subproceso</b>	10.0 Tecnología e innovación / 10.4 Administración Base de Datos		<b>Código</b>	C - UDS - 10.4	
<b>Objetivo</b>	Gestionar eficientemente la administración y mantenimiento de la base de datos.		<b>Responsable/s</b>	Jefatura de Unidad de Desarrollo de Software	
<b>Requisitos</b>	Políticas de Informática				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 10.4.19	Cambios en base de producción	10.4.20 Subir cambio a base de producción. Analista de base de datos, cumplidas las pruebas y validadas por ellos, realiza el cambio en la base de producción	N/A	N/A	
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Material y Artículos de Oficina Equipo de Informática: Computadora, impresoras Sistemas Informáticos					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
			Ticket		

10.0 Proceso Tecnología e Innovación  
 Mapa de Tercer Nivel: 10.5 Mantenimiento Preventivo

Código: MP-TRN-10.5



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	10.0 Tecnología e innovación / 10.5 Mantenimiento Preventivo	Código	C - UI SI - 10.5		
Objetivo	Realizar el mantenimiento preventivo de todos los equipos informáticos de la institución, garantizando su funcionamiento.	Responsable/s	Jefatura de Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática		
Requisitos	Ejecución del Plan de Trabajo				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
	Necesidad de mantenimiento preventivo de equipo informático	<b>10.5.1 Realizar programación de mantenimiento.</b> Encargado/a de Mantenimiento de Equipos Informáticos realiza una calendarización para darle mantenimiento al equipo.	N/A	Programación de mantenimiento.	Usuarios de equipo informático.
Encargado/a de Mantenimiento de Equipos Informáticos	Programación de mantenimiento.	<b>10.5.2 Aprobar programación de mantenimiento.</b> Jefatura de Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática revisa la programación y aprueba.	Análisis de programación.	Programación de mantenimiento aprobada.	Encargado/a de Mantenimiento de Equipos Informáticos
Jefatura de Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática	Notificación de mantenimiento.	<b>10.5.3 Recibir notificación de mantenimiento de equipo.</b> Unidades organizativas reciben la programación en la que se informa las fechas en las cuales el equipo recibirá mantenimiento.	N/A	N/A	Unidades Organizativas
Jefatura de Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática	Programación de mantenimiento.	<b>10.5.4 Realizar revisión en fecha programada.</b> Encargado/a de Mantenimiento de Equipos Informáticos realiza una revisión al equipo.	Determinar si el equipo presenta falla o solo requiere mantenimiento preventivo.	Equipo con falla. Equipo sin falla.	Unidades Organizativas
Encargado/a de Mantenimiento de Equipos Informáticos Actividad 10.5.4	Equipo con falla y con garantía Solicitud Retiro de equipo	<b>10.5.5 Notifica a proveedor y Elabora acta para retiro de equipo.</b> Jefatura de Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática o Jefatura del Centro Regional revisa y firma Formato de Movimientos Varios de Activos Fijos de notificación para retiro de equipo.	Confirmar datos correctos	Acta de Retiro Aprobada	Proveedores
Jefatura de Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática Actividad 10.5.5	Solicitud Retiro de equipo	<b>10.5.6 Revisar garantía y retirar equipo.</b> Proveedores revisan si la garantía aplica y retiran el equipo para repararlo o se repara en el sitio.	Revisión de garantía	Retiro de equipo para reparación	Proveedores
Actividad 10.5.6	Equipo para reparación	<b>10.5.7 Reparar/sustituir equipo y entregar.</b> Proveedores realizan reparación/sustitución de equipo y comunican a Técnico de Desarrollo Informático sobre reparación/sustitución y fecha de entrega	N/A	Equipo Reparado/sustituido	Jefatura de Unidad Informática
Actividad 10.5.7	Equipo Reparado/sustituido	<b>10.5.8 Recibir equipo y confirmar solución del problema y entregarlo al técnico de mantenimiento.</b> Jefatura de Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática recibe el equipo reparado, verifica y confirma el buen funcionamiento del mismo.	Revisión del buen funcionamiento del equipo.	Confirmación del buen funcionamiento del equipo.	Encargado/a de Mantenimiento de Equipos Informáticos
Actividad 10.5.4	Equipo con falla y sin garantía	<b>10.5.9 Gestionar la compra de materiales y/o equipos.</b> Encargado/a de Mantenimiento de Equipos Informáticos elabora la solicitud para la compra de materiales y/o equipos siguiendo proceso de compras y pasa a la jefatura para aprobación.	N/A	Requisición de Compra de Materiales o Equipos	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Actividad 10.5.9	Requisición de Compra de Materiales o Equipos	<b>10.5.10 Recibir materiales/equipo.</b> Posterior al proceso de compra realizado por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones, el técnico de mantenimiento recibe materiales/equipo solicitado.	Revisión del material/equipo entregado	Material/Equipo comprado	Encargado/a de Mantenimiento de Equipos Informáticos
Actividad 10.5.4 Actividad 10.5.10	Reporte de Equipo dañado con y sin garantía	<b>10.5.11 Reparar/Sustituir equipo y entregar al usuario solicitante.</b> Encargado/a de Mantenimiento de Equipos Informáticos realiza mantenimiento al equipo informático. Reparados los equipos, muestra prueba al usuario(a) para que reciba a satisfacción y cierra el ticket generado por el usuario.	Realizar prueba al equipo.	Equipo Reparado. Soluciones de Hardware.	Unidades Organizativas
Actividad 10.5.4	Equipo sin falla	<b>10.5.12 Realizar mantenimiento preventivo.</b> Encargado/a de Mantenimiento de Equipos Informáticos realiza mantenimiento preventivo si el equipo no presenta falla.	Revisión de funcionamiento correcto del equipo	Equipo funcional.	Unidades Organizativas

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/sub proceso	10.0 Tecnología e innovación / 10.5 Mantenimiento Preventivo	Código	C - UISI - 10.5		
Objetivo	Realizar el mantenimiento preventivo de todos los equipos informáticos de la institución, garantizando su funcionamiento.	Responsable/s	Jefatura de Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática		
Requisitos	Ejecución del Plan de Trabajo				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 10.5.12	Equipo funcional	<b>10.5.13 Llenar Formato de Informe de mantenimiento preventivo.</b> Encargado/a de Mantenimiento de Equipos Informáticos llena el formato de informe de mantenimiento preventivo para documentar la fecha y el tipo de mantenimiento realizado al equipo.	N/A	Formato de Informe de mantenimiento preventivo	Jefatura de Unidad de Infraestructura y Seguridad Informática
Actividad 10.5.8 Actividad 10.5.11 Actividad 10.5.13	Equipo funcional	<b>10.5.14 Entregar equipo al usuario.</b> El Técnico de Desarrollo Informático entrega el equipo con su respectivo mantenimiento o reparado si presentaba falla.	Realiza prueba al equipo.	Equipo funcional.	Unidades Organizativas. Encargado/a de Mantenimiento de Equipos Informáticos
Actividad 10.5.14	Equipo funcional.	<b>10.5.15 Recibir equipo y confirmar solución de problema.</b> Unidades Organizativas reciben equipo y confirman solución del problema.	Confirmar que el usuario(a) quede satisfecho con el servicio proporcionado	Confirmación equipo funcional recibido	Encargado/a de Mantenimiento de Equipos Informáticos
Actividad 10.5.14	Información de soportes técnicos brindados	<b>10.5.16 Elaborar Reporte de Mantenimientos Preventivos:</b> Encargado/a de Mantenimiento de Equipos Informáticos redacta Reporte de Actividades de todos los trabajos técnicos realizados.	Cuadro Control de Soportes Técnicos	Reporte de Soporte Técnicos Brindados	Fin
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Material y Artículos de Oficina Equipo de Informática: Computadora, impresoras Sistemas Informáticos					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
			Solicitud de Compra o TDR		
			Formato de Informe de Mantenimiento Preventivo		
			Formato de Movimientos Varios de Activos Fijos		
			Garantías de Equipos		
			Formato de Mantenimiento Preventivo		

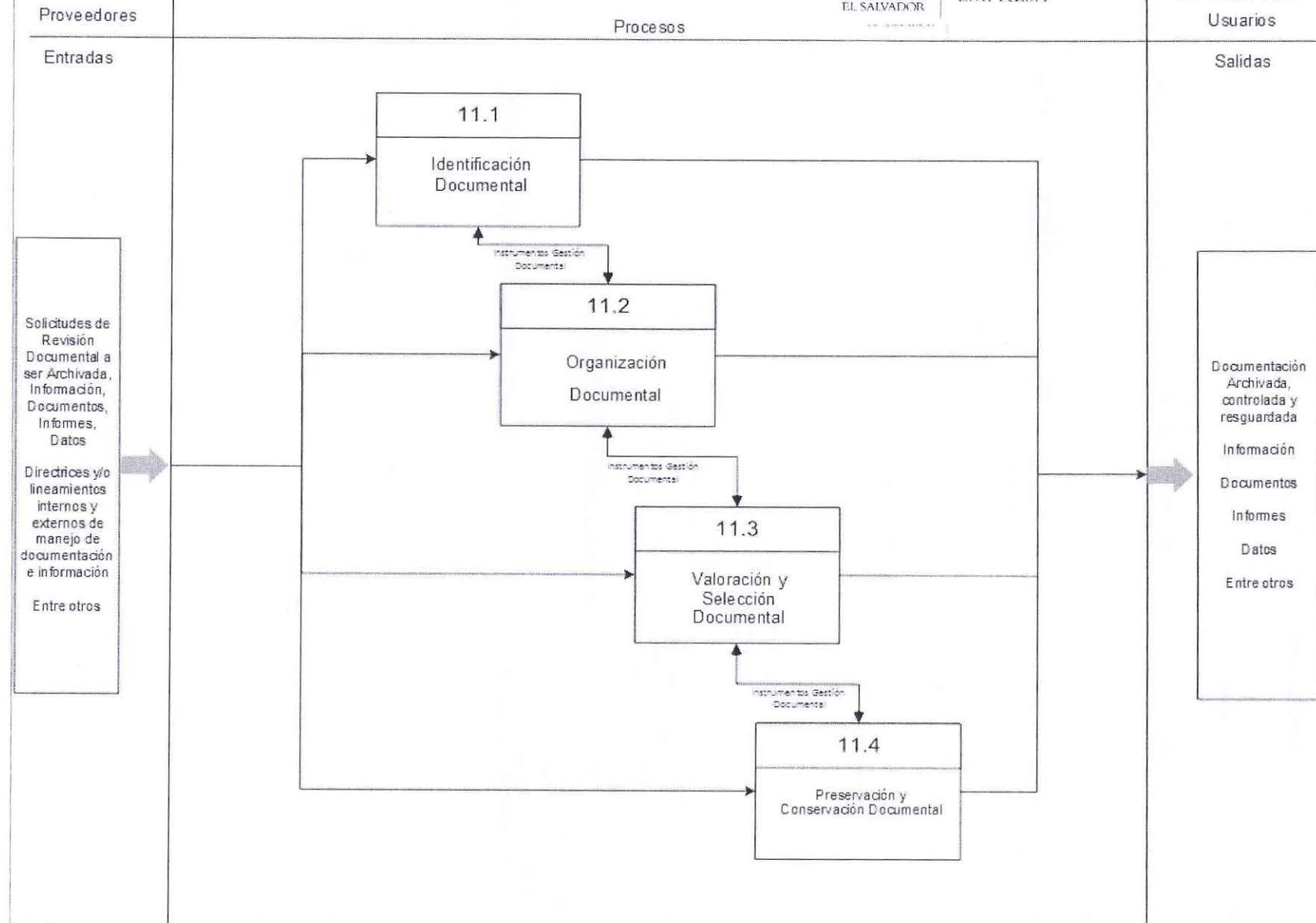


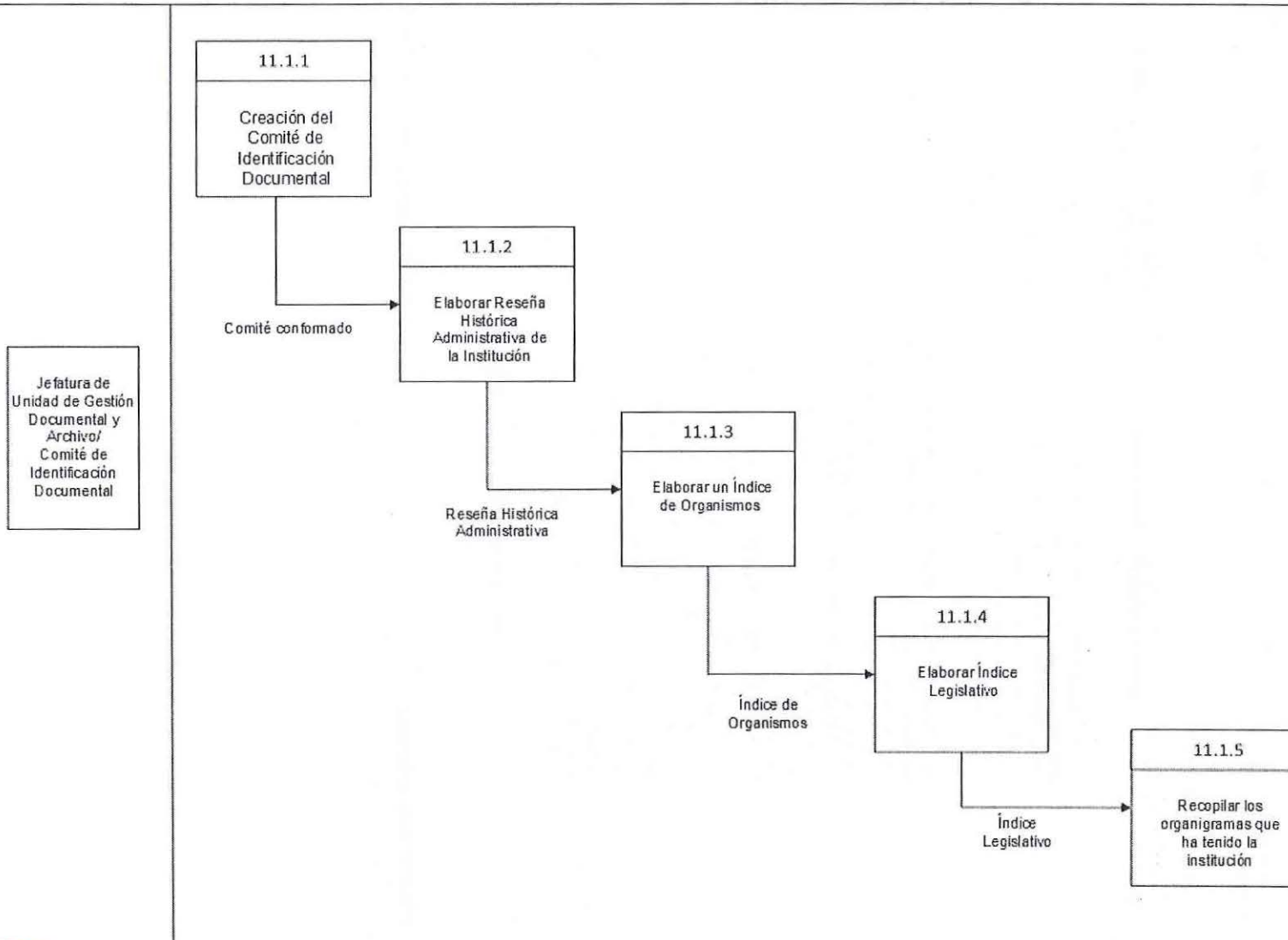
**Mapa de segundo Nivel:**  
**11.0 Proceso Gestión Documental Institucional**




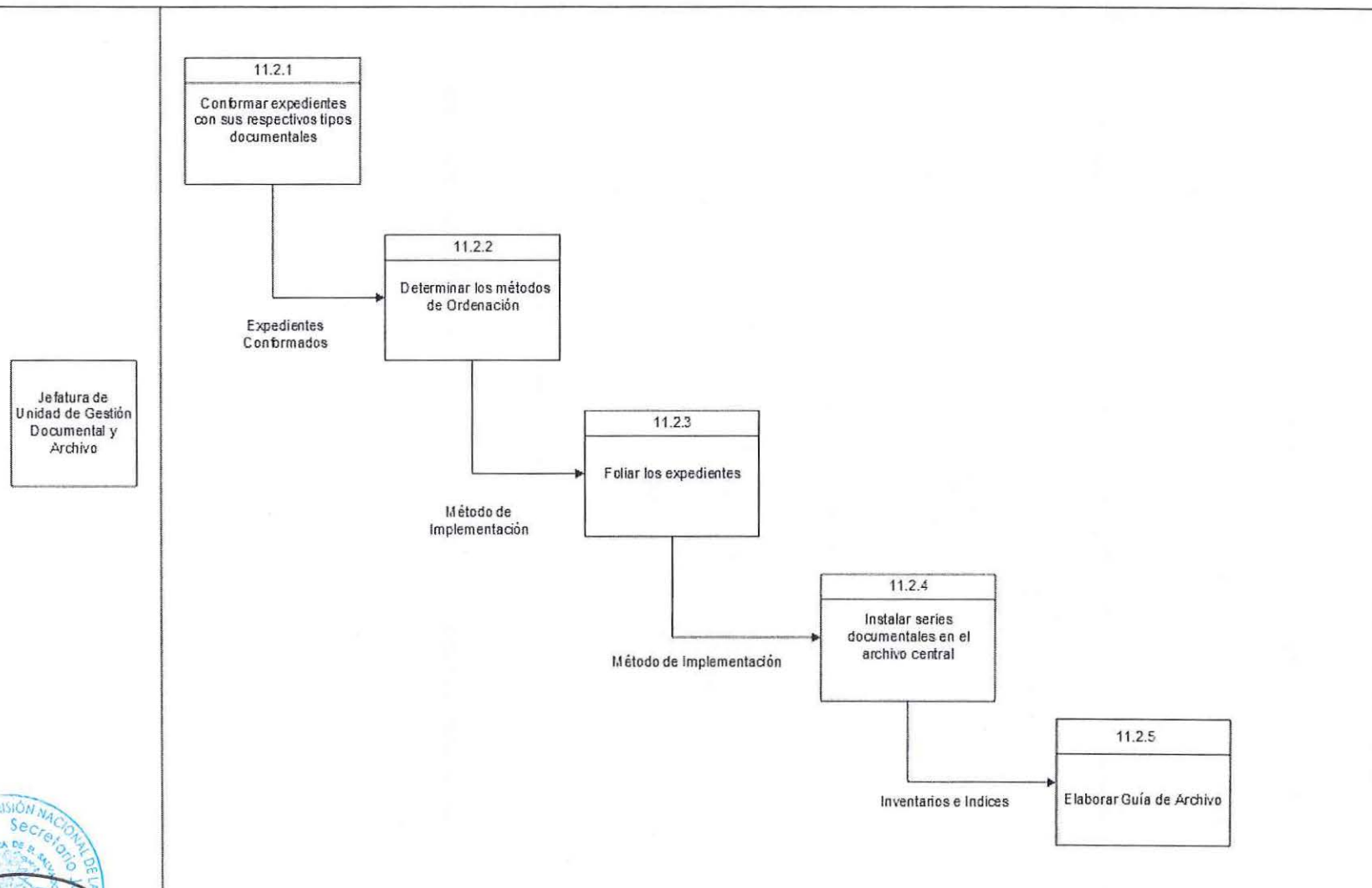
COMISIÓN  
 NACIONAL DE LA  
 MICRO Y PEQUEÑA  
 EMPRESA


Código:  
 MP-SGN-11.0  
 Usuarios





CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>			
<b>Proceso/ subproceso</b>	11.0 Gestión Documental Institucional / 11.1 Identificación Documental	<b>Código</b>	C - UGDI - 11.1		
<b>Objetivo</b>	Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales acordes al proceso de Identificación.	<b>Responsable/s</b>	Unidad de Gestión Documental Institucional		
<b>Requisitos</b>	Normativa Nacional de Archivo				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidades Involucradas	N/A	<b>11.1.1 Creación del Comité de Identificación Documental:</b> Jefatura de Unidad de Gestión Documental Institucional efectúa convocatoria a las unidades y/o Gerencias de: Talento Humano, Planificación, Desarrollo Organizacional, Financiera y Legal, a fin que nombren un representante para que forme parte del Comité.	Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental establecidos por el IAIP (Art. 40 de la LAIP y Art. 47 de su reglamento RELAIP)	Comité conformado	Actividad 11.1.2
Unidades Organizativas	N/A	<b>11.1.2 Elaborar Reseña Histórica Administrativa de la Institución:</b> el Jefatura de Unidad de Gestión Documental Institucional en conjunto con el Comité de ID efectúan revisión de la legislación y estudios históricos, para conocer la evolución de la estructura organizativa.	N/A	Reseña Histórica Administrativa	Usuarios Internos y Externos de CONAMYPE
Instancias Gubernamentales	Leyes/ Políticas	<b>11.1.3 Elaborar un Índice de Organismos</b> que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.	Leyes/ Políticas	Índice de Organismos	Usuarios Internos y Externos de CONAMYPE
Legislación Salvadoreña	N/A	<b>11.1.4 Elaborar Índice Legislativo:</b> Jefatura de Unidad de Gestión Documental Institucional en conjunto con el Comité de ID recopilan todas las leyes, normas, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la institución, organizadas de acuerdo a cuatro secciones: Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda. Cada una de éstas organizadas cronológicamente	N/A	Índice Legislativo	Usuarios Internos y Externos de CONAMYPE
Gerencia de Desarrollo Organizacional	Organigramas	<b>11.1.5 Recopilar los organigramas que ha tenido la institución</b> para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el período de vigencia de cada organigrama	N/A	Organigramas Institucionales	Usuarios Internos y Externos de CONAMYPE
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública sobre gestión documental y archivos			Leyes, Políticas		



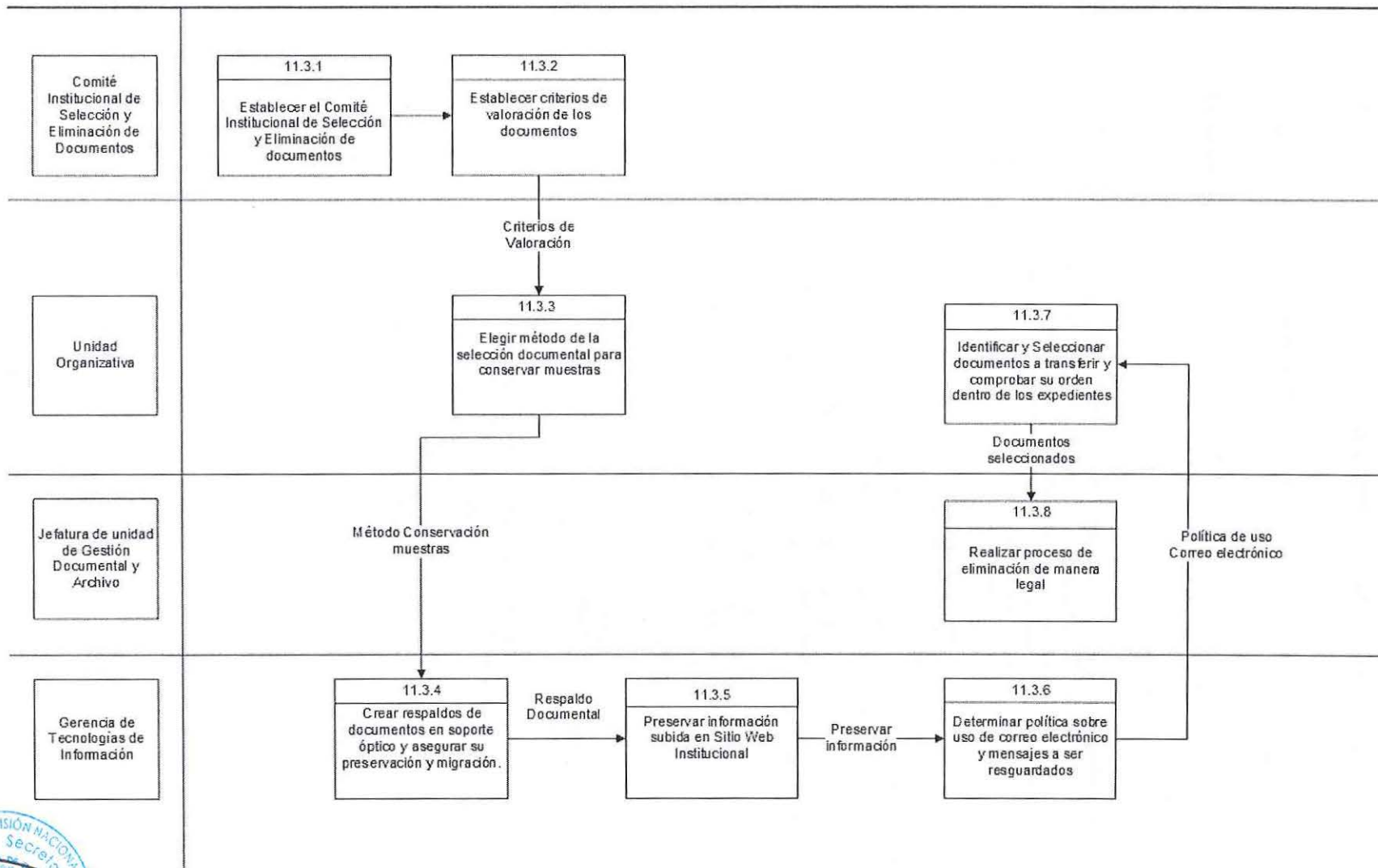
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/ subproceso	11.0 Gestión Documental Institucional / 11.2 Organización Documental	Código	C - UGDI - 11.2		
Objetivo	Garantizar el control y el acceso a la Información	Responsable/s	Unidad de Gestión Documental Institucional		
Requisitos	Normativa Nacional de Archivo				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidades Organizativas	Documentos Físicos/ Inventarios	<b>11.2.1 Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales</b> acordes al proceso de identificación y a los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)	Expedientes	Expedientes conformados	Usuarios Internos de CONAMYPE
Instituto de acceso a la Información Pública/ Secretaría Técnica de Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia.	Normativas/ Lineamientos	<b>11.2.2 Determinar los métodos de Ordenación:</b> Cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto; y, plasmar en su respectivo manual de procedimientos el método implementado para la ordenación de las series documentales que produce o genera, el cual puede variar entre serie y serie.	N/A	Método de Implementación	Usuarios Internos y Externos de CONAMYPE
Unidades Organizativas	N/A	<b>11.2.3 Foliar los expedientes</b> , estableciendo el método a utilizar que puede ser manual o con sello foliador, principalmente para aquellos expedientes que contengan datos personales, expedientes reglados, expedientes de archivos especializados y otros de valor legal e histórico.	N/A	Método de Implementación	Usuarios Internos de CONAMYPE
Unidades Organizativas	Tablas de transferencias	<b>11.2.4 Instalar series documentales en el archivo central</b> de acuerdo al orden de transferencia, sin alterar la organización original de los documentos, asignándole a cada caja un número consecutivo.	Tablas de Transferencias Documental	Inventarios e Índice	Usuarios Internos de CONAMYPE
Unidad de Gestión Documental	Guía de archivo para la ciudadanía	<b>11.2.5 Elaborar Guía de Archivo</b> como un instrumento que describe globalmente el fondo documental de la institución, siguiendo la Norma Internacional ISDIAH y actualizarla anualmente	Normas Internacionales	Guías de Archivo para la ciudadanía	Usuarios Internos y Externos de CONAMYPE
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública sobre gestión documental y archivos			Leyes, Políticas		


11.0 Proceso Gestión Documental Institucional  
 Mapa de Tercer Nivel: 11.3 Valoración y Selección Documental

Código: MP-TRN-11.3



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/ subproceso	11.0 Gestión Documental Institucional / 11.3 Valoración y Selección Documental	Código	C - UGDI - 11.3		
Objetivo	Establecer criterios de valoración de los documentos a fin de preservar la información de las unidades organizativas	Responsable/s	Unidad de Gestión Documental Institucional		
Requisitos	Normativa Nacional de Archivo				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidad Gestión Documental Institucional	Acuerdos o resolución Administrativa	<b>11.3.1 Establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos, conocido por sus siglas como CISED;</b> el cual deberá estar compuesto por Técnico/a de Archivo y Gestión Documental, según sea el caso; un delegado del área Legal; Jefatura de la unidad productora de la documentación a valorar y un Auditor como observador del proceso.	Actas Tablas de Valoración Documental Tablas de plazos de conservación de documentos.	Resolución Administrativa	Usuarios Internos de CONAMYPE
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	Necesidad de Criterios de valoración de documentos	<b>11.3.2 Establecer criterios de valoración de los documentos.</b> Estos criterios de valor son primarios y secundarios. Los Primarios son aquellos que se desprenden del nacimiento del documento y los Secundarios se refieren a su valor científico, histórico y cultural.	N/A	Criterios de Valoración	Usuario/ Unidades Organizativas
Usuario/ Unidades Organizativas	Criterios de Valoración	<b>11.3.3 Elegir método de la selección documental para conservar muestras.</b> La unidad organizativa productora elegirá método de selección el cual puede ser documental, cualitativa (alfabética, cronológica, topográfica o combinada) o por muestreo (aleatorio o sistemático).	N/A	Método seleccionado de conservación de muestras	Usuario/ Unidades Organizativas
Gerencia de tecnologías de la información	Necesidad de protección de documentos	<b>11.3.4 Crear respaldos de documentos en soporte óptico y asegurar su preservación y migración.</b> La Gerencia de tecnologías de la información deberá crear respaldos a los documentos en soporte óptico (cd, dvd, blue-ray y similares) para asegurar su preservación y migración.	N/A	Documentos respaldados para protección.	Usuario/ Unidades Organizativas/ Actividad 11.3.5
Actividad 11.3.3	Proteger Información	<b>11.3.5 Preservar información subida en Sitio Web Institucional.</b> La Gerencia de tecnologías de la información deberá preservar información subida, de preferencia en el mismo medio o en otros respaldos digitales.	N/A	Respaldos de la Información	Actividad 11.3.5
Actividad 11.3.4	Políticas de Resguardo	<b>11.3.6 Determinar política sobre uso de correo electrónico y mensajes a ser resguardados.</b> La Gerencia de tecnologías de la información deberá definir cuáles procesos pueden quedar evidenciados por este medio, siempre y cuando tenga validez y fiabilidad.	N/A	Documentos respaldados para protección.	Unidades Organizativas
Actividad 11.3.5	Proceso de Identificación y Selección	<b>11.3.7 Identificar y Seleccionar documentos a transferir y comprobar su orden dentro de los expedientes.</b> Las Unidades Organizativas que realizan transferencias, deberán de comprobar el orden de la documentación, y guardarlas en carpetas y cajas normalizadas, con su debido registro, clasificación, adición de metadatos y correcto almacenamiento, apoyándose de lo normalizado en el Manual sobre las transferencias documentales.	Controles documentales	Documentos seleccionados a transferir	Unidad de Gestión Documental

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
Proceso/ subproceso	11.0 Gestión Documental Institucional / 11.3 Valoración y Selección Documental		Código	C - UGDI - 11.3	
Objetivo	Establecer criterios de valoración de los documentos a fin de preservar la información de las unidades organizativas		Responsable/s	Unidad de Gestión Documental Institucional	
Requisitos	Normativa Nacional de Archivo				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 11.3.6	Proceso de Legalización documental	11.3.8 Realizar proceso de eliminación de manera legal. Respetar plazos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental, registrar en acta los documentos a ser eliminados, garantizando confidencialidad de la eliminación documental. Coordinar con el Archivo General de la Nación (si aplica) la eliminación de un documento catalogado con valor histórico.	N/A	Acta de eliminación documental	Unidades Organizativas/ Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
N/A					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública sobre gestión documental y archivos			Leyes, Políticas		

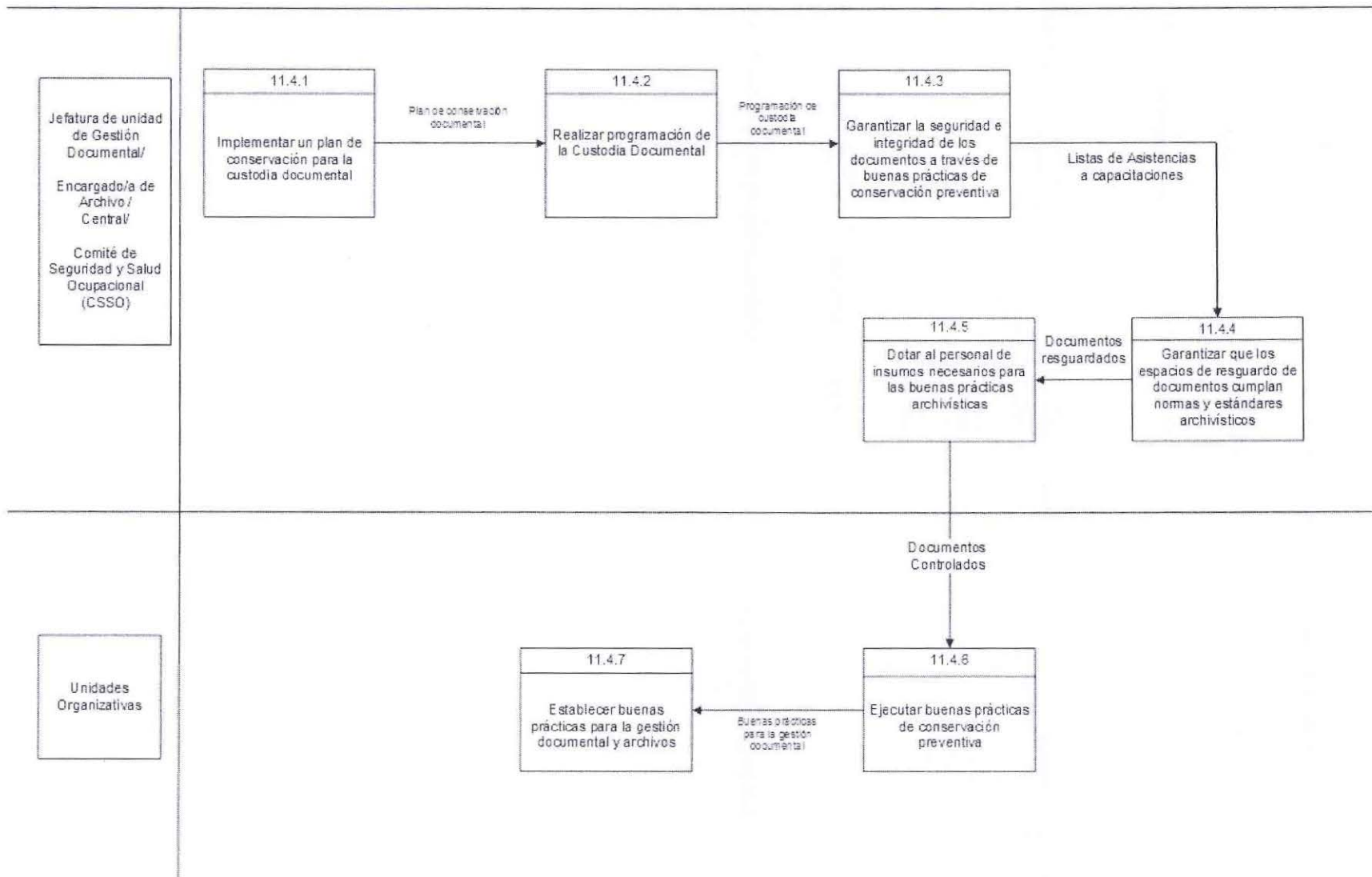



11.0 Proceso Gestión Documental Institucional  
**Mapa de Tercer Nivel: 11.4 Preservación y Conservación Documental**

Código: MP-TRN-11.4




COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/ subproceso	11.0 Gestión Documental Institucional / 11.4 Preservación y Conservación Documental	Código	C - UGDI - 11.4		
Objetivo	Evitar destrucción arbitraria de archivo, mantener la conservación física de los documentos, transparencia y eficiencia al acceso de la información.	Responsable/s	Unidad de Gestión Documental Institucional		
Requisitos	Normativa Nacional de Archivo				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidad Gestión Documental Institucional y CSSO	N/A	<b>11.4.1 Implementar un plan de conservación para la custodia documental:</b> el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y la Unidad de Gestión Documental deberán crear un plan integrado de conservación que se implementará en la custodia documental durante todo el ciclo de la documentación y en todo el sistema institucional de archivos.	N/A	Plan de Conservación Documental	Actividad 11.4.2
Actividad 11.4.1	Plan de Conservación Documental	<b>11.4.2 Realizar programación de la Custodia Documental:</b> el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y la Unidad de Gestión Documental elaboran programación de las actividades a ejecutarse para la correcta custodia documental especificadas en el Art. 2 del Lineamiento 7 para la conservación de documentos.	Lineamientos para la conservación de documentos.	Programación de custodia documental	Actividad 11.4.3
Actividad 11.4.2	Programación de custodia documental	<b>11.4.3 Garantizar la seguridad e integridad de los documentos a través de buenas prácticas de conservación preventiva:</b> formar al personal de las diferentes unidades organizativas con buenas prácticas y conservación preventiva durante la fase de gestión que incluya carpetas, mobiliario y ubicación, materiales sujetadores y otros que recomiendan las Normas Archivísticas	Normas Archivísticas	Listas de Asistencias a capacitaciones	Actividad 11.4.4
Actividad 11.4.3	Programación de custodia documental	<b>11.4.4 Garantizar que los espacios de resguardo de documentos cumplan normas y estándares archivísticos:</b> tomando en cuenta la Ley General de Prevención de riesgos en los lugares de trabajo. Eliminar los factores de riesgo para la documentación.	Ley General de Prevención de Riesgos.  Estándares archivísticos.	Documentos resguardados atendiendo normas y estándares establecidos	Actividad 11.4.5
Actividad 11.4.4	Normativas y Estándares archivísticos	<b>11.4.5 Dotar al personal de insumos necesarios para las buenas prácticas archivísticas:</b> la Unidad de Gestión Documental deberá garantizar que las unidades organizativas posean equipos e insumos adecuados de protección para prevenir enfermedades y accidentes laborales, así como de todos los equipos necesarios para resguardar y movilizar información.	Ley General de Prevención de Riesgos.	N/A	Actividad 11.4.6
Actividad 11.4.5	N/A	<b>11.4.6 Ejecutar buenas prácticas de conservación preventiva:</b> Las Unidades Organizativas deberán resguardar la información, evitando contaminantes como alimentos, bebidas, pinturas, polvo, smog, entre otros, que puedan dañar documentos físicos o dispositivos que contengan información.	Lineamientos para la conservación de documentos.	N/A	Actividad 11.4.7



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
<b>Proceso/ subproceso</b>	11.0 Gestión Documental Institucional / 11.4 Preservación y Conservación Documental		<b>Código</b>	C - UGDI - 11.4	
<b>Objetivo</b>	Evitar destrucción arbitraria de archivo, mantener la conservación física de los documentos, transparencia y eficiencia al acceso de la información.		<b>Responsable/s</b>	Unidad de Gestión Documental Institucional	
<b>Requisitos</b>	Normativa Nacional de Archivo				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 11.4.6		<b>11.4.7 Establecer buenas prácticas para la gestión documental y archivos:</b> Las unidades organizativas deberán ejecutar los lineamientos que la Unidad de Gestión Documental les proporcione en las capacitaciones para la implementación y su continuidad.	Lineamientos para la conservación de documentos.	Buenas prácticas para la gestión documental	N/A
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública sobre gestión documental y archivos			Leyes, Políticas		

<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código:	<b>R-UGDI- 001</b>
PROCESO: Gestión Documental	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 6

**1. Objetivo:**

Establecer los lineamientos para la guarda, custodia y conservación de la información documental producida por las unidades administrativas de acuerdo a los artículos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

**2. Alcance:**

Aplicar éstos lineamientos a todos los documentos generados internamente tales como procedimientos, manuales, iniciando desde la creación del documento, hasta la implementación operativa en el área de trabajo.

**3. Definiciones:**

**3.1 Documento:** Información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en micro forma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

**3.2 Expediente:** Unidad organizada de documentos de archivo reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. Por su parte, expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. "Electrónico" es sinónimo de "digital".

**3.3 Registro:** Acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

**3.4 Archivos de Gestión u oficina:** Conformados por documentos en fase activa (que se encuentren en trámite). El valor primario de los documentos de gestión radica en que son el testimonio de la gestión administrativa y otorgan funciones, deberes y derechos a las instituciones y personas involucradas en ello.


**3.5 Clasificación documental:** Es la operación básica de la organización documental que consiste en agrupar los documentos que produce una oficina, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos (definidos en la fase de identificación) es decir, de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados.

**3.6 Selección Documental:** Es la función que permite la fijación de plazos de vida para los documentos, así como la eliminación de éstos cuando han cumplido su vigencia legal y administrativa y además carecen de valor científico cultural.

**3.7 Serie Documental:** Es un conjunto de documentos repetitivos, con características comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que responden al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad. Ejemplo "Informe".

**3.8 Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados además de los archivados en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, sonoros.



<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código:	<b>R-UGDI- 001</b>
PROCESO: Gestión Documental	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 6

**3.9 Tipo Documental:** Es "la forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte", y que responde a funciones, actividades e incluso la legislación de una institución o de un país; con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno que determinan su contenido, es decir, el tipo documental es el nombre con que se conocen los documentos, sea porque el mismo documento trae escrito su nombre, o porque la costumbre ha llevado a nombrarlos así. Ejemplo Acta, Acuerdos, Contrato.

**3.10 Viñeta de Identificación:** rotulación asignada para identificar de manera uniforme la organización física de la información contenida de forma electrónica o impresa.

#### 4. Descripción del Procedimiento

A continuación se describen las actividades del procedimiento Transferencias Primarias: Organización de Información en fase semiactiva al Archivo Central y Periféricos.


Cabe mencionar que las ventanillas de Empresariedad femenina transferirán su información al archivo central de CONAMYPE

Este procedimiento se efectuará en el caso de que los documentos hayan sido auditados por auditoría interna, auditoría externa.

Todas las unidades administrativas en sede central de CONAMYPE transferirán al archivo central.


Las unidades que están en territorio CR CONAMYPE y CEDART transferirán a sus archivos periféricos.

No.	Actividad	Responsable
1	Asignar a Presidencia, Direcciones, Gerencias, Unidades, Centros Regionales de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa el funcionario a cargo de la transferencia documental. Reportar el nombre del funcionario a cargo de esta actividad a la Unidad de Gestión Documental Institucional	Presidencia, Dirección, Gerencia, Jefatura
2	Identificar la Información que esta semiactiva que desea transferir al archivo central o al archivo periférico ubicados en Centros Regionales y CEDART. Información que ya ha sido auditada, perdida de vigencia administrativa, información de consulta esporádica.	Presidencia, Dirección, Gerencia, Jefatura, Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
3	Registrar en la Tabla de Transferencia los documentos que solicita enviar previa autorización del jefe del área	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
4	Solicitar por medio del Sistema de Gestión de Requerimientos cajas especiales de archivo, guardas especiales y Fasteners plastificadas a utilizar en la organización de la información a transferir.	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)


<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código:	<b>R-UGDI- 001</b>
PROCESO: Gestión Documental	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 3 de 6

No.	Actividad	Responsable
5	Seleccionar la información que será incluida en guardas especiales de archivo. Máximo de hojas 300 Mínimo 100 por cada guarda de archivo	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
6	Elaborar el Índice o Tabla de Contenidos en cada guarda especial de archivo, con sus respectivas subdivisiones.	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
7	Elaborar las viñetas de identificación interna al interior de cada guarda especial de archivo, en esta se detallarán los legajos de información referentes a un mismo asunto	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
8	Efectuar limpieza física de los documentos (quitar grapas) a colocar en cada guardas especiales de archivo	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
9	Redactar a lápiz grafito (HB 2) la información requerida en la portada de cada guarda especial de archivo. Ver formato en Anexos	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
10	Redactar a lápiz grafito (HB 2) la información requerida en Código de referencia SV.CONAMYPE en la portada de cada guarda especial de archivo	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
11	Redactar a lápiz grafito (HB 2) la información requerida en el apartado de Sub-Fondo el código instalación de la unidad asignada según guía de archivo de la ciudadanía en la portada de cada guarda especial de archivo. Consultar en sitio web CONAMYPE portal de Transparencia:  <a href="http://publica.gobiernoabierto.gob.sv/institutions/comision-nacional-de-la-micro-y-pequena-empresa">http://publica.gobiernoabierto.gob.sv/institutions/comision-nacional-de-la-micro-y-pequena-empresa</a>	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
12	Redactar a lápiz grafito (HB 2) la información requerida en el apartado de Serie: colocará el nombre del asunto en la portada de cada guarda especial de archivo	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
13	Redactar a lápiz grafito (HB 2) la información requerida en el apartado de Serie: colocará el nombre del asunto en la portada de cada guarda especial de archivo	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
14	Redactar a lápiz grafito (HB 2) la información requerida en el apartado de Sub-Serie: colocará el nombre del asunto específico en la portada de cada guarda especial de archivo	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)




<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código:	<b>R-UGDI- 001</b>
PROCESO: Gestión Documental	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 4 de 6

No.	Actividad	Responsable
15	Redactar a lápiz grafito (HB 2) la información requerida en el apartado de Título: colocará el nombre del asunto general en la portada de cada guarda especial de archivo	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
16	Redactar a lápiz grafito (HB 2) la información requerida en el apartado de Contenido: Breve reseña de los contenidos del ampos en la portada de cada guarda especial de archivo	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
17	Redactar a lápiz grafito (HB 2) la información requerida en el apartado de Productor: colocar el código de instalación asignado según guía de archivo; en la portada de cada guarda especial de archivo	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
18	Redactar a lápiz grafito (HB 2) la información requerida en el apartado de Lugar: colocar la ciudad de procedencia en la portada de cada guarda especial de archivo. Ejemplo: Santa Ana Archivo Periférico	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
19	Redactar a lápiz grafito (HB 2) la información requerida en el apartado de Fechas: colocar la fecha de elaboración en la portada de cada guarda especial de archivo	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
20	Redactar a lápiz grafito (HB 2) la información requerida en el apartado de Volumen: cantidad de páginas que contiene la guarda especial de archivo. Cada Centímetro equivale a 100 páginas	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
21	Redactar a lápiz grafito (HB 2) la información requerida en el apartado de características físicas: si este contiene además de documentos, diapositivas, cd de información relacionada al mismo asunto en la portada de cada guarda especial de archivo	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
22	Redactar a lápiz grafito (HB 2) la información requerida en el apartado de Observaciones: colocar todas aquellas notas que crean convenientes relacionadas al mismo asunto en la portada de cada guarda especial de archivo	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
23	Redactar a lápiz grafito (HB 2) la información requerida en el apartado de Referencia anterior: colocar si éste asunto está relacionado a otros números de guarda especial de archivo. Cada Centímetro equivale a 100 páginas	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
24	Redactar a lápiz grafito (HB 2) la información requerida en el apartado de No. de Folder: colocar el número correlativo de las guardas especiales de archivo ubicadas en una misma caja. Ejemplo: 1/10, 2/10, etc.	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)

<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código:	<b>R-UGDI- 001</b>
PROCESO: Gestión Documental	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 5 de 6

No.	Actividad	Responsable
25	Al interior de cada guarda especial de archivo se elaborará el índice de contenido referente a los documentos que se resguardan en dicha guarda. Ver formato en Anexos	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
26	El índice al interior de cada guarda especial de archivo deberá estar redactado con sus divisiones principales y subdivisiones por asunto según orden alfabético.	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
27	Redactar en formato de Tabla de Transferencia Documental, cada grupo de índices contenida en cada guarda especial de archivos. Ver formato en Anexos	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
28	Redactar "Identificación Externa de la Caja" Ver formato en Anexos	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
29	Entregar 2 copias Tabla de Transferencia Documental, 1 copia de Identificación Externa de la caja a la Unidad de Gestión Documental Institucional para su registro, de la cual se enviará copia impresa y digital.	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
30	Programación en cotejo y transferencia vía sistema ERP coordinar con la Unidad de Gestión Documental Institucional. Ver formato en Anexos	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
31	Calendario de Transferencia Documentales. Se ejecutara las actividades de cotejo y transferencia según programación de solicitudes en ERP.	Unidad de Gestión Documental Institucional
32	Control estadístico de transferencia primaria por unidad administrativa al archivo central	Unidad de Gestión Documental Institucional
33	Se entregará anualmente un copia impresa del control estadístico de transferencia primaria por unidad administrativa al archivo central a cada director, gerente, jefatura de las unidades productoras que haya enviada documentación al archivo central	Unidad de Gestión Documental Institucional
34	La unidad productora de los documentos que requiera préstamo de los documentos transferidos enviará una solicitud de préstamo al responsable de archivo. Se ejecutará las solicitudes de préstamo de los documentos según programación de solicitudes en ERP	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
35	La unidad productora de los documentos que requiera préstamo de los documentos transferidos llenará el formato de boleta de solicitud de consulta directa en archivo central como registro de los documentos prestado para el responsable de archivo	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)



<b>TRANSFERENCIAS PRIMARIAS AL ARCHIVO CENTRAL</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código:	<b>R-UGDI- 001</b>
PROCESO: Gestión Documental	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 6 de 6

**5. Documentos de Referencia:**


- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normativa Nacional de Archivo: Archivo General de la Nación.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) publicados en Diario Oficial No. 147, Tomo 408 del 17 de Agosto de 2015. Lineamiento 4 "Para la Ordenación y Descripción Documental" Art. 1, 2, 3, 4,5.

**6. Anexos:**

- Formato de portada de guarda especial de archivo
- Formato de tabla de Tabla de Transferencia Documental
- Formato de Identificación Externa de Transferencia Documental
- Formato de Identificación de viñeta interna por cada guarda especial de archivo
- Formato de Índice Alfabético o Tabla de contenido por guardas especiales de archivo
- Formato de boleta de solicitud de consulta directa en archivo central
- Formato de Identificación de viñeta externa de folder de palanca
- Formato de Identificación de viñeta interna de folder de palanca
- Formato de Índice Alfabético o Tabla de contenido de folder de palanca
- Formato de Inventario Documental titulado "Cuadro recolector de datos documentales producido por unidad o departamento"
- Formato de Cuadro de Clasificación Documental

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código:	<b>R-UGDI- 002</b>
PROCESO: Gestión Documental	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 3

**1. Objetivo:**

Establecer los lineamientos para la guarda, custodia y conservación de la información documental producida por las unidades administrativas de acuerdo a los artículos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.

**2. Alcance:**

*Aplicar éstos lineamientos a todos los documentos generados internamente tales como procedimientos, manuales, iniciando desde la creación del documento, hasta la implementación operativa en el área de trabajo.*

**3. Definiciones:**

**3.1 Documento:** Información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en micro forma o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo. El documento de archivo específicamente es el registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades. Por su parte, el documento electrónico de archivo es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

**3.2 Expediente:** Unidad organizada de documentos de archivo reunidos bien por el productor para su uso corriente, bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. Por su parte, expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos de archivo relacionados entre sí. "Electrónico" es sinónimo de "digital".

**3.3 Registro:** Acto por el que se adjudica a un documento de archivo un identificador único en el momento de su entrada en el sistema.

**3.4 Archivos de Gestión u oficina:** Conformados por documentos en fase activa (que se encuentren en trámite). El valor primario de los documentos de gestión radica en que son el testimonio de la gestión administrativa y otorgan funciones, deberes y derechos a las instituciones y personas involucradas en ello.


**3.5 Clasificación documental:** Es la operación básica de la organización documental que consiste en agrupar los documentos que produce una oficina, de acuerdo a los principios de procedencia y orden original de los documentos (definidos en la fase de identificación) es decir, de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional con la que han sido creados.

**3.6 Selección Documental:** Es la función que permite la fijación de plazos de vida para los documentos, así como la eliminación de éstos cuando han cumplido su vigencia legal y administrativa y además carecen de valor científico cultural.

**3.7 Serie Documental:** Es un conjunto de documentos repetitivos, con características comunes, que se generan porque tienen un trámite, un asunto o un tipo documental común. Las características comunes no obedecen sólo a que posean el mismo tipo documental, sino a que responden al mismo trámite, y por lo tanto son archivados, utilizados y transferidos o eliminados como unidad. Ejemplo "Informe".

**3.8 Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene información, según los materiales empleados además de los archivados en papel, existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, sonoros.




<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código:	<b>R-UGDI- 002</b>
PROCESO: Gestión Documental	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 3

**3.9 Tipo Documental:** Es "la forma en que se encuentra expuesta la información en el soporte", y que responde a funciones, actividades e incluso la legislación de una institución o de un país; con unos mismos caracteres internos específicos para cada uno que determinan su contenido, es decir, el tipo documental es el nombre con que se conocen los documentos, sea porque el mismo documento trae escrito su nombre, o porque la costumbre ha llevado a nombrarlos así. Ejemplo Acta, Acuerdos, Contrato.

**3.10 Viñeta de Identificación:** rotulación asignada para identificar de manera uniforme la organización física de la información contenida de forma electrónica o impresa.

#### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Asignar en Presidencia, Dirección, Gerencia, Unidad, Oficina Regional de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa el funcionario responsable de la clasificación, selección y resguardo documental. Reportar el nombre del funcionario a cargo de esta actividad a la Unidad de Gestión Documental Institucional	Presidencia, Dirección, Gerencia, Jefatura
2	Asignar un espacio específico para la ubicación de la documentación que produce la unidad.	Presidencia, Dirección, Gerencia, Jefatura
3	Realizar el proceso de identificación de los documentos de archivo que obran en su poder; procediendo a separar de ellos los libros, revistas, folletos, boletines y catálogos.	Técnico(a) asignado, Asistente Administrativo(a), Asistente de despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
4	Se incorpora la información que será incluida en sus folder de palanca. Máximo 500 hojas Mínimo 100 hojas por cada folder de palanca	Técnico(a) asignado, Asistente Administrativo(a), Asistente de despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
5	Elaborar el Índice o tabla de contenido de cada folder de palanca, con sus respectivas subdivisiones.	Técnico(a) asignado, Asistente Administrativo(a), Asistente de despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
6	Elaborar las viñetas de identificación externa que indiquen el asunto general a tratar en cada uno de los folder de palanca.	Técnico(a) asignado, Asistente Administrativo(a), Asistente de despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
7	Elaborar las viñetas de identificación interna al interior de cada uno de los folder de palanca, en esta se detallaran los legajos de información referentes a un mismo asunto de acuerdo a formato.	Técnico(a) asignado, Asistente Administrativo(a), Asistente de despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
8	Foliar los expedientes o trámites que ya estén finalizados o cerrados. En el caso de finalizar un trámite o asunto puede ser este en el caso de proyectos culminados, o trámites administrativos	Técnico(a) asignado, Asistente Administrativo(a), Asistente de despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
9	Proceder anualmente a desarrollar el Levantamiento del Inventario documental por unidad organizativa.	Técnico(a) asignado, Asistente Administrativo(a), Asistente de despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)

<b>PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN</b>			COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código:	R-UGDI- 002
PROCESO: Gestión Documental	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 3 de 3

No.	Actividad	Responsable
10	Recopilar todos los inventarios de los empleados que estén bajo su mando; debiendo revisarlos, cotejarlos y autorizarlos con su firma y sello.	Presidencia, Dirección, Gerencia, Jefatura
11	Trasladar, a través de un memorándum, el consolidado de los inventarios documentales a la Unidad de Gestión Documental Institucional. Formato impreso y digital	Presidencia, Dirección, Gerencia, Jefatura
12	Revisión de inventario documental	Unidad de Gestión Documental Institucional
13	Llenar el Cuadro de Clasificación Documental de información vigente comprendido en año en curso. El Cuadro de Clasificación Documental será actualizado anualmente	Técnico(a) asignado, Asistente Administrativo(a), Asistente de despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
14	Remitir a la Unidad de Gestión Documental Institucional a través de un Memorándum el Cuadro de Clasificación Documental por unidad administrativa impreso y digital	Presidencia, Dirección, Gerencia, Jefatura
15	Revisión y Aprobación de Cuadros de Clasificación Documental recopilados por unidades administrativas. Entregar a Oficial de Información y Respuesta.	Unidad de Gestión Documental Institucional
16	Publicación de Cuadros de Clasificación Documental recopilados por unidades administrativas en Sitio Web Institucional.	Oficial de Información y Respuesta.

#### 5. Documentos de Referencia:

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normativa Nacional de Archivo: Archivo General de la Nación.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) publicados en Diario Oficial No. 147, Tomo 408 del 17 de Agosto de 2015. Lineamiento 4 "Para la Ordenación y Descripción Documental" Art. 1, 2, 3, 4,5.


#### 6. Anexos:

- Formato de Identificación de viñeta externa de folder de palanca
- Formato de Identificación de viñeta interna de folder de palanca
- Formato de Índice Alfabético o Tabla de contenido de folder de palanca
- Formato de Inventario Documental titulado "Cuadro recolector de datos documentales producido por unidad o departamento"
- Formato de Cuadro de Clasificación documental

#### 7. Control de Cambios

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A



<b>SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICROY PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código:	<b>R-UGDI- 003</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2


1. **Objetivo:** Establecer los lineamientos para la selección y eliminación de documentación que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
2. **Alcance:** Este procedimiento es aplicable a todo el personal de CONAMYPE en coordinación con el Comité de Selección y Eliminación Documental.

Comprende desde la identificación, trámite, hasta la disposición final de los documentos (Eliminación, Conservación).

3. **Definiciones:**  
CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Identificar la documentación que ha perdido su vigencia administrativa, contable, fiscal, y que no tenga valor histórico	Presidencia, Dirección, Gerencia, Jefatura
2	Revisar el cuadro de inventario documental, tabla de transferencia documental y el inventario de libros.	Presidencia, Dirección, Gerencia, Jefatura
3	Elaborar la tabla de plazos de conservación documental (TPCD)	Persona delegada de la Unidad Organizativa
4	Gestionar la eliminación de los documentos y/o libros por medio escrito al comité institucional de selección y eliminación de documentos (CISED).	Presidencia, Dirección, Gerencia, Jefatura
5	Convocar a los miembros del comité para la revisión, análisis y verificación de la documentación.	Unidad de Gestión Documental
6	Efectúa la verificación física de los documentos	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
7	Evalúa, emite y recomendación (Eliminación y conservación). Efectúan el llenado del formato de Tabla de Valoración Documental.	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
8	Elaboración del Acta de Eliminación Documental (si aplica)	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
9	Informar al Instituto de Información Pública en el caso de eliminación de datos personales según Art.35 de LAIP	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos
10	Coordinar con el Archivo General de la Nación la eliminación de documentos de acuerdo a lo establecido en Art. 7 y 12 de la Ley del Archivo General de la Nación.	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

<b>SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código:	<b>R-UGDI- 003</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

**5. Documentos de Referencia:**

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normativa Nacional de Archivo: Archivo General de la Nación.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivo emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) publicados en Diario Oficial No. 147, Tomo 408 del 17 de Agosto de 2015. Lineamiento 6 "Para la Valoración y Selección Documental".


**6. Anexos:**

- Formato de Inventario Documental titulado "Cuadro recolector de datos documentales producido por unidad"
- Formato de Tabla de Plazo de Conservación Documental
- Formato de Inventario de libros para evaluación de descarte y donación
- Formato de Lista de recepción de instituciones beneficiadas en concepto de donación de libros

**7. Control de Cambios**


No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A



<b>CONFORMACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código:	<b>R-UGDI- 004</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 3


- Objetivo:** Establecer los lineamientos para la conformación del cuadro de clasificación documental el cual refleja la estructura orgánica y ubicación documental de las oficinas administrativas que la producen.
- Alcance:** Aplicar estos lineamientos a todos los documentos generados internamente tales como procedimientos, manuales, iniciando desde la creación del documento, hasta la implementación operativa en el área de trabajo.
- Definiciones:** N/A
- Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Asignar en Dirección, Gerencia, Unidad, Departamento o Centro Regional de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa el funcionario a cargo de la clasificación documental y resguardo documental.	Presidencia, Dirección, Gerencia, Jefatura
2	Asignar un espacio específico para ubicación de la información que produce la unidad o departamento administrativo que está vigente o comprende el año en curso.	Presidencia, Dirección, Gerencia, Jefatura
3	Proceder a desarrollar el Levantamiento del Inventario Documental por unidad organizativa donde se registrarán las series documentales.	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
4	Seleccionar la información que será codificada en los archivos de gestión.	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
5	Elaborar las viñetas de identificación externa que indiquen el asunto general a tratar en cada uno de los folder de palanca y colocar el código de clasificación documental reflejado en el cuadro de clasificación.	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
6	Elaborar las viñetas de identificación interna al interior de cada uno de los folder de palanca, en esta se detallarán los legajos de información referentes a un mismo asunto.	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
7	Foliar los expedientes o trámites que ya estén finalizados o cerrados.	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
8	Recopilar todos los inventarios de los empleados que estén bajo su mando; debiendo revisarlos, cotejarlos y autorizarlos con su firma y sello.	Presidencia, Dirección, Gerencia, Jefatura
9	Trasladar, a través de un memorándum, el consolidado de los Inventarios Documentales a la Unidad de Gestión Documental; tanto en formato impreso como digital.	Presidencia, Dirección, Gerencia, Jefatura

<b>CONFORMACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código:	<b>R-UGDI- 004</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 3

No.	Actividad	Responsable
10	Revisar Inventario Documental, emitir las indicaciones pertinentes para conformar las series que integrarán el Cuadro de Clasificación Documental por unidad organizativa.	Unidad de Gestión Documental
11	Llenar el Cuadro de Clasificación Documental de información vigente comprendido en año en curso por unidad organizativa, el cual tendrá una vigencia anual de la información.	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
12	Identificar el código de país según ISO-3166.	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
13	Identificar el fondo documental donde se resguarda el total de los fondos documentales y separarlo con un punto y seguido del Subfondo.	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
14	Identificar el código de la unidad administrativa asignada según guía institucional de archivo. Y se pararlos con punto y seguido del fondo documental.	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
15	Identificar el Subfondo de la unidad organizativa según orden jerárquico y separarlos por un guión	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
16	Identificar las series y Subseries documentales a describir en el cuadro de clasificación documental	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
17	Describir de forma breve de que se trata el documento a registrar.	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
18	Identificar en las fechas extremas el documento más antiguo y el año del documento más reciente.	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
19	Asignar un código que identifique el fondo documental + unidad productora + la serie a la cual hace referencia dicho asunto.	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
20	Colocar en las series las primera 4 letras iniciales del nombre del documento este no excederá de 8 caracteres.	Técnico(a) asignado(a), Asistente Administrativo(a), Asistente de Despacho o Colaborador(a) Administrativo(a)
21	Revisar y Aprobar de Cuadros de Clasificación Documental recopilados por unidades organizativas.	Unidad de Gestión Documental
22	Publicar Cuadros de Clasificación Documental recopilados por unidades organizativas en Sitio Web Institucional.	Oficial de Acceso a la Información Pública



<b>CONFORMACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL	Código:	<b>R-UGDI- 004</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 3 de 3

**5. Documentos de Referencia:**

- Ley de Acceso a la Información Pública
- Normativa Nacional de Archivo: Archivo General de la Nación.

**6. Anexos:**

- Formato de Identificación de viñeta externa de folder de palanca
- Formato de Identificación de viñeta interna de folder de palanca
- Formato de Índice Alfabético o Tabla de contenido de folder de palanca
- Formato de Inventario Documental titulado "Cuadro recolector de datos documentales producido por unidad o departamento"
- Formato de Cuadro de Clasificación documental

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>REQUERIMIENTOS DE CALIDAD INNOVACIÓN Y TECNOLOGIA</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Especializada de Industrialización, Calidad y Productividad	Código:	<b>R-UICP- 001</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 1

**1. Objetivo:**

*Dar respuesta a las necesidades solicitadas sobre los temas de Calidad, Innovación y Tecnología para el fortalecimiento de la MYPE en dichos temas.*

**2. Alcance:**

*Este procedimiento aplica a las unidades organizativas, que requieran apoyo técnico en las áreas de calidad, innovación y tecnología.*

**3. Definiciones: N/A**

**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Identificar y solicitar a través de correo electrónico los requerimientos en temas de calidad, innovación y tecnología.	Gerencias/Jefaturas
2	Recibir y analizar los requerimientos solicitados.	Dirección / Unidad Especializada de Industrialización, Calidad y Productividad.
3	Dar respuestas a las solicitudes a las unidades organizativas solicitantes.	Dirección / Unidad Especializada de Industrialización, Calidad y Productividad.
4	Si la respuesta es favorable a las solicitudes, se procede a la ejecución de las acciones.	Dirección / Unidad Especializada de Industrialización, Calidad y Productividad.
5	Registrar información de lo ejecutado, para que sirva de insumo en la elaboración del informe mensual. Archivar física y/o electrónicamente la documentación resultante de las acciones ejecutadas.	Dirección / Unidad Especializada de industrialización, Calidad y productividad.

**5. Documentos de Referencia:**

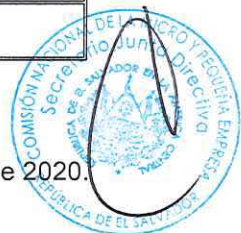
Estrategia para la inclusión digital de la MYPE.


Estrategia de Calidad e Innovación para la Micro y Pequeña Empresa en El Salvador.

**6. Anexos: N/A**

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	Cambio de Estructura Organizativa. Incorporación de Dirección de Calidad, Innovación y Tecnología
02	Modificación de estructura organizativa



<b>SEGUIMIENTO Y/O EJECUCIÓN DE ACCIONES DE CALIDAD INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA PLANIFICADAS POR LOS CENTROS DE ATENCIÓN</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Especializada de Industrialización, Calidad y Productividad	Código:	<b>R-UICP- 002</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

**1. Objetivo:**

*Dar respuesta a las acciones programadas en el Plan Operativo Anual en los temas de Calidad, Innovación y Tecnología para el fortalecimiento de la MYPE y emprendimientos.*

**2. Alcance:**

*Este procedimiento aplica a las unidades organizativas de la Dirección de Desarrollo Empresarial.*

**3. Definiciones: N/A**

**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Solicitar a la Unidad de Planificación los POA de los centros de atención a las MYPE.	Dirección y Unidad Especializada de Industrialización, Calidad y Productividad
2	Consolidar y programar las actividades planificadas, relacionadas en temas de calidad, innovación y tecnología de acuerdo a los POA de los Centros de Atención a las MYPE.	Dirección y Unidad Especializada de Industrialización, Calidad y Productividad
3	Solicitar a las Jefaturas las fechas de las actividades de calidad, innovación y tecnología de acuerdo al POA.	Dirección y Unidad Especializada de Industrialización, Calidad y Productividad.
4	Identificar si se requiere apoyo para la ejecución de las actividades. Si no se requiere apoyo pasar a actividad 7.	Dirección y Unidad Especializada de Industrialización, Calidad y Productividad.
5	Preparar material atendiendo las acciones solicitadas por los centros de atención, en temas de calidad, innovación y tecnología. De ser necesario, se coordina con instituciones aliadas para el desarrollo de las acciones requeridas.	Dirección y Unidad Especializada de Industrialización, Calidad y Productividad.
6	Ejecutar acciones de acuerdo a la programación.	Dirección y Unidad Especializada de Industrialización, Calidad y Productividad.
7	Solicitar a las Jefaturas documentos que respalden las acciones ejecutadas.	Dirección y Unidad Especializada de Industrialización, Calidad y Productividad.
8	Registrar información de lo ejecutado, para que sirva de insumo en la elaboración del informe mensual. Archivar física y/o electrónicamente la documentación resultante de las acciones ejecutadas.	Dirección y Unidad Especializada de Industrialización, Calidad y Productividad.

<b>SEGUIMIENTO Y/O EJECUCIÓN DE ACCIONES DE CALIDAD INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA PLANIFICADAS POR LOS CENTROS DE ATENCIÓN</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad Especializada de Industrialización, Calidad y Productividad	Código:	<b>R-UICP- 002</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

**5. Documentos de Referencia:**

Estrategia para la inclusión digital de la MYPE.  
Estrategia de Calidad e Innovación para la Micro y Pequeña Empresa en El Salvador.

**6. Anexos: N/A**

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	Cambio de Estructura Organizativa. Incorporación de Dirección de Calidad, Innovación y Tecnología
02	Modificación de Estructura Organizativa.



<b>DISEÑAR Y PROMOVER INSTRUMENTOS FINANCIEROS PARA LA MYPE EN LOS TERRITORIOS</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Formalización y Estabilidad Financiera	Código:	<b>R- UFEF - 001</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

**1. Objetivo:**

*Mejorar acceso al financiamiento para la MYPE por medio de los CDMYPE y Centro Regional de CONAMYPE.*

**2. Alcance:**

*Este procedimiento aplica para los empresarios/as atendidos por CDMYPE y Centro Regional de CONAMYPE.*

**3. Definiciones**

**TDR:** Términos de referencia

**CDMYPE:** Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa

**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Levantar diagnóstico de necesidades de financiamiento a un determinado sector.	Consultor/a externo
2	Contratar servicios para diseñar instrumentos financieros y no financieros, ver procedimiento: "Compras y adquisiciones"	Especialista de la Unidad de Formalización, Calidad y Productividad
3	Ejecución de la consultoría.	Consultor/a externo
4	Seguimiento de consultoría en base a reportes parciales	Analista de Financiamiento
5	Verificar que el Consultor/a cumple los criterios planteados en los TDR para el diagnóstico, y se acepta, de lo contrario realiza ajustes hasta que se cumpla lo esperado.	Analista de Financiamiento
6	Diseñar instrumentos financieros y elaborar reporte final del diagnóstico de consultoría.	Consultor/a externo
7	Ejecutar prueba piloto para implementar instrumentos y promoción con aliados financieros en el territorio.	Consultor/a externo
8	Realizar cierre de la consultoría, aplicando los criterios de recepción establecidos en los TDR.	Analista de financiamiento
9	Replicar la experiencia con otros aliados o con los aliados actuales.	Especialista de la Unidad de Formación, Calidad y Productividad/ Aliados estratégicos

**5. Documentos de Referencia:** N/A

**6. Anexos:** N/A

<b>DISEÑAR Y PROMOVER INSTRUMENTOS FINANCIEROS PARA LA MYPE EN LOS TERRITORIOS</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Formalización y Estabilidad Financiera	Código:	<b>R- UFEF - 001</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

**7. Control de Cambios:**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizativa



<b>ENLACE INSTITUCIONAL CON OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS Y NO FINANCIERAS</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Formalización y Estabilidad Financiera	Código:	<b>R- UFEF - 002</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 1

**1. Objetivo:**

*Buscar alternativas de financiamiento para las MYPE en conjunto con otras instituciones*

**2. Alcance:**

*Este procedimiento aplica para la Unidad de Financiamiento en función de lograr obtener alianzas con diversas instituciones financiera que beneficien a personas empresarias atendidos por CDMYPE y Centro Regional de CONAMYPE.*

**3. Definiciones:**

*CDMYPE: Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa*

**4. Descripción del Procedimiento:**


No.	Actividad	Responsable
1	Recibir información por parte de instituciones interesadas en trabajar con CONAMYPE en el tema de acceso al financiamiento o convocar a dichas instituciones por parte de CONAMYPE.	Especialista de la Unidad de Formalización, Calidad y Financiamiento/ Analista de financiamiento
2	Asistir a reuniones necesarias para abordar temas de interés.	Especialista de la Unidad de Formalización, Calidad y Financiamiento/ Analista de financiamiento
3	Elaborar acta sobre reuniones y los acuerdos tratados.	Analista de financiamiento
4	Darle seguimiento a los puntos o acuerdos reflejados en el Acta.	Analista de financiamiento

**5. Documentos de Referencia: N/A**

**6. Anexos: N/A**

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizativa

<b>APOYO EN AREAS DE CONAMYPE EN TEMAS FINANCIEROS</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Formalización y Estabilidad Financiera	Código:	<b>R-UFEF- 003</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 1


- Objetivo:**  
*Elaborar estrategias o cursos de acción para mejorar acceso al financiamiento para las MYPE.*
- Alcance:**  
*Este procedimiento aplica para las Áreas de CONAMYPE que requieran apoyo en temas financieros.*
- Definiciones:** N/A
- Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Recibir de las áreas interesadas los requerimientos sobre asesorías relacionadas con financiamiento para la MYPE	Especialista de la Unidad de Formalización, Calidad y Productividad
2	Notificar al Analista de financiamiento la necesidad de prestación de asesorías.	Especialista de la Unidad de Formalización, Calidad y Productividad
3	Preparar reunión con las partes interesadas para conocer aspectos sobre temas de financiamiento.	Analista de financiamiento
4	Analizar el tema propuesto para preparar plan de acción	Analista de financiamiento
5	Efectuar las asesorías a participantes sobre acceso al financiamiento para las MYPE	Analista de financiamiento
6	Documentar aspectos generales, requisitos de ley o requisitos exigidos de acuerdo a la asesoría para mejorar el acceso al financiamiento	Analista de financiamiento

- Documentos de Referencia:**  
Ley de Bancos  
Normas NCB022  
Ley de Bancos Cooperativas y Asociaciones De Ahorro y Crédito.  
Ley de Inclusión Financiera.  
Ley de Usura.  
Otros documentos que se consideren necesarios.
- Anexos:** N/A
- Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizativa



<b>LEVANTAMIENTO Y ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS DE ALIADOS FINANCIEROS.</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Formalización y Estabilidad Financiera	Código:	<b>R-UFEF- 004</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

**1. Objetivo:**

*Obtener una herramienta para asesorar sobre alternativas de financiamiento para las MYPE en el territorio.*

**2. Alcance:**

*Este procedimiento aplica para instituciones financieras, no financieras y personas empresarias atendidas por CDMYPE y Centros Regionales de CONAMYPE.*

**3. Definiciones:**


**CDMYPE:** Centro de Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa.

**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Buscar aliados y recibir información por parte de instituciones interesadas en trabajar con CONAMYPE en el tema de acceso al financiamiento.	Especialista de la Unidad de Formación, Calidad y Productividad/ Analista de financiamiento
2	Realizar seguimiento a firmas de cartas de entendimiento, convenio o cláusula de confidencialidad sobre la información privada recibida.	Especialista de la Unidad de Formación, Calidad y Productividad / Analista de financiamiento
3	Requerir información periódica al territorio acerca de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de crédito</li> <li>• Condiciones de crédito de las instituciones financieras en el territorio</li> <li>• Intereses por financiamiento</li> <li>• Plazos</li> <li>• Garantías</li> <li>• Tipos de crédito</li> <li>• Mercado meta de las instituciones</li> <li>• Otra información necesaria para brindar asesoría financiera</li> </ul>	Especialista de la Unidad de Formación, Calidad y Productividad / Analista de financiamiento
4	Ordenar la información por territorio.	Analista de financiamiento
5	Distribuir la información a los analistas financieros en los CDMYPE Y Personal Técnico de Centros Regionales de CONAMYPE.	Analista de financiamiento
6	Dar seguimiento al uso de esta herramienta.	Analista de financiamiento
7	Elaborar informe de resultados y presentarlo a la Jefatura de la Unidad de Financiamiento	Analista de financiamiento

**5. Documentos de Referencia:** N/A


**6. Anexos:** N/A

<b>LEVANTAMIENTO Y ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS DE ALIADOS FINANCIEROS.</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Formalización y Estabilidad Financiera	Código:	<b>R-UFEF- 004</b>
PROCESO:N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

## 7. Control de Cambios

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizativa



<b>ELABORACION DE POLITICA PÚBLICA</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE GESTION DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Código: R-UGPP-001	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 3

1. **Objetivo:** Gestionar la elaboración de política pública para las Unidades Organizativas de CONAMYPE que precisan de una.
2. **Alcance:** Aplica a todas las Unidades Organizativas de CONAMYPE relacionadas a la política pública.

### 3. Definiciones

**3.1 Política Pública:** Un conjunto de lineamientos y acciones estratégicas impulsados por el gobierno o el Estado, que están dirigidos a un objetivo de interés público, se implementan en un espacio geográfico concreto (nacional o subnacional). La política pública dispone de recursos (económicos, técnicos, legales y cognitivos) y moviliza otros para poder obtener resultados concretos, tiene un ciclo, es decir, hay determinadas fases que debe seguir y cuenta con mecanismos de monitoreo y evaluación que incluyen la auditoría ciudadana.

### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Identificar la Unidad Organizativa de CONAMYPE que requiere o necesita de apoyo para la elaboración de una política pública (Gestión de Información sobre la Construcción de Política Pública).	Unidad de Gestión de Políticas Públicas/ Unidad Organizativa que solicita
2	Identificar la situación actual de la población o sector económico al cual se quiere dirigir una política pública.	Unidad Organizativa que solicita
3	Identificar las fuentes de recursos financieros disponibles para su elaboración.	Unidad Organizativa que solicita/ Unidad de Gestión de Políticas Públicas
4	Elaborar los TDR de acuerdo a las necesidades y los antecedentes de las unidades solicitantes. Conformación de comité de gestión de la consultoría. Los TDR son enviados a la GAC para revisión e inicio del proceso administrativo.	Unidad organizativa que solicita y otras vinculadas Unidad de Gestión de Políticas Públicas
5	Inicia Proceso de compras según los lineamientos del TDR.	GAC
6	Si el ofertante cumple los requisitos establecidos en los TDR se realiza la contratación, de lo contrario se declara desierto el proceso y se inicia uno nuevo.	Comité Evaluador de Ofertas
7	Desarrollar reuniones con autoridades y equipo de gestión de la consultoría para definición estratégica de la política pública.	Consultor Externo/ Comité de gestión de la consultoría

<b>ELABORACION DE POLITICA PÚBLICA</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE GESTION DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Código: R-UGPP-001	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 3

No.	Actividad	Responsable
8	Incorporar mejoras u observaciones realizadas a la propuesta de diseño de la política.	Consultor Externo/ Comité de gestión de la consultoría
9	Hacer gestiones con unidades territoriales o con las gerencias para desarrollar el proceso de consulta con los actores claves.	Consultor Externo/ Comité de gestión de la consultoría
10	Se elabora propuesta de política pública a partir de la recolección, sistematización y análisis de los resultados del proceso de consulta y la revisión de fuentes secundarias de información relacionada a la temática de la política. Entregar la propuesta a la Unidad Solicitante para revisión y aprobación	Consultor Externo
11	Revisar propuesta de política pública. Proponer mejoras y observaciones de ser necesario para ser incorporadas en el documento.	Comité de gestión de la consultoría
12	Entregar y presentar propuesta de política pública a Presidencia para su Visto Bueno o brindar observaciones.	Consultor Externo/ Comité de gestión de la consultoría
13	Redactar propuesta final, entregar y presentar a Junta Directiva, para su aprobación o recibir observaciones para su mejor orientación.	Consultor Externo
14	Remisión del documento de Política Pública para su aprobación en las instancias correspondientes (Ministerio de Economía, CAPRES)	Gerencia Legal
15	Publicación de la Política Pública	Unidad de Comunicaciones/ Unidad Organizativa que solicita/ Unidad de Gestión de Políticas Públicas
16	Desarrollar evento de lanzamiento de la política pública al más alto nivel.	Unidad de Gestión de Políticas Públicas/ Unidad interesada o solicitante
17	Desarrollar acciones de divulgación e implementación para la ejecución operativa de la política pública.	Unidad organizativa que la solicita/ Centros de atención presentes en el territorio
18	Ejecutar monitoreo de la implementación de la política pública	Unidad Organizativa responsable de la política pública/ Unidad de Gestión de Políticas Públicas




<b>ELABORACION DE POLITICA PÚBLICA</b>		 GOVERNO DE SANMARINO	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE GESTION DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Código: R-UGPP-001	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 3 de 3

5. **Documentos de Referencia:** N/A.

6. **Anexos:** N/A

7. **Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizada

<b>SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE GESTION DE POLÍTICAS PÚBLICAS	Código:	R-UGPP-002
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 1

- Objetivo:** *Desarrollar acciones de monitoreo al cumplimiento de la implementación de las políticas públicas relacionadas a las MYPE.*
- Alcance:** *Aplica a todas las Unidades Organizativas relacionadas a la Política Pública.*
- Definiciones**  
**MONITOREO:** *Es el proceso sistemático de recolectar, analizar y utilizar información para identificar el avance de los resultados previstos en las políticas públicas de fomento y desarrollo de la MYPE, en pos de la consecución de sus objetivos, y para guiar las decisiones de gestión.*
- Descripción del Procedimiento**

No.	Actividad	Responsable
1	Identificar los ejes estratégicos y líneas de acción así como la/s unidad/es organizativa/s responsable/s de la ejecución de la política pública.	Unidad de Gestión de Políticas Públicas
2	Diseñar y elaborar el instrumento para el monitoreo de la política. Entregar el instrumento a las unidades organizativas responsables de la política.	Unidad de Gestión de Políticas Públicas
3	Efectuar el llenado del instrumento y remitirlo a la Unidad de Gestión de Políticas Públicas.	Unidad/es Organizativa/s Responsable/s de la Política Pública
4	Procesar y analizar la información, generando informe sobre los avances de la implementación de la política pública.	Unidad de Gestión de Políticas Públicas
5	Elaboración de informe y presentación de resultados para Presidencia y unidades involucradas en la implementación de la política pública.	Unidad de Gestión de Políticas Públicas


5. **Documentos de Referencia:** N/A

6. **Anexos:** N/A

7. **Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizativa



<b>GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS EN EL AREA DE MEDIO AMBIENTE</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Medio Ambiente	Código: <b>R-UMA- 001</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 1

**1. Objetivo:**

*Coordinar y dar seguimiento a programas, proyectos y acciones ambientales que desarrolla la CONAMYPE hacia la MYPE.*

**2. Alcance:**

*Este procedimiento muestra los pasos a seguir para atender requerimientos en el área de Medio ambiente, desde la identificación del requerimiento hasta su ejecución. Aplica para los CDMYPE, Centros Regionales de CONAMYPE, Centros de Desarrollo Artesanal, Ventanillas de Empresarialidad Femenina, Jefaturas y Gerencias.*

**3. Definiciones**

*UMA: Unidad de Medio Ambiente*

**4. Descripción del Procedimiento:**


No.	Actividad	Responsable
1	Identificar requerimientos por medio de la ficha de diagnóstico.	Direcciones Gerencias Jefaturas
2	Llenar ficha con los elementos a solicitar y según requerimientos en temática ambiental. Remitir a la Unidad de Medio Ambiente.	Direcciones Gerencias Jefaturas
3	Revisar información generada en la ficha.	Especialista de Medio Ambiente
4	Generar reporte sobre los requerimientos, con base en la información recolectada.	Especialista de Medio Ambiente
5	Notificar al interesado que se realizará el apoyo y vincular al programa o ventanilla de servicio.	Especialista de Medio Ambiente
6	Supervisar y monitorear respectivamente el servicio brindado, el plan de trabajo desarrollado e informe de avances, resultados y cumplimiento de tiempos.	Especialista de Medio Ambiente
7	Documentar la buena práctica.	Especialista de Medio Ambiente

**5. Documentos de Referencia:** N/A.

**6. Anexos:** Ficha de Requerimientos Ambientales.

**7. Control de Cambios:**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Medio Ambiente	Código:	<b>R-UMA- 002</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

**1. Objetivo:**

Coordinar y dar seguimiento al adecuado manejo de residuos sólidos.

**2. Alcance:**

Este procedimiento muestra los pasos a seguir para el adecuado manejo de residuos sólidos productos de la actividad cotidiana de la totalidad de empleados de CONAMYPE. Aplica a Centros Regionales de CONAMYPE, Centros de Desarrollo Artesanal y Oficinas Centrales.

**3. Definiciones**

**Residuo Sólido:** es un material que se desecha después de que haya realizado un trabajo o cumplido con su misión, con o sin potencial de reciclaje.

**Manejo:** es la gestión de los residuos, la recogida, el transporte, tratamiento, reciclado y eliminación de los materiales de desecho


**Centro de Acopio:** área en la cual se dispondrán los residuos sólidos recolectados. Dicha área deberá poseer las siguientes condiciones: superficie plana, que se encuentre protegida en contra del agua y No estar ubicada cerca de cajas térmicas o cocinas.

**Descomposición:** son aquellas sustancias y productos que pueden desintegrarse en ambientes naturales debido a la acción de plantas, animales, microorganismos y hongos.

**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Identificar la ubicación de los depósitos que contendrán los diferentes desechos sólidos.	Personal de CONAMYPE
2	Efectuar la correcta separación de los desechos sólidos, en base a su clasificación: vidrio, metal, plásticos, papel/cartón, orgánicos o común.	Personal de CONAMYPE
3	Depositar los desechos sólidos en el contenedor apropiado.	Personal de CONAMYPE
4	Recolectar la totalidad de desechos sólidos por clasificación. Desechar aquellos que son catalogados como desechos comunes u orgánicos.	Personal de Limpieza
5	Cuando los desechos clasificados como vidrio, plástico, metal o papel/cartón lleguen a la capacidad máxima del depósito, Efectuar llamado a empresas recicladoras para que sean retirados.	Personal de Limpieza
6	Efectuar el pesaje de los desechos sólidos según clasificación en conjunto con la empresa recicladora y llenar el Formato de Control de Peso de residuos sólidos para posteriormente remitirlo al Especialista de Medio Ambiente.	Personal de Limpieza



<b>MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Medio Ambiente		Código: <b>R-UMA- 002</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2


No.	Actividad	Responsable
7	Recibir los Formatos llenados por el personal de limpieza y efectuar un reporte que contenga un consolidado de desechos sólidos reciclados por la totalidad de las oficinas de CONAMYPE	Especialista de Medio Ambiente
8	Entregar reporte al Ministerio de Medio Ambiente.	Especialista de Medio Ambiente

5. **Documentos de Referencia:** N/A.

6. **Anexos:** Formato de Control de Peso de Residuos Sólidos.

7. **Control de Cambios:**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>MONITOREO SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Género	Código:	<b>R-UG- 001</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

**1. Objetivo:**

Contar con una herramienta que facilite la medición, monitoreo y registro de la implementación del enfoque de género en las diferentes áreas organizacionales de CONAMYPE.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica para todas las unidades organizativas de CONAMYPE.


**3. Definiciones:**

N/A

**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Remitir ficha de monitoreo de acciones para la igualdad de género una vez al año a las y los responsables de las diferentes unidades organizacionales	Jefatura de Unidad de Género
2	Completar la ficha, según información requerida en el formato que sustenten las actividades que incorporen enfoque de género.	Responsable de unidad organizativa.
3	Consolidar información para elaborar informe.	Jefatura de Unidad de Género
4	Elaborar informes de seguimiento, que presentará a la Presidencia de CONAMYPE.	Jefatura de Unidad de Género
5	Priorizar el trabajo de asistencia técnica con las unidades o áreas que presente menos avances, a fin de asesorar en la identificación y puesta en marcha de mecanismos que garanticen el cumplimiento de las actividades.	Jefatura de Unidad de Género
6	<p>Evaluar los resultados por la técnica del semáforo, que consiste en un medio visual que muestra el nivel de cumplimiento para cada una de las actividades analizadas, como se describe a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rojo: Indica que no se registra avance en la actividad analizada.</li> <li>• Amarillo: Indica que se registra algún avance en la actividad analizada.</li> <li>• Verde: Indica que se registra un avance completo en la actividad analizada.</li> </ul>	Jefatura de Unidad de Género



<b>MONITOREO SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Género	Código: <b>R-UG- 001</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
7	Complementar el monitoreo con otras herramientas como: entrevistas o grupos focales, para extraer elementos adicionales sobre los aprendizajes, experiencias y limitaciones de las diferentes unidades organizacionales en la implementación del enfoque de género.	Jefatura de Unidad de Género

**5. Documentos de Referencia:**

*Política de igualdad y No Discriminación y su Plan de Trabajo.  
Lineamientos institucionales para la aplicación del enfoque de género.*

**6. Anexos:**

*Ficha de Monitoreo de Acciones para la Igualdad de Género*

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>REVISIÓN Y GESTIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD LEGAL Y ASESORÍA LEGAL A PRESIDENCIA	Código:	<b>R-ULAL- 001</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

1. **Objetivo:** Revisión de Convenios de Cooperación entre Instituciones Públicas o Privadas u Organismos Internacionales.
2. **Alcance:** Aplica a todas las relaciones de cooperación que se establecen entre la Institución con entidades públicas y privadas.
3. **Definiciones:**  
Convenio: dentro de dicho concepto se entenderá que abarca memorándum de entendimiento, carta de entendimiento, memorándum de cooperación, tratados, entre otros.
4. **Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Elaborar propuesta de convenios de cooperación, siendo, en el ámbito técnico.	Unidades Organizativas solicitantes
2	Remitir Convenio a Unidad Legal de CONAMYPE para revisión.	Unidades Organizativas solicitantes
3	Recibir y revisar la propuesta de convenios, brindando comentarios u observaciones en el ámbito legal al documento.	Gerencia Legal Técnico/a Jurídico/a
4	Remitir las observaciones, comentarios o visto bueno del documento a la Unidad Organizativa solicitante.	Gerencia Legal Técnico/a Jurídico/a
5	Recibir las observaciones, comentarios o visto bueno del documento. Si el documento posee observaciones o comentarios: Superar las observaciones emitidas por la Unidad Legal. Repetir desde el paso 2. Si el documento posee el visto bueno de la Unidad Legal: Pasar a paso 6.	Unidades Organizativas solicitantes
6	Elaborar presentación y adjuntar documento de convenio. Remitir a Jefatura Inmediata para incorporación a Agenda de Junta Directiva.	Unidades Organizativas solicitantes
7	Recibir la presentación y documento de convenio. Revisar el contenido de la presentación. Si existen observaciones: remitir a Unidad Organizativa solicitante. Si no existen observaciones: remitir a Asistente de Despacho de Presidencia.	Jefaturas
8	Presentar a Junta Directiva el Punto de Agenda de autorización para firma de Convenio.	Unidades Organizativas solicitantes
9	Aprobar o no la solicitud de autorización para firma de Convenio. Si es aprobada: Secretario de Junta Directiva emite certificación posterior a ratificación.	Junta Directiva
10	Recibir la Certificación del Punto de Acta y remitir a la Unidad Legal para la formalización del Convenio.	Unidades Organizativas solicitantes



<b>REVISIÓN Y GESTIÓN PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD LEGAL Y ASESORÍA LEGAL A PRESIDENCIA	Código: <b>R-ULAL- 001</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2


No.	Actividad	Responsable
11	Gestionar firma del Convenio con Presidencia de CONAMYPE.	Gerencia Legal
12	Archivar documento original. Remitir copia a la Unidad Organizativa solicitante	Gerencia Legal

5. **Documentos de Referencia:** N/A

6. **Anexos:** N/A

6. **Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación a Estructura Organizativa

<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD LEGAL Y ASESORÍA LEGAL A PRESIDENCIA	Código: <b>R-ULAL- 002</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2


1. **Objetivo:** Elaborar los contratos de la Institución.
2. **Alcance:** Aplica a las Unidades Organizativas de la CONAMYPE y a las entidades contratantes.
3. **Definiciones:** N/A
4. **Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Remitir expediente administrativo del proceso con la totalidad de la documentación necesaria para elaboración del contrato atendiendo la naturaleza del mismo; anexando en los casos que sea procedente la Certificación del Punto de Acta.	Unidades Organizativas Solicitantes.
2	Recibir el expediente con la documentación legal para la elaboración del contrato. Revisar que la documentación se encuentre completa. Si la documentación se encuentra incompleta: devolver a la unidad organizativa correspondiente. Si la documentación se encuentra completa: proceder al paso 3.	Gerencia Legal
3	Elaborar contrato.	Gerencia Legal Técnico/a Jurídico/a
4	Remitir contrato para revisión a la unidad solicitante (si procede).	Gerencia Legal
5	Recibir y revisar el contrato e incorporar si fuera necesario cambios al mismo. Remitir a la Unidad Legal.	Unidades Organizativas Solicitantes
6	Recibir el contrato con cambios si las hubiere, incorporar las mismas y coordinar con la Unidad Organizativa Solicitante para la firma del contrato.	Gerencia Legal Técnico/a Jurídico/a Unidades Organizativas Solicitantes
7	Firmar contrato.	Presidencia de CONAMYPE / Gerencia de Desarrollo Organizacional y contraparte
8	Remitir el contrato firmado original a la Unidad Organizativa Solicitante para su control.	Gerencia Legal /Técnico/a
9	Recibir contrato firmado y archivar.	Unidades Organizativas Solicitantes

5. **Documentos de Referencia:** N/A


6. **Anexos:** N/A



<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD LEGAL Y ASESORÍA LEGAL A PRESIDENCIA	Código: <b>R-ULAL- 002</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

### 7. Control de Cambios

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizativa

<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATO DE CAPITAL SEMILLA.</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD LEGAL Y ASESORÍA LEGAL A PRESIDENCIA	Código:	<b>R-ULAL- 003</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

- Objetivo:** Formalizar la transferencia del Capital Semilla hacia el/la beneficiario/a.
- Alcance:** Aplica a toda la CONAMYPE, y los beneficiarios del Capital Semilla.
- Definiciones:** N/A
- Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Remitir a la Unidad Legal copia del Manual del Capital semilla a ser implementado y todos los expedientes de las personas a ser beneficiadas, y la disponibilidad de fondos.	Unidades Organizativas Solicitantes
2	Recibir de la Unidad Organizativa Solicitante copia del Manual del Capital semilla a ser implementado y todos los expedientes de las personas a ser beneficiadas.	Jefatura de Unidad Legal de CONAMYPE
3	Revisar la documentación legal que consta en los expedientes de las personas a elaborárseles el contrato. Si la documentación se encuentra incompleta: devolver a la unidad organizativa correspondiente. Si la documentación se encuentra completa: proceder al paso 4.	Jefatura de Unidad Legal Técnico/a Jurídico/a
4	Elaborar el formato del contrato a ser utilizado en la transferencia de fondos. Remitir a la Unidad Organizativa solicitante para su aprobación.	Jefatura de Unidad Legal Técnico/a Jurídico/a
5	Recibir y revisar el formato de contrato e incorporar si fuera necesario cambios al mismo. Remitir a la Unidad Legal.	Unidades Organizativas Solicitantes
6	Elaborar los contratos de capital semilla.	Jefatura de Unidad Legal Técnico/a Jurídico/a
7	Coordinar con la Unidad Organizativa solicitante la fecha de suscripción de los contratos de capital semilla.	Jefatura de Unidad Legal Unidades Organizativas Solicitantes
8	Suscripción de los contratos.	Beneficiarios/as
9	Remitir los expedientes y copia de contratos a la Unidad Organizativa Solicitante. Archivar contrato original.	Jefatura de Unidad Legal


- Documentos de Referencia:** N/A
- Anexos:** N/A



<b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATO DE CAPITAL SEMILLA.</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD LEGAL Y ASESORÍA LEGAL A PRESIDENCIA	Código: <b>R-ULAL- 003</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

**7. Control de Cambios:**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación a Estructura Organizativa

<b>ELABORACIÓN DE ACTA DE SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA Y EMISIÓN DE CERTIFICACIONES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD LEGAL Y ASESORÍA LEGAL A PRESIDENCIA	Código:	R-ULAL- 004
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 1


- Objetivo:** Contar con un adecuado registro de las Actas de Junta Directiva y emitir las Certificaciones de los puntos autorizados.
- Alcance:** Todas la Unidades de la Estructura Organizativa de CONAMYPE.
- Definiciones:** N/A
- Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Elaborar Acta de la Sesiones celebradas por la Junta Directiva.	Gerencia Legal (Secretario JD).
2	Presentar en la próxima sesión de Junta Directiva para su lectura y aprobación.	Gerencia Legal (Secretario JD).
3	Emitir las certificaciones de Puntos de Acta y remitirlos a Presidencia.	Gerencia Legal (Secretario JD).
4	Obtener firmas del Actas.	Gerencia Legal (Secretario JD) Miembros de Junta Directiva
5	Remitir las certificaciones de puntos de Actas a la Presidencia con copia digital a las Direcciones.	Gerencia Legal (Secretario JD).
6	Distribuir puntos de acta a cada una de las Unidades Organizativas solicitantes.	Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección de Desarrollo Empresarial. Dirección de Tecnología e Innovación

- Documentos de Referencia:** N/A
- Anexos:** N/A
- Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	Creación de la Dirección de Calidad, Innovación y Tecnología.
02	Modificación a Estructura Organizativa




<b>PROCEDIMIENTO DE ASESORIAS</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD LEGAL Y ASESORÍA LEGAL A PRESIDENCIA	Código: <b>R-ULAL- 005</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 1

1. **Objetivo:** Brindar asesorías a Presidencia y Junta Directiva de manera oral, escrita o vía correo electrónico atendiendo las necesidades de las mismas.
2. **Alcance:** Asesorías a Presidencia y Junta Directiva.
3. **Definiciones:** N/A
4. **Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Solicitar de manera verbal, escrita o vía correo electrónico asesoría según necesidades.	Presidencia y Junta Directiva
2	Revisar cada una de las solicitudes y buscar información pertinente al tema a tratar para generar informe.	Gerencia Legal
3	Brindar asesorías y/u opiniones legales, técnicas, entre otras, de manera verbal, escrita o vía correo electrónico.	Gerencia Legal

5. **Documentos de Referencia:** N/A
6. **Anexos:** N/A
7. **Control de Cambios**


No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación a Estructura Organizativa

<b>SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE PUNTOS DE AGENDA A JUNTA DIRECTIVA</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	PRESIDENCIA	Código:	<b>R-PR- 001</b>
PROCESO:	N/A	SUBPROCESO:	N/A
		Revisión:	02
		Página 1 de 2	

1. **Objetivo:** *Establecer los pasos a seguir para la incorporación de puntos de agenda y presentación de documentos a ser sometidos a conocimiento de la Junta Directiva*
2. **Alcance:** *Inicia con la identificación del punto a presentar y finaliza con la presentación de punto a Junta Directiva.*
3. **Definiciones:** N/A
4. **Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Identificar el punto a presentar a Junta Directiva.	Solicitante (Presidencia/ Direcciones / Gerencias/ Jefaturas)
2	Elaborar documentos a ser presentados para su aprobación (documento general, informe ejecutivo y presentación). El informe ejecutivo (número máximo de páginas dos). Presentación en diapositivas (Número máximo de diapositivas diez). Si se requiere que el punto sea considerado con otra unidad, debe solicitarse la opción por escrito.	Solicitante (Gerencias/ Jefaturas)
3	Llenar la solicitud de incorporación de punto a Junta Directiva.	Solicitante (Gerencias/ Jefaturas)
4	Remitir la solicitud de incorporación en agenda de reunión de Junta Directiva, documento general, informe ejecutivo, presentación, para solicitar visto bueno al jefe inmediato superior.	Solicitante (Gerencias/ Jefaturas)
5	Recibir y revisar los documentos de la solicitud de punto a Junta Directiva y remite a Jefatura inmediata superior. Si los documentos son observados se debe remitir al solicitante para que las supere, regresa a la actividad 2. De lo contrario pasa.	Jefatura inmediata Superior Direcciones / Gerencias
6	Recibir, revisar documentos de la solicitud de punto a Junta Directiva. Si tiene observaciones pasa a la actividad 2.	Jefatura Inmediata Superior
7	Recibir, revisar documentos de la solicitud de punto a Junta Directiva. Si los documentos son observados se deben de remitir a la Dirección que lo solicita.	Presidencia
8	Si la solicitud es aprobada, establece la incorporación del punto en la agenda de Junta Directiva. Informa a la Dirección o Unidad Organizativa respectiva sobre el resultado de la solicitud.	Presidencia / Asistente de Despacho
9	Con instrucciones de Presidencia, remitir agenda y documentación de cada uno de los puntos autorizados a las personas que conforman la Junta Directiva, por lo menos cinco días hábiles antes de la sesión.	Asistente de Despacho
10	En la fecha de celebración de Junta Directiva, exponer el punto de agenda, detallando los elementos que den soporte a la aprobación.	Jefaturas / Gerencias / Direcciones de la Unidad Solicitante



<b>SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE PUNTOS DE AGENDA A JUNTA DIRECTIVA</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	PRESIDENCIA	Código: <b>R-PR- 001</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2


No.	Actividad	Responsable
11	Si los puntos de agenda son aprobados, se instruye al secretario para la elaboración del Acta correspondiente.	Junta Directiva
12	Preparar el Acta de Junta Directiva con los puntos aprobados en la sesión.	Secretario de Junta Directiva

5. **Documentos de Referencia:** N/A

6. **Anexos:** Formato de solicitud de incorporación de punto de agenda a sesión de Junta Directiva

7. **Control de Cambios**


No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>REMISIÓN DE PROYECTO DE PRESUPUESTO</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	PRESIDENCIA	Código:	<b>R-PR- 002</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

1. **Objetivo:** *Establecer los pasos a seguir para la preparación del presupuesto, aprobación y remisión del proyecto de presupuesto al Ministerio de Economía*
2. **Alcance:** *Comprende desde la designación del Comité de Gestión del Presupuesto hasta la remisión del proyecto de presupuesto al Ministerio de Economía*
3. **Definiciones:** N/A
4. **Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Creación del Comité de Gestión del Presupuesto.	Presidencia
2	Designar los miembros del Comité de Gestión del Presupuesto.	Presidencia
3	Convocar a reuniones de trabajo para la preparación de las directrices de preparación del proyecto de presupuesto.	Comité de Gestión de Presupuesto
4	Remitir a Presidencia las directrices de preparación de proyecto de presupuesto para su revisión y autorización.	Comité de Gestión de Presupuesto
5	Recibir las directrices de preparación de proyecto de presupuesto. Revisa y autoriza en caso que no haya observaciones. Si hubiere observaciones, se devuelve al Comité de Gestión de Presupuesto. (Pasar a paso 3).	Presidencia
6	Divulgar las directrices de preparación de proyecto de presupuesto con las Jefaturas, Gerencias y Direcciones.	Comité de Gestión de Presupuesto
7	Convocar a reuniones de trabajo para la preparación del proyecto de presupuesto a las Jefaturas, Gerencias y Direcciones.	Comité de Gestión de Presupuesto
8	Desarrollar reuniones de trabajo para la preparación del proyecto de presupuesto.	Comité de Gestión de Presupuesto/ Jefaturas / Gerencias / Direcciones
9	Consolidar el proyecto de presupuesto.	Comité de Gestión de Presupuesto
10	Presentar el proyecto de presupuesto consolidado a Presidencia.	Comité de Gestión de Presupuesto
11	Validar el proyecto de presupuesto consolidado.	Presidencia
12	Autorizar en la Agenda de Junta Directiva como punto el proyecto de presupuesto consolidado.	Presidencia
13	Una vez autorizado por Junta Directiva, remitir el proyecto del presupuesto al Ministerio de Economía.	Presidencia




<b>REMISIÓN DE PROYECTO DE PRESUPUESTO</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b> <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	PRESIDENCIA	Código: <b>R-PR- 002</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

5. **Documentos de Referencia:** N/A

6. **Anexos:** N/A

7. **Control de Cambios**


No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>TRANSFERENCIA DE BUENAS PRÁCTICAS DE CONAMYPE</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	PRESIDENCIA	Código:	<b>R-PR- 003</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

1. **Objetivo:** *Posicionamiento institucional a nivel internacional*
2. **Alcance:** *Hacer del conocimiento de los solicitantes de las buenas prácticas de CONAMYPE para que desarrollen su propio modelo*
3. **Definiciones:**  
**3.1 Buenas prácticas:** *Conjunto coherente de acciones que han rendido buen o incluso excelente servicio en un determinado contexto y que se espera que en contextos similares, rindan similares resultados.*
4. **Descripción del Procedimiento**

No.	Actividad	Responsable
1	Recibir solicitud de instituciones homologas de otros países para conocer la buena práctica.	Presidencia
2	Analizar condiciones para la transferencia de buenas prácticas.	Presidencia/Unidad de Cooperación y Proyectos/Unidad Técnica responsable de la práctica.
3	Girar instrucciones a la Unidad de Cooperación y Proyectos para que realice contacto con los interesados.	Presidencia
4	Girar instrucciones a la Unidad especializada en la práctica solicitada para que prepare documentación y respaldos a transferir así como a la Unidad Legal.	Presidencia
5	Construir un proyecto de transferencia: Objetivos Resultados esperados Plan de trabajo	Unidad técnica con el apoyo de la Unidad de Cooperación y Proyectos.
6	Analizar y proponer formalización del proceso de transferencia (Convenio, carta de entendimiento, etc.).	Unidad legal
7	Evaluar perfil de la solicitud por ambas partes, oferente-demandante.	Presidencia/Unidad de Cooperación y Proyectos/País demandante.
8	Nombrar al jefe de misión y el equipo de trabajo para la preparación y ejecución del proceso de transferencia.	Presidencia
9	Desarrollar Metodología y gestionar pasantía a nivel técnico, se forma recurso humano. (Proveer manuales, normativas de la práctica, procesos y documentos).	Jefatura de Misión / Responsable De Unidad Técnica.
10	Gestionar Pasantía con unidades vinculadas a la conformación del equipo de trabajo demandante de la transferencia.	Jefatura de Misión/Responsable de ejecución proyecto de transferencia



<b>TRANSFERENCIA DE BUENAS PRÁCTICAS DE CONAMYPE</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	PRESIDENCIA	Código: <b>R-PR- 003</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
11	Gestionar pasantía con unidades administrativas que apoyan el proceso de transferencia.	Jefatura de Misión/Responsable de ejecución proyecto de transferencia
12	Formar equipo de trabajo demandante de la Transferencia.	Jefatura de Misión/Responsable de ejecución proyecto de transferencia/ Institución homologa demandante.
13	Plantear su modelo acorde al alcance del proyecto. (Según lo establecido en el paso 7)	Jefatura de Misión/Responsable de ejecución proyecto de transferencia
14	Realizar video conferencias y visitas al país demandante.	Jefatura de Misión/Responsable de ejecución proyecto de transferencia
15	Realizar informe. La instancia que hace la visita prepara informe.	Jefatura de Misión/Responsable de ejecución proyecto de transferencia

5. Documentos de Referencia: N/A

6. Anexos: N/A.

7. Control de Cambios

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>PLANIFICACION Y EJECUCION DE UNA AUDITORÍA INTERNA</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	AUDITORÍA INTERNA	Código: <b>R-AI- 001</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 3

1. **Objetivo:**  
Proporcionar una guía sobre los pasos a seguir para planificar y ejecutar Auditorías.
2. **Alcance:**  
Este procedimiento aplica para todas las auditorías a las unidades organizativas, programas y proyectos de CONAMYPE.
3. **Definiciones**
  - 3.1 **Memorando de Planificación:** El Memorando de Planificación de auditoría, es un documento formal en el cual se resumen los principales resultados obtenidos en la fase de planificación; la información básica de la entidad, la estrategia de la auditoría y los procedimientos a desarrollar; así como los medios para administrar los recursos y el trabajo. Este documento debe ser aprobado por la Jefatura de Auditoría respectiva.
  - 3.2 **Carta de Gerencia** Después de que el equipo de auditores ha analizado los comentarios y documentación presentada por la administración, y ha determinado que las deficiencias constituyen asuntos menores, éstas deben ser comunicadas al titular de la entidad.
  - 3.3 **Borrador de Informe:** Es el documento que contiene los resultados obtenidos en el desarrollo de procedimientos de auditoría.
  - 3.4 **Informe final:** Documento que contiene los hallazgos de Auditoría que no fueron superados por la unidad auditada
  - 3.5 **Cédula de hallazgos:** Es la cédula que contiene el desarrollo de todos los atributos de un hallazgo, las cuales respaldan los resultados de un Informe de Auditoría
  - 3.6 **Deficiencia Menor:** Algunas deficiencias relacionadas con Aspectos Financieros, Control Interno y/o de Cumplimiento con Leyes, Reglamentos u otras disposiciones aplicables, las cuales al ser superadas mejorarían la gestión institucional, fortaleciendo su sistema de control interno y evitarían que en el futuro, puedan convertirse en hallazgos de auditoría.
  - 3.7 **Hallazgos de Auditoría:** Son todas aquellas situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la auditoría, y que tienen un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones del ente público evaluado, por lo que deben incluirse en el Informe de Auditoría.
  - 3.8 **Hallazgos en proceso:** Observaciones de Auditoría que no fueron superadas a la fecha del informe y a las cuales se les efectúa seguimiento posterior con la finalidad de verificar si han sido subsanadas o no.

#### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Conocer previamente las funciones de la unidad auditada, realizando entrevista a la gerencia/jefatura de la unidad sobre el quehacer y principales funciones.	Auditor/a Interna/ Técnico/a en Auditoría Interna
2	Diseñar estrategias sobre cómo abordar la Auditoría en base a la información obtenida.	Auditor/a Interna/ Técnico/a en Auditoría Interna




**PLANIFICACION Y EJECUCION DE UNA AUDITORÍA INTERNA**



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICROY PEQUEÑA  
EMPRESA

UNIDAD ORGANIZATIVA:	AUDITORÍA INTERNA	Código: <b>R-AI- 002</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02      Página 2 de 3

No.	Actividad	Responsable
3	Definir la administración del trabajo, quien la realizará, el tiempo que se puede tardar, recursos a utilizar, etc.	Auditor/a Interna/ Técnico/a en Auditoría Interna
4	Elaborar Memorando de Planificación y aplicación de programa de Auditoría, que se formula previo a la ejecución de la Auditoría.	Auditor/a Interna/ Técnico/a en Auditoría Interna
5	Realizar el programa de actividades de Auditoría, recabar evidencias, las técnicas de auditoría pueden ser: inspección, cotejo, verificación, entrevistas, etc.	Auditor/a Interna/ Técnico/a en Auditoría Interna/ Asistente Administrativo
6	Determinar hallazgos o deficiencias menores comparando la normativa vigente con lo encontrado, y se prepara la información que será incluida en la cedula de hallazgos.	Auditor/a Interna/ Técnico/a en Auditoría Interna
7	Redactar Carta de Gerencia cuando las deficiencias encontradas son menores.	Auditor/a Interna/ Técnico/a en Auditoría Interna
8	Mantener constante comunicación con el área organizativa sujeta a examen, dándoles oportunidad para que presenten pruebas documentales, con el fin de desvirtuar, modificar o confirmar la condición presentada.	Auditor/a Interna/ Técnico/a en Auditoría Interna
9	Preparar el borrador de informe cuando ocurre una situación mayor, es decir cuando ocurren los hallazgos de Auditoría.	Auditor/a Interna/ Técnico/a en Auditoría Interna
10	Presentar el borrador de informe, a la jefatura de la unidad organizativa auditada, quién tiene un espacio de cinco días para dar una respuesta, la cual puede ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el hallazgo se mantenga tal como se ha establecido,</li> <li>• Que el hallazgo cambie la orientación inicial que se le ha dado</li> <li>• Que el hallazgo se desvanezca, mostrando las pruebas que lo respalda.</li> </ul> Aquí el auditado en algunas ocasiones solicita prórroga para responder en este caso se le otorgan cinco días adicionales	Auditor/a Interna/ Técnico/a en Auditoría Interna
11	Realizar lectura, presentación y discusión de borrador-acta, presentando además las respuestas de los auditados. Esta lectura es según como lo establecen las Normas de Auditoría Interna gubernamental. Se concede un nuevo espacio de cinco días para desvanecer hallazgos no superados y puedan presentar más evidencias.	Presidencia/Auditor/a Interna/ Técnico/a en Auditoría Interna/Auditado
12	Analizar los nuevos comentarios que presentan los auditados.	Auditor/a Interna/ Técnico/a en Auditoría Interna
13	Elaborar informe final al vencimiento del último plazo, los hallazgos superados en la fase de borrador no aparecen, informar sobre los que no se han podido superar o se encuentran en proceso.	Auditor/a Interna/ Técnico/a en Auditoría Interna
14	Presentar informe final a Junta Directiva, detallando resultados	Auditor/a Interna

<b>PLANIFICACION Y EJECUCION DE UNA AUDITORÍA INTERNA</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b> <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	AUDITORÍA INTERNA	Código: <b>R-AI- 003</b>	
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 3 de 3

No.	Actividad	Responsable
15	Remitir una copia del informe final a la Corte de Cuentas de la República en un plazo no mayor de 30 días hábiles contados a partir de la última notificación.	Auditor/a Interna
16	Verificar el cumplimiento de recomendaciones en proceso, al retomar el monitoreo de los hallazgos que quedaron pendientes de solventar, se elabora informe de seguimiento, se detalla si concluyeron o sigue en proceso.	Auditor/a Interna/ Técnico/a en Auditoría Interna

**5. Documentos de Referencia:**

Normas de Auditoría Interna Gubernamental.  
Manual de Auditoría Interna.


**6. Anexos:**

Borrador de Informe  
Carta a la Gerencia  
Informe de seguimiento  
Informe final  
Memorándum de Planificación  
Formato de Solicitud de Prórroga

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A




<b>TRANSPORTE (ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS)</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Código:	<b>R-USG- 001</b>
PROCESO:	SUBPROCESO:	Revisión: 02	Página 1 de 1

- Objetivo:** Determinar la asignación de vehículos en base al consolidado recibido de solicitudes y en función de los vehículos disponibles.
- Alcance:** todas las unidades organizativas de CONAMYPE que generen solicitudes de asignación de vehículos para gestiones operativas institucionales.
- Definiciones:** N/A
- Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Llenar formulario de programación semanal de vehículos y remitir el mismo a: Asistente Administrativo/a (para empleados de Centros Regionales) y a la Persona Encargada de Activos y Logística (para empleados de Oficinas Centrales).	Empleados/as
2	Efectuar un consolidado de las necesidades de vehículo del personal de la unidad y elaborar el formulario de la solicitud de asignación de vehículo. Solicitar aprobación de la Jefatura. Remitir a la persona Encargada de Activos y Logística.	Asistente Administrativo/a
3	Verificar la disponibilidad de vehículos. <u>Si existen vehículos disponibles:</u> Incorporar solicitud a programación semanal.	Encargado/a de Activos y Logística.
4	Consolidar los formularios recibidos de programación de vehículos asignados e incorporar la información en un solo documento de programación semanal.	Encargado/a de Activos y Logística.
5	Publicar la consolidación de programación de vehículos semanales vía correo electrónico institucional incluyendo los No Asignados.	Encargado/a de Activos y Logística.

- Documentos de Referencia:** Formulario Solicitud de Asignación de Vehículo.
- Anexos:** Programación semanal de vehículos institucionales.
- Control de Cambios**


No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>ADMINISTRACIÓN DE BODEGA DE PAPELERÍA, ÚTILES Y BIENES DE CONSUMO</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Código:	<b>R-USG-002</b>
PROCESO:	SUBPROCESO:	Revisión: 02	Página 1 de 2

1. **Objetivo:** Administrar y controlar las existencias de papelería, útiles y bienes de consumo, de tal forma que puedan ser atendidas todas las solicitudes de las Unidades Organizativas de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
2. **Alcance:** todas las Unidades Organizativas de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa
3. **Definiciones:**  
ERP: Enterprise Resource Planning (Planificación de Recursos Empresariales)
4. **Descripción del Procedimiento**

No.	Actividad	Responsable
1	Establecer mínimos y máximos en función del histórico de consumo	Encargado/a de Proveeduría
2	Controlar el inventario de papelería, útiles y demás bienes de consumo, con el fin de poder atender las solicitudes del usuario.	Encargado/a de Proveeduría
3	Si las cantidades están próximas a los mínimos requeridos, deberá gestionar la compra de papelería, útiles y bienes de consumo en función de la necesidad y/o disponibilidad de los recursos financieros.	Encargado/a de Proveeduría
4	Elaborar requisición de compra y firma como solicitante, remitirla a Jefatura Inmediata para autorización.	Encargado/a de Proveeduría
5	Revisar y aprobar requisición de compra para posteriormente solicitar disponibilidad.	Jefatura de Servicios Generales
6	Recibir requisición de compra aprobada y solicitar disponibilidad de presupuesto.	Encargado/a de Proveeduría
7	Marginar requisición de compra con disponibilidad presupuestaria. De no existir disponibilidad presupuestaria, regresa la requisición de compra sin marginar a la Jefatura de Servicios Generales.	Gerencia Financiera
8	Si la requisición de compra es recibida sin la marginación de la disponibilidad presupuestaria, procede a solicitar la reprogramación presupuestaria.	Jefatura de Servicios Generales
9	Si la requisición de compra es recibida con la marginación de la disponibilidad presupuestaria, procede a entregarla a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.	Encargado/a de Proveeduría
10	Realizar proceso de adquisición y contratación de papelería, útiles y bienes de consumo.	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.
11	Remitir copia del contrato u orden de compra a la Jefatura de Servicios Generales, una vez finalizado el proceso de adquisición y contratación de papelería, útiles y bienes de consumo.	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.
12	Recibir copia de contrato u orden de compra de papelería, útiles y bienes de consumo. Enviar dicha documentación a la persona Encargada de Proveeduría.	Jefatura de Servicios Generales
13	Coordinar con proveedores la programación de entrega/s de papelería, útiles y bienes de consumo.	Encargado/a de Proveeduría



<b>ADMINISTRACIÓN DE BODEGA DE PAPELERÍA, ÚTILES Y BIENES DE CONSUMO</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Código:	<b>R-USG- 002</b>
PROCESO:	SUBPROCESO:	Revisión: 02	Página 2 de 2


No.	Actividad	Responsable
14	Entregar papelería, útiles y bienes de consumo.	Proveedor
15	Recibir, clasificar y resguardar en bodega los insumos atendiendo las políticas de administración y control de papelería, útiles y bienes de consumo.	Encargado/a de Proveeduría
16	Ingresar información de los insumos recibidos al sistema ERP.	Encargado/a de Proveeduría
17	Notificar vía correo electrónico a todo el personal de la CONAMYPE de la actualización de existencia de insumos en el sistema ERP.	Encargado/a de Proveeduría
18	Verificar existencias mensuales para establecer reportes de consumo y remitir los mismos a la Gerencia Financiera.	Encargado/a de Proveeduría
19	Coordinar con Auditoría Interna el levantamiento de inventario para el cierre final del ejercicio fiscal	Encargado/a de Proveeduría

5. Documentos de Referencia: N/A

6. Anexos: N/A

7. Control de Cambios:

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>MANTENIMIENTO GENERAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Código:	<b>R-USG- 003</b>
PROCESO:	SUBPROCESO:	Revisión: 02	Página 1 de 2

- Objetivo:** Recibir todas las solicitudes ingresadas por medio del sistema ERP, priorizarlas y ejecutarlas en el menor tiempo posible
- Alcance:** Aplica a todas solicitudes recibidas por parte del personal de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.


**3. Definiciones:**

**ERP:** Enterprise Resource Planning (Planificación de Recursos Empresariales)

**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Generar requerimiento de mantenimiento general en el sistema ERP, Agregando categoría o tipo de mantenimiento requerido así como un breve detalle del tipo de mantenimiento.	Personal de la CONAMYPE
2	Revisar los tickets o solicitudes y se procede a asignarlos según categoría del requerimiento.	Jefatura de Servicios Generales
3	Programar las revisiones de acuerdo a los requerimientos.	Encargado/a de Mantenimiento General
4	Efectuar las actividades de mantenimiento atendiendo los requerimientos recibidos. De no poderse efectuar el mantenimiento, deberá informar a Jefatura Inmediata, para programar siguiente visita con herramientas y equipos necesarios, o para recomendar la reparación mediante otros medios o terceros.	Encargado/a de Mantenimiento General
5	Atendiendo las recomendaciones del Encargado/a de Mantenimiento General se determinará si la reparación es competencia de dicho encargado o se le asignará a un tercero (Dueño del inmueble o proveedor de servicios).	Jefatura de Servicios Generales
6	Si el mantenimiento requiere la asignación de un tercero, se pasará a efectuar la gestión con el proveedor del servicio contratado para solventarlo, o contactar al dueño del inmueble solicitando las reparaciones pertinentes cuando son su competencia.  Si es competencia de CONAMYPE, verificar inventario para determinar existencias de Repuestos e Insumos. Si no se tiene existencias para atender la solicitud, se efectuará una "Gestión de Compra". Teniendo las existencias, ingresar al sistema ERP para cambiar estado a ejecución de trabajo.	Jefatura de Servicios Generales o Encargado/a de Mantenimiento General
7	Realizar la ejecución del trabajo según lo solicitado. Una vez ejecutado el trabajo informar a la jefatura inmediata.	Encargado/a de Mantenimiento General



<b>MANTENIMIENTO GENERAL</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Código: <b>R-USG- 003</b>	
PROCESO:	SUBPROCESO:	Revisión: 02	Página 2 de 2


No.	Actividad	Responsable
8	Supervisar las labores de mantenimiento realizadas por el Encargado/a de Mantenimiento General o un tercero, verificando el desarrollo correcto y completo del trabajo ejecutado.	Jefatura de Servicios Generales
9	Actualizar el estado de la solicitud o ticket en el sistema ERP el cual notifica al usuario/a de la finalización del trabajo.	Encargado/a de Mantenimiento General

5. Documentos de Referencia: N/A

6. Anexos: N/A

7. Control de Cambios:


No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Código: <b>R-USG- 004</b>	
PROCESO:	SUBPROCESO:	Revisión: 02	Página 1 de 2

- Objetivo:** Administrar, Controlar, Recibir, Etiquetar y Distribuir todos los bienes adquiridos por la Institución con sus respectivos documentos de compra y anexos.
- Alcance:** Totalidad de procesos de compra de bienes con su documentación completa para la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- Definiciones:**  
N/A
- Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
<b>ADQUISICIÓN, REGISTRO Y ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>		
1	Efectuar la compra o adquisición de un bien para la Institución, atendiendo los procesos de compra según montos.	Empleado/a o Encargado/a de Activos y Logística
2	Recibir los activos fijos comprados, revisando que cumplan los requerimientos según orden de compra o contrato.	Empleado/a o Encargado/a de Activos y Logística
3	Si el empleado/a es quien ejecuta la compra: Referir al Encargado/a de Activos y Logística la Orden de Compra o Contrato, Factura, Acta de Recepción, original o copia de algún documento resultante de dicha compra, para ser registrada en el control de inventario de activos.	Empleado/a de CONAMYPE
4	Recibir y revisar la documentación que ampara la compra de activos fijos por parte del proveedor o el empleado/a que efectúa la compra. Generar el ingreso de los bienes en el sistema de inventario de activos. Elaborar etiquetas de bienes.	Encargado/a de Activo y Logística
5	Cuando la compra fue ejecutada por el Encargado/a de Activo y Logística, se procede directamente a efectuar el etiquetado y la respectiva asignación del bien a un determinado empleado. Se actualiza sistema.	Encargado/a de Activo y Logística
	Cuando la compra fue ejecutada por un empleado/a: Se efectuará una visita in-situ a la unidad de dicho empleado/a para constatar en físico el o los bienes adquiridos y proceder a etiquetar.	
6	Cuando se desconoce a qué empleado se asignará un determinado bien, se ubicará temporalmente en el sistema en estado de bodega hasta su asignación y futura entrega.	Encargado/a de Activo y Logística
<b>TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS</b>		
7	Efectuar el Llenado del Formulario de Movimientos de Activos Fijos, cuando un bien vaya a ser trasladado a otra unidad de manera temporal o permanente, colocando en dicho formato el motivo que genera el traslado del/los bien/es.	Personal que solicita traslado de activos.



<b>ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Código:	<b>R-USG- 004</b>
PROCESO:	SUBPROCESO:	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
<b>TRASLADO DE ACTIVOS FIJOS</b>		
8	Firmar el formulario Movimientos de Activos Fijos, verificando que la información se encuentre completa y correcta.	Persona que recibe los activos a ser trasladados.
9	Mostrar en vigilancia el o los activos a ser trasladados/extraídos, a fin de que éstos sean anotados en el libro de novedades.	Personal que sustrae activos fijos
10	Anotar en el libro de novedades la información de: nombre de la persona que sustrae activos de las instalaciones, así como el tipo y código del activo, o en todo caso deberá dejar copia del Formato de Movimientos Varios de Activos Fijos.	Vigilante


**5. Documentos de Referencia:**

- Orden de Compra o Contrato, Factura, Acta de Recepción y cualquier otro documento que ampare compra o adquisición.
- Formulario de Movimientos de Activos Fijos.

**6. Anexos: N/A**

**7. Control de Cambios:**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>SUMINISTRO DE INSUMOS EN OFICINAS CENTRALES</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Código:	<b>R-USG- 005</b>
PROCESO:	SUBPROCESO:	Revisión: 02	Página 1 de 1

- Objetivo:** Atender y Proveer todas las solicitudes de Suministro de Insumos de parte de los/as empleados/as de las Oficinas Centrales de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- Alcance:** Aplica a todos/as los/as empleados/as de las Oficinas Centrales de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- Definiciones:** N/A
- Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Generar Solicitud de Suministros de Insumos en la Sección "Papelería" en el Sistema ERP de la Institución.	Empleado/a de las Oficinas Centrales de la CONAMYPE
2	Seleccionar la fuente de fondos y la disponibilidad de los productos que se desean solicitar. Generar la solicitud.	Empleado/a de las Oficinas Centrales de la CONAMYPE
3	Revisar las solicitudes de papelería, útiles y bienes de consumo recibidas, para aceptar o rechazar a cada una de ellas.	Encargado/a de Proveeduría
4	Si solicitud es rechazada: notificar al usuario para explicar por qué se ha rechazado, eliminado o modificado su solicitud.	Encargado/a de Proveeduría
5	Si la solicitud fue eliminada: Se efectúa nuevamente la solicitud de insumos, enmendando los errores y generar la misma en el sistema.	Empleado/a de las Oficinas Centrales de la CONAMYPE
6	Si solicitud es aceptada: imprimir las solicitudes para preparar los insumos según detalles y colocarlos en zona de despacho.	Encargado/a de Proveeduría
7	Revisar que los insumos solicitados cumplan con el detalle de la solicitud, y firmar de aceptación si se encuentran correctos.	Empleado/a de las Oficinas Centrales de la CONAMYPE, o Delegado de Retiro


5. **Documentos de Referencia:** N/A

6. **Anexos:** N/A

7. **Control de Cambios:**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A



<b>SUMINISTRO DE INSUMOS EN OFICINAS REGIONALES</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Código: <b>R-USG- 006</b>	
PROCESO:	SUBPROCESO:	Revisión: 02	Página 1 de 1

- Objetivo:** Atender y Proveer todas las solicitudes de Suministro de Insumos de parte de los empleados/as de las Oficinas Regionales de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- Alcance:** Aplica a todos los empleados/as de las Oficinas Regionales de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- Definiciones:** N/A
- Descripción del Procedimiento:**


No.	Actividad	Responsable
1	Generar Solicitud de Suministros de Insumos en la Sección "Papelería" en el Sistema ERP de la Institución.	Empleado/a de las Oficinas Regionales de la CONAMYPE
2	Seleccionar la fuente de fondos y la disponibilidad de los productos que se desean solicitar. Generar la solicitud.	Empleado/a de las Oficinas Regionales de la CONAMYPE
3	Revisar las solicitudes de papelería, útiles y bienes de consumo recibidas, para aceptar o rechazar a cada una de ellas.	Asistente Administrativa
4	Si solicitud es rechazada: notificar al usuario para explicar por qué se ha rechazado, eliminado o modificado su solicitud.	Asistente Administrativa
5	Si la solicitud fue eliminada: Se efectúa nuevamente la solicitud de insumos, enmendando los errores y generar la misma en el sistema.	Empleado/a de las Oficinas Regionales de la CONAMYPE
6	Si solicitud es aceptada: imprimir las solicitudes para preparar los insumos según detalles y colocarlos en zona de despacho.	Asistente Administrativa
7	Revisar que los insumos solicitados cumplan con el detalle de la solicitud, y firmar de aceptación si se encuentran correctos.	Empleado/a de las Oficinas Regionales de la CONAMYPE

5. **Documentos de Referencia:** Solicitud de Suministros

6. **Anexos:** N/A

7. **Control de Cambios:**


No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA OFICINAS REGIONALES</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b> <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Código:	<b>R-USG- 007</b>
PROCESO:	SUBPROCESO:	Revisión: 02	Página 1 de 2

- Objetivo:** Administrar y distribuir los vales de combustible, solicitados por los/as empleados/as de las oficinas Regionales de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa
- Alcance:** Es aplicable a todo personal que haga uso de los vehículos institucionales que se encuentran en las Oficinas Regionales de CONAMYPE.
- Definiciones:** N/A
- Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
<b>SOLICITUD DE VALES DE COMBUSTIBLE AL PERSONAL</b>		
1	Enviar programación semanal de solicitud de vehículo a jefatura de la oficina Regional con copia a Asistente Administrativo/a.	Personal de Oficina Regional
2	Consolidar y remite la programación semanal autorizada del uso de vehículos al personal de la Oficina Regional y Encargado de Activos y Logística.	Asistente Administrativo/a
3	Elaborar la solicitud de vales de combustible en el sistema informático.	Personal de Oficina Regional
4	Revisar cada una de las solicitudes generadas en el sistema informático comparándolas contra la programación semanal.	Asistente Administrativo/a
5	Identificar error o inconsistencia. Si se rechaza la solicitud, notificar al personal para que corrijan en el sistema la solicitud de vales.	Asistente Administrativo/a
6	Autorizados los vales en el sistema informático, se procede a preparar los vales.	Asistente Administrativo/a
7	Imprimir solicitud de vales generada por el sistema informático y se solicita la autorización de la Jefatura inmediata así como firma del solicitante y entregar a Asistente Administrativa.	Personal de Oficina Regional
8	Revisar que la solicitud se encuentre debidamente autorizada. Efectuar la entrega de vales al personal.	Asistente Administrativo/a
9	Recibir los vales de combustible y utilizarlos de acuerdo a la misión oficial. Procede a solicitar factura con información necesaria al proveedor de combustible. Finalizada la misión oficial, entregar facturas al Asistente Administrativo/a.	Personal de Oficina Regional
10	Recibir facturas, revisa datos e ingresa los datos al sistema informático.	Asistente Administrativo/a
<b>ABASTECIMIENTO DE VALES DE COMBUSTIBLE A OFICINAS REGIONALES</b>		
1	Consolidar, revisar y generar el informe mensualmente de vales de combustible. Elaborar solicitud de vales de combustible mensualmente en el sistema ERP, atendiendo el número de vales que fueron consumidos.	Asistente Administrativo/a



<b>DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA OFICINAS REGIONALES</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Código:	<b>R-USG- 007</b>
PROCESO:	SUBPROCESO:	Revisión: 02	Página 2 de 2


No.	Actividad	Responsable
<b>ABASTECIMIENTO DE VALES DE COMBUSTIBLE A OFICINAS REGIONALES</b>		
2	Remitir a Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio las facturas, programaciones semanales y reporte mensual debidamente firmado.	Asistente Administrativo/a
3	Revisar que toda la documentación se encuentre correcta y completa. Si toda la documentación no está correcta: devolver a Asistente para su corrección.	Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio.
4	Entregar la documentación del uso de vales por misiones oficiales de las oficinas regionales a Encargado/a de Proveeduría, para su debido registro y control.	Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio.
5	Recibir y revisar que toda la documentación se encuentre correcta y completa. Si toda la documentación no está correcta: devolver a Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio para su corrección.	Encargado/a de Proveeduría
6	Archivar la documentación resultante del uso de vales del personal de la oficina regional para control.	Encargado/a de Proveeduría Asistente Administrativo/a

5. **Documentos de Referencia:** N/A

6. **Anexos:** Formato Programación semanal de vehículos institucionales  
Formato Devolución de vales de combustible.

#### 7. Control de Cambios

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA OFICINAS CENTRALES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Código:	<b>R-USG- 008</b>
PROCESO:	SUBPROCESO:	Revisión: 02	Página 1 de 2

1. **Objetivo:** Administrar y distribuir los vales de combustible, solicitados en la Oficinas Centrales de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa
2. **Alcance:** Es aplicable a todo personal que haga uso de los vehículos institucionales que se encuentran en las Oficinas Centrales de CONAMYPE y personal de Centros de Desarrollo Artesanal y Proyectos.
3. **Definiciones:** N/A
4. **Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Envío de programación semanal de vehículo al encargado de Activo Fijo y Logística.	Personal
2	Consolida y remite la programación semanal del uso de vehículos.	Encargado/a de Activo Fijo y Logística
3	Elabora la solicitud de vales de combustible en el sistema informático de acuerdo a la programación.	Personal
4	Revisa cada una de las solicitudes generadas en el sistema informático comparándolas contra la programación semanal. Si existe inconsistencia, la rechazará.	Encargado/a de Proveeduría
5	Identificar error o inconsistencia. Si rechaza la solicitud, se notificará al usuario para que éste subsane los errores y la digite nuevamente.	Encargado/a de Proveeduría
6	Si la solicitud es aceptada: Libera en el sistema informático y prepara los vales	Encargado/a de Proveeduría
7	Imprime del sistema la solicitud de vales y realiza las gestiones de autorización.	Personal
8	Entrega la solicitud de vales de combustible debidamente firmadas y selladas.	Personal
9	Recibe las solicitudes de vales de combustible y procede a la entrega de vales de combustible asegurándose que no haya liquidaciones pendientes. Archiva la documentación recibida.	Encargado/a de Proveeduría.
10	Los vales de combustible que no han sido retirados hasta el día viernes por la tarde, se registran en el sistema para su devolución y anulación.	Encargado/a de Proveeduría
11	Recibe las facturas de consumo de vales de combustible verificando que todos los datos estén completos, las cuales deben de ser firmadas por el solicitante. Los vales de combustible no utilizados se devolverán mediante el formulario de devolución de vales respectivos a más tardar tres días después de la fecha establecida de uso en la solicitud.	Encargado/a de Proveeduría



**DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA  
OFICINAS CENTRALES**



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Código: **R-USG-008**

PROCESO:

SUBPROCESO:

Revisión: 02

Página 2 de 2


No.	Actividad	Responsable
12	Ingresa al sistema los datos de la factura para su liquidación en el mismo.	Encargado/a de Proveeduría
13	Genera reporte consolidado de uso de vales de combustible y gestiona firma a Jefatura de Unidad de Servicios Generales para su visto bueno.	Encargado/a de Proveeduría
14	Entrega al Analista Financiero el reporte autorizado de consolidado de liquidaciones.	Encargado/a de Proveeduría

5. **Documentos de Referencia:** N/A

6. **Anexos:** Formato Programación semanal de vehículos institucionales  
Formato Devolución de vales de combustible.

**7. Control de Cambios**


No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>FORMALIZACIÓN DE NUEVOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Código:	<b>R-USG - 009</b>
PROCESO: NOAPLICA	SUBPROCESO: NO APLICA	Revisión: 02	Página 1 de 2

1. **Objetivo:** Establecer un buen mecanismo de gestión y coordinación para la obtención de la infraestructura necesaria para la operatividad institucional.
2. **Alcance:** Se aplicará en los casos que sea necesario ampliar las oficinas por razones de hacinamiento de trabajadores, o por la necesidad de trasladar oficinas para brindar un mejor servicio a los usuarios, también por razones de crecimiento institucional entre otros.
3. **Definiciones:** N/A
4. **Descripción del Procedimiento.**

No.	Actividad	Responsable
1	Determinar necesidad de áreas físicas utilizables por CONAMYPE	Unidades Organizativas/ Presidencia
2	Evaluar la necesidad de áreas adicionales.	Jefatura de Servicios Generales
3	Recibir evaluación y darle el Visto Bueno.	Jefatura de Servicios Generales
4	Recibir evaluación y validarla. Si no se valida regresa a actividad 1.	Presidencia
5	Gestionar en Dirección General de Presupuesto de Ministerio de Hacienda para valúo de inmueble localizado. (Elaboración y revisión de carta solicitud) Si fuese necesario.	Jefatura de Servicios Generales
6	Responder a la nota con la asignación de Perito valuador, Si fuese necesario.	Ministerio de Hacienda
7	Coordinar visita con propietario del inmueble	Jefatura Servicios Generales
8	Esperar el informe del resultado de valúo de parte del Ministerio de Hacienda Si fuese necesario.	Jefatura Servicios Generales



<b>FORMALIZACIÓN DE NUEVOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Código: <b>R-GA- 009</b>	
PROCESO: NOAPLICA	SUBPROCESO: NO APLICA	Revisión: 02	Página 2 de 2


No.	Actividad	Responsable
9	Preparar presentación del inmueble: Fotos, espacios útiles, costo de Mt2 de alquiler ofertado, Oferta de arrendamiento de propietario y documentos, costo de mt2 del valúo, costo de instalación para funcionamiento del local, ventajas y desventajas y otros más. (Ver Procedimiento Solicitud de Punto de Comisión).	Jefatura de Servicios Generales
10	Aprobar proceso de arrendamiento, sino iniciar en actividad 1.	Junta Directiva
11	Formalizar contrato de arrendamiento de acuerdo a carpeta preparada por Jefatura de Servicios Generales.	Unidad Legal
12	Preparar contrato. Si es <=\$28,000 aprueba Dirección Ejecutiva. Si es >= \$28,000 aprueba despacho de Ministro. Si existen observaciones deberá de subsanar y gestionar los trámites técnicos y legales.	Unidad Legal
13	Gestionar depósito de arrendamiento con Gerencia Financiera.	Unidad Legal Gerencia Financiera Unidad de Servicios Generales
14	Acondicionar local para funcionamiento.	Unidad de Servicios Generales

5. **Documentos de Referencia:** Carta de Presupuesto, Informe de Valúo, Contrato de Arrendamiento

6. **Anexos:** No Aplica

7. **Control de Cambios**


No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>PRORROGA DE CONTRATOS PARA FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Código:	<b>R-USG- 010</b>
PROCESO: NO APLICA	SUBPROCESO: NO APLICA	Revisión: 02	Página 1 de 2

1. **Objetivo:** Garantizar la continuidad del servicio o suministro de materiales y productos adquiridos por contrato cuando este caduca en su tiempo de vigencia, mientras se resuelve la formalización de un nuevo contrato.
2. **Alcance:** A los contratos administrados por la Unidad de Servicios Generales, Dirección de Calidad, Innovación y Tecnología, Unidad de Informática, Unidad de Gestión Documental y la Dirección de Desarrollo Institucional; sin embargo cualquier otra unidad que le favorezca el proceso podrá aplicarlo haciendo referencia a este procedimiento.
3. **Definiciones:** N/A
4. **Descripción del Procedimiento.**

No.	Actividad	Responsable
1	Preparar y remitir nota al proveedor del servicio o de productos, comunicando nuestro interés por prorrogar el contrato.	Administrador/a del contrato
2	Recibir nota y corresponde indicando si acepta prorrogar o no acepta prorrogar.	Proveedor de Servicios o Productos
3	Recibir nota de respuesta y prepara una presentación para Junta Directiva a fin de que autorice la prórroga del contrato o para autorizar contratar nuevo proveedor por un periodo corto. También solicita el uso de saldos de ser necesarios.	Administrador/a del contrato
4	Pasar a revisión la presentación para que lo valide el jefe inmediato y la Presidencia.	Administrador/a del contrato
5	Revisar la presentación; de haber observaciones lo regresa para que sea subsanado, de haber observaciones lo pasa a Presidencia para su validación y programación en la agenda de reunión de Junta Directiva	Jefe/a Inmediato
6	Revisar la presentación; de haber observaciones lo regresa para que sea subsanado, de no haber observaciones se incorpora a la agenda de Junta Directiva	Presidencia



<b>PRORROGA DE CONTRATOS PARA FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	Código: <b>R-USG- 010</b>	
PROCESO: NO APLICA	SUBPROCESO: NO APLICA	Revisión: 02	Página 2 de 2


No.	Actividad	Responsable
7	Aprobar prorroga de contratos o autoriza la contratación de nuevo proveedor por corto plazo.	Junta Directiva
8	Proceder a redactar la certificación del punto de acta y remite a Dirección Ejecutiva para firma.	Unidad Legal
9	Firmar las certificaciones de los puntos de Junta Directiva y devuelve a Unidad Legal	Presidencia
10	Distribuir a las Unidades Organizativas las certificaciones de los puntos de Junta Directiva	Unidad Legal
11	Recibir la certificación del punto de Junta Directiva y prepara la documentación para la elaboración de prórroga de contrato y se lo entrega a Unidad Legal.	Administrador/a del Contrato. Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
12	Recibir la documentación y elaborar la prórroga del contrato, gestiona la firma y entrega el contrato legalizado.	Unidad Legal
13	Recibir contrato y remite copia a Gerencia Financiera para registro de compromiso presupuestario y original se entrega al proveedor. Se queda con copia para el seguimiento.	Administrador/a del contrato

5. Documentos de Referencia: N/A

6. Anexos: N/A


7. Control de Cambios

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	Cambio de Estructura Organizativa. Funcionalidad de cargos.
02	N/A


<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA	Código:	<b>R-OIR-001</b>
PROCESO: NO APLICA	SUBPROCESO: NO APLICA	Revisión: 02	Página 1 de 3

1. **Objetivo:** Documentar los pasos a seguir para la recepción, tramitación, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. **Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la institución, e inicia con la solicitud de información presentada ante la Oficina de Información y Respuesta o unidades enlace en el territorio y finaliza con la respuesta de la solicitud a la persona solicitante.
3. **Definiciones:**
  - 3.1. **Información Pública:** Es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por estos a cualquier título.
  - 3.2. **Información Reservada:** Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.
  - 3.3. **Información Confidencial:** Es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.
  - 3.4. **Información Oficiosa:** es aquella información pública que las instituciones deben difundir al público en virtud de la ley de Acceso a la Información Pública y sin necesidad de solicitud directa.
  - 3.5. **Requerimiento de información:** acto de comunicación mediante el cual el/la oficial de información solicita a las unidades administrativas correspondientes que proporcionen la información requerida
  - 3.6. **Expediente administrativo:** conjunto de actuaciones administrativas que reúne las comunicaciones efectuadas dentro del procedimiento de acceso a la información, relacionados entre sí, el cual tiene por finalidad dar certeza de la tramitación del procedimiento.
  - 3.7. **Costos de reproducción y/o envío de información:** costo sufragado por la persona solicitante aplicables a la reproducción de información solicitada, cuyo valor no podrá ser superior al de los materiales utilizados y costos de remisión.
4. **Descripción del Procedimiento:**



<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA		Código: <b>R-OIR-001</b>
PROCESO: <b>NO APLICA</b>	SUBPROCESO: <b>NO APLICA</b>	Revisión: 02      Página 2 de 3

No.	Actividad	Responsable
1	<p>Presentar solicitud de acceso a la información, de forma electrónica o presencial.</p> <p>Las solicitudes de información de forma presencial pueden ser presentadas ante la Oficina de Información y Respuesta de CONAMYPE, o las siguientes unidades administrativas enlace en el territorio: Centros Regionales de CONAMYPE, Centros de Desarrollo Artesanal (CEDART) y Ventanillas de Empresarialidad Femenina (VEF).</p> <p>NOTA: Si la solicitud es recibida en la Oficina de Información y Respuesta de CONAMYPE pasar a la actividad 4.</p>	<p>Persona solicitante o su representante legal debidamente acreditado.</p>
2	<p>Recibir y revisar que los datos de la solicitud de información estén completos incluyendo: nombre de la persona solicitante, documento de identidad, descripción precisa de la información que solicita, medio para recibir notificaciones, forma en la que desea recibir la información.</p>	<p>Asistente Administrativo/a de Centro Regional de CONAMYPE, Asistente Administrativo/a de CEDART, Técnica de Ventanilla de Empresarialidad Femenina</p>
3	<p>Escanear y enviar la solicitud de información al Oficial de Información a través de correo electrónico, para su tramitación.</p>	<p>Asistente Administrativo/a de Centro Regional de CONAMYPE, Asistente Administrativo/a de CEDART, Técnica de Ventanilla de Empresarialidad Femenina</p>
4	<p>Entregar Constancia de Recepción de Solicitud de Información, a la persona solicitante.</p>	<p>Oficial de Información</p>
7	<p>Realizar examen de admisibilidad de la solicitud y notificar a la persona solicitante en caso que haya alguna prevención sobre los requerimientos de información o los requisitos de la solicitud presentada.</p> <p>NOTA: Si No existiere ninguna observación pasar a la actividad 10.</p>	<p>Oficial de Información</p>
8	<p>Subsanar la prevención formulada</p>	<p>Persona solicitante o su representante legal debidamente acreditado.</p>
9	<p>Admitir la solicitud de información una vez subsanada o declarar inadmisibile el trámite de la solicitud en caso que la persona solicitante no subsane la prevención formulada, en ambos casos notificar de dicha circunstancia a la persona solicitante.</p>	<p>Oficial de Información</p>
10	<p>Remitir requerimiento de Información a la unidad administrativa que de acuerdo a la organización de la Institución tenga o pueda tener la información solicitada.</p>	<p>Oficial de Información</p>
11	<p>Localizar la información requerida, verificar su clasificación, informar, dar respuesta y remitirla al Oficial de Información.</p>	<p>Responsable de Unidad Administrativa.</p>

<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA	Código:	<b>R-OIR-001</b>
PROCESO: NO APLICA	SUBPROCESO: NO APLICA	Revisión: 02	Página 3 de 3

No.	Actividad	Responsable
12	Recibir información proporcionada por la unidad administrativa responsable y preparar resolución de acuerdo a: a) si con base en una clasificación de reserva preexistente, niega el acceso a la información. b) si la información solicitada es o no de carácter confidencial. c) si concede el acceso a la información. d) si confirma la inexistencia de la información	Oficial de Información.
13	Notificar la resolución y en su caso entregar la información requerida, atendiendo el medio señalado por la persona solicitante para tal efecto y con observancia del cumplimiento de los costos de reproducción autorizados (en caso apliquen).	Oficial de Información

**5. Documentos de Referencia:**

Ley de Acceso a la Información Pública


Lineamiento para la Recepción, Tramitación, Resolución y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información.

**6. Anexos: N/A.**

**7. Control de Cambios**


No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	Creación de la Dirección de Calidad, Innovación y Tecnología.
02	N/A



<b>INFORMACION RESERVADA</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA	Código:	<b>R-OIR-002</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

1. **Objetivo:** Establecer los pasos para la clasificación de la información reservada correspondiente a la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, de acuerdo a lo regulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.
2. **Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las áreas de la institución, inicia con la identificación de la información reservada y finaliza con la publicación de índice de información reservada en el Portal de Transparencia.
3. **Definiciones:**
  - 3.1. **Información Reservada:** Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.
  - 3.2. **Declaratoria de Información Reservada:** Es el acto administrativo a través del cual la autoridad competente determina que cierta información, por una causal contenida en el artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública, resulta ser reservada.
  - 3.3. **Índice de Información Reservada:** Contiene el resumen y sistematiza el detalle de la información reservada de acuerdo al artículo 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública
4. **Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Identificar la información a reservar, (en caso que la información corresponda a Junta Directiva, Presidencia, Dirección de Desarrollo Empresarial, Dirección de Calidad, Innovación y Tecnología o Dirección de Desarrollo Institucional, pasar a paso 4).	Presidente/a, Director/a, Gerente/a y Jefe/a.
2	Una vez que la unidad organizativa ha verificado que la información amerita ser declarada como reservada, ésta deberá emitir un borrador de declaratoria de reserva.	Gerente/a y Jefe/a.
3	Solicitar a Presidencia o a las Direcciones según corresponda, la clasificación de la información a reservar, especificando el nombre del documento, breve descripción de su contenido, la justificación por la cual debe declararse su reserva, adjuntar borrador de declaratoria de reserva y la documentación correspondiente.	Gerente/a y Jefe/a.
4	Emitir declaratoria de Reserva con base a los requisitos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.	Presidente/a, Director/a de Desarrollo Empresarial, Director/a de Calidad, Innovación y Tecnología y Director/a de Desarrollo Institucional.

<b>INFORMACION RESERVADA</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR		COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA: OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA		Código: <b>R-OIR-002</b>			
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2		

No.	Actividad	Responsable
5	Remitir la Declaratoria de Reserva a la unidad organizativa responsable de la custodia de la información, a fin que ésta incorpore una copia al documento clasificado y garantice lo regulado en el Art. 30 y 34 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.	Presidente/a, Director/a de Desarrollo Empresarial y Director/a de Desarrollo Institucional.
6	Remitir copia de la Declaratoria de Información Reservada al Oficial de Información, para su incorporación en el Índice de Información Reservada.	Gerente/a y Jefe/a.
7	Elaborar o actualizar el Índice de Información Reservada.	Oficial de Información
8	Publicar Índice de Información Reservada en el Portal de Transparencia de CONAMYPE.	Oficial de Información

**5. Documentos de Referencia:**


- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública
- ✓ Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**6. Anexos: N/A**

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A




<b>ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS, AVISOS Y RECLAMOS</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA	Código:	<b>R-OIR-003</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

1. **Objetivo:** Documentar las actividades a seguir para el tratamiento, control, seguimiento y respuesta oportuna a las quejas, avisos y reclamos presentados por la ciudadanía ante la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, a fin de promover la participación ciudadana y la mejora institucional.
2. **Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas de la institución en atención a las actividades que se realizan para el tratamiento, seguimiento, control y respuesta a los casos que se presenten.
3. **Definiciones:**
  - 3.1. **Queja:** Comunicación de indicios de irregularidades que impliquen violación a una ley o alguna normativa, que se estuvieren presentado o se hubieren presentado en las instituciones del Órgano Ejecutivo o algún abuso en la prestación de bienes o servicios.
  - 3.2. **Aviso:** Comunicación que hace la ciudadanía sobre aspectos que afectan a la población en general y son competencia de cada institución. Dichos avisos no implican violación a leyes, reglamentos o alguna normativa.
  - 3.3. **Reclamo:** Es la inconformidad de un ciudadano relacionada con un servicio o producto que prestan las instituciones públicas.

#### 4. Descripción del Procedimiento:

No.	Actividad	Responsable
1	Presentación de la queja, aviso o reclamo de forma electrónica o presencial ante la Oficina de Información y Respuesta.	Ciudadano/a
2	Recepción de la queja, aviso o reclamo.	Oficial de Información
3	Comunicación inicial con el/la ciudadano/a.	Oficial de Información
4	Asignación del caso de queja, aviso o reclamo al área correspondiente, según la naturaleza del mismo; tratándose de casos de queja, deberá asignarse a Auditoría Interna. En caso de Aviso y/o reclamo: al área organizativa responsable de la prestación del servicio.	Oficial de Información
5	Análisis y tratamiento de la queja, aviso o reclamo.	Unidad Operativa Correspondiente (según la naturaleza del caso).
6	Elaborar respuesta y remitirla a la Oficina de Información y Respuesta.	Unidad Operativa Correspondiente (según la naturaleza del caso).
7	Recibir la respuesta brindada por la Unidad operativa correspondiente y con base a ésta, brindar respuesta al/la ciudadano/a, notificándole de la misma a través del medio señalado para tal efecto.	Oficial de Información.

<b>ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS, AVISOS Y RECLAMOS</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA	Código:	<b>R-OIR-003</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

**5. Documentos de Referencia:**


- ✓ Política de Participación Ciudadana del Órgano Ejecutivo.
- ✓ Guía Informativa del Sistema de Atención Ciudadana para la Recepción de Quejas, Peticiones, Reclamos y Otros.

**6. Anexos: N/A**

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A




<b>AUTORIZACIÓN DE TDR, ÓRDENES DE COMPRA Y FIRMA DE CONTRATOS DE LIBRE GESTIÓN.</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código:	<b>R-DDI- 001</b>
PROCESO:	N/A	SUBPROCESO:	N/A
		Revisión:	02
			Página 1 de 2

1. **Objetivo:** Establecer la cadena de pasos que se deben ejecutar en las diferentes unidades, para lograr la autorización de los términos de referencia que dan origen al proceso de compra por libre gestión, hasta un máximo de 150 salarios mínimos, concluyendo con la formalización a través de la firma de órdenes de compra o contratos.
2. **Alcance:** Todas las unidades que requieran desarrollar procesos de compra por libre gestión hasta un límite de 150 salarios mínimos, ejecutables dentro del marco de la LACAP.
3. **Definiciones:** N/A.
  - 3.1 LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
  - 3.2 TDR: Términos de Referencia.
  - 3.3 DDI: Dirección de Desarrollo Institucional.
  - 3.4 GAC: Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.

**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Presentar bases a Dirección de Desarrollo Institucional para analizar y aprobar contrataciones por Libre Gestión igual o menor a 150 salarios mínimos. Se deberán adjuntar: la solicitud de compra debidamente autorizada (firmada y sellada) y formato de cadena de validación de TDR.	Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.
2	Recibir la documentación (TDR, Solicitud de compra y Formato de Cadena de Validación de TDR), verificando que los mismos se encuentren completos y que se enmarcan dentro de las actividades a desarrollar por la unidad solicitante y que los mismos cumplen con las normativas legales vigentes. Si cumplen, se autorizan. Si no cumplen, se emiten observaciones correspondientes.	Dirección de Desarrollo Institucional
3	Remitir documentos autorizados u observados a la GAC.	Dirección de Desarrollo Institucional
4	Desarrollar el proceso de compra y remite los cuadros de evaluación para adjudicación.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
5	Recibir expediente de proceso de compra que contiene: solicitud de compra, copia de formato de cadena de validación, TDR, propuestas de los oferentes y cuadros de evaluación.	Dirección de Desarrollo Institucional
6	Revisar que la evaluación se ajusta a los parámetros establecidos en los TDR para autorizar la adjudicación. Si cumple con los parámetros: Se autoriza. Si No cumple con los parámetros: Se emite observaciones.	Dirección de Desarrollo Institucional
7	Remitir expediente del proceso de compra autorizado u observado a la GAC.	Dirección de Desarrollo Institucional

<b>AUTORIZACIÓN DE TDR, ÓRDENES DE COMPRA Y FIRMA DE CONTRATOS DE LIBRE GESTIÓN.</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código:	<b>R-DDI- 001</b>
PROCESO:	N/A	SUBPROCESO:	N/A
		Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
8	Recibir expediente del proceso de compra. Si posee observaciones: Se deberán subsanar y regresar al paso 4. Si no posee observaciones: procede a elaborar orden de compra o contrato.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
9	Si se elabora orden de compra: Remitir a la DDI. Si procede elaboración de contrato: Remitir a la Unidad Legal.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
10	Recibir la orden de compra para revisión y firma.	Dirección de Desarrollo Institucional
11	Recibir expediente para elaboración de contrato.	Unidad Legal.
12	Remitir el contrato a la DDI para revisión y firma.	Unidad Legal.
13	Recibir contrato para revisión y firma.	Dirección de Desarrollo Institucional
14	Si el contrato no posee observaciones: se firma y entrega a Unidad Legal. Si el contrato posee observaciones: se devuelve a la Unidad Legal para subsanar y volver al paso 12.	Dirección de Desarrollo Institucional

5. Documentos de Referencia: N/A.

6. Anexos: N/A.

7. Control de Cambios:

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	Cambio de Funcionalidad de Unidad Organizativa.
02	Modificación a Estructura Organizativa

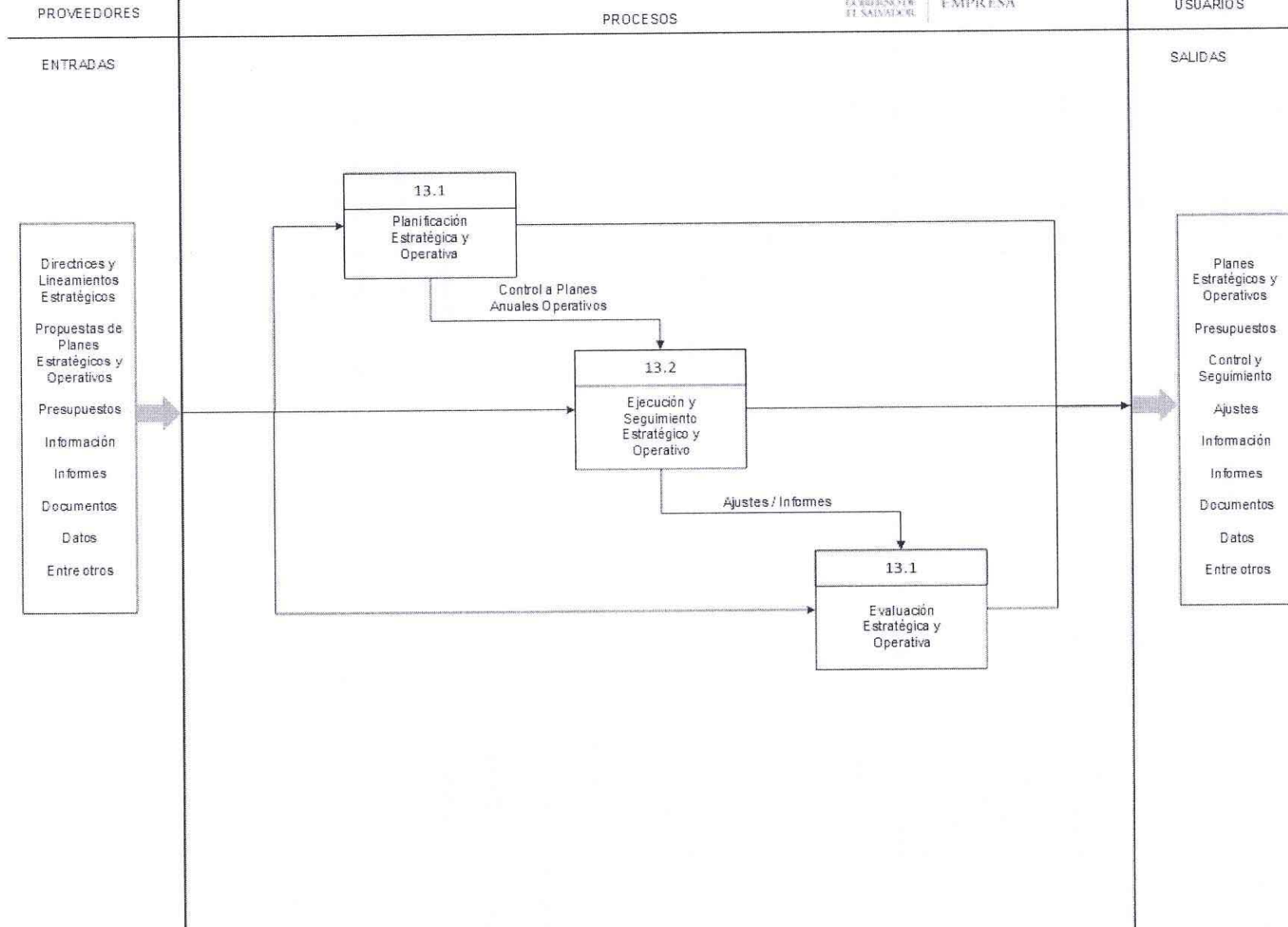


MAPA DE SEGUNDO NIVEL  
13.0 Proceso de Desarrollo Estratégico Institucional



COMISIÓN  
NACIONAL DE LA  
MICRO Y PEQUEÑA  
EMPRESA

Código: MP-SGH-13.0

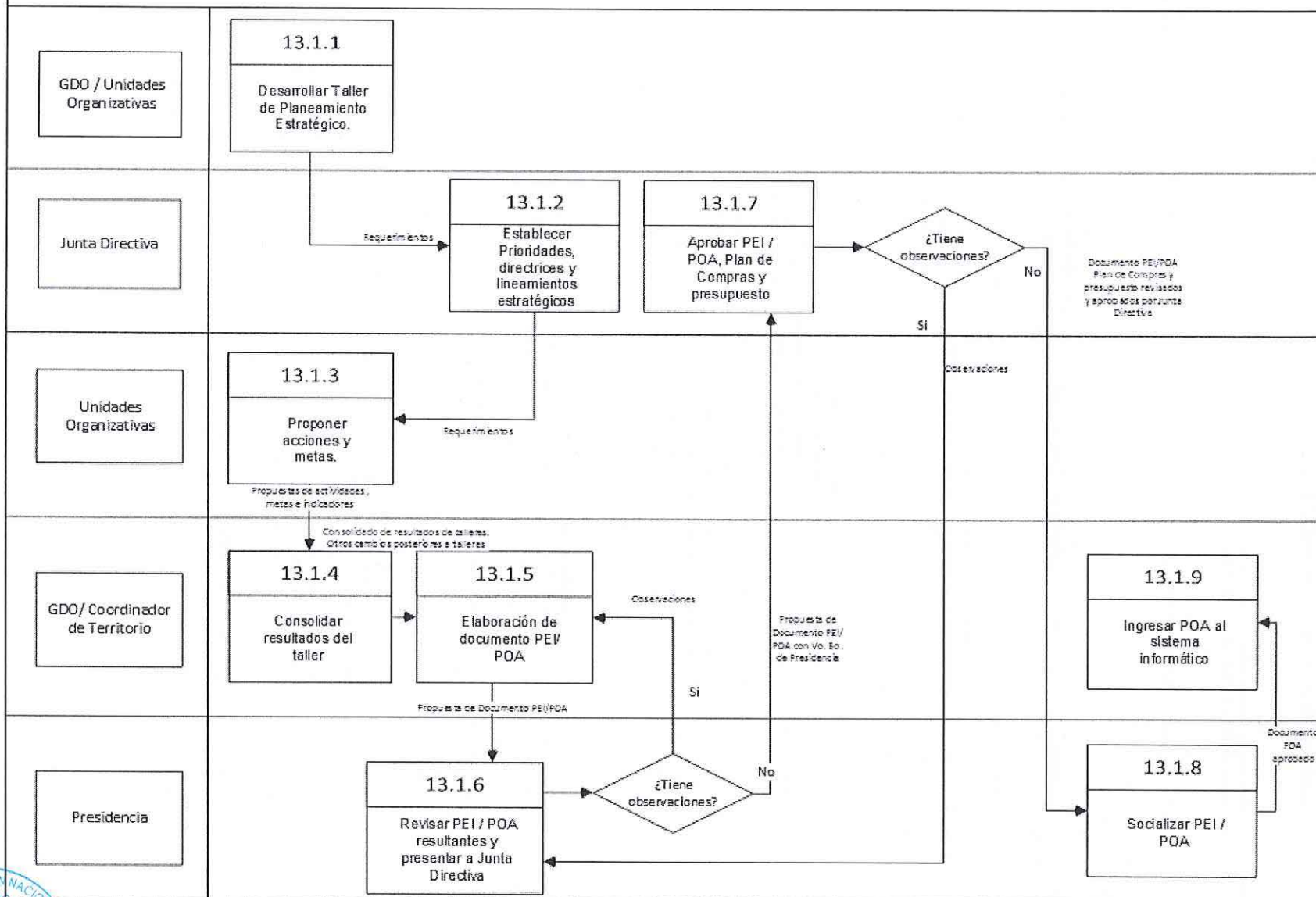



13.0 Proceso Desarrollo Estratégico Institucional  
 Mapa de Tercer Nivel: 13.1 Planeamiento Estratégico y Operativo

Código: MP-TRN-13.1



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
Proceso/subproceso	13.0 Desarrollo Estratégico Institucional / 13.1 Planeamiento Estratégico y Operativo		Código	C - GDO - 13.1	
Objetivo	Coordinar el proceso técnico de formulación del PEI y POA Institucional.		Responsable/s	Gerencia de Desarrollo Organizacional	
Requisitos	N/A				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Todas las Unidades Organizativas/ Proceso Gestión Financiera/ Planes sectoriales del gobierno	Plan Quinquenal de Gobierno/Información del entorno/Proyecto de Presupuesto Institucional/ Expectativas de Programas nacionales/Ley MYPE y Políticas	<b>13.1.1 Desarrollar taller de Planeamiento Estratégico:</b> La GDO con los participantes del PEI y POA desarrollan jornadas de talleres para el levantamiento de las iniciativas institucionales	Según lo establecido en el Procedimiento Levantamiento y Elaboración del Plan Operativo Anual	Consolidado de resultados de talleres	Junta Directiva
GDO/ Coordinador de Territorio / Unidades Organizativas	Requerimientos específicos de Junta Directiva	<b>13.1.2 Establecer Prioridades, directrices y lineamientos estratégicos:</b> Junta Directiva establece las prioridades, necesidades y expectativas para el desarrollo de las MYPE, acorde a las líneas estratégicas del Plan quinquenal de desarrollo vigente, las cuales se someterán a análisis para ser incluidas en la elaboración del PEI y POA considerando la asignación presupuestaria	Según lineamientos y directrices estratégicas del Plan quinquenal de desarrollo	Lineamientos y directrices	Actividad 13.1.3
Actividad 13.1.2	Propuestas de metas e indicadores estratégicos y operativos.	<b>13.1.3 Proponer acciones y metas.</b> Unidades organizativas proponen una lista de acciones a ejecutar y metas a alcanzar, que contribuyan al desarrollo de las MYPE salvadoreñas; tomando en consideración las Directrices para la Planificación aprobadas.	Matriz de planificación operativa/ directrices.	Propuestas de actividades, metas e indicadores	Unidad de Planificación Actividad 13.1.4
Todas las Unidades Organizativas	Resultados de talleres	<b>13.1.4 Consolidar resultados del taller.</b> La GDO y Coordinador de Territorio recopila los resultados del taller y cambios que hubieran en las propuestas para la posterior elaboración del POA/PEI	Matriz de planificación operativa	Consolidado de resultados de talleres. Otros cambios posteriores a talleres	Unidad de Planificación
GDO	Consolidado de resultados de talleres. Planes Operativos por áreas	<b>13.1.5 Elaboración de documento PEI/POA.</b> GDO y Coordinador de Territorio en base a información recopilada de talleres procede a elaborar el documento PEI/POA. Los documentos finales se presentan a Presidencia para su Visto Bueno. Si hay observaciones las incorpora.	Matriz de planificación	Propuesta de Documento PEI/POA	Presidencia
GDO	Propuesta de Documento PEI/POA	<b>13.1.6 Revisar PEI/POA resultantes y presentar a Junta Directiva.</b> Presidencia, finalizadas las propuestas de documentos PEI*/POA por parte de GDO y Coordinador de Territorio, revisa dichos documentos finales y presenta a Junta Directiva, si tiene observaciones remite a la actividad 13.1.5 (* Cuando corresponda)	N/A	Propuesta de Documento PEI/POA con Vo.Bo. de Presidencia.	Junta Directiva
Presidencia(PEI)/ GDO y Coordinador de Territorio (POA)	Documentos PEI/POA revisados y aprobados por Presidencia	<b>13.1.7 Aprobar PEI/POA, Plan de Compras y presupuesto.</b> Junta Directiva aprueba el PEI/POA o si tiene observaciones remite a la actividad 13.1.6	Presupuesto establecido por el MINEC	Documento PEI/POA revisados y aprobados por Junta Directiva	Presidencia

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	13.0 Desarrollo Estratégico Institucional / 13.1 Planeamiento Estratégico y Operativo	Código	C - GDO - 13.1		
Objetivo	Coordinar el proceso técnico de formulación del PEI y POA Institucional.	Responsable/s	Gerencia de Desarrollo Organizacional		
Requisitos	N/A				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Junta Directiva	PEI/POA aprobados	13.1.8 Socializar PEI/POA. Presidencia una vez aprobados el PEI/POA por parte de la Junta Directiva, procede a divulgarlo por los medios de comunicación pertinentes por medio de GDO, Coordinador de Territorio y Unidad de Comunicaciones Institucional.	N/A	Difusión de Plan aprobado y presupuesto. Difusión de PEI (Cada cinco años)	Unidad de Planificación
GDO, Coordinador de Territorio y Equipo de seguimiento y monitoreo	Documento POA aprobado	13.1.9 Ingresar POA al Sistema Informático/Unidad de Planificación. Actualiza sistema informático de seguimiento de metas.	Documento POA aprobado	Sistema actualizado	Unidades Organizativas
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Presupuesto Institucional, Plan Quinquenal de Desarrollo, Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la MYPE					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Normas técnicas de control interno Específicas para CONAMYPE			Listas de asistencia de Unidades Organizativas a taller POA		
Plan Estratégico Institucional (PEI)			Matriz de Planificación Operativa(POA)		
Plan Operativo Anual (POA)			Cuadro de Mando Integral(PEI)		
			Documento POA/PEI aprobado		
			Sistema informático de seguimiento al POA		

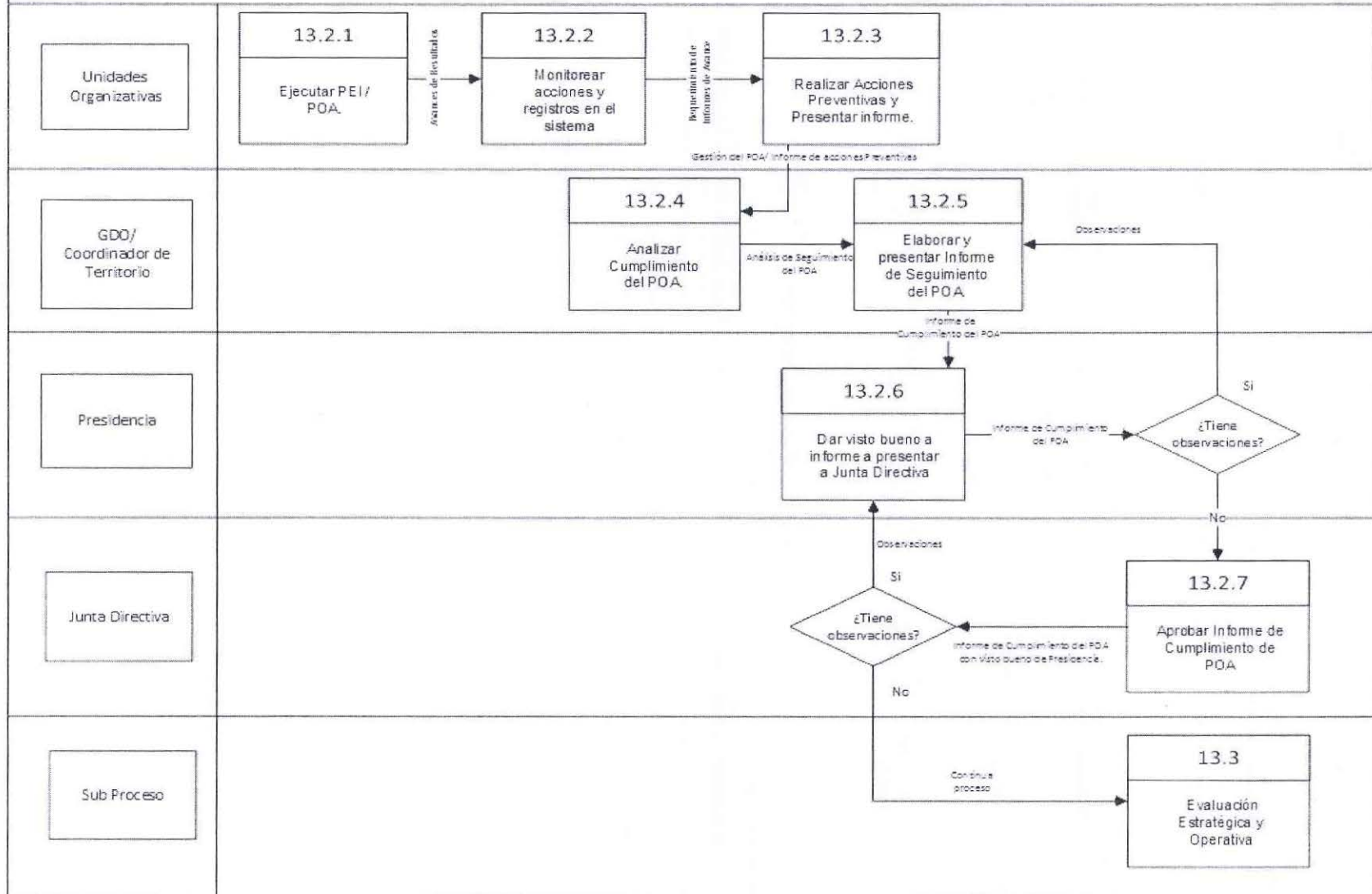



13.0 Proceso Desarrollo Estratégico Institucional  
**Mapa de Tercer Nivel: 13.2 Ejecución y Seguimiento Estratégico y Operativo**

Código: MP-TRN-13.2



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	13.0 Desarrollo Estratégico Institucional / 13.2 Ejecución y Seguimiento Estratégico y Operativo	Código	C - GDO - 13.2		
Objetivo	Dar seguimiento a las actividades enmarcados en el Plan Estratégico Institucional y el Plan operativo Anual, por medio del seguimiento a la ejecución de las metas e indicadores establecidos en los tiempos planificados.	Responsable/s	Gerencia de Desarrollo Organizacional		
Requisitos	Planificación Estratégica y Operativa de CONAMYPE				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidades organizativas de CONAMYPE	POA aprobado. Recursos Financieros Metodologías, Instrumentos y herramientas para la implementación. Marcos Regulatorios Relaciones Interinstitucionales de Coordinación.	13.2.1. Ejecutar PEI / POA. Las Unidades Organizativas de CONAMYPE, ejecutan las acciones contenidas en el PEI/POA según la planificación de tiempos y recursos establecidos en dichos planes.	N/A	Avances de Resultados	GDO / Coordinador de Territorio / Equipo de Planificación
Gerencias y Jefaturas de Unidades Organizativas de CONAMYPE/ Especialistas	Gestión del POA	13.2.2. Monitorear acciones y registros en el sistema. Cada Unidad Organizativa evalúa con su personal el cumplimiento de las metas y las registra en el sistema.	N/A	Requerimiento de Informes de Avance	Unidades Organizativas de CONAMYPE
Actividad 13.2.2	Informe de gestión	13.2.3. Realizar Acciones Preventivas y Presentar informe. Las Unidades Organizativas de CONAMYPE ejecutan las acciones preventivas en caso de mantener sus Indicadores de Gestión abajo del estándar establecido (Indicadores en color amarillo) o en caso de prever no cumplir el POA en los tiempos establecidos, elaborar un Informe de Acciones Preventivas.	Estándares establecidos según Tablero de Indicadores de Desempeño	Gestión del POA/ Informe de acciones Preventivas.	Actividad 13.2.4 / GDO / Coordinador de Territorio
Actividad 13.2.1 / Actividad 13.2.2 /	Informes de Avance / Informes de acciones de mantenimiento y mejora / Informes de acciones de seguimiento.	13.2.4 Analizar Cumplimiento del POA. La GDO, Coordinador de Territorio y el Equipo de Planificación analizan el cumplimiento del POA por medio de la revisión trimestral de Indicadores de Gestión y Matriz de Seguimiento POA. El seguimiento por parte de la GDO se efectúa de manera virtual. La coordinación del Territorio la efectúa de manera presencial o física.	Tablero de Indicadores de Gestión/ Matriz de Seguimiento de POA.	Análisis de Seguimiento del POA	Actividad 13.2.5
Actividad 13.2.4	Análisis de Seguimiento al Cumplimiento del POA, Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria, Seguimiento al Plan de Compras y Seguimiento a la Gestión de Riesgos.	13.2.5 Elaborar y presentar Informe de Seguimiento del POA. La GDO y Coordinador de Territorio luego de realizar un seguimiento de avances en el cumplimiento del POA, elaboran Informe de avance del POA. Para el caso de la Coordinación de territorio, deberá elaborar y entregar informes narrativos y cuantitativos de seguimiento e indicadores de resultados de POA a la GDO. La GDO consolida al documento Institucional a presentar a Presidencia.	N/A	Informe de Avances del POA	Presidencia, Direcciones y Equipo de Planificación.
Actividad 13.2.5	Informe de Avances del POA	13.2.6 Dar visto bueno a informe a presentar a Junta Directiva. La Presidencia revisa el documento presentado y define si se presenta a JD o no.	N/A	Informe con visto bueno	Junta Directiva.



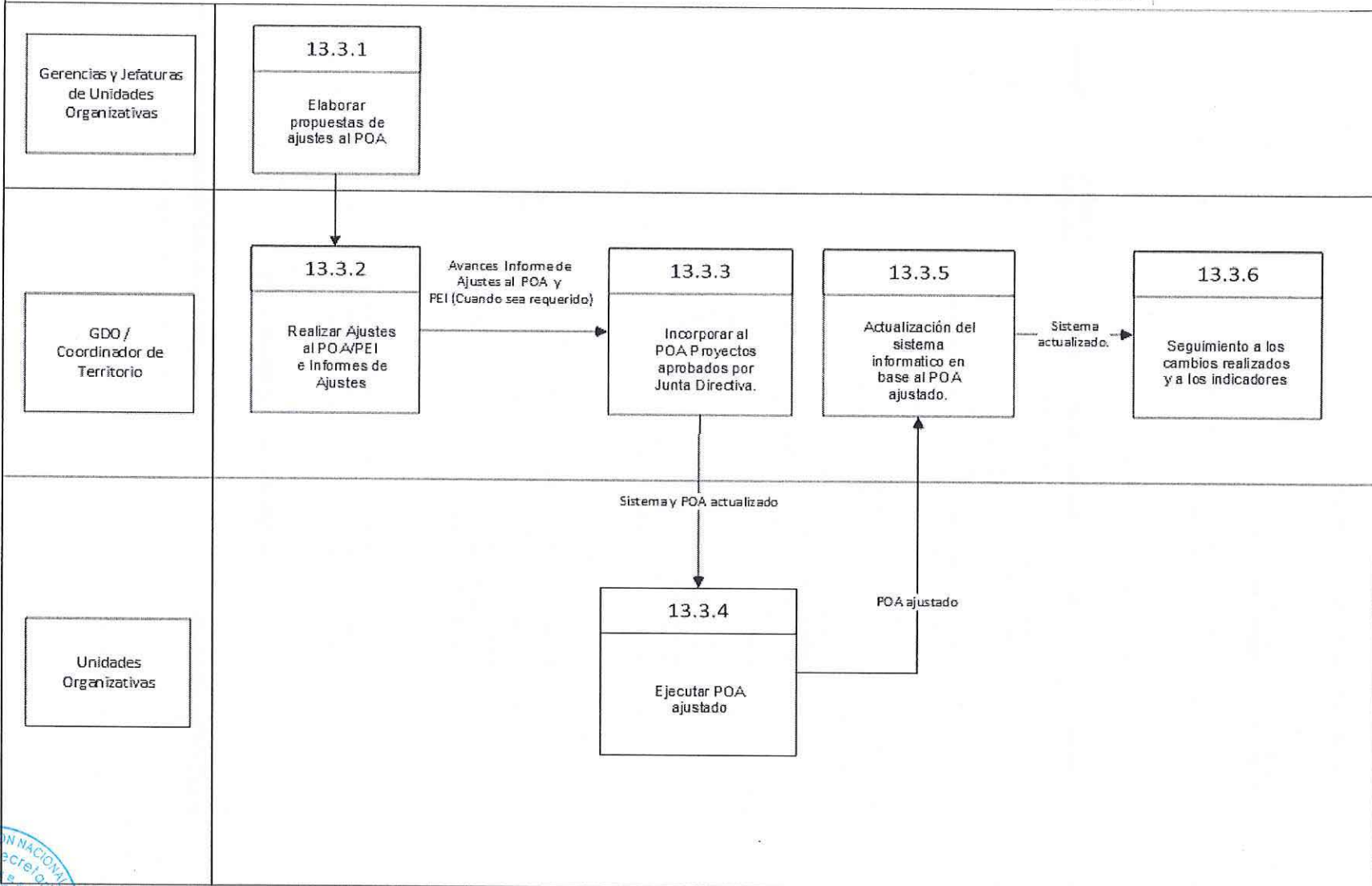
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
<b>Proceso/subproceso</b>	13.0 Desarrollo Estratégico Institucional / 3.2 Ejecución y Seguimiento Estratégico y Operativo		<b>Código</b>	C - GDO - 13.2	
<b>Objetivo</b>	Dar seguimiento a las actividades enmarcados en el Plan Estratégico Institucional y el Plan operativo Anual, por medio del seguimiento a la ejecución de las metas e indicadores establecidos en los tiempos planificados.		<b>Responsable/s</b>	Gerencia de Desarrollo Organizacional	
<b>Requisitos</b>	Planificación Estratégica y Operativa de CONAMYPE				
<b>Proveedor</b>	<b>Entradas</b>	<b>Actividad realizada / Responsable</b>	<b>Controles aplicados</b>	<b>Salidas</b>	<b>Cliente</b>
Presidencia	Informe de Avances del POA con decisión de Presidencia.	<b>13.2.7 Aprobar Informe de Cumplimiento de POA.</b> En caso de que Presidencia decida que se presente el informe de seguimiento a la Junta Directiva, se emite acuerdo de junta correspondiente.	N/A	Informe de Avances del POA Aprobado.	Junta Directiva
<b>RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO</b>					
Presupuesto Institucional					
<b>DOCUMENTOS APLICADOS</b>			<b>REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO</b>		
			Listas de asistencia de Unidades Organizativas a talleres POA		
Plan Estratégico Institucional (PEI)					
Plan Operativo Anual (POA)					


13.0 Proceso Desarrollo Estratégico Institucional  
 Mapa de Tercer Nivel: 13.3 Evaluación Estratégica y Operativa


Código: MP-TRN-13.3



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	13.0 Desarrollo Estratégico Institucional / 13.3 Evaluación Estratégica y Operativa	Código	C - GDO - 13.3		
Objetivo	Evaluar el Plan Estratégico Institucional y el Plan operativo Anual, por medio del seguimiento a la ejecución de las metas e indicadores establecidos en los tiempos planificados.	Responsable/s	Gerencia de Desarrollo Organizacional		
Requisitos	Seguimiento a la Planificación Estratégica y Operativa de CONAMYPE				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Unidades Organizativas	POA aprobado y matriz de seguimiento al riesgo	<b>13.3.1. Elaborar propuestas de ajustes al POA/PEI*:</b> Gerencias y Jefaturas de las Unidades Organizativas realizan propuestas de ajustes al POA/PEI (Cuando aplique) y lo envían a la GDO o Coordinación de Territorio (según aplique).	Directrices para el ajuste del POA/PEI	Propuesta de POA Ajustado con Matriz de Riesgo Ajustada	Gerencia de Desarrollo Organizacional/ Coordinador de Territorio
Actividad 13.3.1	Análisis de Seguimiento al Cumplimiento del POA y Seguimiento a la Gestión de Riesgos, Seguimiento a la Ejecución Presupuestaria, Seguimiento al Plan de Compras.	<b>13.3.2. Realizar Ajustes al POA/PEI* e Informes de Ajustes.</b> La GDO y Coordinador de Territorio basados en los análisis realizados sobre el cumplimiento del POA/ PEI* realizan y propone ajustes de metas tomando como guía la programación de metas e indicadores del Plan Estratégico Institucional de CONAMYPE, el Plan Quinquenal, la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la MYPE y los lineamientos estratégicos de Junta Directiva. Con esta información El Coordinador de Territorio elabora el documento de Ajustes al POA /PEI* del Territorio y lo remite a la GDO para incorporarlo en el documento consolidado, quien a su vez lo remite a Presidencia para su aval. Una vez sea revisado por Presidencia, ésta decidirá si se presenta a Junta Directiva *(Cuando aplique)	N/A	Informe de Ajustes al POA y PEI (Cuando sea requerido).	Presidencia
Junta Directiva / Presidencia	Aprobación de Cambios/ Punto de Acta de Junta Directiva	<b>13.3.3 Incorporar al POA Proyectos aprobados por Presidencia/Junta Directiva.</b> A requerimiento de Junta Directiva y/o Presidencia, la GDO y Coordinador de Territorio recibirán e incorporarán a POA de proyectos extraordinarios para su seguimiento.	POA anexo al Punto de Acta de Junta Directiva	Sistema y POA actualizado	Unidades Organizativas CONAMYPE
GDO y Coordinador de Territorio	Ajustes al POA.	<b>13.3.4 Ejecutar POA ajustado.</b> Una vez hechos los ajustes al POA, Las Unidades Organizativas de CONAMYPE deberán ejecutar los cambios plasmados en los ajustes al POA.	Ajustes aprobados al POA.	POA ajustado	GDO y Coordinador de Territorio
Actividad 13.3.4	POA ajustado	<b>13.3.5 Actualización del sistema informático en base al POA ajustado.</b> GDO y Coordinador de Territorio ingresa los ajustes del POA al sistema informático.	N/A	Sistema actualizado.	GDO y Coordinador de Territorio
Actividad 13.3.5	Notificaciones	<b>13.3.6 Seguimiento a los cambios realizados y a los indicadores.</b> GDO y Coordinador de Territorio deberán ejecutar seguimiento hasta el cierre del año.	N/A	Reportes de ejecución mensual	Presidencia, Direcciones, Gerencias, Jefaturas, Especialistas de Unidades Organizativas
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Presupuesto Institucional					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Plan Estratégico Institucional (PEI)			POA anexo al Punto de Acta de Junta Directiva		
Plan Operativo Anual (POA)					
Informe de Ajustes al PEI(Cuando sea requerido)/ POA(Una vez al año)					

<b>PLANIFICACION OPERATIVA</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	<b>R-GDO-001</b>
PROCESO: 13.0 DESARROLLO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	SUBPROCESO: 13.1 PLANIFICACION ESTRATEGICO Y OPERATIVO	Revisión: 02	Página 1 de 3

- Objetivo:** Describir los pasos a seguir para la documentación y elaboración del Plan Operativo Anual.
- Alcance:** Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas de CONAMYPE.

**3. Definiciones:**

**Plan Operativo Anual (POA):** Documento en el cual se establecen las iniciativas más importantes a implementar para alcanzar los objetivos institucionales y dar cumplimiento a lo programado en el Plan Estratégico Institucional, además incluye los periodos de ejecución y responsables de las mismas, para un periodo de un año.

**Propuesta de Planificación Operativa Anual:** Plan que se realiza en los talleres de planificación correspondiente al siguiente año. Si la propuesta del Plan Operativo Anual de cada una de las áreas tiene observaciones se procede a realizar los cambios.


**Plan de Gestión de Riesgos:** Es un documento en el cual se establece la forma de gestionar riesgos internos y externos de la institución.

**Directrices para la Planificación Operativa:** Contiene los lineamientos, regulaciones y responsables para la planificación operativa.


**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Proporcionar lineamientos estratégicos para la planificación operativa	Presidencia
2	Revisar la proyección estratégica del PEI y la Ley MYPE y definir prioridades estratégicas institucionales.	Presidencia Direcciones y GDO
3	Recopilar otras prioridades de programas o proyectos de país en correspondencia al Plan Quinquenal de Desarrollo que debe ser incluido en el POA.	Direcciones
4	Recopilar y consolidar resultados institucionales de la gestión del año anterior y del año actual.	Coordinación de Territorio y GDO.
5	Solicitar y recibir presupuesto institucional proporcionado por Gerencia Financiera.	GDO
6	Elaborar documento que contenga las directrices estratégicas para la formulación del POA, Plan Anual de Compras, Programación Anual Presupuestaria y presupuesto de acuerdo a lo establecido a las Normas Técnicas de Control Interno específicas para CONAMYPE	GDO
7	Desarrollar reuniones bilaterales con las diferentes unidades y sus respectivas jefaturas inmediatas para realizar análisis grupal, con el objetivo de minimizar los ajustes de POA.	Coordinación de Territorio y GDO.
8	Realizar la programación de talleres	Coordinación de Territorio y GDO.



<b>PLANIFICACION OPERATIVA</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	<b>R-GDO-001</b>
PROCESO:13.0 DESARROLLO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	SUBPROCESO: 13.1PLANIFICACION ESTRATEGICO Y OPERATIVO	Revisión: 02	Página 2 de 3

No.	Actividad	Responsable
9	Elaborar y enviar convocatoria para las reuniones presenciales o virtuales de Plan Operativo Anual a los involucrados.	Coordinación de Territorio y GDO.
10	Coordinar la logística para las reuniones presenciales o virtuales	Coordinación de Territorio y GDO.
11	Desarrollar las reuniones presenciales o virtuales con el personal de CONAMYPE	Coordinación de Territorio y GDO.
12	Elaborar la propuesta de Plan Operativo Anual. Programación de ejecución Presupuestaria, Plan Anual de Compras y Plan de Riesgos de cada unidad. La matriz de propuesta de POA, Matriz de gestión de riesgo, Plan Anual de Compras, Programación de la Ejecución Presupuestaria y Plan Anual de eventos serán enviados de forma digital a la GDO y Coordinador de Territorio según directrices de Planificación. Cada gerencia o jefatura gestionará la validación respectiva con su jefatura superior inmediata.	Gerencia/Jefatura/Coordinación
13	Consolidar los POA de las Unidades Organizativas del territorio y remitir a la GDO previa validación de la DDE.	Coordinación de Territorio
14	Redactar documento final del POA, que incluye el Plan de Gestión de Riesgos para revisión de Presidencia.	GDO
15	Presentar a Presidencia el Plan Operativo Anual Institucional	GDO
16	Revisar Plan Operativo Anual Institucional, si hay observaciones dará instrucciones a GDO para realizar las modificaciones. Estas modificaciones serán incorporadas a los planes operativos de las unidades organizativas respectivas por GDO y Coordinador de Territorio, siendo estos cambios notificados mediante memorando o correo electrónico a las Direcciones, siendo estas últimas las responsables de notificar a las jefaturas de las unidades bajo su cargo los cambios realizados.	Presidencia
17	Las unidades organizativas deben actualizar la propuesta del POA y entregarlos a GDO y Coordinador de Territorio con la autorización del Jefe inmediato.	Gerencia y Jefaturas.
18	Incorporar los cambios sugeridos por Presidencia a la propuesta de Plan Operativo Anual.	GDO y Coordinador de Territorio

PLANIFICACION OPERATIVA		 GOBIERNO DE EL SALVADOR COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código: R-GDO-001	
PROCESO: 13.0 DESARROLLO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	SUBPROCESO: 13.1 PLANIFICACION ESTRATEGICO Y OPERATIVO	Revisión: 02	Página 3 de 3
No.	Actividad	Responsable	
19	Aprobar y/o modificar la propuesta de Plan Operativo Anual.	Junta Directiva	
20	Incorporar los cambios sugeridos a la propuesta de Plan Operativo Anual según solicitud de Junta Directiva.	GDO y Coordinador de Territorio	
21	Realizar gestión de firma de documentos de Plan Operativo Anual a la Secretaria de Junta Directiva para su publicación. Desde el momento que lo recibió tiene 10 días hábiles para devolverlo a la GDO.	Secretaría de Junta Directiva	
22	Realizar la divulgación del documento de Plan Operativo Anual aprobado por Junta Directiva.	GDO	

**5. Documentos de Referencia:**

- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo
- Plan de Gestión de Riegos


**6. Anexos:**

- Formato de Plan Operativo Anual
- Guía del Formato del Plan Operativo Anual
- Identificación de Riesgos del Plan Operativo Anual.

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizativa.



<b>PLANIFICACION ESTRATEGICA</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código: <b>R-GDO-002</b>	
PROCESO: 13.0 DESARROLLO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	SUBPROCESO: 13.1 PLANIFICACION ESTRATEGICA	Revisión: 02	Página 1 de 2

**1. Objetivo:**

Describir los pasos a seguir para la documentación y elaboración del Plan Estratégico Institucional.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las áreas de CONAMYPE.

**3. Definiciones:**

**Plan Estratégico Institucional (PEI):** documento en el que se establece la visión estratégica de mediano plazo de la institución en coherencia con el Plan Quinquenal de Desarrollo de El Salvador.


**Plan Operativo Anual (POA):** documento en el cual se establecen las acciones más importantes a implementar para alcanzar los objetivos institucionales y dar cumplimiento a lo programado en el Plan Estratégico Institucional, incluye meta, periodos de ejecución, unidades de medida, medios de verificación y responsables para un periodo de un año.

**Plan de Gestión de Riesgos:** Es un documento en el cual se establece la forma de gestionar riesgos internos y externos de la institución.

**Plan Quinquenal:** Un Plan quinquenal es un proyecto, plan, o idea, que se propone terminar o alcanzar su objetivo en un plazo de 5 años. La planificación económica es generalmente promovida por el gobierno de un Estado.

**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Realizar la programación de reuniones presenciales o virtuales para la Planificación Estratégica.	GDO y Coordinador de Territorio
2	Analizar la situación de la economía del país de acuerdo a los principales indicadores nacionales como contexto para proporcionar lineamientos para la Planificación Estratégica en el Plan Quinquenal de Desarrollo.	GDO y Coordinador de Territorio
3	Identificar la participación y los compromisos de CONAMYPE en las diferentes políticas nacionales vigentes, cumbres presidenciales, programas y proyectos nacionales vinculados al quehacer de la institución.	Presidencia, Direcciones, Gerencias, Jefaturas, personal técnico y especialista en temas claves institucionales.
4	Realizar una evaluación de las fortalezas y oportunidades de mejora de CONAMYPE.	Presidencia, Direcciones, Gerencias, Jefaturas, personal técnico y especialista en temas claves institucionales.
5	Proponer objetivos, metas e indicadores estratégicos que definirán el Plan Institucional Estratégico.	Presidencia, Direcciones, Gerencias, Jefaturas, personal técnico y especialista en temas claves institucionales.
6	Elaborar una propuesta de Plan Estratégico Institucional según resultados de los talleres de Planificación Estratégica. El coordinador de Territorio deberá de remitir documento de propuesta a la GDO.	Gerencia de Desarrollo Organizacional y Coordinador de Territorio

<b>PLANIFICACION ESTRATEGICA</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código: <b>R-GDO-002</b>	
PROCESO: 13.0 DESARROLLO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	SUBPROCESO: 13.1 PLANIFICACION ESTRATEGICA	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
7	Consolidar y elaborar propuestas de Plan Estratégico Institucional.	Gerencia de Desarrollo Organizacional
8	Revisar y dar Visto Bueno a la propuesta de Plan Estratégico Institucional.	Presidencia, Direcciones, Gerencias, Jefaturas
9	Incorporar los cambios sugeridos por Presidencia a la propuesta de Plan Estratégico Institucional a ser presentado a Junta Directiva y entregar a Presidencia.	Gerencia de Desarrollo Organizacional
10	Presentar a Junta Directiva el PEI con los cambios sugeridos	Presidencia
11	Aprobar y/o sugerir modificaciones a la propuesta de Plan Estratégico Institucional.	Junta Directiva
12	Incorporar los cambios sugeridos a la propuesta de Plan Estratégico Institucional según solicitud de Junta Directiva.	Gerencia de Desarrollo Organizacional
13	Realizar gestión de firma de documento de Plan Estratégico para su publicación. Recibido el documento tiene 10 días hábiles para devolverlo a GDO.	Secretaria de Junta Directiva
14	Realizar la publicación del documento de Plan Estratégico Institucional.	Gerencia de Desarrollo Organizacional.

**5. Documentos de Referencia:**

- Plan Estratégico Institucional
- Plan Quinquenal de Desarrollo
- Plan de Gestión de Riesgos


**6. Anexos:**

- Formato de Plan Operativo Anual
- Guía del Formato del Plan Operativo Anual
- Identificación de Riesgos del Plan Operativo Anual.

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizativa.



<b>EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO Y ESTRATÉGICO</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	<b>R-GDO-003</b>
PROCESO:13.0 DESARROLLO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	SUBPROCESO: 13.3 EVALUACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	Revisión: 02	Página 1 de 2

**1. Objetivo:**

Describir los pasos a seguir para documentar la ejecución y seguimiento del Plan Operativo Anual y Plan Estratégico Institucional.

**2. Alcance:**

Este procedimiento aplica a todas las Unidades Organizativas de CONAMYPE

**3. Definiciones:**

**Plan Operativo Anual (POA):** Documento en el cual se establecen las acciones más importantes a implementar para alcanzar los objetivos institucionales y dar cumplimiento a lo programado en el Plan Estratégico Institucional, incluye meta, periodos de ejecución, unidades de medida, medios de verificación y responsables para un periodo de un año.


**Plan Estratégico Institucional (PEI):** documento en el que se establece la visión estratégica de mediano plazo de la institución en coherencia con el Plan Quinquenal de Desarrollo de El Salvador.

**Plan de Gestión de Riesgos:** Es un documento en el cual se establece la forma de gestionar riesgos internos y externos de la institución.

**Plan Quinquenal:** Un Plan quinquenal es un proyecto, plan, o idea, que se propone terminar o alcanzar su objetivo en un plazo de 5 años. La planificación económica es generalmente promovida por el gobierno de un Estado.

**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	Revisar y recopilar con su personal las actividades realizadas y los riesgos materializados en el mes para tener claridad del contenido de su informe mensual de seguimiento de POA a su cargo. Al mismo tiempo se deberá revisar y actualizar la matriz POA del sistema de seguimiento del POA- para evaluar el cumplimiento de los porcentajes y tiempos. De forma paralela, se debe llenar la matriz de seguimiento del riesgo en el sistema de seguimiento del POA.	Jefatura de Unidad y Gerencia
2	Elaborar el informe mensual seguimiento del POA y seguimiento a la gestión del riesgo según lo establecido en las directrices de planificación y remitir a GDO o a Coordinador de Territorio.	Jefatura de Unidad y Gerencia
3	Revisar los informes mensuales provenientes de las unidades de territorio, y elaborar consolidado de los mismos para posteriormente ser remitido a la GDO (según lo establecido en las directrices de planificación) de manera electrónica.	Coordinador de Territorio
4	Revisar los informes de territorio y elaborar consolidado en informe mensual de seguimiento de POA Institucional	Gerencia de Desarrollo Organizacional

<b>EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO Y ESTRATÉGICO</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	<b>R-GDO-003</b>
PROCESO: 13.0 DESARROLLO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	SUBPROCESO: 13.3 EVALUACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
5	Elaborar consolidado de avances trimestrales del POA.	Gerencia de Desarrollo Organizacional
6	Presentar en forma trimestral dichos avances de POA a Presidencia.	Gerencia de Desarrollo Organizacional
9	Presentar semestralmente los avances del POA a Junta Directiva.	Presidencia.

Nota: Para el caso de proyectos específicos, el informe mensual de la coordinación deberá ser remitido a la Unidad de Planificación por la Jefatura Inmediata Superior a la que responde el proyecto.

**5. Documentos de Referencia:**

- Plan Operativo Anual
- Plan Estratégico Institucional
- Plan de Gestión de Riesgos


**6. Anexos:**

- Formato de Plan Operativo Anual
- Guía del Formato del Plan Operativo Anual
- Matriz Identificación de Riesgos del Plan Operativo Anual.

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizativa.



<b>EVALUACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código: <b>R-GDO-004</b>	
PROCESO: 13.0 DESARROLLO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	SUBPROCESO: 13.1 PLANIFICACION ESTRATEGICO Y OPERATIVO	Revisión: 02	Página 1 de 2

**1. Objetivo:**

Describir los pasos a seguir para la elaboración de planes de área.

- 2. Alcance:** Evaluar y gestionar las actividades enmarcadas en el Plan Estratégico Institucional y El Plan Operativo Anual, por medio del establecimiento de los flujos de comunicación de los avances y resultados de la ejecución de dicho plan.

**3. Definiciones:**

**Plan Operativo Anual (POA):** Documento en el cual se establecen las iniciativas más importantes a implementar para alcanzar los objetivos institucionales y dar cumplimiento a lo programado en el Plan Estratégico Institucional, además incluye los periodos de ejecución y responsables de las mismas, para un periodo de un año.


**Plan Estratégico Institucional (PEI):** documento en el que se establece la visión estratégica de mediano plazo de la institución en coherencia con el Plan Quinquenal de Desarrollo de El Salvador.

**Plan de Gestión de Riesgos:** Es un documento en el cual se establece la forma de gestionar riesgos internos y externos de la institución.

**Plan Quinquenal:** Un Plan quinquenal es un proyecto, plan, o idea, que se propone terminar o alcanzar su objetivo en un plazo de 5 años. La planificación económica es generalmente promovida por el gobierno de un Estado.

**4. Descripción del Procedimiento:**

No.	Actividad	Responsable
1	A partir del primer informe trimestral hacer las recomendaciones a las direcciones y gerencias para lograr el avance de las metas de planificación.	GDO y Coordinador de Territorio
2	Elaboración de las directrices para el proceso de ajuste de POA, las cuales serán socializadas con las jefaturas de unidades una vez aprobadas por Presidencia.	Gerencia de Desarrollo Organizacional
3	Aprobación de las directrices para el proceso de ajuste de POA.	Presidencia.
4	En el mes de julio se hace la convocatoria para recibir el POA y metas operativas para ser ajustadas.	Gerencia de Desarrollo Organizacional
5	Elaboración de propuesta de ajuste de POA por Unidad Organizativa y remitido a GDO o Coordinador de Territorio (según aplique).	Gerencias, Jefaturas de Unidad, Coordinadores de Proyecto.
6	Elaboración de documento de propuesta de ajuste de POA. Previa revisión y análisis de coherencia y vinculación al PEI.	GDO y Coordinador de Territorio
7	Consolidar los documentos de ajuste de POA para ser entregado a Presidencia	Gerencia de Desarrollo Organizacional
8	Revisar y aprueba inicio de proceso de Consulta Pública	Presidencia
9	Finalizado el período de consulta pública, realiza cambios a documento de ajuste según los resultados de dicha consulta y prepara el Punto para ser presentado a Junta Directiva	Gerencia de Desarrollo Organizacional

<b>EVALUACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Código: <b>R-GDO-004</b>	
PROCESO: 13.0 DESARROLLO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	SUBPROCESO: 13.1 PLANIFICACION ESTRATEGICO Y OPERATIVO	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
10	Aprobar o no los cambios a POA	Junta Directiva
11	Emitir la certificación de punto de acta para proceder a su divulgación.	Secretaria de la Junta Directiva
12	Efectuar la divulgación del documento aprobado por Junta Directiva.	Gerencia de Desarrollo Organizacional.

**5. Documentos de Referencia:**

- Plan Estratégico Institucional


**6. Anexos:**

- Formato de Plan Operativo Anual
- Guía del Formato del Plan Operativo Anual
- Identificación de Riesgos del Plan Operativo Anual
- Formato solicitud de ajustes al POA

**7. Control de Cambios**


No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizativa.



<b>GESTIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A TERRITORIO.</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	<b>R-GDO- 005</b>
PROCESO:	N/A	SUBPROCESO:	N/A
		Revisión: 02	Página 1 de 2

1. **Objetivo:** Agilizar los procesos administrativos de los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal a través de la gestión de soporte administrativo.
2. **Alcance:** Los procesos administrativos básicos que requieran las Oficinas de los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal
3. **Definiciones:** N/A.
4. **Descripción del Procedimiento**

No.	Actividad	Responsable
1	Programar visita a CR y CEDART.	Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio
2	Validar programación de visitas.	Gerencia de Desarrollo Organizacional
3	Retirar documentación (marcaciones, liquidación de vales, solicitudes de permisos, liquidación de caja chica, etc.) de los Centros Regionales y CEDART.	Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio
4	Verificar solicitudes de los Centros Regionales de CONAMYPE y CEDART vía correo.	Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio
5	Entregar documentación y remitir peticiones o requerimientos a las Unidades Organizativas correspondientes.	Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio
6	Dar seguimiento a las peticiones o requerimientos de los Centros Regionales y CEDART entregados a las Unidades Organizativas de las Oficinas Centrales.	Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio
7	Retirar los insumos de las Unidades Organizativas de las Oficinas Centrales (vales de combustible, papelería, mobiliario, cheques de caja chica, etc.) para entregar a los Centros Regionales y CEDART.	Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio.
8	Entregar los insumos (vales de combustible, papelería, mobiliario, cheques de caja chica, etc.) a los Centros Regionales y CEDART.	Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio.
9	Elaborar el diagnóstico inicial de los Centros Regionales y CEDART. Remitir a la Gerencia de Desarrollo Organizacional.	Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio.

<b>GESTIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO A TERRITORIO.</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	<b>R-GDO- 005</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
10	Elaborar informe mensual de necesidades y gestión administrativa de Centros Regionales y CEDART. Remitir a la Gerencia de Desarrollo Organizacional.	Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio.
11	Elaborar reporte trimestral de consumo de agua, energía eléctrica y viáticos de los Centros Regionales y CEDART. Remitir a la Gerencia de Desarrollo Organizacional.	Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio.
12	Elaborar el informe final de gestión administrativa de los Centros Regionales y CEDART. Remitir a la Gerencia de Desarrollo Organizacional.	Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio.
13	Revisar informes y reportes elaborados por Personal Técnico de Soporte Administrativo al Territorio.	Gerencia de Desarrollo Organizacional.
14	Remitir a la Dirección de Desarrollo Institucional el diagnóstico inicial y el informe final para su revisión.	Gerencia de Desarrollo Organizacional.


5. Documentos de Referencia: N/A.

6. Anexos: N/A.

7. Control de Cambios:

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A




<b>ADMINISTRACIÓN DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	<b>R-GDO- 006</b>
PROCESO:	N/A	SUBPROCESO:	N/A
		Revisión:	02
		Página 1 de 3	

1. **Objetivo:** Establecer un mecanismo de control sobre todas las erogaciones de efectivo que se hagan por medio de Fondo Circulante de Monto Fijo y sus fondos derivados en cajas chicas, atendiendo los lineamientos internos de la Institución.
2. **Alcance:** Todo el personal de la CONAMYPE que requiera efectuar erogaciones autorizadas a través del mecanismo de Fondo Circulante de Monto Fijo y sus fondos derivados en cajas chicas
3. **Definiciones:**
  - 3.1 Viáticos: Es la subvención en dinero otorgado a los empleados de La CONAMYPE, por los gastos incurridos en la asistencia a misiones relacionadas con actividades laborales, concernientes a la institución.
  - 3.2 Caja Chica: Dinero que se cuenta en cada oficina y que puede ser utilizado para el pago de recibos de agua y luz, viáticos y otros gastos varios, atendiendo lineamientos internos.
  - 3.3 Fondo Circulante de Monto Fijo: Fondo común creado en la oficina central que concentrará los gastos liquidados por las cajas chicas de las oficinas regionales y las alimentará de fondos líquidos para pago de gastos emergentes.


#### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Presentar memo, correo electrónico o invitación a Misión Oficial debidamente aprobado por Jefatura	Empleado/a de CONAMYPE
2	Efectuar el llenado de los documentos: Formato de Recibo de Viáticos, basándose en el Reglamento de Viáticos Institucional y Tarifa de Transporte (Tarifa de Servicio al transporte Público a nivel Nacional, publicado en el Diario Oficial), el Formato de autorización de misión oficial, pago de viáticos y constancia de estadía; una vez completos los documentos, imprimir y entregar a Jefatura.	Empleado/a de CONAMYPE
3	Revisar la documentación y autorizar con la correspondiente firma y sello.	Jefatura del personal que efectúa el trámite
4	Solicitar firma y sello en el lugar donde se desarrolla la/as Misión/es Oficial/es, para comprobar su estadía en dicha misión/es.	Empleado/a de CONAMYPE
5	Entregar documentación para gestión de cobro de viáticos: el formato de Recibo de Viáticos, anexando: copia de DUI, Facturas o Documento que ampare gasto por alojamiento y documento de Invitación o Designación a Misión Oficial. Presentar viáticos para gestionar cobros, <b>en un periodo de 15 días calendario</b> después de generada la misión oficial. Posterior a esos 15 días no se podrá gestionar su cobro (Art. 16, literal "d" del Reglamento de Viáticos de CONAMYPE)	Empleado/a de CONAMYPE
6	Revisar todos los documentos entregados por el personal, para poder realizar la liquidación de viáticos.	Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio

<b>ADMINISTRACIÓN DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	<b>R-GDO- 006</b>
PROCESO:	N/A	SUBPROCESO:	N/A
		Revisión:	02
		Página 2 de 3	

<b>LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA Y REINTEGRO</b>		
1	Notificar vía correo electrónico o por teléfono a Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio que está lista la liquidación de Caja Chica. Entregar toda la documentación que respalde los egresos de dinero de Caja Chica.	Empleado/a de CONAMYPE
2	Revisar que todos los egresos de Caja Chica contengan todos los respaldos y que se encuentren correctos en base al Manual de Administración del Fondo Circulante de Monto Fijo y Reglamento de Viáticos de CONAMYPE.	Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio
3	Elaborar cuadro de liquidación de Caja Chica, incorporando vales emitidos.	Persona Encargada de Caja Chica
4	Firmar de aceptación el cuadro de liquidación de Caja Chica, una vez este se encuentre correcto, dejando copia del documento al asistente.	Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio
5	Entregar el cuadro con toda la documentación a la persona Encargada de Fondo Circulante de Monto Fijo para su revisión.	Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio
6	Revisar la documentación de manera que no posea ninguna enmendadura o tachadura y que incorporen todos sus respaldos.  Si la documentación no cumple los requisitos se informa a Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio para subsanar las observaciones realizadas con Persona Encargado/a de Caja Chica.  Si la documentación esta correcta procederá a consolidar junto con las demás liquidaciones de caja chica.	Persona Encargada de Fondo Circulante de Monto Fijo
7	Consolidar liquidaciones de caja chica y presentar a la Gerencia Financiera para el reintegro de los fondos.	Persona Encargada de Fondo Circulante de Monto Fijo
8	Revisar la documentación de manera que no posea ninguna enmendadura o tachadura y que incorporen todos sus respaldos. Si la documentación no cumple los requisitos se informa a la Persona Encargada de Fondo Circulante de Monto Fijo para subsanar las observaciones realizadas. Si la documentación esta correcta procede a realizar el compromiso presupuestario y entrega la liquidación al Tesorero/a Institucional para proceso de aprobación de elaboración de cheques.	Gerencia Financiera
9	Elaborar cheques atendiendo la cantidad del gasto reportado en la liquidación de Fondo Circulante de Monto Fijo para reintegrar la cantidad requerida.	Tesorero/a Institucional.
10	Retirar con Tesorero/a Institucional el cheque de reintegro de Fondo Circulante de Monto Fijo.	Persona Encargada de Fondo Circulante de Monto Fijo
11	Entregar fondos a Personas Encargadas de Caja Chica.	Persona Encargada de Fondo Circulante de Monto Fijo



<b>ADMINISTRACIÓN DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO.</b>			COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	<b>R-GDO- 006</b>
PROCESO:	N/A	SUBPROCESO:	N/A
		Revisión:	02
		Página 3 de 3	

<b>LIQUIDACIÓN DE OTROS GASTOS</b>		
1	Recibir del empleado/a la solicitud de vale para atender gastos. Si son gastos de reparación, se deberá incluir costos de mantenimiento y pago de mano de obra	Persona Encargada de Caja Chica
2	Efectuar el llenado de vales y solicitar firma de autorización en base al Manual de Administración de Fondo Circulante de Monto Fijo.	Empleado/a de CONAMYPE
3	Entregar el dinero en efectivo a la persona que efectuó el llenado del vale.	Persona Encargada de Caja Chica
4	Efectuar la compra del bien y/o contratación de servicios, solicitando documentos que amparen la compra (factura) o recibo que lo respalde, nombre o NIT de la Institución y Dirección	Empleado/a de CONAMYPE
5	Efectuar la liquidación de los gastos realizados, en un período de 3 días hábiles después de entregado el vale, anexando toda la documentación que respalde la compra a la Persona Encargada de Caja Chica.	Empleado/a de CONAMYPE
6	Revisar que los documentos se encuentren correctos y completos, con la información Institucional, sin tachaduras y/o enmendaduras.	Persona Encargada de Caja Chica
7	Verificar que el monto no haya sobrepasado la cantidad requerida. Si el monto del vale es superior a lo que fue solicitado por el personal, el empleado/a deberá efectuar reintegros de dinero iguales a la diferencia. Si el monto del vale es inferior a lo que fue solicitado por el personal, se deberá eliminar el vale y generar otro, otorgándole al solicitante el nuevo vale con el correlativo actualizado, según el verdadero monto gastado.	Persona Encargada de Caja Chica


#### 5. Documentos de Referencia:

- Reglamento de Viáticos de CONAMYPE.
- Manual de Administración de Fondo Circulante de Monto Fijo.
- Formato de autorización de misión oficial, pago de viáticos y constancia de estadía.

#### 6. Anexos: N/A

#### 7. Control de Cambios:


No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	<b>R-GDO-007</b>
PROCESO:	N/A	SUBPROCESO:	N/A
		Revisión: 02	Página 1 de 4


1. **Objetivo:** Asegurar la elaboración homogénea, codificación y el control del Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Procesos y Procedimientos y Manual de Seguridad y apoyar a las demás Unidades Organizativas en la construcción de sus normativas operativas, con la finalidad que se elaboraren, revisen, autoricen, codifiquen, distribuyan y se administren de acuerdo a lo especificado en este procedimiento.
2. **Alcance:** Aplica este procedimiento a los Manuales controlados por la Gerencia de Desarrollo Organizacional y a los que por demanda de las Unidades Organizativas se tengan que construir o modificar
3. **Definiciones:**
  - 3.1 *GDO: Gerencia de Desarrollo Organizacional.*
  - 3.2 *POA: Plan Operativo Anual.*
  - 3.3 *DDI: Dirección de Desarrollo Institucional.*
4. **Descripción del Procedimiento**

No.	Actividad	Responsable
<b>ELABORADOS O MODIFICADOS A DEMANDA DE UNIDADES ORGANIZATIVAS</b>		
1	Solicitar a la Gerencia de Desarrollo Organizacional la creación de un proceso, procedimiento, formato o normativa, así como mejoras o modificaciones. Junto con memo de la solicitud se deberá remitir información y/o documentos que abonen en la creación o modificación.	Jefaturas, Gerencias, Direcciones
2	Recibir solicitud y considerar la pertinencia de la creación o modificación de un proceso, procedimiento, formato o normativa.	Gerencia de Desarrollo Organizacional.
3	Remitir respuesta sobre la pertinencia o no de la creación o modificación de un proceso, procedimiento, formato o normativa.	Gerencia de Desarrollo Organizacional.
4	Si es pertinente: Se requiere a la Unidad Organizativa solicitante que envíe en medios magnéticos la información relacionada al tema que tenga en su haber.	Gerencia de Desarrollo Organizacional.
5	Remitir en medios magnéticos la información requerida a la GDO.	Unidades Organizativas Solicitantes.
6	Recibe información en medios magnéticos y delega a Personal Técnico de la GDO para el desarrollo de la construcción o modificación de proceso, procedimiento, formato o normativa.	Gerencia de Desarrollo Organizacional.
7	Establecer calendarización de reuniones con la Unidad Organizativa solicitante para abordar la temática.	Personal Técnico de la GDO.




<b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	<b>R-GDO- 007</b>
PROCESO:	N/A	SUBPROCESO:	N/A
		Revisión:	02
		Página 2 de 4	

No.	Actividad	Responsable
8	Elaborar prototipo de documento, imprimir y entregar a la Unidad Organizativa Solicitante para que sea revisado, y remitido con observaciones o aprobado (sello y firma de Jefatura o Gerencia).	Personal Técnico de la GDO.
9	Recibir y revisar el documento y colocar observaciones si las hay. Si el documento no tiene ninguna observación aprobar dicho documento (firmar y sellar). Remitir documento al Personal Técnico de la GDO responsable.	Gerencia o Jefatura
10	Recibir y revisar documento. Si el documento se encuentra autorizado: pasar a paso 11. Si el documento posee observaciones, subsanarlas y repetir desde el paso 8.	Personal Técnico de la GDO.
11	Asignar código del documento siguiendo correlativo existente. Esto solo aplica a nuevos documentos internos. En los documentos existentes se mantendrá su código.  Tipos de codificaciones de acuerdo al documento: R: Procedimiento M: Manual P: Proceso F: Formato	Personal Técnico de la GDO.
12	Remitir el documento a la Gerencia de Desarrollo Organizacional para su revisión y gestionar su publicación a consulta pública y su aprobación ante instancia correspondiente según tipo de documento.	Personal Técnico de la GDO.
13	Recibir y revisar el documento propuesto. Gestionar aprobación ante instancias superiores.	Gerencia de Desarrollo Organizacional
14	Recibir, validar y autorizar el documento. Si existen observaciones el Personal Técnico de la GDO deberá realizar las correcciones pertinentes. Si el documento no tiene observaciones, procede a firmar y entregar a la GDO.	Presidencia Junta Directiva
15	Recibir documento aprobado en físico y electrónico, y procede a enviarlo de manera electrónica a la Unidad Solicitante para que sea la encargada de divulgarlo (cuando procede). La GDO tendrá en custodia el ejemplar original del documento.	Gerencia de Desarrollo Organizacional.
16	Recibir el documento de manera electrónica y divulgarlo al personal de la Institución.	Gerencia o Jefatura

<b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	<b>R-GDO- 007</b>
PROCESO:	N/A	SUBPROCESO:	N/A
		Revisión: 02	Página 3 de 4

No.	Actividad	Responsable
<b>NORMATIVA A CARGO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.</b>		
1	La creación o modificación de la Normativa a cargo de la GDO, se puede iniciar atendiendo tres razones: a) Por requerimiento de la Presidencia. b) Programación de actualización establecida en el POA de la GDO. c) Por mandato de Ley o lineamientos emitidos por otras instituciones.	Presidencia Otras Instituciones
2	Recibir requerimientos de actualización, creación o modificación a la normativa a cargo de la Gerencia.	Gerencia de Desarrollo Organizacional
3	Considerar la pertinencia de la creación o modificación de la normativa.	Gerencia de Desarrollo Organizacional
4	Si es pertinente: Se delega al Personal Técnico de la GDO, para la elaboración o modificación de la Normativa. Pasar a paso 5. Si no es pertinente: dejar pendiente para incorporarlo en el POA del siguiente ejercicio.	Gerencia de Desarrollo Organizacional
5	Preparar cronograma de trabajo para la modificación o elaboración de la normativa.	Gerencia de Desarrollo Organizacional/ Personal Técnico de la GDO.
6	Desarrollar reuniones (si aplica) para el levantamiento de la información, atendiendo cronograma.	Gerencia de Desarrollo Organizacional/ Personal Técnico de la GDO.
7	Elaborar prototipo de documento, imprimir y entregar a la Presidencia para que sea revisado y validado o emitir observaciones si las hubiere. Así como solicitarle aprobación de iniciar proceso de consulta pública	Gerencia de Desarrollo Organizacional
8	Recibir y revisar el documento y colocar observaciones si las hay. Brindar aprobación de sometimiento a consulta pública	Presidencia
9	Efectuar correcciones al documento según resultados del proceso de consulta pública y entregar a GDO.	Personal Técnico de la GDO.



<b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.</b>			COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Código:	<b>R-GDO- 007</b>
PROCESO: N/A	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 4 de 4

No.	Actividad	Responsable
10	Revisa y prepara el Punto de Agenda para la Junta Directiva. Ninguna Unidad Organizativa diferente a la GDO podrá llevar a autorización de la Junta Directiva la creación o modificación relacionada a la Normativa a cargo de la GDO.	Gerencia de Desarrollo Organizacional
11	Una vez aprobado la Normativa por la Junta Directiva, Emitir certificación de Punto de Acta y remite a la GDO.	Secretario de Junta Directiva
12	Recibir la certificación de Punto de Acta y prepara material de divulgación.	Gerencia de Desarrollo Organizacional
13	Realizar divulgación de la Normativa.	Gerencia de Desarrollo Organizacional
14	Controlar su almacenamiento y ubicación. Todos los documentos escritos, autorizados deberán contar con respaldo electrónico y deberán estar bajo el control de la GDO quien está autorizada para emitir copias controladas.	Gerencia de Desarrollo Organizacional

5. **Documentos de Referencia:** N/A.

6. **Anexos:** N/A.

7. **Control de Cambios:**

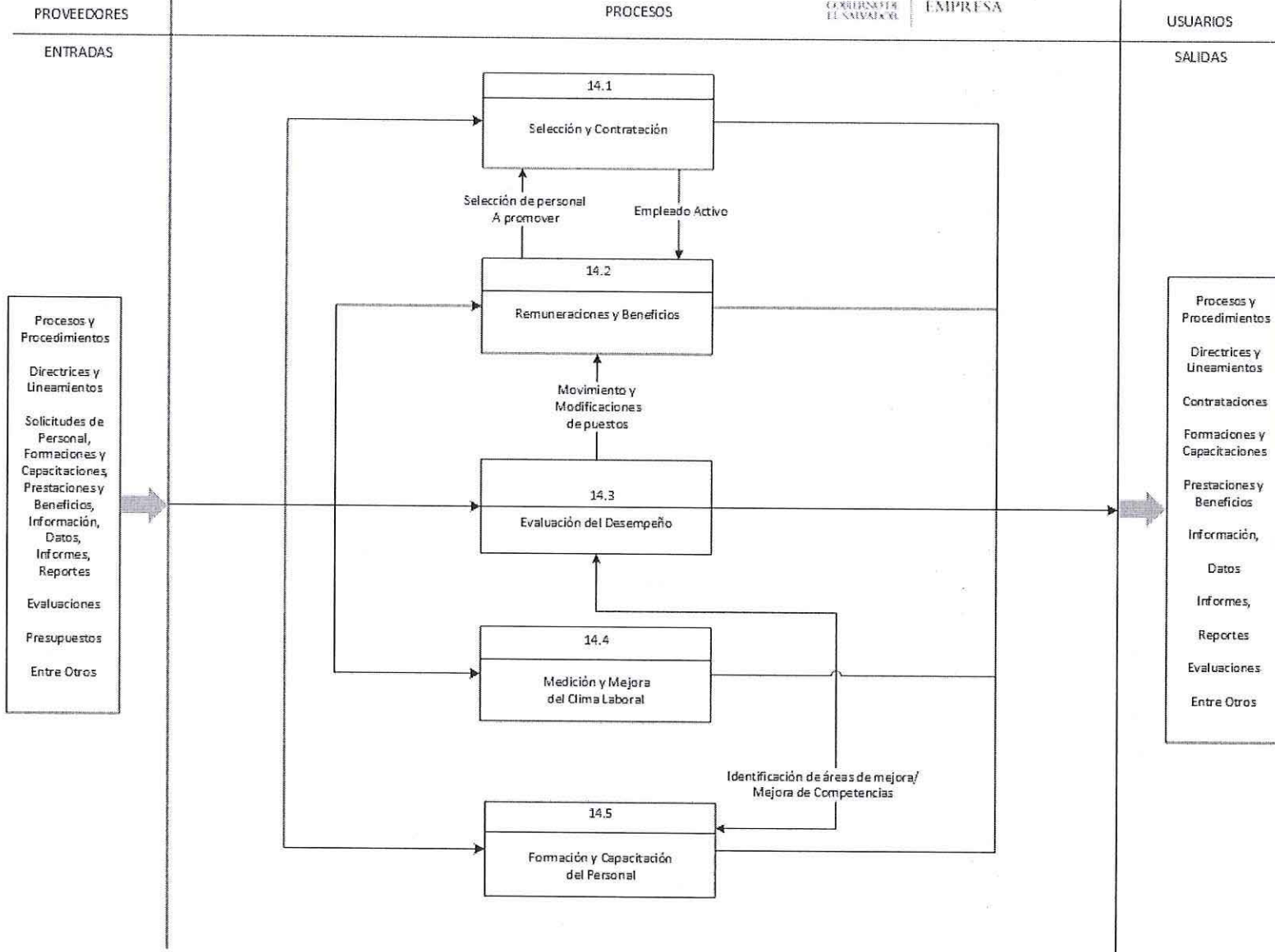
No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	Modificación de Estructura Organizativa.

**Mapa de segundo Nivel:**  
14.0 - Proceso Gestión de Talento Humano



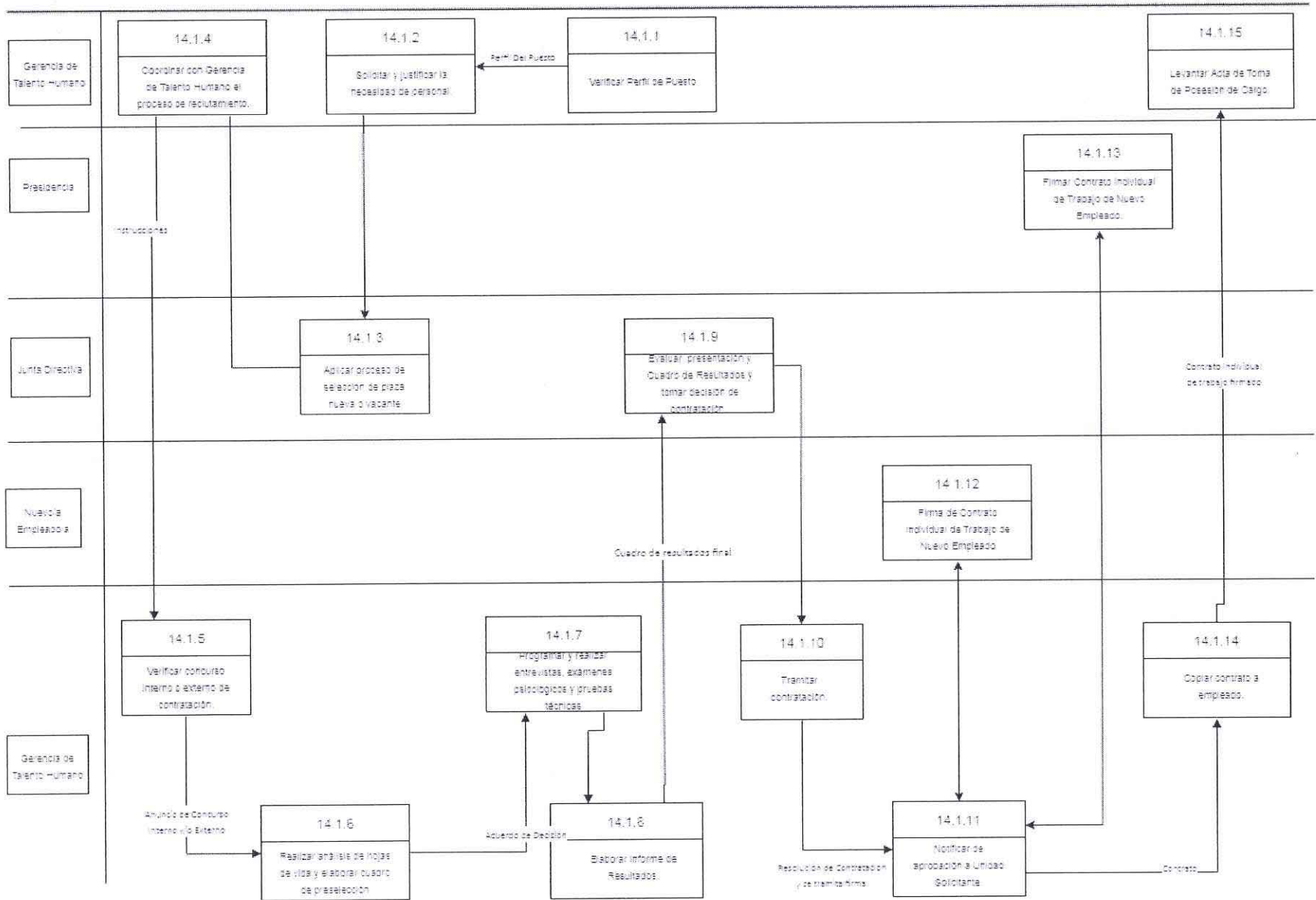
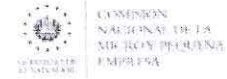
COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA


Código: MP-SGN-14.0




14.0 Proceso Gestión del Talento Humano  
 Mapa de tercer Nivel : Sub Proceso 14.1 Selección Y Contratación

Código: C-GTH-14.1



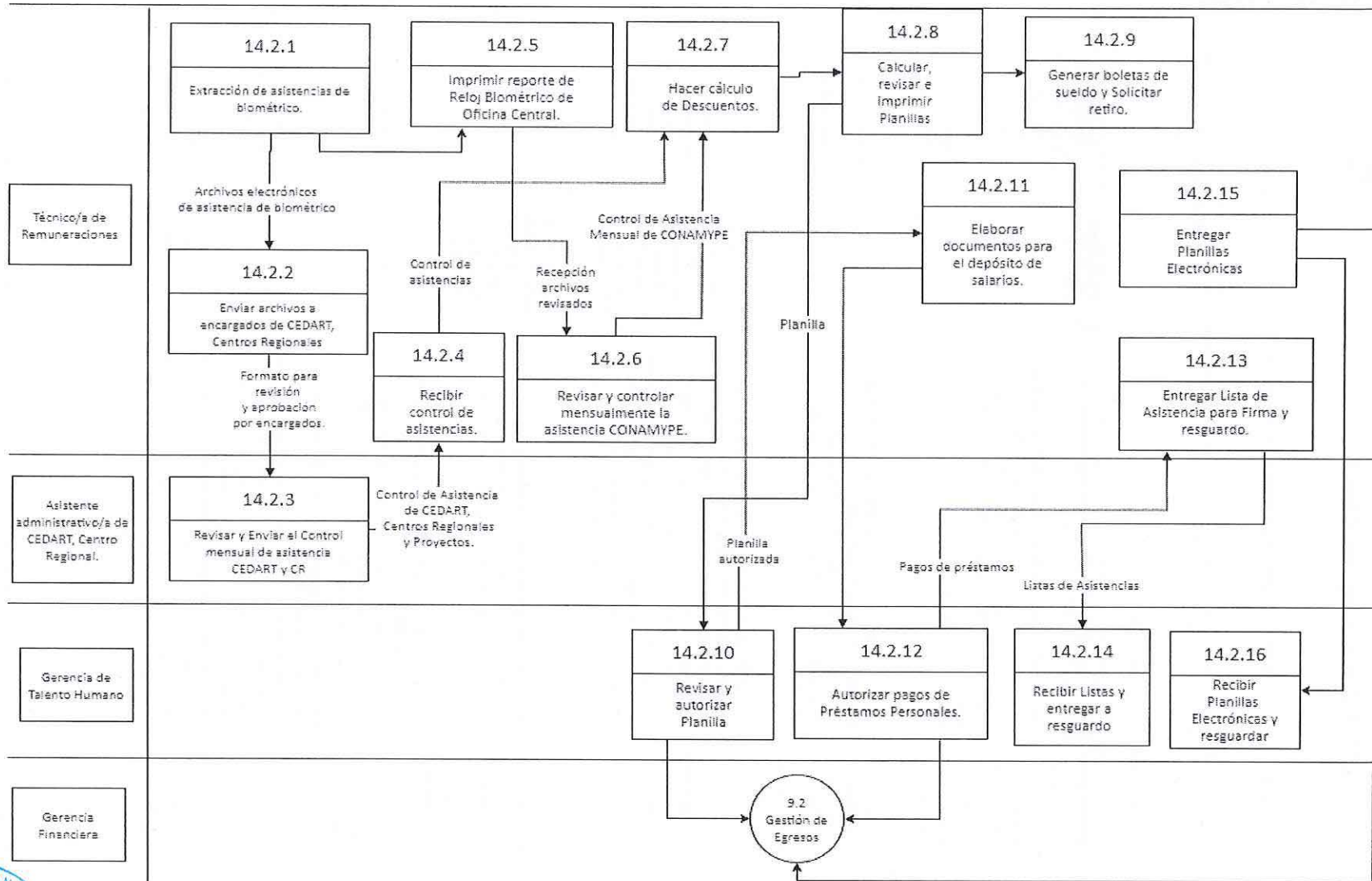
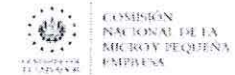
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>			
Proceso/subproceso	14.0 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / 14.1 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	Código	C-GTH-14.1		
Objetivo	Definir los mecanismos Institucionales para seleccionar al personal idóneo que laborará en CONAMYPE y formalizar la relación laboral entre patrono y empleados.	Responsable/s	Gerencia de Talento Humano		
Requisitos	N/A				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Jefaturas / Gerencia de Talento Humano	Perfil de Puesto	<b>14.1.1 Verificar Perfil de Puesto:</b> Gerencia de Talento Humano y Jefatura verificar con la Gerencia de Desarrollo Organizacional el último perfil autorizado o Creación de Perfil si es plaza nueva.	N/A	Perfil de Puesto Verificado	Jefaturas/ Gerencia de Talento Humano
Jefaturas / Gerencia de Talento Humano	Necesidad de personal	<b>14.1.2 Solicitar y justificar la necesidad de personal.</b> Gerencia de Talento Humano y Jefatura solicitan Punto para Junta Directiva de Creación de Plaza e Inicio de Proceso de Selección tomando en cuenta al menos DOS MESES de anticipación y considerando: tiempo de publicación, entrevistas y evaluaciones, firmas internas de los documentos y tiempo que solicita la persona contratada para presentarse a laborar.	Solicitud de Punto de Junta Directiva	Solicitud de Punto de Junta Directiva	Junta Directiva
Jefaturas / Gerencia de Talento Humano	Solicitud de Punto de Junta Directiva	<b>14.1.3 Aplicar proceso de selección de plaza nueva o vacante.</b> Junta Directiva aprueba Creación de Plaza e inicio de Proceso de Selección.	Solicitud de Punto de Junta Directiva	Acuerdo de Junta Directiva	Jefaturas/ Gerencia de Talento Humano
Junta Directiva	Acuerdo de Junta Directiva	<b>14.1.4 Coordinar con Gerencia de Talento Humano el proceso de reclutamiento.</b> Si Junta Directiva aprueba Creación de Plazas y/o inicio de Proceso de Selección, Jefatura coordinar con la Gerencia de Talento Humano el inicio del Proceso de Selección.	N/A	Acuerdo de Junta Directiva y Perfil de Puesto	Gerencia de Talento Humano
Jefatura Solicitante	Acuerdo de Junta Directiva y Perfil de Puesto	<b>14.1.5 Verificar concurso interno o externo de contratación.</b> Talento Humano realiza el concurso interno y/o externo según aprobación de Junta Directiva.	Perfil de Plaza	Anuncio de Concurso Interno y/o Externo	Actividad 14.1.6
Actividad 14.1.5	Anuncio de Concurso Interno y/o Externo Criterios para la búsqueda de candidatos.	<b>14.1.6 Realizar análisis de hojas de vida y elaborar cuadro de preselección.</b> Gerencia de Talento Humano recibe hojas de vida y realiza cuadro de análisis de la información comparándola con el perfil de puesto y elabora el cuadro de preselección.	Perfil de la Plaza	Cuadro de Preselección Curricular / Posibles candidatos	Actividad 14.1.7
Gerencia de Talento Humano	Cuadro de Preselección Curricular / Candidatos seleccionados Evaluación técnica	<b>14.1.7 Programar y realizar entrevistas, exámenes psicológicos y pruebas técnicas.</b> Los candidatos seleccionados como mejor puntaje evaluados, son notificados por Personal de la Gerencia de Talento Humano para desarrollo de Pruebas Psicológicas, Técnicas y Entrevistas a los candidatos junto con la jefatura solicitante.	Guía de entrevista de trabajo. Pruebas Psicológicas. Pruebas técnicas.	Resultados de evaluaciones de pruebas psicológicas técnicas y entrevistas.	Actividad 14.1.8
Actividad 14.1.7	Resultados de evaluación. Decisión de Contratación.	<b>14.1.8 Elaborar Informe de Resultados.</b> Gerencia de Talento Humano elabora cuadro resumen de resultados de las evaluaciones individuales para obtener el porcentaje promedio por candidato. Se solicitan o verifican Referencias Laborales de los participantes y de acuerdo a ello se efectúa recomendación de Contratación en cuadro final y se elabora Solicitud de Punto de Autorización de Contratación para Junta Directiva con los posibles candidatos/as seleccionados a ocupar la plaza anexando la documentación pertinente.	Cuadro de resultados final	Solicitud de Punto de Junta Directiva para Contratación de Plaza	Junta Directiva





CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
<b>Proceso/subproceso</b>	14.0 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / 14.1 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	<b>Código</b>	C-GTH-14.1		
<b>Objetivo</b>	Definir los mecanismos Institucionales para seleccionar al personal idóneo que laborará en CONAMYPE y formalizar la relación laboral entre patrono y empleados.	<b>Responsable/s</b>	Gerencia de Talento Humano		
<b>Requisitos</b>	N/A				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Gerencia de Talento Humano	Solicitud de Punto de Junta Directiva para Contratación de Plaza	<b>14.1.9 Evaluar Presentación y Cuadro de Resultados y tomar decisión de contratación.</b> Gerencia de Talento Humano realiza presentación a Junta Directiva Anexando Hojas de vida de candidatos con mejor puntaje como resultado de Procesos de Selección, si es aprobado emiten el respectivo acuerdo a Talento Humano. En caso que Presidencia y Junta Directiva NO aprueben, se procederá a iniciar el nuevo proceso de selección con una Segunda Convocatoria.	N/A	Acuerdo de Junta Directiva	Gerencia de Talento Humano
Junta Directiva	Candidatos	<b>14.1.10 Tramitar contratación.</b> Gerencia de Talento Humano recibe autorización para tramitar la contratación de personal.	N/A	Acuerdo de Junta Directiva	Gerencia de Talento Humano.
Gerencia de Talento Humano	Acuerdo de Junta Directiva	<b>14.1.11 Notificar de aprobación a Unidad Solicitante.</b> Talento Humano notifica a persona seleccionada y a la Jefatura solicitante de la plaza la aprobación de la contratación comunicando el día, la hora y lugar que debe presentarse a laborar para recibir inducción y firmar Contrato de Trabajo.	N/A	Notificaciones de Aprobación.	Nuevo/a Empleado/a Presidencia
Gerencia de Talento Humano.	Contrato Individual de Trabajo	<b>14.1.12 Firmar Contrato Individual de Trabajo de Nuevo Empleado.</b> Nuevo/a Empleado/a firma Contrato Individual de Trabajo lo entrega a Gerencia de Talento Humano	N/A	Contrato Individual de Trabajo firmado	Gerencia de Talento Humano
Gerencia de Talento Humano.	Contrato Individual de Trabajo	<b>14.1.13 Firmar Contrato Individual de Trabajo de Nuevo Empleado.</b> Presidencia recibe contrato firmado por el nuevo empleado y firma el mismo, luego remite a Gerencia de Talento Humano	N/A	Contrato Individual de Trabajo firmado	Gerencia de Talento Humano
Presidencia	Contrato Individual de Trabajo	<b>14.1.14 Copiar contrato a empleado.</b> Gerencia de Talento Humano entrega copia a empleado y guarda el contrato original en el expediente individual.	Contrato	Contrato Individual de Trabajo firmado	Persona seleccionada
Gerencia de Talento Humano	Acta de Posesión de cargo	<b>14.1.15 Levantar Acta de Toma de Posesión de cargo.</b> Jefatura Inmediata levanta acta de posesión del cargo al nuevo empleado (Inducción al Cargo) en conjunto al Acta de Recepción de activos en el caso de ser requerido.	N/A	Acta de Recepción firmada por empleado/a de nuevo ingreso y Jefatura de la Unidad	Jefatura Inmediata
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Material y Artículos de oficina. Equipo de Informática: Computadoras e Impresoras.					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Hojas de Vida (Curriculum)			Guía de Entrevista de Trabajo		
Manual de Descripción de Puestos ( Perfil del Puesto)			Hoja de Evaluación Candidato		
Pruebas Psicológicas			Cuadro de Resultados de Evaluaciones para Contratación de Personal.		
Pruebas Técnicas			Expediente de Empleado. Acuerdo de Contratación. Contrato Individual de Trabajo		

14.0 Proceso Gestión del Talento Humano  
 Mapa de Tercer Nivel: 14.2 Remuneraciones

Código: C-GTH-14.2



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
Proceso/subproceso	14.0 GESTION DEL TALENTO HUMANO / 14.2 REMUNERACIONES		Código	C-GTH-14.2	
Objetivo	Gestionar todas las actividades para la correcta ejecución de las Remuneraciones y Beneficios para todo el personal e CONAMYPE		Responsable/s	Gerencia de Talento Humano	
Requisitos	Normativa Interna de CONAMYPE				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Técnico/a de Remuneraciones	<p>Guía de Usuario para Descarga de Marcaciones</p> <p>Informe de Asistencias de biométrico.</p>	<b>14.2.1 Extracción de asistencias de biométrico.</b> Efectúa la descarga en una base de datos toda la información contenida en los biométricos de las marcaciones mensuales de CEDART, Oficinas Centrales, Centros regionales y proyectos. Enviar a técnico de Remuneraciones.	N/A	Archivos digitales de cada CEDART, Oficinas Centrales, Centros regionales y proyectos.	Técnico/a de Remuneraciones Actividad 14.2.2 Actividad 14.2.5
Técnico/a de Remuneraciones	Archivos digitales de cada CEDART, Oficinas Centrales, Centros regionales y proyectos.	<b>14.2.2 Enviar archivos digitales a encargados de CEDART, Centros Regionales.</b> Técnico/a de Remuneraciones remite control mensual de asistencias a jefaturas y Asistentes de CEDART, Centros regionales y proyectos.	N/A	Formato para revisión y aprobación por encargados.	Jefaturas y Asistentes de CEDART, Centros Regionales y Proyectos
Asistente Administrativo/a CEDART/ Asistente CR/ Asistente Administrativo/a de proyecto.	Documentación de Cuadros Control de asistencia	<b>14.2.3 Revisar y Enviar el Control mensual de asistencia CEDART, CR y Proyectos.</b> Asistente administrativo/a de CEDART, Centros Regionales revisan y elaboran Cuadro De Asistencia, anexando a este cuadro Control de llegadas tardías más la Lista de Asistencia, con permisos personales, licencias, u otros documentos. Esta documentación la hacen llegar al Técnico/a de Remuneraciones a través del Técnico/a de Soporte Administrativo al Territorio.	Revisión de asistencia por cada empleado/a antes de remitirla a Técnico/a de Remuneraciones.	Control de Asistencia de CEDART, Centros Regionales y Proyectos.	Técnico/a de Remuneraciones
Técnico/a de Remuneraciones	Recepción de Control de Asistencia de CEDART, Centros Regionales y Proyectos	<b>14.2.4 Recibir control de asistencias.</b> El Técnico de Remuneraciones recibe cuadro de permisos no justificados, llegadas tardías y listas de asistencia.	Asistencia de cada empleado de CEDART, Centros Regionales y Proyectos.	N/A	Técnico/a de Remuneraciones
Actividad 14.2.1	Control de Asistencia de CEDART, Centros Regionales y Proyectos.	<b>14.2.5 Imprimir reporte de Reloj Biométrico de Oficina Central.</b> Técnico de Remuneraciones obtiene archivos generados mensualmente por el Reloj Biométrico de Oficina Central y los imprime.	N/A	Reporte mensual de Reloj Biométrico	Técnico/a de Remuneraciones
CEDART, Centros Regionales y Proyectos	Recepción archivos revisados	<b>14.2.6 Revisar y controlar mensualmente la asistencia CONAMYPE.</b> Técnico de Remuneraciones elabora Control mensual de asistencia de personal de Oficinas Centrales, anexando a estos permisos personales, licencias y permisos de Justificación de No marcación.	N/A	Control de Asistencia Mensual de CONAMYPE	Actividad 14.2.7
CEDART, Centros Regionales y Proyectos	Control de Asistencia Mensual de CONAMYPE	<b>14.2.7 Hacer cálculo de Descuentos.</b> Técnico/a de Remuneraciones, elabora cuadro general de descuentos por persona y lo clasifica: 1- Descuentos de Llegadas Tardías, 2- Descuentos por No presentar permisos y 3-Permiso sin goce de sueldo	Revisión de Documentación	Cuadro general de Descuentos revisados y aprobados	Actividad 14.2.8

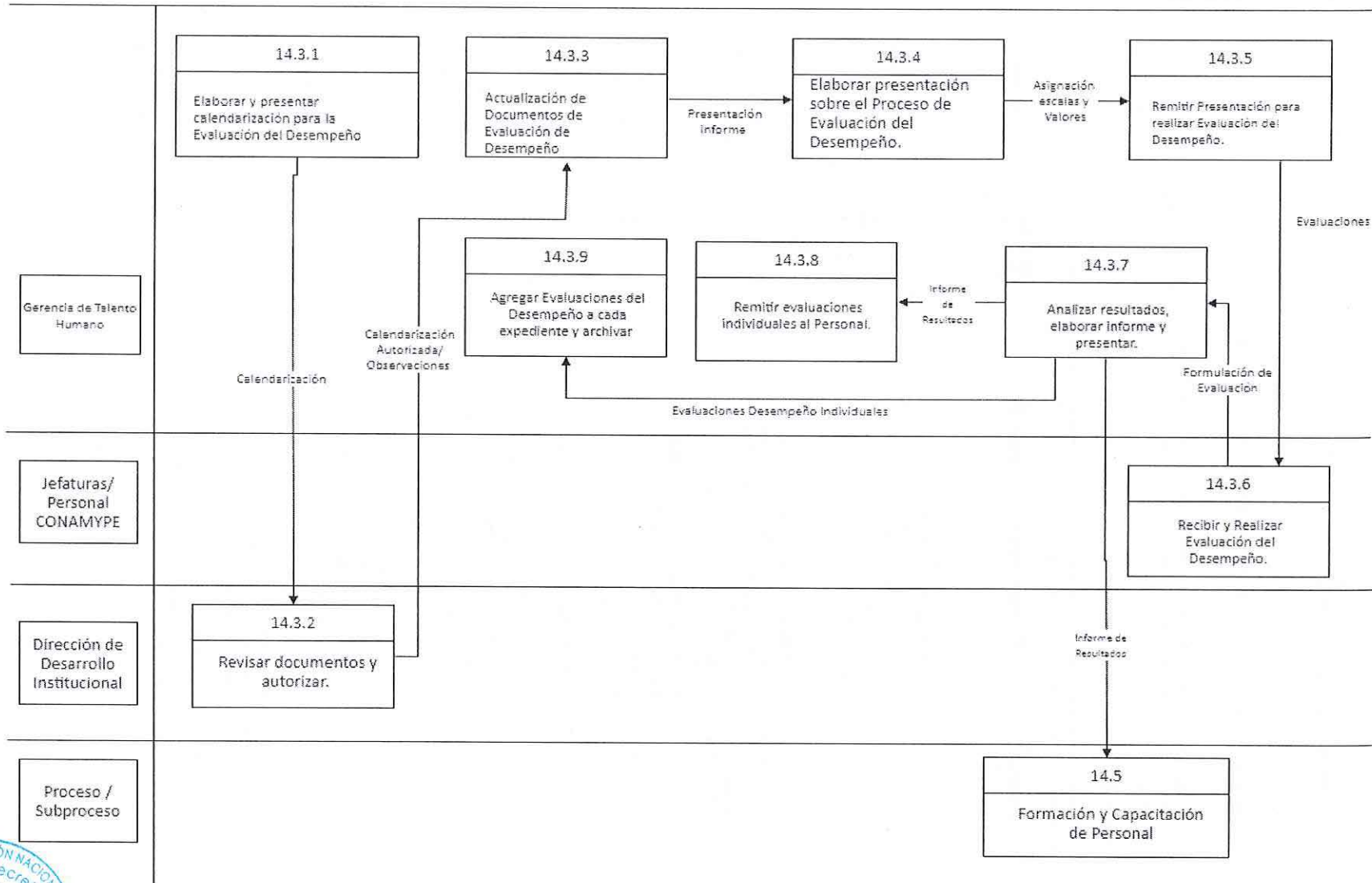
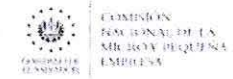
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	14.0 GESTION DEL TALENTO HUMANO / 14.2 REMUNERACIONES	Código	C-GTH-14.2		
Objetivo	Gestionar todas las actividades para la correcta ejecución de las Remuneraciones y Beneficios para todo el personal e CONAMYPE	Responsable/s	Gerencia de Talento Humano		
Requisitos	Políticas de Desarrollo de Gerencia Talento Humano de CONAMYPE				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 14.2.7	Determinación de minutos a descontar, Cuadro general de Descuentos revisados y aprobados	<b>14.2.8 Calcular, revisar e imprimir Planillas.</b> Técnico/a de Remuneraciones hace el cálculo de la Planilla con todos los descuentos respectivos. Revisa Planilla, cuadra contra descuentos por empleado/a, imprime la planilla y firma de elaboración. Entregar y solicitar revisión y autorización a Gerencia de Talento Humano.	Revisión de planillas	Planillas	Actividad 14.2.9 Actividad 14.2.10
Técnico/a de Remuneraciones	Planilla autorizada	<b>14.2.9 Generar boletas de sueldo y solicitar retiro.</b> Técnico/a de Remuneraciones espera boletas de sueldo y solicita a personal de oficinas centrales el retiro de las mismas. Solicitar a Técnico/a de Soporte Administrativo a Territorio el retiro de boletas de las Oficinas Regionales y proyectos. Atender reclamos de personal por dudas, descuentos, etc.	N/A	N/A	
Técnico/a de Remuneraciones	Planillas	<b>14.2.10 Revisar y autorizar Planilla por Gerencia Talento Humano.</b> Gerente de Talento Humano revisa que los datos estén correctos, aprueba y firma planilla. Si hay observaciones la devuelve al Técnico(a) de Remuneraciones.	Revisión	Planilla aprobada por Gerencia de Talento Humano	Actividad 14.2.11 Gerencia Financiera
Gerencia de Talento Humano	Planilla autorizada	<b>14.2.11 Elaborar documentos para el depósito de salarios.</b> Técnico/a de Remuneraciones entrega la planilla original a Contador/a Institucional, copias a Presupuesto y Tesorería. Elabora documento electrónico y físico para ser enviado a tesorería para que apliquen los depósitos de salarios.	N/A	Archivo de depósitos de sueldos	Gerencia de Talento Humano Gerencia Financiera
Actividad 14.2.11	Documentos	<b>14.2.12 Autorizar pagos de Préstamos Personales.</b> Gerencia de Talento Humano autoriza y sella Pagos de Préstamos y Cartas. Se entregan a Tesorero/a institucional para que inicie Proceso de Pago.	N/A	Pagos de Prestamos	Actividad 14.2.13
	Listas de Asistencias	<b>14.2.13 Entregar Listas de Asistencia para firma y resguardo.</b> Técnico/a de Remuneración entrega a Gerente de Talento Humano las listas de asistencias mensuales del personal asignado a Oficinas Centrales y Proyectos para firma y sello, las de Centros Regionales y CEDART para su verificación.	N/A	Lista Asistencia	Gerencia de Talento Humano
Actividad 14.2.13	Listas de Asistencias	<b>14.2.14 Recibir Listas y entregar a resguardo.</b> Gerencia de Talento Humano recibe las listas de asistencias mensuales de personal y firma y sella las mismas. Posteriormente entregarla a Técnico/a de Prestaciones al Personal para ser archivadas en expedientes.	N/A	Lista Asistencia firmada y sellada	Técnico/a de Prestaciones al personal
Técnico/a de Remuneraciones	N/A	<b>14.2.15 Entregar Planillas Electrónicas.</b> Técnico/a de Remuneraciones consolida Planillas a fin de mes y se entregan de manera electrónica a Gerencia de Talento Humano para sus controles.	N/A	Planillas Electrónicas	Gerencia de Talento Humano Gerencia Financiera (Sub Proceso 9.2)




CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
Proceso/subproceso	14.0 GESTION DEL TALENTO HUMANO / 14.2 REMUNERACIONES		Código	C-GTH-14.2	
Objetivo	Gestionar todas las actividades para la correcta ejecución de las Remuneraciones y Beneficios para todo el personal e CONAMYPE		Responsable/s	Gerencia de Talento Humano	
Requisitos	Políticas de Desarrollo de Gerencia Talento Humano de CONAMYPE				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Técnico/a de Remuneraciones	Planillas	<b>14.2.14 Recibir Planillas Electrónicas y Resguardar.</b> Gerencia de Talento Humano recibe a fin de mes las planillas electrónicas para sus controles y resguardo de las mismas.	N/A	Planillas compiladas para ser archivadas	Gerencia Financiera Gerencia de Talento Humano
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
N/A					
DOCUMENTOS APLICADOS		REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO			
Lista asistencia por empleados					
Acciones de Personal					
Ordenes descuentos de bancos					

14.0 Proceso Gestión del Talento Humano  
 Mapa de Tercer Nivel: 14.3 Evaluación del Desempeño

Código: C-GTH-14.3



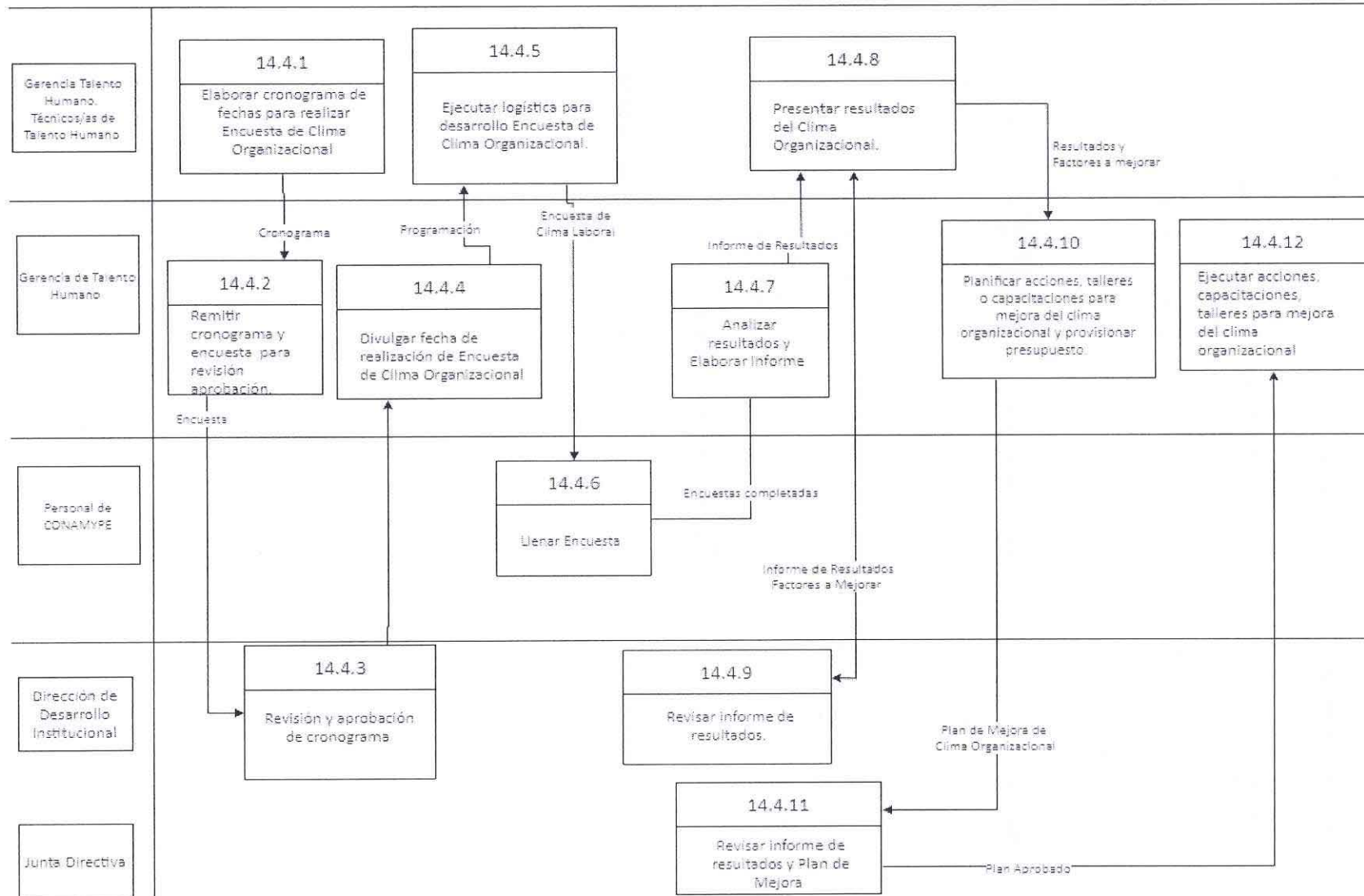
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
<b>Proceso/ subproceso</b>	14.0 GESTION DEL TALENTO HUMANO / 14.3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	<b>Código</b>	C-GTH-14.3		
<b>Objetivo</b>	Desarrollar evaluaciones integrales del desempeño del personal, que permitan identificar la brecha de competencia de los evaluados respecto al perfil esperado por la Institución.	<b>Responsable/s</b>	Gerencia de Talento Humano		
<b>Requisitos</b>	Evaluación de Desempeño aplica para el Personal Permanente. La Evaluación de Desempeño para Personal Temporal, se efectuará por medio del Formato: Evaluación Técnica del Personal Eventual / Período de Prueba.				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Gerencia de Talento Humano	Autorización u observaciones	<b>14.3.1 Elaborar y presentar calendarización para la Evaluación del Desempeño.</b> Gerencia de Talento Humano planifica el proceso de evaluación del desempeño, calendarizando las fechas de ejecución. Envía documentos para autorización.	Período mínimo de 6 meses laborando en la Institución y en el Puesto. Evaluará la Jefatura con la que el personal haya laborado mínimo 6 meses. Incluye Proyecto FANTEL	Calendarización	Dirección de Desarrollo Institucional  Actividad 14.3.2
Gerencia de Talento Humano	Calendarización Autorización u observaciones	<b>14.3.2 Revisar documentos y autorizar.</b> Director/a de Desarrollo Institucional revisa calendarización de la evaluación del desempeño, da su Visto Bueno. Si hay observaciones al Plan o Calendarización las envía a Gerencia de Talento Humano.	N/A	Calendarización autorizados/ Observaciones.	Gerencia de Talento Humano
Gerencia de Talento Humano	Calendario Autorizado	<b>14.3.3 Actualización de Documentos de Evaluación de Desempeño.</b> Gerencia de Talento Humano en coordinación con Direcciones, Gerencias y Jefaturas actualizan instrumento de medición, así como estructura a ser evaluada.	Base de Datos de Personal	Documentación de evaluación del desempeño actualizados	Gerencia de Talento Humano
Actividad 14.3.3	Calendario Autorizado	<b>14.3.4 Elaborar presentación sobre el Proceso de Evaluación del Desempeño.</b> Gerencia de Talento Humano elabora presentación sobre el Proceso de Evaluación del Desempeño.	Cumplimiento de calendarización.	Presentación	Actividad 14.3.5
Actividad 14.3.4	Evaluaciones	<b>14.3.5 Remitir presentación para realizar Evaluaciones del Desempeño.</b> Gerencia de Talento Humano con apoyo de Técnicos/as prepara envío de formularios de evaluación del desempeño con las indicaciones generales y fechas de entrega.	Verificar formularios	Evaluaciones (indicaciones para llenado y fecha de entrega).	Personal de COMAMYPE
Gerencia de Talento Humano	Formularios de Evaluación	<b>14.3.6 Recibir y Realizar Evaluación del Desempeño.</b> Jefaturas y personal de CONAMYPE realizan evaluaciones del desempeño según calendario.	Instrumento de medición	Evaluaciones del desempeño realizadas.	Actividad 14.3.7
Actividad 14.3.6  Gerencia de Talento Humano	Evaluaciones del desempeño procesadas en sistemas	<b>14.3.7 Analizar resultados, elaborar informe y presentar.</b> Gerencia de Talento Humano analiza resultados, elabora el Informe de Evaluación del Desempeño y presenta a autoridades.  Resultados del diagnóstico servirán de base para el proceso/subproceso 14.5 Formación y Capacitación de Empleados.	N/A	Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño.  Necesidades de Capacitación	Junta Directiva Actividad 14.3.8 Actividad 14.3.9 Proceso/ Subproceso 14.5


CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/ subproceso	14.0 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / 14.3 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Código	C-GTH-14.3		
Objetivo	Desarrollar evaluaciones integrales del desempeño del personal, que permitan identificar la brecha de competencia de los evaluados respecto al perfil esperado por la Institución.	Responsable/s	Gerencia de Talento Humano		
Requisitos	Evaluación de Desempeño aplica para el Personal Permanente. La Evaluación de Desempeño para Personal Temporal, se efectuará por medio del Formato: Evaluación Técnica del Personal Eventual / Período de Prueba.				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 14.3.7	Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño.	14.3.8 Remitir evaluaciones individuales al Personal. Gerencia de Talento Humano da a conocer al personal, los resultados individuales de evaluación.	N/A	Evaluaciones de desempeño individual	Personal CONAMYPE
Actividad 14.3.7	Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño.	14.3.9 Agregar Evaluaciones del Desempeño a cada expediente y archivar. Gerencia de Talento Humano gira instrucciones a Técnicos para el archivo de evaluaciones del desempeño a cada expediente de personal.	Aplicar Procedimiento Apertura, Conformación, Custodia y Actualización de Expediente de Personal.	N/A	
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
Material y Artículos de oficina. Equipo de Informática: Computadoras e Impresoras.					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
Informe Evaluación del Desempeño 360°.			Calendarización de la Evaluación del Desempeño		
Procedimiento Apertura, Conformación, Custodia y Actualización de Expediente de Personal.			Formulario de Evaluación del Desempeño		
Expedientes de Empleados.			Informe de Evaluación del Desempeño		




14.0 Proceso Gestión del Talento Humano  
**Mapa de Tercer Nivel: 14.4 Medición y Mejora del Clima Organizacional**

Código: C-GTH-14.4



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	14.0 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / 14.4 MEDICIÓN Y MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.	Código	C-GTH-14.4		
Objetivo	Conocer el grado de satisfacción del personal en su puesto de trabajo, en su unidad organizativa y con la institución, con el propósito de mantener un clima laboral adecuado, que promueva la productividad y eficiencia en un ambiente agradable de trabajo.	Responsable/s	Gerente de Talento Humano		
Requisitos	Políticas de Desarrollo de Talento Humano de CONAMYPE				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
	N/A	14.4.1 Elaborar cronograma de fechas para realizar Encuesta de Clima Organizacional. Gerencia y Técnicos/as de Talento Humano elabora Cronograma de la medición del clima organizacional.	N/A	Cronograma	Actividad 14.4.2
Gerencia de Talento Humano	Cronograma	14.4.2 Remitir cronograma y encuesta para revisión y aprobación. Gerencia y Técnico/a de Talento Humano remiten el Cronograma revisión y aprobación	N/A	Cronograma	Dirección de Desarrollo Institucional
Gerencia de Talento Humano	Cronograma	14.4.3 Revisión y aprobación de Cronograma. Dirección de Desarrollo Institucional revisa cronograma y da su Visto Bueno. Si hay observaciones a la calendarización las envía a Gerencia de Talento Humano	N/A	Cronograma Aprobado	Gerencia de Talento Humano
Actividad 14.4.3	Cronograma Aprobado	14.4.4 Divulgar fecha de realización de Encuesta de Clima Organizacional: Gerencia de Talento Humano notifica realización de Encuestas de Clima Organizacional.	N/A	Divulgación / Programación	Actividad 14.4.5
Personal de CONAMYPE	Divulgación / Programación	14.4.5 Ejecutar logística para desarrollo Encuesta de Clima Organizacional. Gerencia de Talento Humano y Técnicos/as desarrollan toda la logística para determinar el Clima Organizacional.	Cronograma	Encuesta de Clima Organizacional	Personal CONAMYPE / Actividad 14.4.6
Actividad 14.4.5	Encuesta de Clima Organizacional	14.4.6 Llenar Encuesta: Personal de CONAMYPE recibe la encuesta de Clima Organizacional y efectúan el llenado de la misma según indicaciones.	N/A	Encuesta de Clima Organizacional completas	Actividad 14.4.7
Actividad 14.4.6	Encuesta de Clima Organizacional completas	14.4.7 Analizar resultados y Elaborar informe. Gerencia de Talento Humano con base a resultados obtenidos, determina factores a mejorar. Analiza y prioriza los factores y elabora el informe de resultados.	Tabulación	Informe de Resultados	Actividad 14.4.8
Actividad 14.4.7	Informe de Resultados	14.4.8 Presentar resultados del Clima Organizacional. Gerencia de Talento humano envía informe de resultados y factores de mejora a la Dirección de Desarrollo Organizacional.	Revisión general de informe Revisión de presentación	Informe de Resultados Factores a Mejorar	Dirección de Desarrollo Institucional Actividad 14.4.9
Actividad 14.4.8	Informe de Resultados Factores a Mejorar	14.4.9 Revisar informe de resultados. Dirección de Desarrollo Institucional analiza resultados y gira lineamientos.	N/A	Informe de Resultados	Actividad 14.4.10
Actividad 14.4.9	Factores a mejorar	14.4.10 Planificar acciones, talleres o capacitaciones para mejora del clima organizacional y provisionar presupuesto. Gerencia de Talento Humano elabora el Plan de Acción de Mejoras del Clima Organizacional para ser presentado a Junta Directiva a Aprobación.	N/A	Plan de mejora del Clima Organizacional	Actividad 14.4.11
Actividad 14.4.10	Plan de mejora del Clima Organizacional	14.4.11 Revisar informe de resultados y Plan de mejora. Junta Directiva analiza resultados para aprobación del plan de mejora de clima organizacional.	N/A	Plan de mejora del Clima Organizacional Aprobado	Actividad 14.4.12



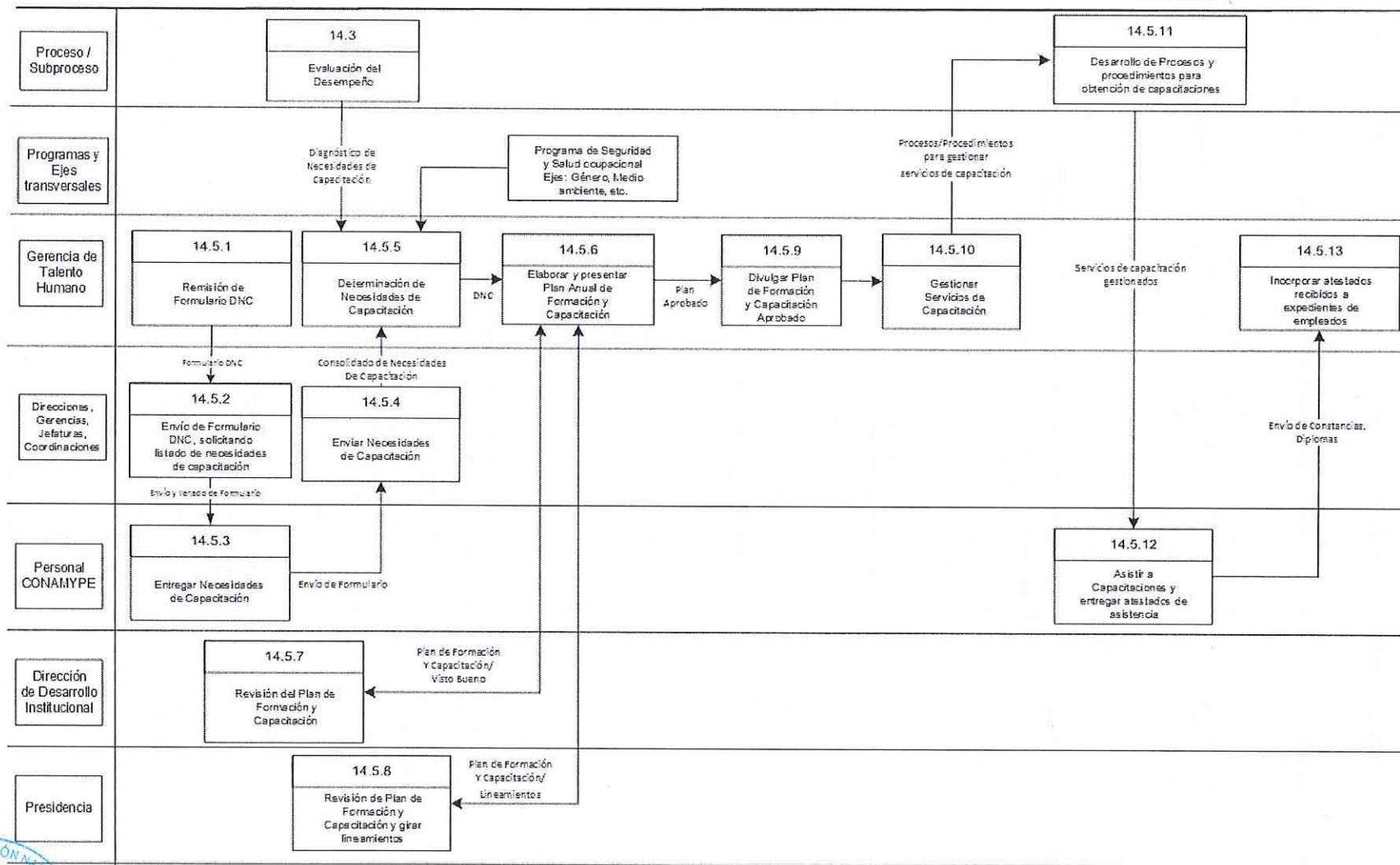
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA		
Proceso/subproceso	14.0 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / 14.4 MEDICIÓN Y MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL.		Código	C-GTH-14.4	
Objetivo	Conocer el grado de satisfacción del personal en su puesto de trabajo, en su unidad organizativa y con la institución, con el propósito de mantener un clima laboral adecuado, que promueva la productividad y eficiencia en un ambiente agradable de trabajo.		Responsable/s	Gerente de Talento Humano	
Requisitos	Políticas de Desarrollo de Talento Humano de CONAMYPE				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
Actividad 14.4.11	Plan de mejora del Clima Organizacional Aprobado	14.4.12 Ejecutar Acciones, Capacitaciones, Talleres para mejora del Clima Organizacional. Gerencia de Talento Humano implementa Plan de Mejora.	Documentos que respaldan actividades de mejora del clima	Acciones de Mejora del Clima Organizacional	Personal CONAMYPE
RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO					
N/A					
DOCUMENTOS APLICADOS			REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO		
N/A			Encuesta de Clima Organizacional, Programación de Clima Organizacional		
			Informe de Clima Organizacional, Plan de Acción		


14.0 Proceso Gestión del Talento Humano  
 Mapa de tercer Nivel : Sub Proceso 14.5 Formación y Capacitación de Personal


Código: MP-TRN-14.5



COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA




CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>			
<b>Proceso/subproceso</b>	<b>14.0 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / 14.5 CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código</b>	C-GTH-14.5		
<b>Objetivo</b>	Establecer y desarrollar acciones de capacitación orientadas al fortalecimiento de las competencias del personal de CONAMYPE, a la adquisición y actualización de sus conocimientos y desarrollo profesional e individual, que contribuyan a elevar el desempeño, eficacia y eficiencia en sus labores y a llevar a cabo las actividades definidas en los procesos de la Institución.	<b>Responsable/s</b>	Gerente de Talento Humano		
<b>Requisitos</b>	Políticas de Desarrollo de Talento Humano de CONAMYPE				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Cliente
	N/A	<b>14.5.1 Remisión de Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación por Unidad Organizativa:</b> La Gerencia de Talento Humano, remite a las Direcciones, Gerencias, Jefaturas y Coordinaciones el formulario para que sea llenado.	N/A	Correo electrónico o Memorándum	Direcciones, Gerencias, Jefaturas y Coordinaciones
Gerencia de Talento Humano	Formato de Detección de Necesidades de Capacitación por Unidad Organizativa	<b>14.5.2 Envío de Formulario de DNC, solicitante listado de Necesidades de Capacitación:</b> Las Direcciones, Gerencias, Jefaturas y Coordinaciones envían a su personal el formulario de DNC, para que sea llenado según intereses de los empleados.	Formulario de DNC	N/A	N/A
Actividad 14.5.2	Formato de Detección de Necesidades de Capacitación por Unidad Organizativa	<b>14.5.3 Entregar Necesidades de Capacitación:</b> el personal de CONAMYPE, entrega necesidades de capacitación a su jefatura inmediata	N/A	Formulario lleno	Gerencia de Talento Humano
Direcciones, Gerencias, Jefaturas y Coordinaciones Actividad 14.5.3	Formularios de DNC llenados por los empleados / Lista de temas específicos para capacitarse	<b>14.5.4 Enviar Necesidades de Capacitación:</b> Las Direcciones, Gerencias, Jefaturas y Coordinaciones elaboran el consolidado de los intereses de sus empleados sobre capacitaciones específicas que deseen recibir. Dicho consolidado es remitido a la Gerencia de Talento Humano.	N/A	Formulario lleno	Formulario lleno
Subproceso 14.3 Evaluación del Desempeño. Programa de Seguridad y Salud Ocupacional Ejes Transversales Direcciones, Gerencias, Jefaturas y Coordinaciones	Diagnóstico de Necesidades de Capacitación en base a Evaluación del Desempeño Programa de Seguridad y Salud Ocupacional Capacitaciones específicas. Necesidades de Capacitación.	<b>14.5.5 Determinación de Necesidades de Capacitación.</b> La Gerencia de Talento Humano, en base a los resultados obtenidos en la Evaluación de Desempeño, y tomando en cuenta las necesidades del programa de SSO y Ejes Transversales, así como del consolidado de Solicitudes de capacitaciones específicas de las unidades organizativas, determina las áreas donde el Personal de CONAMYPE tiene necesidad de refuerzo mediante formación y capacitación.	N/A	Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)	Actividad 14.5.6
Actividad 14.5.5	Detección de Necesidades de Capacitación	<b>14.5.6 Elaborar y Presentar Plan Anual de Formación y Capacitación.</b> Consolidadas las necesidades de capacitación, Gerencia de Talento Humano elabora el Plan Anual de Formación y Capacitación para cada área organizativa, según posibilidades de la Institución. Posteriormente se presenta a las autoridades competentes a fin de obtener aprobaciones.	Revisar todos los datos contemplados en el Plan de Capacitación.	Plan de Formación y Capacitación  Plan de Formación y Capacitación aprobado.	Dirección de Desarrollo Institucional Presidencia

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA			
Proceso/subproceso	14.0 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / 14.5 CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL	Código	C-GTH-14.5		
Objetivo	Establecer y desarrollar acciones de capacitación orientadas al fortalecimiento de las competencias del personal de CONAMYPE, a la adquisición y actualización de sus conocimientos y desarrollo profesional e individual, que contribuyan a elevar el desempeño, eficacia y eficiencia en sus labores y a llevar a cabo las actividades definidas en los procesos de la Institución.	Responsable/s	Gerente de Talento Humano		
Requisitos	Políticas de Desarrollo de Talento Humano de CONAMYPE				
Proveedor	Entradas	Actividad realizada / Responsable	Controles aplicados	Salidas	Ciente
Gerencia de Talento Humano	Plan de Capacitación	<b>14.5.7 Revisión del Plan de Formación y Capacitación.</b> Dirección de Desarrollo Institucional revisa Plan de Formación y Capacitación y firma de Visto Bueno.	N/A	Visto Bueno	Gerencia de Talento Humano
Gerencia de Talento Humano	Plan de Capacitación	<b>14.5.8 Revisar Plan de Formación y Capacitación y girar lineamientos.</b> Presidencia revisa Plan de Formación y Capacitación, aprueba y gira lineamientos.	N/A	Lineamientos	Gerencia de Talento Humano
Gerencia de Talento Humano	Plan de Capacitación y Formación Aprobado	<b>14.5.9 Divulgar Plan de Formación y Capacitación de Personal Aprobado:</b> Gerencia de Talento Humano divulga a las Subdirecciones, Gerencias, Jefaturas y Coordinaciones el Plan de Capacitaciones aprobado y las acciones a desarrollar a fin de planificar las actividades.	N/A	Plan de Capacitación y Formación Aprobado	Direcciones, Gerencias, Jefaturas y Coordinaciones
Gerencia de Talento Humano	Plan de Capacitación Aprobado Consultores y Firmas Consultoras contratados.	<b>14.5.10 Gestionar Servicios de Capacitación:</b> Gerencia de Talento Humano gestiona interna y externamente servicios de capacitación a empleados, siguiendo procesos y procedimientos necesarios.	Plan de Formación y Capacitación Aprobado Procesos/Procedimientos	Procesos de Contrataciones, Apoyo Interinstitucional, Apoyo Institucional, entre otros	Actividad 14.5.11
Plan de Capacitación Aprobado Consultores y Firmas Consultoras contratados.	Plan de Capacitación Aprobado Consultores y Firmas Consultoras contratados.	<b>14.5.11 Desarrollo de Procesos y Procedimientos para obtención de capacitaciones:</b> la Gerencia de Talento Humano realiza gestiones internas y externas, según posibilidades institucionales para que se impartan capacitaciones en base al plan anual	Plan de Formación y Capacitación Aprobado Procesos/Procedimientos	Gestiones de Formación y capacitación	Actividad 14.5.12
Actividad 14.5.11	Invitaciones, registros de asistencia	<b>14.5.12 Asistir a capacitaciones y entregar atestados de asistencia:</b> Personal de CONAMYPE asiste a las capacitaciones asignadas, firman registros de asistencia y entregan a Talento Humano fotocopias de constancias o diplomas de las capacitaciones externas a las que asistan.	N/A	Constancias, diplomas (cuando aplican)	Actividad 14.5.13
Personal de CONAMYPE	Constancias, diplomas	<b>14.5.13 Incorporar atestados a expedientes de empleados:</b> Técnico/a de Prestaciones al personal incorpora al expediente de personal las copias de constancias, diplomas, entre otros atestados de capacitaciones, o cualquier tipo de formación que los empleados hayan remitido a la Gerencia de Talento Humano.	Procedimiento Apertura, Conformación, Custodia y Actualización de Expediente de Personal	N/A	Gerencia de Talento Humano



<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
<b>Proceso/subproceso</b>	<b>14.0 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / 14.5 CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Código</b>	C-GTH-14.5
<b>Objetivo</b>	Establecer y desarrollar acciones de capacitación orientadas al fortalecimiento de las competencias del personal de CONAMYPE, a la adquisición y actualización de sus conocimientos y desarrollo profesional e individual, que contribuyan a elevar el desempeño, eficacia y eficiencia en sus labores y a llevar a cabo las actividades definidas en los procesos de la Institución.	<b>Responsable/s</b>	Gerente de Talento Humano
<b>Requisitos</b>	Políticas de Desarrollo de Talento Humano de CONAMYPE		
<b>RECURSOS CRÍTICOS DEL PROCESO</b>			
Material y Artículos de oficina. Equipo de Informática: Computadoras e Impresoras. Sistema ERP			
<b>DOCUMENTOS APLICADOS</b>		<b>REGISTROS QUE SE CONTROLAN EN ESTE PROCESO</b>	
Formato de Detección de Necesidades de Capacitación por Unidad Organizativa Procedimiento Apertura, Conformación, Custodia y Actualización de Exp de Personal. Informe Evaluación del Desempeño 360°. Expedientes de Empleados.		Plan de Formación y Capacitación. Solicitud de Capacitaciones. Invitación a Capacitaciones Listados de Asistencia Diplomas	

<b>MATERNIDAD</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código:	<b>R-GTH- 001</b>
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

**1. Objetivo:**

El presente documento, tiene por objeto la adopción del conjunto de medidas preventivas destinadas a la protección de madre e hijo/a durante las fases de embarazo y lactancia.

**2. Alcance:**


Aplica a todas las mujeres en situación de embarazo o en período de lactancia que trabajan en las diferentes unidades organizativas de CONAMYPE, independientemente del tipo de contrato.

**3. Definiciones: N/A**

**4. Descripción del Procedimiento**

No.	Actividad	Responsable
1	Notificar a la Gerencia de Talento Humano y jefatura inmediata, el estado de embarazo, presentando constancia médica según Art. 310 del Código de Trabajo, en la que se determine estado de embarazo de la trabajadora e indicando la fecha probable de parto.	Empleada
2	Durante el embarazo, atender indicaciones para resguardar salud según Código de Trabajo Art. 110 en el cual se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable es incompatible con el estado de gravidez, después del cuarto mes de embarazo.	Empleada y Jefatura de Unidad Organizativa a la que pertenece la empleada.
3	Presentar a Gerencia de Talento Humano y Jefatura inmediata la carta de notificación de 12 semanas, con la finalidad de que la jefatura inmediata asigne trabajos administrativos al personal que trabaja en el territorio y tiene asignaciones fuera de oficina, previendo situaciones que pueda causar algún riesgo a la salud y seguridad en la madre y el feto.	Empleada
4	Presentar copia de partida de nacimiento e incapacidad a la Gerencia de Talento Humano.	Empleada (A través de familiar designado)
5	Solicitar por medio de memorando el permiso de lactancia a jefatura inmediata por un periodo de seis meses, el cual debe contener el horario seleccionado por la empleada. El permiso debe ser solicitado antes que la empleada se retire para dar a luz.	Empleada
6	Solicitar a Gerencia de Talento Humano, por medio de memorando y acción de personal Permiso de lactancia anexando solicitud de empleada, antes del retorno de la empleada a su lugar de trabajo.	Jefatura de Unidad Organizativa a la que pertenece la empleada.
7	Realizar nueva solicitud, cuando sea necesario extender el periodo de permiso de lactancia, anexando constancia médica que certifique continuidad de lactancia.	Empleada



<b>MATERNIDAD</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR		COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO		Código: <b>R-GTH- 001</b>			
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2		


**5. Documentos de Referencia:**

Ley de Lactancia  
 Solicitud de licencia por lactancia.  
 Código de Trabajo

**6. Anexos: N/A**

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A


<b>COMPRA DE CAMISETAS INSTITUCIONALES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código:	<b>R-GTH- 002</b>
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

1. **Objetivo:** Brindar camisetas institucionales al personal de CONAMYPE atendiendo disponibilidad presupuestaria.
2. **Alcance:** Todo el personal que haya cumplido el período de prueba y plazas temporales que tengan más de 6 meses de laborar en la Institución.
3. **Definiciones:**  
N/A

#### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Generar solicitud o memorando por correo electrónico por parte de la Gerencia de Talento Humano	Técnico/a de prestaciones al Personal
2	Convocar a la conformación de Comité de selección de camisas institucionales y establecerlo.	Técnico/a de prestaciones al Personal
3	Solicitar muestras de camisetas para la aprobación de los empleados/as que pertenecen al Comité de Selección de Camisas.	Técnico/a de prestaciones al Personal
4	Recibir las muestras de camisas.	Técnico/a de prestaciones al Personal
5	Convocar a reunión a equipo voluntario para evaluación de diseños y muestras.	Técnico/a de prestaciones al Personal
6	Efectuar la selección de diseño de camisas.	Equipo voluntario de selección de camisas institucionales
7	Solicitar cotizaciones a diferentes proveedores vía correo electrónico y/o teléfono.	Técnico/a de prestaciones al Personal
8	Recibir cotizaciones.	Técnico/a de prestaciones al Personal
9	Iniciar proceso de compra mediante la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.	Técnico/a de prestaciones al Personal / Gerencia de Talento Humano
10	Recibir copia de la orden de compra.	Técnico/a de prestaciones al Personal
11	Solicitar al proveedor efectúe tallaje del personal.	Técnico/a de prestaciones al Personal
12	Notificar inicio de proceso de tallaje a todo el personal, según planificación.	Técnico/a de prestaciones al Personal
13	Solicitar al proveedor lista de personal por unidad organizativa u oficina con su respectivo tallaje, para poder ingresar toda la información en una base de datos y así obtener la cantidad de camisas a comprar por sexo, talla y diseño.	Técnico/a de prestaciones al Personal



<b>COMPRA DE CAMISETAS INSTITUCIONALES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código:	<b>R-GTH- 002</b>
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2


No.	Actividad	Responsable
14	Recibir camisas, revisar y elaborar acta de recepción.	Técnico/a de prestaciones al Personal
15	Preparar los paquetes de camisas, clasificándolos por unidades organizativas en base al listado del personal.	Técnico/a de prestaciones al Personal
14	Notificar al personal vía correo electrónico las indicaciones de proceso de entrega de camisas.	Técnico/a de prestaciones al Personal
17	Efectuar la distribución, atendiendo el listado de unidades organizativas.	Técnico/a de prestaciones al Personal
18	Solicitar firmas de recibido al personal y archivar la documentación.	Técnico/a de prestaciones al Personal / Gerencia de Talento Humano

5. Documentos de Referencia: N/A

6. Anexos: N/A

7. Control de Cambios

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A


<b>COMPRA DE GIFT CARD DE CANASTA BÁSICA Y CUMPLEAÑOS</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código:	R-GTH- 003
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

- Objetivo:** Cumplir la política de prestaciones autorizadas.
- Alcance:** Todo el personal según lo establecido en la política de prestaciones autorizada.
- Definiciones:**  
**Gift Card:** Tarjeta de Regalo precargada con un monto específico, la cual le posibilita al portador de la misma poder adquirir una serie de bienes o servicios.

#### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Generar listado de cumpleaños por mes y remitirlo a la Gerencia de Talento Humano.	Técnico/a de prestaciones al Personal
2	Verificar disponibilidad de fondos.	Gerencia de Talento Humano
3	Iniciar proceso de compra mediante la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones.	Técnico/a de prestaciones al Personal / Gerencia de Talento Humano
4	Recibir copia de la orden de compra.	Técnico/a de prestaciones al Personal / Gerencia de Talento Humano
5	Completar documentación requerida por el proveedor.	Personal de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones
6	Elaborar listado de personal por unidades organizativas para la entrega de las Gift Card.	Técnico/a de prestaciones al Personal
7	Gestionar transporte y seguridad para retiro de Gift Card en las instalaciones del proveedor. Recibir las mismas.	Técnico/a de prestaciones al Personal / Gerencia de Talento Humano
8	Entregar documentación de facturas a tesorería para cierre de compra.	Técnico/a de prestaciones al Personal
9	Preparar los paquetes de Gift Card, clasificándolos por unidades organizativas en base al listado del personal.	Técnico/a de prestaciones al Personal / Personal de la Gerencia de Talento Humano
10	Notificar al personal vía correo electrónico las indicaciones de proceso de entrega de camisas.	Técnico/a de prestaciones al Personal
11	Efectuar la distribución, atendiendo el listado de unidades organizativas.	Técnico/a de prestaciones al Personal
12	Solicitar firmas de recibido al personal y archivar la documentación.	Técnico/a de prestaciones al Personal / Gerencia de Talento Humano




<b>COMPRA DE GIFT CARD DE CANASTA BÁSICA Y CUMPLEAÑOS</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código:	<b>R-GTH- 003</b>
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

5. **Documentos de Referencia:** N/A

6. **Anexos:** N/A

7. **Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>CREACIÓN DE CONSTANCIAS LABORALES Y SALARIALES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código:	<b>R-GTH- 004</b>
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 1

1. **Objetivo:** Brindar constancias laborales y salariales a todo el personal que lo requiera para efectuar tramites personales con empresas y/o instituciones externas.
2. **Alcance:** Todo el personal que labora o laboró en la institución.
3. **Definiciones:** N/A

**4. Descripción del Procedimiento**

No.	Actividad	Responsable
1	Solicitar constancia salarial o laboral por medio de correo electrónico o ticket a Técnico/a de prestaciones. Periodo de recepción de solicitudes de lunes a martes.	Solicitante
2	En caso de ser empleado/a activo, para la creación de una constancia laboral, revisar la planilla pagada correspondiente al último mes, para poder extraer la información de los descuentos aplicados al personal solicitante	Técnico/a de prestaciones al personal
	En caso de ex empleado/a, solicitar a la Unidad de Gestión Documental Institucional el expediente contenido en bodega de expedientes de personal de la Gerencia de Talento Humano o en el archivo central según sea el caso, para extraer información necesaria del empleado.	Técnico/a de prestaciones al personal
3	Recibir el expediente de parte de la Unidad de Gestión Documental Institucional.	Técnico/a de prestaciones al personal
4	Elaborar constancia solicitada y entregar a firma de la Gerencia de Talento Humano.	Técnico/a de prestaciones al personal
5	Devolver expediente a Unidad de Gestión Documental Institucional.	Técnico/a de prestaciones al personal
6	Entregar la constancia solicitada al empleado, dicha constancia será entregada el día viernes.	Técnico/a de prestaciones al personal
7	Solicitar firma de recibido de entrega de la constancia.	Técnico/a de prestaciones al personal


5. **Documentos de Referencia:** N/A

6. **Anexos:** N/A

**7. Control de Cambios**


No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A



<b>TRÁMITES DE INCAPACIDADES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código:	<b>R-GTH- 005</b>
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 3


1. **Objetivo:** Proporcionar los lineamientos que deben ser cumplidos por el personal para evitar descuentos por inasistencia debido a incapacidades.
2. **Alcance:** Todo el personal que labora en la institución. .
3. **Definiciones:** N/A
4. **Descripción del Procedimiento**

No.	Actividad	Responsable
<b>INCAPACIDAD DE UNO A TRES DÍAS</b>		
1	Efectuar el llenado de formulario de Acciones de Personal con la información respectiva y anexar la incapacidad brindada por médico particular o Seguro Social. Imprimir y firmar el formulario.	Empleado/a de la Institución
2	Solicitar la firma y sello de aprobación de la Jefatura inmediata.	Empleado/a de la Institución
3	Entregar o remitir el formulario autorizado e incapacidad al Técnico de Remuneraciones.	Empleado/a de la Institución
4	Revisar la documentación entregada para el control de asistencias.	Técnico/a de Remuneraciones
5	Entregar la documentación a la Gerencia de Talento Humano para revisión y autorización con firma y sello.	Técnico/a de Remuneraciones
6	Entregar la documentación a Técnico/a de Prestaciones para ser archivadas en expedientes.	Gerencia de Talento Humano
<b>INCAPACIDAD DE MÁS DE TRES DÍAS</b>		
1	Entregar y/o remitir la incapacidad del ISSS a Técnico/a de prestaciones al personal	Empleado/a de la Institución
2	Efectuar el llenado de la incapacidad con la información institucional y entregar a Gerencia de Talento Humano para firma respectiva.	Técnico/a de Prestaciones al personal
3	Autorizar con firma y sello la incapacidad y remite nuevamente a Técnico/a de prestaciones al personal.	Gerencia de Talento Humano
4	Preparar la documentación necesaria para trámites de subsidio de incapacidades para ser entregado y/o remitido al empleado/a. Ingresar información en base de datos de control de incapacidades.	Técnico/a de Prestaciones al personal
5	Efectuar copia de paquete de documentos y entregar original a empleado/a.	Técnico/a de Prestaciones al personal
6	Efectuar el llenado de formulario de Acciones de Personal con la información respectiva y anexar la incapacidad brindada por medico particular o Seguro Social. Imprimir y firmar el formulario.	Empleado/a de la Institución
7	Solicitar la firma y sello de aprobación de la Jefatura inmediata.	Empleado/a de la Institución

<b>TRÁMITES DE INCAPACIDADES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código:	<b>R-GTH- 005</b>
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 3

No.	Actividad	Responsable
8	Entregar o remitir el formulario autorizado e incapacidad al Técnico de Remuneraciones.	Empleado/a de la Institución
9	Realizar trámite de subsidio de incapacidad en el ISSS en un periodo de 15 días a partir de la fecha que recibió autorizada la incapacidad por CONAMYPE.	Empleado/a de la Institución
	Efectuar retiro y depósito del subsidio de incapacidad en el banco asignado, dentro del plazo establecido en el numeral anterior	Empleado/a de la Institución
10	Entregar recibos bancarios originales a Técnico/a de prestaciones al personal.	Empleado/a de la Institución
11	Efectuar copia de recibos bancarios para ser anexados al permiso de incapacidad y entregar original a Tesorero institucional.	Técnico/a de Prestaciones al personal
12	Ingresar la información de la incapacidad recibida en el documento digital de control de las mismas.	Técnico/a de Prestaciones al personal
13	Archivar en el expediente de empleado/a la documentación resultante de este proceso.	Técnico/a de Prestaciones al personal
<b>REPORTE DE ACCIDENTES DE TRABAJO</b>		
1	Reportar de manera verbal o escrita a la jefatura inmediata un incidente o accidente en donde se ponga en riesgo la integridad o salud de las personas.	Empleado/a de la Institución
2	Reportar a la Gerencia de Talento Humano cualquier accidente del personal bajo su cargo.	Jefaturas Inmediatas
3	Reportar a la Gerencia de Talento Humano cualquier accidente de un visitante y que haya ocurrido en las instalaciones de la CONAMYPE	Responsable de la Visita
4	Reportar a la Gerencia de Talento Humano cualquier accidente de un subcontratista ocurrido en las instalaciones de la CONAMYPE	Responsable de la Subcontratación
5	<p>Cuando sea reporte de un accidente de trabajo de un/a empleado/a, se deberán entregar a la GTH:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incapacidad Médica</li> <li>• Aviso de Accidente de Trabajo (documento emitido por el ISSS junto con la Incapacidad Médica) y deberá ser debidamente llenado por el empleado que tuvo el accidente de trabajo.</li> <li>• Notificación Narrativa de los hechos que deberá ser elaborada por el empleado/a que tuvo el accidente de trabajo.</li> </ul> <p>NOTA: Dichos documentos deberán ser entregados en las primeras 24 horas después de haber ocurrido el accidente de trabajo.</p>	Empleado/a de la Institución o la Jefatura Inmediata
6	<p>Ingresar información en plataforma del Ministerio de Trabajo, la notificación por accidente laboral reportada por el/la empleado/a, a más tardar 72 horas después de haber ocurrido el accidente de trabajo.</p> <p>Enviar el documento físico al Ministerio de Trabajo.</p>	Técnico/a de Prestaciones al personal




<b>TRÁMITES DE INCAPACIDADES</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código:	<b>R-GTH- 005</b>
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 3 de 3

5. Documentos de Referencia: N/A

6. Anexos: N/A

7. Control de Cambios

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>ELABORACIÓN DE PLANILLA DE ISSS</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO		Código: <b>R-GTH- 006</b>	
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: Remuneraciones	Revisión: 02	Página 1 de 2


- Objetivo:** Elaborar planilla y presentar oportunamente las cotizaciones del personal de la Institución al Seguro Social en lo referente al régimen de salud.
- Alcance:** Cotizaciones de la totalidad de empleados de carácter temporal y permanente que se les efectúa retención en concepto de seguro social.
- Definiciones:**  
N/A.

**4. Descripción del Procedimiento**

No.	Actividad	Responsable
1	Actualizar la base de datos del personal de la Institución, adicionando personal de nuevo ingreso, suprimiendo personal inactivo.	Técnico/a de Remuneraciones
2	Digitar el sueldo devengado por cada empleado en el mes de cotización, así como los días laborados.	Técnico/a de Remuneraciones
3	Ingresar la base de datos de planillas finalizada al software OVISSS (plataforma del ISSS para presentación de planillas de Seguro Social).	Técnico/a de Remuneraciones
4	Imprimir planillas y recibos de pago por cada correlativo generado, de acuerdo a la cantidad de proyectos y fuentes de financiamiento que posee la Institución.	Técnico/a de Remuneraciones
5	Entregar las planillas impresas a firma y sello de la Gerencia de Talento Humano.	Técnico/a de Remuneraciones
6	Efectuar la revisión, firma y sello de planillas para la autorización del pago de las mismas.	Gerencia de Talento Humano
7	Entregar las planillas autorizadas junto con los recibos al Tesorero Institucional para su respectivo pago.	Técnico/a de Remuneraciones
8	Efectuar el archivo de copia de las planillas emitidas por mes.	Técnico/a de Remuneraciones

- Documentos de Referencia:** N/A




<b>ELABORACIÓN DE PLANILLA DE ISSS</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR		COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO		Código: <b>R-GTH- 005</b>			
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: Remuneraciones	Revisión: 02	Página 2 de 2		

**6. Anexos:** N/A

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>ELABORACIÓN DE PLANILLA DE AFP</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO		Código: <b>R-GTH- 007</b>	
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: Remuneraciones	Revisión: 02	Página 1 de 1

- Objetivo:** Elaborar planilla y presentar oportunamente las cotizaciones previsionales del personal de la Institución a las Administradoras de Fondos de Pensiones.
- Alcance:** Cotizaciones de la totalidad de empleados de carácter temporal y permanente que se les efectúa retención en concepto de fondo de pensiones.
- Definiciones:**  
N/A.

#### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Actualizar la base de datos del personal de la Institución en el sistema SEPP, adicionando personal de nuevo ingreso, y desactivando personal que no labora en la fecha de cotización.	Técnico/a de Remuneraciones
2	Digitar el sueldo devengado por cada empleado/a en el mes de cotización atendiendo la cantidad de proyectos y fuentes de financiamiento que posee la institución, así como los días laborados. El sistema efectúa el cálculo de las cotizaciones.	Técnico/a de Remuneraciones
3	Imprimir las planillas de AFP, así como los comprobantes de pago.	Técnico/a de Remuneraciones
4	Firmar y sellar cada planilla y comprobante de pago, para ser entregados a Tesorería.	Técnico/a de Remuneraciones
5	Entregar las planillas y comprobantes de pago al Tesorero Institucional, para que efectúe la respectiva cancelación de los mismos.	Técnico/a de Remuneraciones
6	Entregar archivo de las planillas generadas en el sistema por mes.	Técnico/a de Remuneraciones
7	Efectuar la cancelación de las planillas de AFP y archivar.	Tesorero Institucional


5. **Documentos de Referencia:** N/A

6. **Anexos:** N/A

#### 7. Control de Cambios

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A




<b>ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE COMPENSACIÓN ADICIONAL EN EFECTIVO</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código:	<b>R-GTH- 008</b>
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: Remuneraciones	Revisión: 02	Página 1 de 2

1. **Objetivo:** Cancelar la compensación adicional en efectivo a la totalidad del personal de la CONAMYPE que se encuentra laborando en el mes de Diciembre.
2. **Alcance:** Totalidad de empleados de la CONAMYPE que se encuentran laborando en el mes de diciembre, atendiendo la ley de compensación adicional en efectivo.
3. **Definiciones:**  
N/A.

#### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Ingresar la totalidad del personal que labora en la Institución, tomando de base las planillas del último mes recién pasado, adicionando el personal de nuevo ingreso, atendiendo cada proyecto o fuente de financiamiento.	Técnico/a de Remuneraciones
2	Verificar las fechas de ingreso a la institución, del personal que ha sido contratado en el año en curso.	Técnico/a de Remuneraciones
3	Colocar a cada empleado/a el monto establecido, de acuerdo a la ley de compensación adicional en efectivo, así como el monto proporcional al personal de nuevo ingreso.	Técnico/a de Remuneraciones
4	Imprimir las planillas de compensación adicional en efectivo por fuente de financiamiento o proyecto de la Institución, firmar, sellar y trasladar en físico las mismas a la Gerencia de Talento Humano.	Técnico/a de Remuneraciones
5	Revisar las planillas de compensación y aprobar (firmar y sellar) para su remisión a la Gerencia Financiera para su cancelación.	Gerencia de Talento Humano
6	Elaborar los archivos para la aplicación de los depósitos a las cuentas bancarias del personal donde será depositado el dinero, y elaborar las cartas para la aplicación y cancelación de la compensación adicional en efectivo. Entregar cartas a la Gerencia de Talento Humano para revisión.	Técnico/a de Remuneraciones
7	Revisar las cartas de la compensación adicional en efectivo y aprobar las mismas (sellar y firmar). Entregar a Técnico/a de Remuneraciones las cartas y planillas de compensación adicional en efectivo debidamente autorizadas, quien a su vez remitirá a la Gerencia Financiera para su cancelación.	Gerencia de Talento Humano

<b>ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE COMPENSACIÓN ADICIONAL EN EFECTIVO</b>		 <b>COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA</b>	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código:	<b>R-GTH- 008</b>
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: Remuneraciones	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
8	Efectuar copia en tres ejemplares de las planillas para entregar original a Contabilidad, y las respectivas copias a Gerencia Financiera, Tesorería, y Talento Humano para resguardar en archivos.	Técnico/a de Remuneraciones
9	Archivar las planillas de compensación adicional en efectivo para que sirvan de respaldo ante terceros.	Técnico/a de Remuneraciones


5. Documentos de Referencia: N/A

6. Anexos: N/A

7. Control de Cambios

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A



<b>ELABORACIÓN DE REPORTE DE RECÁLCULO DE RENTA</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código:	<b>R-GTH- 009</b>
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 1


- Objetivo:** Dar cumplimiento a la Ley del Impuesto sobre la Renta en lo respecta a la retención de renta de empleados, atendiendo sus niveles de ingreso semestrales en un año calendario.
- Alcance:** Totalidad de empleados de la CONAMYPE que se encuentran laborando en los meses de Junio y Diciembre, tomando de base los ingresos obtenidos en cada semestre y los parámetros de retención de renta vigentes por ley en el año calendario.
- Definiciones:** N/A.

**4. Descripción del Procedimiento**

No.	Actividad	Responsable
1	Consolidar en los meses de junio y diciembre los ingresos sujetos a retención por cada empleado y sumar de igual forma todas las retenciones de rentas efectuadas en cada semestre.	Técnico/a de Remuneraciones
2	Aplicar las respectivas tablas de reajuste de renta establecidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta, en cada semestre para calcular los montos a descontar a cada empleado.	Técnico/a de Remuneraciones
3	Incorporar los montos de rentas obtenidos en los meses de junio y diciembre en las planillas de salarios de dichos meses.	Técnico/a de Remuneraciones
4	Efectuar el procedimiento de remuneraciones para el pago de sueldos de los empleados.	Técnico/a de Remuneraciones
5	Imprimir el reporte semestral del recálculo de renta para archivar y guardar de respaldo las retenciones efectuadas.	Técnico/a de Remuneraciones

- Documentos de Referencia:** N/A
- Anexos:** N/A
- Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A


<b>PROCEDIMIENTO CÓMPUTO ANUAL DE AUSENCIAS DE PERSONAL POR PERMISOS PERSONALES E INCAPACIDADES</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código:	<b>R-GTH- 010</b>
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

- Objetivo:** Controlar las ausencias del personal durante un año calendario derivadas de permisos personales y licencias.
- Alcance:** Totalidad de empleados permanentes y temporales de la CONAMYPE que fueron contratados en un año calendario, y se encuentran laborando al mes de diciembre.
- Definiciones:** N/A.

**4. Descripción del Procedimiento**

No.	Actividad	Responsable
1	Habilitar la matriz de permisos del personal en la base de datos, actualizando los datos de los empleados vigentes al mes de diciembre y agregando a aquellos que fueron contratados en el año calendario.	Técnico/a de Remuneraciones
2	Solicitar a Técnico/a de Prestaciones al Personal los expedientes de los empleados para extraer la información de los permisos y licencias.	Técnico/a de Remuneraciones
3	Brindar expedientes de personal, llevando control del préstamo de los mismos.	Técnico/a de Prestaciones al Personal
4	Identificar las ausencias del personal originadas por permisos personales, incapacidades, citas médicas y otro tipo de permisos.	Técnico/a de Remuneraciones
5	Digitar en la matriz los minutos de las ausencias o licencias identificadas por cada empleado.	Técnico/a de Remuneraciones
6	Identificar los permisos personales presentados por los empleados que hayan excedido de los permisos otorgados por Ley, para poder aplicar descuentos en planillas, así como brindar información a los empleados que solicitan la disponibilidad de permisos al final del año.	Técnico/a de Remuneraciones
7	Aplicar descuentos en las diferentes planillas, según cálculos obtenidos (tiempo excedido), en concepto de Permiso Personal Sin Goce de Sueldo.	Técnico/a de Remuneraciones
8	Imprimir de la matriz de ausencias de personal, los registros de cada uno de los empleados, para entregarlos a revisión y aprobación de la Gerencia de Talento Humano.	Técnico/a de Remuneraciones
9	Revisar cada reporte de ausencias de personal, así como los descuentos que se aplicarán a cada empleado que ha excedido de los permisos otorgados por ley y autorizar los mismos. Entregar a Técnico/a de Remuneraciones.	Gerente de Talento Humano
10	Incorporar los descuentos a la planilla correspondiente. Entregar documentos a Técnico/a de Prestaciones al Personal.	Técnico/a de Remuneraciones
11	Archivar los reportes de ausencias del personal en los expedientes de cada empleado.	Técnico/a de Prestaciones al Personal.




<b>PROCEDIMIENTO CÓMPUTO ANUAL DE AUSENCIAS DE PERSONAL POR PERMISOS PERSONALES E INCAPACIDADES</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO		Código: <b>R-GTH- 010</b>	
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

5. **Documentos de Referencia:** N/A

6. **Anexos:** N/A

7. **Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A


<b>ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PRESTACIÓN</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código:	<b>R-GTH-011</b>
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

- Objetivo:** Elaborar planilla de prestación para su respectivo pago, por beneficios brindados al personal atendiendo la Política de Prestaciones al personal de la CONAMYPE.
- Alcance:** Totalidad de Prestaciones Monetarias otorgadas a los empleados de la CONAMYPE que se encuentran laborando en las fechas de otorgamiento de las mismas, atendiendo la Política de Prestaciones al personal de la CONAMYPE.
- Definiciones:** N/A.

#### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Solicitar a la Gerencia de Talento Humano y Gerencia Financiera el otorgamiento de información de cuál será la fuente de financiamiento con la que se pagará el beneficio.	Técnico/a de Remuneraciones
2	Elaborar planilla complementaria para el personal de nuevo ingreso.	Técnico/a de Remuneraciones
3	Digitar los montos a otorgársele a cada empleado/a de acuerdo a los parámetros establecidos en la política de Prestaciones al Personal de la CONAMYPE.	Técnico/a de Remuneraciones
4	Elaborar planilla de prestación según política autorizada (Por Bonificación o Ayuda por Gastos Educativos), tomando de base las planillas salariales de los meses en que se efectuará el otorgamiento del beneficio.	Técnico/a de Remuneraciones
5	Imprimir las planillas prestación, firmar y sellar, y trasladar en físico las mismas a la Gerencia de Talento Humano.	Técnico/a de Remuneraciones
6	Revisar las planillas de prestación y aprobar (firmar y sellar) para su remisión a la Gerencia Financiera.	Gerencia de Talento Humano
7	Elaborar los archivos para la aplicación de los depósitos a las cuentas bancarias del personal donde será depositado el dinero y elaborar las cartas para la aplicación y cancelación de las prestaciones. Entregar cartas a la Gerencia de Talento Humano.	Técnico/a de Remuneraciones
8	Revisar las cartas para la cancelación de la prestación y aprobar las mismas (sellar y firmar). Entregar a Técnico/a de Remuneraciones las cartas y planillas de prestación debidamente autorizadas para su remisión a la Gerencia Financiera.	Gerencia de Talento Humano
9	Efectuar copia en tres ejemplares de cada planilla para entregar original a Contabilidad, y las respectivas copias Gerencia Financiera, Tesorería, y Talento Humano (Técnico/a de Remuneraciones) para resguardar en archivos.	Técnico/a de Remuneraciones
10	Archivar las planillas de prestación para que sirvan de respaldo ante terceros.	Técnico/a de Remuneraciones




<b>ELABORACIÓN DE PLANILLA DE PRESTACIÓN</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR		COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO		Código: <b>R-GTH- 011</b>			
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2		

5. **Documentos de Referencia:** N/A

6. **Anexos:** N/A

7. **Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A


<b>INDUCCIÓN DE PERSONAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR		COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO		Código: <b>R-GTH-012</b>			
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2		

1. **Objetivo:** Dar a conocer al personal de nuevo ingreso, todas las políticas y procedimientos Institucionales que le facilitarán la ejecución de su trabajo; así como informar, instruir y brindar el conocimiento necesario de la filosofía institucional, reseña histórica, organigrama general, autoridades, servicios, convenios interinstitucionales, además de informarle todo lo concerniente al ambiente de trabajo, horarios, beneficios, salarios, etc., con la finalidad de garantizar su rápida incorporación e identificación con la institución, y su puesto de trabajo.
2. **Alcance:** Este procedimiento es aplicable a todo el personal de nuevo ingreso de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
3. **Definiciones:**
  - 3.1. **Inducción a la Institución:** Es el conjunto de información que se le proporciona al personal de nuevo ingreso, para poder garantizar su conocimiento sobre aspectos generales de la institución estén o no, relacionados a su área de gestión, lo cual garantiza la obtención de un panorama general de la institución, para poder ejecutar la gestión individual de cada colaborador de una forma eficiente. Esta inducción es brindada por la Gerencia de Talento Humano.
  - 3.2. **Inducción al puesto:** Es el conjunto de información que se le proporciona a cada colaborador, para poder garantizar el buen desempeño en su área de trabajo y en sus tareas y responsabilidades específicas del puesto, ejemplo: reportes que debe generar, informes, accesos a sistemas de información etc. Esta inducción es brindada por la Jefatura Inmediata o personal de la Unidad Organizativa que esta delegue.
  - 3.3. **Inducción General:** es el conjunto de información que se le proporciona al personal de nuevo ingreso, la cual está relacionada con el uso de herramientas, sistemas, procesos y procedimientos administrativos necesarios para la realización de su trabajo. Esta inducción es brindada por diferentes representantes de unidades organizativas.

#### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Notificar fecha de ingreso de nuevo empleado a responsables de unidades organizativas para la inducción al puesto de trabajo.	Gerente de Talento Humano / Personal de la Gerencia de Talento Humano
2	Elaborar calendarización y agendar fechas de programación de inducción a la Institución. Utilizar formato de Plan de Inducción Gerencia de Talento Humano.	Gerente de Talento Humano / Personal de la Gerencia de Talento Humano
	Elaborar calendarización y agendar fechas de programación de inducción al puesto de trabajo para los nuevos empleados. Utilizar formato de Plan de Inducción al Puesto.	Jefatura Inmediata
	Elaborar calendarización y agendar fechas de programación de inducción General en coordinación con diversas Unidades Organizativas. Utilizar formato de Plan de Inducción General.	Personal de la Gerencia de Talento Humano



<b>INDUCCIÓN DE PERSONAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código:	<b>R-GTH- 012</b>
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

No.	Actividad	Responsable
3	Proporcionar antes del inicio de la inducción en su área propia de trabajo al nuevo empleado, el material relacionado con Formularios de Inducción, entre otros.	Personal de la Gerencia de Talento Humano
4	Brindar Inducción a la Institución.	Personal de la Gerencia de Talento Humano
5	Proporcionar al nuevo empleado/a el material relacionado al área propia de trabajo, para su inducción al puesto. El material de inducción al Puesto de Trabajo contendrá: Formulario de Inducción al Puesto. Otra documentación que la Jefatura considere pertinente.	Jefatura Inmediata
6	Brindar la Inducción al Puesto de Trabajo	Jefatura Inmediata o personal que designe
7	Enviar a la Gerencia de Talento Humano el Plan de Inducción al Puesto cuando se finalice la inducción de acuerdo a la programación establecida.	Jefe Inmediato
8	Brindar Inducción General según calendarización.	Responsables de Unidades Organizativas o personal que designen
9	Enviar a la Gerencia de Talento Humano el Plan de Inducción al Puesto cuando se finalice la inducción de acuerdo a la programación establecida.	Jefatura Inmediata
10	Archivar en el expediente del/la empleado/a los formatos de Planes de Inducción de la Institución, al Puesto de Trabajo y General debidamente llenados.	Personal de la Gerencia de Talento Humano.

**5. Documentos de Referencia:**


- Reglamento Interno de Trabajo.
- Política de Prestaciones.

**6. Anexos:**

- Formato de Inducción de la Gerencia de Talento Humano.
- Formato de Plan de Inducción al Puesto de Trabajo
- Formato de Inducción General.

**7. Control de Cambios**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A


<b>TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código:	<b>R-GTH- 013</b>
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

- Objetivo:** Definir el procedimiento a seguir para la terminación del contrato de trabajo por renuncia de una jefatura o empleado/a contratado/a por la institución.
- Alcance:** Este procedimiento es aplicable a todo el personal permanente y eventual de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.
- Definiciones:**  
N/A

#### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Comunicar por escrito la renuncia incluyendo la fecha de cese de funciones, mediante nota dirigida a la Presidencia, con copia a Jefatura Inmediata y a la Gerencia de Talento Humano.	Empleado/a Jefatura que termina contrato
2	Recibir nota y marginar por aceptada la renuncia del empleado/a o Jefe/a, dando por terminado el contrato de trabajo. Remitir Nota a la Dirección de Desarrollo Institucional y a la Gerencia de Talento Humano.	Presidencia
3	Presentar previamente a la renuncia un informe a la Jefatura Inmediata sobre los avances y actividades que tenga a su cargo.	Empleado/a que termina contrato
4	Cuando un/a empleado/a o Jefatura que renuncia y tienen bajo su responsabilidad el manejo de valores, bienes o realice operaciones administrativas o financieras: Notificar a la Dirección de Desarrollo Institucional para que coordine con Encargado/a de Activo Fijo y Auditoría Interna que procedan a practicar el Arqueo respectivo.	Jefatura Inmediata
5	Entregar carnet de identificación y camisas institucionales a Jefatura Inmediata.	Empleado/a o Jefatura que termina contrato
6	Entregar a Jefatura Inmediata el equipo asignado y artículos de oficina bajo su responsabilidad, y firmar Acta de Levantamiento de Activo Fijo elaborada por Encargado/a de Activo Fijo.	Empleado/a o Jefatura que termina contrato con Encargado/a de Activo Fijo
7	Practicar arqueo respectivo y emitir Acta previo retiro del empleado/a. Remitir copia de Acta a Gerencia de Talento Humano para expediente.	Auditoría Interna
8	Efectuar copia de respaldo de información contenida en equipo de cómputo del personal que termina contrato.	Unidad de Informática
9	Cuando el personal es Temporal y su retiro es por finalización de contrato según plazo establecido:  Realizar procedimiento de Evaluación Técnica del Personal Eventual y remitir a la Gerencia de Talento Humano dicha evaluación.	Jefatura Inmediata



<b>TERMINACIÓN DE CONTRATOS DE PERSONAL</b>		 COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO		Código: <b>R-GTH- 013</b>	
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2

**5. Documentos de Referencia:**


N/A.

**6. Anexos:**

N/A.

**7. Control de Cambios:**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>EVALUACIÓN TÉCNICA DEL PERSONAL TEMPORAL Y EN PERÍODO DE PRUEBA</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código:	<b>R-GTH- 014</b>
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 2

1. **Objetivo:** Desarrollar evaluaciones al personal contratado temporalmente o personal en periodo de prueba para desempeñar funciones de acuerdo a lo establecido en los contratos, con la finalidad de evaluar el grado de cumplimiento de las actividades, funciones asignadas y desempeño en general para la ejecución de las mismas.
2. **Alcance:** Este procedimiento es aplicable a la totalidad de personal en período de prueba (Temporales o Permanentes), así como el personal Temporal que finaliza contrato.
3. **Definiciones:**  
**Período de Prueba:** Tiempo estipulado en Reglamento Interno de Trabajo.

#### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
1	Programar la fecha de la evaluación previa a la finalización del contrato laboral o periodo de prueba.	Presidencia, Dirección, Gerencia, Jefatura o Coordinador/a
2	Establecer la asignación del peso de las funciones/actividades en el Formato de Evaluación Técnica del Personal Temporal o en período de prueba.	Presidencia, Dirección, Gerencia, Jefatura o Coordinador/a
3	Realizar la evaluación de acuerdo al formato de Evaluación Técnica del Personal Temporal / Período de Prueba, Guía de Factores y Grados.	Presidencia, Dirección, Gerencia, Jefatura o Coordinador/a
4	Enviar los resultados de la evaluación al Jefe Inmediato Superior	Presidencia, Dirección, Gerencia, Jefatura o Coordinador/a
5	Evaluar y tomar decisiones de acuerdo a los resultados.	Presidencia, Dirección, Gerencia
6	Convocar e informar a la persona evaluada los resultados de la decisión tomada con respecto al período de prueba.	Presidencia, Dirección, Gerencia, Jefatura o Coordinador/a
7	Enviar resultados de la evaluación a la Gerencia de Talento Humano para ser anexada a su expediente.	Presidencia, Dirección, Gerencia, Jefatura o Coordinador/a


#### 5. Documentos de Referencia:

- Perfil del Puesto.
- Contrato de Trabajo.

#### 6. Anexos:


- Formato de Evaluación Técnica del Personal Temporal / Período de Prueba.
- Instrucciones de llenado del Formato de Evaluación Técnica del Personal Temporal / Período de Prueba.
- Guía de Factores y Grados.



<b>EVALUACIÓN TÉCNICA DEL PERSONAL TEMPORAL Y EN PERÍODO DE PRUEBA</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR		COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA	
UNIDAD ORGANIZATIVA: GERENCIA DE TALENTO HUMANO		Código: <b>R-GTH- 014</b>			
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 2		

**7. Control de Cambios:**

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A

<b>APERTURA, CONFORMACIÓN, CUSTODIA Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código: <b>R-GTH- 015</b>	
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 1 de 3

- Objetivo:** Registrar información del personal que labora en la Institución mediante la conformación de un documento actualizado (expediente), para que pueda ser utilizado de consulta y control del historial laboral de cada empleado/a.
- Alcance:** Este procedimiento es aplicable en la Gerencia de Talento Humano para todo el personal contratado. Inicia con la creación del expediente físico de personal cuando se contrata y finaliza con el cierre del expediente.
- Definiciones:**  
**Foliar:** Numerar las páginas o folios de un documento.

**Expediente:** Conjunto ordenado de documentos que incorporan los actos de la vida administrativa del personal de la Institución (historial, hoja de vida, documentos personales, certificados académicos, diplomas, constancias, permisos, asistencias, entre otros.)

**Archivo físico:** Lugar destinado para la custodia, seguridad y preservación de los expedientes de los empleados/as.


**Custodia de Expedientes:** Documentos por parte de una Institución, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

**Confidencialidad:** Es la propiedad de la información, por la que se garantiza que está accesible únicamente a personal autorizado a acceder a dicha información.


#### 4. Descripción del Procedimiento

No.	Actividad	Responsable
<b>APERTURA Y CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DE PERSONAL</b>		
1	Aperturar el expediente físico del personal cuando se contrata a la persona e incorpora toda la documentación de respaldo que se originó del proceso de contratación de personal, identificándolo con el nombre completo. Cada expediente debe contener la documentación especificada en el Formulario Verificación de Proceso de Contratación. Entregar a la Gerencia de Talento Humano para revisión y firma.	Personal de la Gerencia de Talento Humano
2	Revisar y Firmar expediente de empleado/a y una vez revisado y firmado se entrega a Técnico/a de Prestaciones al Personal para resguardo.	Gerencia de Talento Humano
<b>CUSTODIA DE EXPEDIENTE</b>		
1	Recibir expediente, verificando que contenga los documentos del Formulario Verificación de Proceso de Contratación y Formulario Verificación de Proceso de Selección.	Técnico/a de Prestaciones al Personal



<b>APERTURA, CONFORMACIÓN, CUSTODIA Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código:	<b>R-GTH- 015</b>
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 2 de 3

No.	Actividad	Responsable
<b>CUSTODIA DE EXPEDIENTE</b>		
2	Foliar documentos y archivarlos en folder en orden correlativo, e identificar con el nombre del/la empleado/a.	Técnico/a de Prestaciones al Personal
3	Incorporar expediente en el archivo físico de la Gerencia de Talento Humano, atendiendo el orden alfabético establecido.	Técnico/a de Prestaciones al Personal
<b>ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE</b>		
1	Entregar a Técnico/a de Prestaciones al Personal la documentación proveniente de la Caracterización del Proceso 17.2 Remuneraciones	Gerencia de Talento Humano
2	Recibir, Archivar y Foliar la documentación del personal en expediente.	Técnico/a de Prestaciones al Personal
3	Solicitar a los empleados/as que envíen la información y/o documentación que se requiera para efectuar la Actualización del expediente de personal.	Gerencia de Talento Humano
4	Enviar documentación física y/o electrónica a actualizar para que sea incorporada al expediente de personal del empleado.	Empleados/as CONAMYPE
5	Recibir, Archivar y Foliar la documentación del personal en expediente. Cuando un expediente de personal contenga mucha documentación, podrá conformarse otro/s folder/s manteniendo la continuidad de la foliación.	Técnico/a de Prestaciones al Personal
<b>PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL</b>		
1	Recibir solicitud de préstamo de expediente personal, Según Normativa y Reglamento Interno de Trabajo.	Gerencia de Talento Humano o Técnico/a de Prestaciones al Personal
2	Notificar día y hora de revisión de expediente a las personas que solicitaron los mismos. Las personas que solicitan su expediente deben revisarlo frente al Técnico/a de Prestaciones al Personal o la Gerencia de Talento Humano.	Técnico/a de Prestaciones al Personal
3	Revisar el expediente atendiendo la necesidad del préstamo, devolviendo el mismo una vez finalizada la revisión.	Empleados/as CONAMYPE
4	Registrar en el Libro de Control de Préstamo de Expediente, cada uno de los expedientes que fueron entregados, colocando nombre del expediente solicitado y de quien lo solicita, fecha de entrega y devolución, así como solicitar la respectiva firma en su entrega y devolución.	Técnico/a de Prestaciones al Personal
5	Incorporar expediente en el archivo físico de la Gerencia de Talento Humano.	Técnico/a de Prestaciones al Personal

<b>APERTURA, CONFORMACIÓN, CUSTODIA Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE PERSONAL</b>		 GOBIERNO DE EL SALVADOR	COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
UNIDAD ORGANIZATIVA:	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Código: <b>R-GTH- 015</b>	
PROCESO: Gestión del Talento Humano	SUBPROCESO: N/A	Revisión: 02	Página 3 de 3

No.	Actividad	Responsable
6	Cuando el personal requiere fotocopia de expediente completo: Efectuar solicitud por escrito a la Gerencia de Talento Humano y se establecerá la fecha de entrega.	Empleados/as CONAMYPE
7	Efectuar el fotocopiado del expediente y entregar las copias a la Gerencia de Talento Humano.	Técnico/a de Prestaciones al Personal
8	Entregar fotocopia de expediente a empleado/a en fecha establecida.	Gerencia de Talento Humano, Técnico/a de Prestaciones al Personal o Asistente Administrativo/a
9	Incorporar expediente en el archivo físico de la Gerencia de Talento Humano.	Técnico/a de Prestaciones al Personal
10	Velar por la custodia y confidencial de los expedientes del personal.	Todo el Personal de la Gerencia de Talento Humano

5. Documentos de Referencia: N/A

6. Anexos:

- Formato de Verificación de Proceso de Contratación.
- Formato de Verificación de Proceso de Selección.

7. Control de Cambios

No de Revisión	Motivo del Cambio
00	Creación del Manual de Procesos y Procedimientos Institucional
01	N/A
02	N/A



