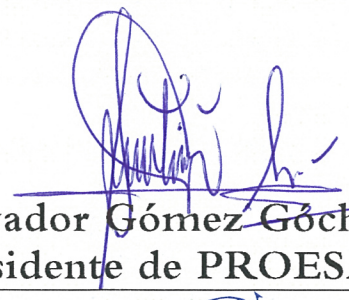
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES DE PROESA.

Actualizado en marzo de 2020

Autorizado por:



Salvador Gómez Góchez
Presidente de PROESA



SIGLAS Y ACRÓNIMOS 6

I. ANTECEDENTES DE PROESA 9

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE PROESA 9

III. GENERALIDADES DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES 11

IV. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 12

A. ÁREAS ESTRATÉGICAS 12
DIRECCIÓN DE EXPORTACIONES (DEX) 12
GERENCIA DE DESARROLLO EXPORTADOR (GEDEX) 12
GEDEX-001: ASESORÍA PUNTUAL A PERSONA EMPRESARIA 12
GEDEX-002: PROGRAMA EXPORTAR PASO A PASO (EPAP) 14
GEDEX-003: PROGRAMA EXPORTAR MÁS 17
GERENCIA DE PROMOCIÓN COMERCIAL (GPC) 20
GPC-001: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE MISIONES COMERCIALES (MC) 20
GPC-002: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE MISIONES COMERCIALES A LA INVERSA (MCI) 24
GPC-003: PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS INTERNACIONALES (FI) 27
GPC-004: CAPTACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES (COC) DURANTE MISIÓN OFICIAL Y OTRAS FUENTES 30
GPC-005: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE RUEDAS DE NEGOCIOS VIRTUAL (RNV) 32
GPC-006: SEGUIMIENTO A EMPRESAS PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN COMERCIAL 35
DIRECCIÓN DE INVERSIONES (DI) 38
GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y NEGOCIOS (GPIN) 38
GPIN-001: ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN PARA LA ATRACCIÓN DE NUEVAS INVERSIONES 38
GPIN-002: ELABORACIÓN DE GUÍAS SECTORIALES 42
GPIN-003: ELABORACIÓN DE DOCUMENTO: REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (DUE DILIGENCE) 44
GPIN-004: COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE VISITA DE POTENCIAL INVERSIONISTA (*SITE VISIT*) 46
GPIN-005: ASESORAMIENTO Y APOYO EN EL ESTABLECIMIENTO DE UNA NUEVA INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA (IED) O INVERSIÓN NACIONAL EN EL PAÍS 48
GERENCIA DE ATENCIÓN AL INVERSIONISTA (GAI) 50
GAI-001: FACILITACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE LA INVERSIÓN 50
GAI-002: RETENCIÓN DE LA INVERSIÓN YA ESTABLECIDA 53
GAI-003: PROPUESTAS DE MEJORA EN POLÍTICAS PÚBLICAS 56
DIRECCIÓN DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADO (DAPP) 58

DAPP-001: SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SER DESARROLLADOS BAJO LA MODALIDAD DE APP 58
DAPP-002: ESTRUCTURACIÓN DEL CONTRATO Y LICITACIÓN DEL PROYECTO DE APP 60
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE NEGOCIOS (DTEIN) 62
DTEIN -001: ATRACCIÓN DE INVERSIONES ENFOCADAS EN LA INNOVACIÓN Y LA MODERNIZACIÓN DEL PAÍS 62
GERENCIA DE MUNICIPALIDADES Y SALVADOREÑOS EN EL EXTERIOR (GMySALEX) 65
GMySALEX-001 PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES DE SALVADOREÑOS EN EL EXTERIOR, HACIA LOS MUNICIPIOS 65

B. ÁREAS TRANSVERSALES **67**
GERENCIA LEGAL (GL) 67
GL-001: CONVOCATORIA, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO A SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO (CD) DE PROESA 67
GL-002: EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA A SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS 71
GERENCIA DE ANALISIS DE POLÍTICAS E INTELIGENCIA DE MERCADOS (GAPIM) 72
GAPIM-001: ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO EN GUÍA DE INVERSIONES 72
GAPIM-002: ACTUALIZACIÓN DE PRESENTACIÓN PAÍS 75
GAPIM-003: ELABORACIÓN DE REPORTE TRIMESTRAL DE INDICADORES ECONÓMICOS Y SOCIALES 76
GAPIM-004: ELABORACIÓN DE REPORTE ANUAL DE COMERCIO EXTERIOR 79
GAPIM-005: RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN 82
GAPIM-006: INFORME ANUAL DE INVERSIONES 84
GAPIM-007: INFORME MENSUAL DE EXPORTACIONES 86
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (GPDI) 90
GPDI-001 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI) 90
GPDI-002 FORMULACIÓN DE PLANES DE TRABAJO (PT) Y PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS 92
GPDI-003 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO) 95
GPDI-004 SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO) 97
GPDI-005 ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES INSTITUCIONAL (MLI) 99
GPDI-006 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE FINANCIAMIENTO EXTERNO 101
GPDI-007 GESTIÓN DE RECURSOS EXTERNOS PARA FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS 103
GPDI-008 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECUROS EXTERNOS 105
GPDI-009 GESTIÓN DE DESEMBOLOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS EXTERNOS 107
GPDI-010 CIERRE DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO 109
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) 111
UAI-001: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA 111
UAI-002: REALIZACIÓN DE EXAMEN ESPECIAL INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA 113
UAI-003: REVISIÓN DE LA INVERSIÓN- BIENES DEPRECIABLES DE PROESA (ACTIVO FIJO) 115
UAI-004: REVISIÓN DE INVERSIONES-EXISTENCIAS INSTITUCIONALES 117

UAI-005: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL ARQUEO DE VALES DE COMBUSTIBLE 119
UAI-006: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL ARQUEO DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO 121
UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO (UIG) 123
UIG-001: CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN (PIIND) 123
UIG-002: FACILITACIÓN DEL PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL EN TEMAS RELACIONADOS CON LA PERSPECTIVA Y EL ENFOQUE DE GÉNERO 126
UIG-003: INTERVENCIÓN, ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO A DENUNCIAS INTERPUESTAS 128
UIG-004 INDUCCIÓN A NORMATIVAS A FAVOR DE LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN 132
GERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL (GCPI) 134
GCPI-001: COBERTURA DE PRENSA 134
GCPI-002: COBERTURA DE EVENTOS 136
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA (OIR) 138
OIR-001: GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA 138
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI) 140
UFI-001 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS 140
UFI-002 ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y ELABORACIÓN DE COMPROMISOS 143
UFI-003 ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS INSTITUCIONALES 146
UFI-004 PAGO DE SALARIOS, BIENES Y SERVICIOS, GASTOS FINANCIEROS Y EQUIPO 148
UFI 005 PAGO O REINTEGRO DE VIÁTICOS POR MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAIS 153
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIONES (GAC) 159
ESPECIALISTA JURÍDICO (EJ) 159
EJ-001: FIRMA DE ACTA NOTARIAL DE DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE PERSONAS QUE REALIZARÁN HORAS SOCIALES, PASANTÍA o PRÁCTICA PROFESIONAL EN PROESA 159
EJ-002: ELABORACIÓN, ASIGNACIÓN DE NÚMERO Y CUSTODIA DE RESOLUCIONES RAZONADAS 161
EJ-003 ELABORACIÓN, REVISIÓN, ASIGNACIÓN DE NÚMERO Y CUSTODIA DE LOS ACUERDOS DE PRESIDENCIA 163
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI) 165
UACI-001 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN, SUSCRITAS CON ORDEN DE COMPRA 165
UACI-002 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN, LEGALIZADAS CON CONTRATO 170
UACI-003 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA 174
UACI-004 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO 178

UACI-005 GESTIÓN DE PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS, SUMINISTRADOS POR MEDIO DE CONTRATACIONES REALIZADAS POR LA UACI 189
UNIDAD DE LOGÍSTICA Y TALENTO HUMANO (UTHL) 191
UTHL-001: ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y MATERIALES PARA OFICINA Y SERVICIOS GENERALES 191
UTHL-002 ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES A SOLICITANTES 193
UTHL – 003 REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES 194
UTHL – 004 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL 195
UTHL – 005 ENVÍO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL 197
UTHL- 006 ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE 198
UTHL-007 ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE A PERSONAL, PARA REALIZAR TRABAJOS OFICIALES 199
UTHL 008 LEVANTAMIENO FÍSICO DE ACTIVO FIJO. 201
UTHL- 009 CODIFICACIÓN E INGRESO DE BIENES AL SISTEMA DE ACTIVO FIJO 203
UTHL- 010 DESCARGO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO EN DESUSO O INSERVIBLE 205
UTHL- 011 AUTORIZACIÓN DE SALIDAS DE ACTIVO FIJO DE LA INSTITUCIÓN 208
UTHL- 012 AMORTIZACIÓN DE SEGUROS DE PERSONAS Y BIENES 209
UTHL- 013 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL 210
UTHL- 014 INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, SOBRE ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 213
UTHL-015 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN 215
UTHL-016 INGRESO DE PERSONAL EN CALIDAD DE PASANTE DE PROESA 217
UTHL- 017 CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL 219
UTHL- 018 TRÁMITE DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAÍS 220
UTHL- 019 ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGOS DE SALARIOS 226
UTHL- 020 ELABORACIÓN DE PLANILLAS ISSS 229
UTHL- 021 ELABORACIÓN DE PLANILLAS AFP´S 231
UTHL- 022 ELABORACIÓN DE PLANILLA IPSFA 233
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (UTI) 235
UTI-001: CREAR, MODIFICAR O ELIMINAR USUARIOS EN LA RED DE DOMINIO DE PROESA 235
UTI-002: ADICIÓN Y MONITOREO DE EQUIPOS DE COMPUTO A LA RED INSTITUCIONAL 238
UTI-003: CREACIÓN DE ROLES DENTRO DE LA PLANTA TELEFÓNICA DE PROESA 240
UTI-004: REVISAR LICENCIA DE MICROSOFT 243
UTI-005: CÁLCULO DE AMORTIZACIÓN DE BIENES INTANGIBLES 245
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA) 246
UGDA-01: VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, POR CESE FUNCIONES 246
UGDA-02: ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS 248
UGDA-03: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES 250
UGDA-04: VALORACIÓN DOCUMENTAL 251
UGDA-05: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL 253
UGDA-06: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL 255

UGDA-07: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS 257
UGDA-08: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL 259
COMITÉ DE RIESGOS DE PROCESOS INSTITUCIONALES (CR) 261
CR: 001 ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE RIESGOS DE PROCESOS INSTITUCIONALES 261
CR: 002 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL, ESTABLECIDAS PARA MITIGAR RIESGOS DE PROCESOS INSTITUCIONALES 263

V. ANEXOS 265

SIGLAS y ACRÓNIMOS

A

AFP´S: Administradora de Fondo de Pensiones.
ANDA: Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados
APP: Asocios Público – Privados
ASALE: Asociación de Academias de la Lengua Española.

B

BCR: Banco Central de Reserva

C

CAPRES: Casa Presidencial
CCR: Corte de Cuentas de la República
CD: Consejo Directivo
CECT: Consejero Económico Comercial y de Turismo
CEO: Comisión de Evaluación de Ofertas
CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
CIEX: Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones
CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental
CNE: Consejo Nacional de Energía
COC: Captación de Oportunidades Comerciales
CR: Comité de Riesgos de Procesos Institucionales

D

DA: Dirección de Administración
DAPP: Dirección de Asocios Público – Privados
DEX: Dirección de Exportaciones
DAGN: Dirección del Archivo General de la Nación
DI: Dirección de Inversiones
DIGESTYC: Dirección General de Estadísticas y Censos
DTEIN: Dirección de Tecnología e Innovación de Negocios
DUI: Documento Único de Identidad

E

EE. UU.: Estados Unidos de Norteamérica
EHPM: Encuesta de Hogares y de Propósitos Múltiples
EPAP: Programa Exportar Paso a Paso

F

FEM: Foro Económico Mundial
FI: Ferias Internacionales
FMI: Fondo Monetario Internacional

G

GAC: Gerencia de Administración y Contrataciones
GAI: Gerencia de Atención al Inversionista
GAPIM: Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados
GDEX: Gerencia de Desarrollo Exportador
GEF-APP: Gerencia Económica Financiera de APP
GL-APP: Gerencia Legal de APP
GPC: Gerencia de Promoción Comercial
GPDI: Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional
GPIN: Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios
GCPI: Gerencia de Comunicaciones y Protocolo Institucional.

GMy SALEX: Gerencia de Municipalidades y Salvadoreños en el Exterior

I

ICE: Instituciones Contratantes del Estado
IED: Inversión Extranjera Directa
IPSFA: Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
ISDEMU: Instituto Salvadoreño de Desarrollo de la Mujer
ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

L

LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública

M

MC: Misión Comercial
MCI: Misión Comercial a la Inversa
MINED: Ministerio de Educación de El Salvador
MH: Ministerio de Hacienda
MLI: Memoria de Labores Institucional
MTPS: Ministerio de Trabajo y Previsión Social

N

NIT: Número de Identificación Tributaria
NTCIE: Normas Técnicas de Control Interno Específicas de PROESA

O

OC: Oportunidades Comerciales
OF: Organismo Financiador
OID: Orden Irrevocable de Descuento
OIR: Oficina de Información y Respuesta
OVISS: Oficina Virtual del Instituto Salvadoreño del Seguro Social

P

PAAC: Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones
PAO: Plan Anual Operativo
PEI: Plan Estratégico Institucional
PEPS: primeras entradas, primeras salidas.
PIB: Producto Interno Bruto
PNUD: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
POA: Plan Operativo Actualizado
PPP: Producto Interno Bruto per Cápita
PT: Plan de Trabajo
PYME: Pequeña y mediana empresa. Es una clasificación de la empresa que toma en cuenta criterios cantidad de empleados, montos de ventas y valor de salario mínimo.

R

RELACAP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
RIT: Reglamento Interno de Trabajo
RREE: Ministerio de Relaciones Exteriores

S

SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrada
SALEX: Salvadoreños en el Exterior
SCIPE: Sistema de Captación de Información de Mercados
SEPP: Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales
SIGET: Superintendencia General de Electricidad y Telecomunicaciones
SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos del MH

T

TDR: Términos de Referencia

TI: Tecnologías de la Información

U

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

UFI: Unidad Financiera Institucional

UG: Unidad de Género

UNAC: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

UO: Unidad Organizativa / Unidades Organizativas

UTHL: Unidad de Talento Humano y Logística

UTI: Unidad de Tecnologías de la Información

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo

UAI: Unidad de Auditoría Interna

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

I. ANTECEDENTES DE PROESA

El Organismo Promotor de las Exportaciones e Inversiones de El Salvador (PROESA), fue creado mediante Decreto Legislativo No. 663 publicado en el Diario Oficial N.º 93, Tomo No. 440, del 28 de mayo de 2014.

De acuerdo con la Ley de Creación del Organismo Promotor de Inversiones y Exportaciones, PROESA es una institución de derecho público, adscrita a la Presidencia de la República, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, con autonomía administrativa y presupuestaria, para el ejercicio de las atribuciones y deberes que estipula la Ley.

Conforme al Decreto de Creación, PROESA tendrá por objeto promover y atraer la inversión privada nacional y extranjera, promover las exportaciones de bienes y servicios producidos en el País, la evaluación y monitoreo del clima de negocios y la elaboraci6n de propuestas de mejora a las políticas de inversión y exportación.

La autoridad máxima de PROESA es el Consejo Directivo, a partir del segundo semestre del año 2019 está integrado de la siguiente forma:

a. El presidente de PROESA, quien lo preside
b. El ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial o su representante.
c. El ministro de Hacienda o su representante.
d. El ministro de Economía o su representante.
e. El ministro de Obras Públicas y Transporte o su representante.
f. Dos representantes de las entidades gremiales de la empresa privada.
g. Un representante del sector académico.

Este Organismo, sustituye a la Agencia de Promoción de Exportaciones e Inversiones de El Salvador, la cual fue creada en el año 2011 y la sucede en todas sus responsabilidades.

II. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE PROESA

La estructura organizativa vigente fue aprobada por el Consejo Directivo de PROESA en sesión de fecha once de noviembre de 2019. A continuación la descripción de la misma:

Nivel de Dirección:

La estructura organizativa está encabezada por el Consejo Directivo, el cual es la autoridad máxima de la Institución, y está presidido por el Presidente de PROESA. Del Consejo Directivo, depende la Unidad de Auditoría Interna.

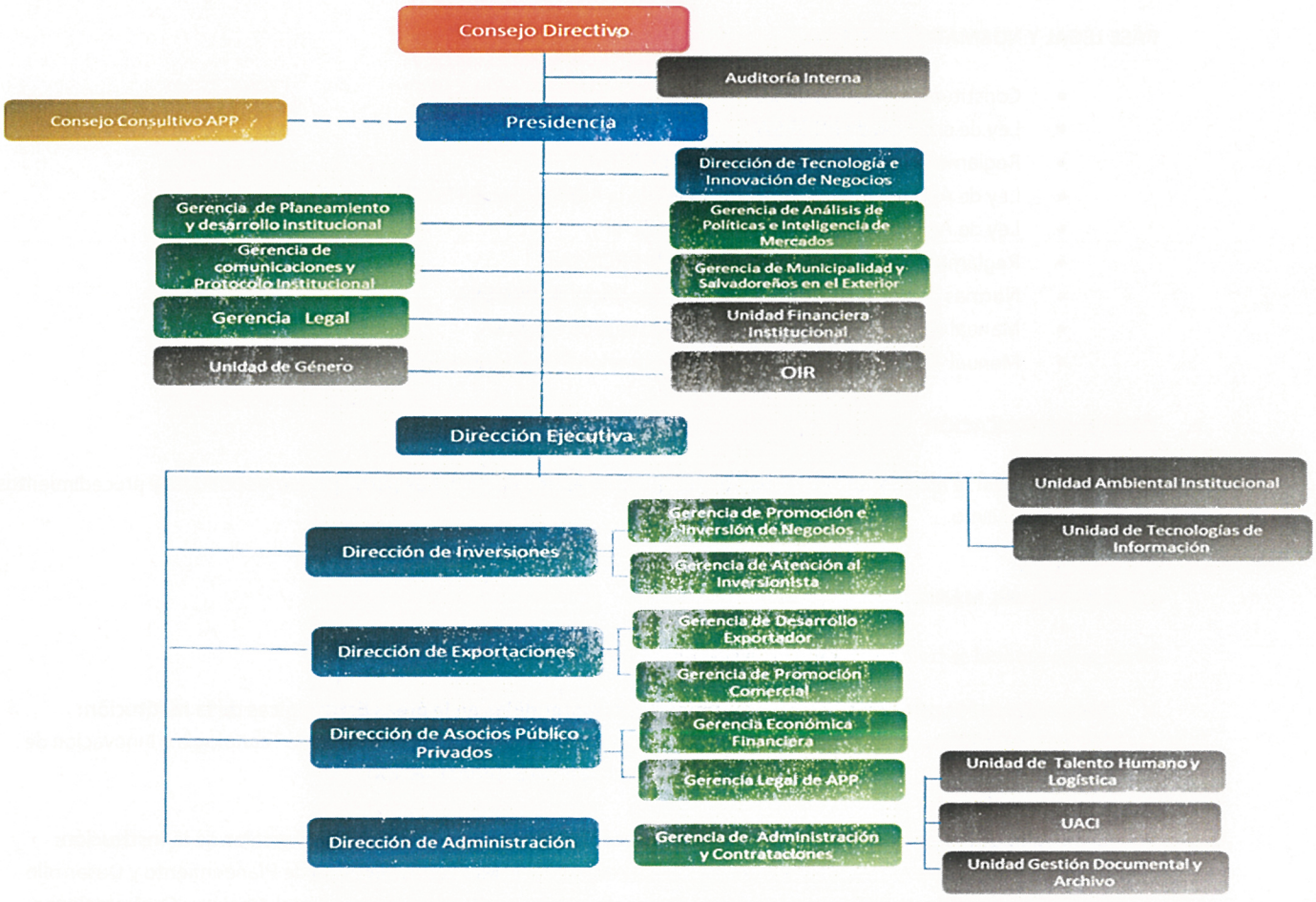
Nivel de Ejecución:

Bajo el mandato directo del Consejo Directivo está la Presidencia y bajo ésta: la Dirección Ejecutiva, Dirección de Tecnología e Innovación de Negocios, Gerencia Planeamiento y Desarrollo Institucional, Gerencia de Comunicaciones y Protocolo Institucional, Gerencia Legal, Gerencia de Análisis de Políticas e Investigación de Mercados, Gerencia de Municipalidad y Salvadoreños en el Exterior, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Género y la Oficina de Información y Respuesta. Además, se cuenta con la asesoría del Consejo Consultivo de APP, el cual se constituye para cada proyecto que está en estructuración.

Dependiendo de la Dirección Ejecutiva están las Direcciones de Inversiones Exportaciones, Asocios Público Privados (APP) y de Administración; la Unidad de Tecnologías de la Información y la Unidad Ambiental Institucional,

Cada Dirección está integrada por Gerencias y Unidades, las cuales son las encargadas de la ejecución de proyectos estratégicos y actividades que conllevan al cumplimiento de su mandato, así: la Dirección de Inversiones está integrada por las Gerencias de Promoción de Inversiones y Negocios y de Atención al Inversionista; bajo la Dirección de Exportaciones están las Gerencias de Desarrollo Exportador y Promoción Comercial; la Dirección de APP está conformada por la Gerencia Económico Financiera y Gerencia Legal; bajo la Dirección de Administración está la Gerencia de Administración y Contrataciones; dependiendo de esta Gerencia están: la Unidad de Talento Humano y Logística, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones y la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE PROESA



III. GENERALIDADES DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO GENERAL

El presente Manual tiene como objetivo básico establecer las políticas y los procedimientos de las Unidades Organizativas (UO) de PROESA.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los aspectos procedimentales relacionados con las áreas estratégicas y operativas de la institución.
- Detallar los pasos a seguir para llevar a cabo un determinado procedimiento en un área específica del Organismo.
- Establecer los aspectos generales de un procedimiento a fin de que el personal antiguo y nuevo conozca cómo se realizan las actividades en las diferentes UO de la institución.
- Establecer las responsabilidades que tienen bajo su cargo las diferentes áreas de trabajo del Organismo.
- Detallar las políticas que el personal de PROESA deberá cumplir en el desarrollo de los procedimientos.

BASE LEGAL Y NORMATIVA GENERAL

- Constitución de la República;
- Ley de creación de PROESA;
- Reglamento de la Ley de creación de PROESA;
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP);
- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP);
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de PROESA;
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas de PROESA
- Manual de Descripción de puestos de trabajo de PROESA;
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual se aplica a todas las Unidades Organizativas de PROESA, que participan en las políticas y procedimientos descritos en el mismo.

ESTRUCTURA DEL MANUAL

El presente manual se ha estructurado de la siguiente forma:

- **Desarrollo de los procedimientos de las unidades comprendidas en la áreas Estratégicas de la Institución:** Direcciones de Exportaciones, Dirección de Inversiones, Dirección de APP, Dirección de Tecnología e Innovación de Negocios y Gerencia de Municipalidades y Salvadoreños en el Exterior (SALEX).

- **Desarrollo de los procedimientos de las unidades comprendidas en las áreas Transversales de la Institución**: Gerencia Legal, Gerencia de Análisis de Política e Inteligencia de Mercados, Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Gerencia de Comunicaciones y Protocolo Institucional, Gerencia de Administración y Contrataciones, Unidad Financiera Institucional, Unidad de Auditoria Interna, Unidad de Tecnología de Información y Oficina de Información y Respuesta.

- **Desarrollo de procedimientos de Comités:**
  Comité de Riesgos de Procesos Institucionales

IV. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

A. ÁREAS ESTRATÉGICAS

DIRECCIÓN DE EXPORTACIONES (DEX)

GERENCIA DE DESARROLLO EXPORTADOR (GEDEX)

GEDEX-001: ASESORÍA PUNTUAL A PERSONA EMPRESARIA

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la asesoría puntual otorgada a personas empresarias que solicitan información sobre el proceso exportador.

2. ALCANCE

Aplica para personas empresarias.

3. DEFINICIONES

Asesoría integral: En esta modalidad se establece un objetivo y un plan de trabajo combinado con una serie de actividades a desarrollar en un tiempo específico. Dicho plan es elaborado con base en las oportunidades y necesidades identificadas en las diferentes áreas de la empresa y en el mercado destino.

Asesoría puntual: Consiste en brindar apoyo a la persona empresaria para solventar consultas específicas en temas relacionados al comercio internacional, tales como: trámites de exportación, normativas y regulaciones en destino, barreras arancelarias y no arancelarias, cálculo del precio de exportación, logística y transporte y estadísticas comerciales.

Diagnóstico de potencial persona exportadora: Herramienta utilizada por la GEDEX, para determinar en conjunto con la persona natural o jurídica sí se encuentra preparada para dar inicio al proceso exportador. Aquí se evalúan aspectos como motivación y expectativas, conocimiento del mercado de interés, capacidad de producción, recursos disponibles, entre otros.

FODA: estudio de la situación de una empresa u organización a través de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, tal como indican las siglas de la palabra y, de esta manera planificar una estrategia del futuro.

Formulario de nueva persona cliente: Información general de la persona natural o jurídica, que incluye el NIT, datos de contacto, giro y productos o servicios elaborados y tipo de información o apoyo que requiere.

Nueva persona cliente: persona natural o jurídica que recibe por primera vez, cualquier servicio brindado por la GEDEX.

Persona empresaria: es una persona natural o jurídica, salvadoreña, que realiza una actividad comercial de bienes o servicios. Esta podrá ser no exportadora, exportadora o potencial exportadora (desea iniciar el proceso exportador y que posee fortalezas y debilidades ante el mercado global).

4. POLÍTICAS

- La GEDEX es la unidad responsable de proveer de asistencia personalizada a las personas naturales o jurídicas que buscan información sobre el tema de la internacionalización de sus productos o servicios.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona empresaria	• Solicita asesoría puntual o integral a través de: Correo electrónico, llamada telefónica, asiste a oficina personalmente u otro.
2	Especialistas de Desarrollo Exportador, o Recepcionista	• Envía o proporciona formulario de nuevos clientes PROESA.
3	Persona empresaria	• Completa formulario de nuevos clientes PROESA y devuelve a PROESA y envía a especialista.
4	Especialistas de Desarrollo Exportador	• Valida los datos y procede a realizar entrevista para identificar FODA y recibir el interés de la asesoría puntual. A partir de esta evaluación y de las necesidades de la persona empresaria, se determina lo siguiente: a. **Si la empresa empresaria no está preparada** para incursionar en el mercado internacional, se le refiere con las instituciones de apoyo referentes en temas de desarrollo empresarial. Fin de procedimiento b. **Si la persona empresaria solicitó asesoría puntual,** investiga de acuerdo con el tipo de información, ya sea en fuentes oficiales secundarias o en bases que son sufragadas por PROESA. Luego gestiona una fecha para entregar la información solicitada y continua la asesoría; continúa en paso 5 c. **Si la persona empresaria está preparada para incursionar en el mercado internacional,** se establece fecha y hora para visitar a la empresa y realizar el diagnóstico de potencial exportador; continúa en paso 5
5	Especialistas de Desarrollo Exportador	• Procede a ingresar ficha de nuevos clientes a sistema de seguimiento de gestión. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

No aplica

7. ANEXOS

Ninguno

GEDEX-002: PROGRAMA EXPORTAR PASO A PASO (EPAP)

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para apoyar en la formación de personas empresarias salvadoreñas no exportadoras, a fin de incorporarlas en la actividad exportadora.

2. ALCANCE

Aplica para personas empresarias no exportadoras con potencial de incorporarse en la actividad exportadora.

3. DEFINICIONES

Demanda: se refiere a la cantidad de bienes o servicios que se solicitan o se desean en un determinado mercado de una economía a un precio específico.

Misión comercial: Organización, desarrollo y seguimiento de la participación de una delegación de personas empresarias salvadoreñas en un mercado de interés con la finalidad de conocer nuevas oportunidades, realizar un *benchmarking* en aspectos técnicos y promocionar sus bienes y servicios.

Oferta: hace referencia a la cantidad de bienes, productos o servicios que se ofrecen en un mercado bajo unas determinadas condiciones.

Programa EPAP: es un programa orientado a desarrollar habilidades, herramientas y conocimiento que le permita a las personas empresarias una exitosa incursión a mercados internacionales. Ofrece información de mercado actualizada, curso intensivo en comercio exterior, asistencia técnica especializada para iniciar los primeros pasos de la exportación y fortalecer la promoción comercial. Este programa está enfocado en mercados específicos: Guatemala, Honduras, Nicaragua y EE. UU. (para los productos étnicos). Consta de 4 fases: 1) Diagnóstico, 2) Curso Intensivo de formación en Comercio Exterior; 3) Acompañamiento o Elaboración de Plan de Acción para la exportación y 4) Visita al mercado.

Persona empresaria: es una persona natural o jurídica, salvadoreña, que realiza una actividad comercial de bienes o servicios. Esta podrá ser no exportadora, exportadora o potencial exportadora (desea iniciar el proceso exportador y que posee fortalezas y debilidades ante el mercado global).

Prospección de mercado: es el esfuerzo organizado para reunir información sobre los mercados objetivo de una persona empresaria extranjera.

Persona empresaria con potencial de compra: es una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que manifiesta su interés de adquirir un bien o servicio originario de El Salvador.

4. POLÍTICAS

- La GEDEX es la responsable de ejecutar el programa de formación para representantes de empresas no exportadoras.
- La GAPIM colabora en la determinación estadística de las variables para la selección de los destinos y productos para apoyar en el Programa EPAP así como proveer de información técnica adicional requerida por la GEDEX.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Desarrollo Exportador | Especialistas de Desarrollo exportador	• En colaboración de GAPIM, Seleccionan mercados, bienes y servicios.
2	Gerente de Desarrollo Exportador | Especialistas de Desarrollo exportador	Lanzamiento del Programa: • Solicitan apoyo a instituciones que trabajan en el desarrollo de las capacidades de las PYMES, para que proporcionen bases de personas empresarias para invitar al lanzamiento.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Invitan a personas empresarias que ya son parte de la base de GEDEX. • Se da a conocer en qué consiste el Programa y los beneficios al ser parte del mismo. • Las personas empresarias, que poseen interés llenan un formulario para posteriormente contactarlas y establecer fecha y hora del diagnóstico.
3	Especialistas de Desarrollo exportador	• Verifican los formularios para corroborar que las personas empresarias interesadas cumplen con los requisitos establecidos para participar en el Programa EPAP.
4	Especialistas de Desarrollo exportador	**Desarrolla etapa 1 del Programa:** Diagnóstico de potencial de exportación a la persona empresaria. • Incorpora la información obtenida del diagnóstico de potencial de exportación en la Herramienta de diagnóstico de potencial de exportación. • Si la empresa supera el diagnóstico, se le envía formulario de aceptación a través de un medio de comunicación tradicional o no tradicional y adicionalmente se le envía carta de compromiso con los compromisos a los que se somete al ser parte del Programa.
5	Persona empresaria	• Envía formulario de aceptación y carta firmados y sellados, vía correo electrónico o en físico.
6	Especialistas de Desarrollo exportador	• Elabora expediente archivando los formularios, las cartas compromiso recibidas y otra información relacionada al proceso de admisión en el Programa.
7	Gerente de Desarrollo Exportador | Especialistas de Desarrollo exportador	Pueden darse 2 situaciones: a. Cuando se cuenta con presupuesto, se lleva a cabo prospección de mercados - Se contrata una persona consultora en destino para que agende citas/entrevistas con contrapartes en destino interesadas en los productos que formarán parte del Programa. - Una vez se tiene la agenda, una persona representante de GEDEX realiza Misión Oficial para: entrevistar a las contrapartes y visita puntos de venta para validar el potencial de los productos y servicios en el mercado. - Se elabora un informe de los resultados de esta prospección, el cual se entrega a las personas empresarias al dar inicio el Programa. b. Cuando no se cuenta con presupuesto: - Se utiliza información secundaria para elaborar la información obtenida en una prospección de mercados.
8	Especialistas de Desarrollo exportador	**Desarrollo de etapa 2 del Programa:** Curso Intensivo de Formación en Comercio Exterior:

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Notifica a las personas empresarias participantes vía electrónica, la fecha, hora de inicio y los detalles al respecto. • Confirma asistencia de personas empresarias participantes. • Participa durante todo el Curso verificando su correcto desarrollo. Actualiza información de asistencias desarrolladas a las personas empresarias en el Sistema de Seguimiento.
9	Especialistas de Desarrollo exportador	**Desarrollo de etapa 3 del Programa:** Acompañamiento o Elaboración de Plan de Acción para la exportación. • Traslada la Plantilla para elaborar el Plan de Acción para la Exportación • Acompaña asesorando en la elaboración del Plan de Acción para la Exportación • Valida con la persona empresaria el alcance y desarrollo del Plan de Acción para la Exportación de acuerdo con expectativas balanceadas de ambas partes. • Actualiza información de asistencias desarrolladas a las personas empresarias en el Sistema de Seguimiento.
10	Especialistas de Desarrollo exportador	**Desarrollo de etapa 4 del Programa:** Visita a los mercados a través de la realización de misiones comerciales o ruedas de negocio: • En comunicación con la persona empresaria participante en el Programa se selecciona el perfil de la persona empresaria con potencial de compra de acuerdo con capacidad de exportación. • Durante esta etapa, el Especialista de Desarrollo Exportador coordina y realiza la logística en el destino para el desarrollo de la misión comercial o rueda de negocio.
11	Especialistas de Desarrollo exportador	• Actualiza información de asistencias desarrolladas a las personas empresarias en el Sistema de Seguimiento. • Da seguimiento a los resultados de las empresas participantes a través de formularios, correos, llamadas telefónicas o revisión de base de aduana. Fin del procedimiento

6. REFERENCIAS

Ley de Fomento, protección y desarrollo de la micro y pequeña empresa.
Portal del Programa EPAP www.exportarpasoapaso.gob.sv
Herramienta de diagnóstico de potencial de exportación

7. ANEXOS

Ninguno

GEDEX-003: PROGRAMA EXPORTAR MÁS

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para apoyar en la formación de empresas exportadoras salvadoreñas, a fin de que de que se incorporen en nuevos mercados.

2. ALCANCE

Aplica para personas empresarias exportadoras.

3. DEFINICIONES

- **Programa Exportar Más:** Es un Programa diseñado en el marco de la Estrategia de Promoción de Exportaciones, impulsado a través del Organismo de Promoción de Exportaciones e Inversiones (PROESA). Está orientado a mercados preseleccionados y diseñado con el propósito de apoyar empresas a diversificar e incrementar sus exportaciones.
- **Estudio de mercado o prospección de mercado:** es un proceso sistemático de recolección y análisis de datos e información acerca de clientes, competidores y **mercado**. Sus usos incluyen ayudar a crear un plan de negocios, lanzar un nuevo producto o servicio, mejorar productos o servicios existentes y expandirse a nuevos mercados.
- **Misión comercial:** Organización, desarrollo y seguimiento de la participación de una delegación de empresarios en un mercado de interés con la finalidad de conocer nuevas oportunidades, realizar un benchmarking en aspectos técnicos y promocionar sus productos.

4. POLÍTICAS

- La Gerencia de Desarrollo Exportador (GDEX) es responsable de ejecutar el programa para las empresas exportadoras.
- La Gerencia de Análisis de Política e Inteligencia de Mercados (GAPIM), colabora en la determinación estadística de las variables para la selección de los destinos y productos para apoyar en el programa Exportar Más.
- La Gerencia de Promoción Comercial (GPC) dará apoyo a las misiones comerciales dentro del Programa Exportar Más.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	GDEX y GAPIM	Seleccionar mercados y productos: - Para seleccionar mercados y productos se realizan una serie de análisis previos que permiten determinar los destinos a los que se orientará el programa y el conjunto de productos y servicios para cada uno de ellos. - Además, se consideran mercados que surgen de un nuevo acuerdo comercial o que han sido sugeridos por personas empresarias en encuestas, o como resultado estudios o

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		prospecciones de mercado donde se identifica oportunidades para bienes y servicios salvadoreños.
2	GDEX y GAPIM	Prospección de mercados: • Se contrata una persona consultora en destino para que agende citas/entrevistas con contrapartes interesadas en los productos que formarán parte del programa. • Una vez se tiene la agenda, se visitan las contrapartes y se realizan visitas a puntos de venta de manera de validar el potencial de los productos y servicios en el mercado. • Se elabora un informe de los resultados de esta prospección, el cual se entrega a las personas empresarias al dar inicio el programa. Otra fuente de información de mercado puede ser bases de datos para únicamente actualizar información. Estudio de mercado: • Se contrata una persona consultora para que realice a investigación en el mercado. • Se le brinda la información de los productos o servicios a ser investigados. • La/el consultor se traslada al mercado meta y realiza entrevistas a importadores, elabora perfiles de compradores, visitas a puntos de venta y realiza presentación y entrega el informe escrito de su investigación que incluye además de lo ya mencionado, información de tendencias identificadas en los mercados, requisitos de ingreso entre otros relevantes de interés.
3	GDEX	Identificación, selección de empresas: • Este proceso inicia con el lanzamiento del programa para dar a conocer los mercados meta, los requisitos, y la información del mercado. • Las empresas interesadas llenan el formulario de interés de participación y se verifica que cumplan con los siguientes filtros: o Ser una empresa formalmente inscrita. o Empresa exportadora. o Que sus productos posean el potencial en el mercado meta.
4	GDEX y GPC	Visita a los mercados: Misiones comerciales o ruedas de negocio • Contratación de persona consultora para la logística del evento en el país destino: agendas para cada empresa que participará en la misión, contratación del espacio o transporte para las citas de negocio, visita a puntos de venta. • Se realizan reuniones virtuales entre cada empresa salvadoreña y la/el consultor, de manera que conozca los productos y el perfil de la contraparte de interés.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Se verifican las agendas para cada empresa, asegurando que cumplan con lo especificado por la/el empresario salvadoreño. • Se traslada a la persona empresaria para que dé el Visto Bueno. Con esto la/el consultor puede iniciar la confirmación con las contrapartes. • Se requiere que como mínimo existan 6 citas para cada empresa salvadoreña, de lo contrario se le informa de manera personal a la persona empresaria. • Se realiza una presentación previa a la misión comercial para brindar agenda, costo estimados y otros relevantes para el desarrollo de la misión. • Coordinación y acompañamiento de la logística en el país destino. • Desarrollo del evento de promoción comercial, ya sea a través de una modalidad de misión comercial o rueda de negocios. • Seguimiento a los resultados de las empresas participantes a través de formularios, correos, llamadas telefónicas o revisión de base de aduana. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

No aplica

7. ANEXOS

Ninguno

GERENCIA DE PROMOCIÓN COMERCIAL (GPC)

GPC-001: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE MISIONES COMERCIALES (MC)

1. **OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la planeación y ejecución de Misión Comercial (MC) a fin de promover la oferta exportable salvadoreña.

2. **ALCANCE**

Personal de la Gerencia de Promoción Comercial

3. **DEFINICIONES**

Encargada/o de Diplomacia Comercial: persona destacada por el RREE en una Representación Diplomática o Consular en el exterior, con funciones de diplomacia comercial

GPC: Gerencia de Promoción Comercial

Persona empresaria: es una persona natural o jurídica que realiza una actividad comercial de bienes o servicios. Esta podrá ser no exportadora, exportadora o potencial exportador (desea iniciar el proceso exportador y que posee fortalezas y debilidades ante el mercado global).

Oferta Exportable: la conforman los productos y servicios que por su cantidad o calidad o características pueden ser ofrecidos y vendidos fuera del país del que son originarios.

Misión Comercial (MC): Son actividades de negocios realizadas generalmente en otros países o regiones por medio de los cuales se pretende internacionalizar productos o servicios de las personas empresarias que participan de la misma con el objetivo de poder acceder a nuevos mercados.

4. **POLÍTICAS**

- Todo el personal de la GPC tiene la responsabilidad de planificar, organizar, ejecutar y darle seguimiento a las misiones comerciales manteniendo alta calidad organizativa brindando valor agregado o diferenciador a las empresas participantes.
- La GPC tiene la responsabilidad de mantener la atención al cliente como servicio característico durante todo el desarrollo de las misiones comerciales.
- La GPC establece que podrá desarrollar una MC cuando al menos cuatro (4) personas empresarias manifiesten por escrito su intención de participar.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso N°	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Promoción Comercial	• Coordina con equipo de GEDEX los destinos y sectores, a los cuales irá dirigida la promoción de la oferta exportable • Define fechas exactas, sectores y ciudad destino para realización de la MC y designa persona responsable de cada MC • Elabora propuesta de Plan de trabajo anual, donde, entre otros se presenta el detalle de las misiones comerciales a ejecutar
2	Director/a de exportaciones	• Aprueba el Plan de Trabajo anual de la GPC, solicita visto bueno a Director/a Ejecutivo y da a conocer a las autoridades de la institución

Paso N°	RESPONSABLE	ACCIÓN
		PLANEACION
3	Persona responsable de la MC	• Invita y da a conocer la actividad a las personas empresarias del sector seleccionado para participar en la MC, da a conocer el formulario de aplicación
4	Persona empresaria	• Completa formulario de aplicación y remite a persona responsable de la MC
5	Persona responsable de la MC	• Recibe y evalúa las aplicaciones de las personas empresarias interesadas en participar en la MC. • Selecciona grupo de empresas participantes, si es de 4 o más empresas continua el procedimiento en el siguiente paso • Si el grupo es menor a 4 no se realiza la MC y finaliza el procedimiento. • Informa a Director/a de Exportaciones, el resultado de la actividad • Elabora memorándum interno para aprobación de presupuesto de misión oficial y realiza gestiones para la obtención de la Misión Oficial, según procedimiento,
6	Persona Especialista Jurídica asignada a la administración	• Entrega acuerdo de misión oficial Persona responsable de la MC
7	Persona responsable de la MC	• Recibe aprobación de presupuesto de la MC • Elabora requerimiento para: o Contratación de persona consultora en destino quien será responsable de elaborar las citas de negocios para las personas empresarias participantes, o Boletos aéreos o terrestre, viáticos u otros gastos para persona responsable de la MC o Local o transporte para el desarrollo de la MC en destino o Otros, que sean necesarios y estén incluidos en el presupuesto • Obtiene firmas de autorización de requerimientos y entrega al área administrativa, junto a la copia del memorándum de presupuesto de misión oficial aprobado • Da seguimiento a requerimientos de contratación
8	UACI	• Realiza las contrataciones necesarias en informa a la persona responsable de la MC
9	Persona responsable de la MC.	• Cuando la persona consultora ya está contratada, le envía la información de cada empresa participante y coordina los pasos a seguir para la concertación de las citas de negocios. • Agenda y ejecuta entrevistas entre personas empresarias participantes y la persona consultora en destino para ampliar información del perfil de la contraparte extranjera que se desea contactar
10	Persona consultora	• Elabora lista corta de las empresas extranjeras y un breve perfil, que podrían ser de interés para las personas empresarias inscritas en la MC y remite a la Persona responsable de la MC.

Paso Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
11	Persona responsable de la MC.	• Recibe de la persona consultora, la lista corta de empresas extranjeras y el breve perfil que podrían ser de interés para las personas empresarias salvadoreñas inscritas en la MC. • Envía la lista recibida a las personas empresarias salvadoreñas inscritas en la MC para validación.
12	Personas empresarias salvadoreñas inscritas	• Remite a persona responsable de la MC sus comentarios o aprobación a lista corta.
13	Persona responsable de la MC.	• Envía a la persona consultora las observaciones o aprobaciones a la lista corta por parte de las personas empresarias salvadoreñas inscritas en la MC.
14	Persona consultora	• Elabora y remite avance de agendas
15	Persona responsable de la MC.	• Recibe avance de agendas y las remite a cada persona empresaria salvadoreña inscrita en la MC para la calendarización de las mismas.
16	Persona empresaria salvadoreña inscrita en la MC	• Recibe avance de agendas y calendariza las confirmadas
17	Persona consultora	• Remite agendas finales, una semana antes del viaje
18	Persona responsable de la MC.	• Recibe agendas finales • Convoca a reunión a personas empresarias salvadoreñas inscritas en la MC con el objetivo de acordar detalles de la MC.y entregar las agendas finales.
EJECUCIÓN DE LA MISIÓN COMERCIAL		
19	Persona responsable de la MC	• Viaja al país destino de la MC, acompañada por las personas empresarias salvadoreñas participantes. • En el destino, realiza reunión para coordinar aspectos logísticos. • Durante todos los días de la MC, realiza actividades de seguimiento a cada una de las agendas de las personas empresarias salvadoreñas participantes, a efectos de verificar el desarrollo de las mismas y poder reaccionar ante cualquier dificultad. • Acompaña a las personas empresarias salvadoreñas participantes a visitar puntos de venta y otras actividades de inteligencia comercial. • Al finalizar la MC, entrega formulario de evaluación de la actividad, que servirá de insumo a la Persona responsable de la MC para la elaboración del reporte de la actividad
20	Personas empresarias salvadoreñas participantes	• Completan formulario de evaluación y devuelve a persona responsable de la MC o persona designada.
21	Persona responsable de la MC	• Actualiza datos de personas empresarias salvadoreñas participantes en el archivo de clientes atendidos por la GPC. • Elabora y entrega reporte de la MC para el visto bueno de jefatura inmediata • Informa a la DEX sobre resultados de MC. • Planifica actividades de seguimiento de MC.

Paso N°	RESPONSABLE	ACCIÓN
22	Persona responsable de la MC	• Desarrolla actividad de seguimiento con personas empresarias salvadoreñas participantes para evaluar apoyo de PROESA en futuras ocasiones y recolectar impacto de la actividad.
23	Gerente, Especialista o Técnico/a de Promoción Comercial	• Realiza encuesta de seguimiento a las personas empresarias salvadoreñas participantes al menos 1 vez por año.
24	Director/a de Exportaciones	• Gestiona seguimiento con otras UO de PROESA que podrán involucrarse en la solución de los hallazgos o recomendaciones obtenidos. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

Base de datos de clientes atendidos por la Gerencia.
Reporte semestral consolidado de personas empresarias salvadoreñas atendidas por la Gerencia

7. ANEXOS

Aplicaciones de las personas empresarias interesadas en participar en la MC **FORM-GPC-001-001**
Evaluación de la FI o MC **FORM-GPC-001-002,** Encuesta de seguimiento **FORM-GPC-001-003**

GPC-002: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE MISIONES COMERCIALES A LA INVERSA (MCI)

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la planeación y ejecución de MCI, a fin de promover la oferta exportable salvadoreña.

2. ALCANCE

Personal de la Gerencia de Promoción Comercial

3. DEFINICIONES

Encargado/a de Diplomacia Comercial: persona destacada por el Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE) en una Representación Diplomática o Consular en el exterior, con funciones de diplomacia comercial

Oferta Exportable: la conforman los productos y servicios que por su cantidad o calidad pueden ser ofrecidos y vendidos fuera del país del que son originarios.

Persona empresaria: es una persona natural o jurídica que realiza una actividad comercial de bienes o servicios. Esta podrá ser no exportadora, exportadora o potencial exportadora (desea iniciar el proceso exportador y que posee fortalezas y debilidades ante el mercado global).

Persona empresaria con potencial de compra: es una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que manifiesta su interés de adquirir un bien o servicio originario de El Salvador.

Misión Comercial a la Inversa (MCI): actividad con enfoque comercial realizada en El Salvador, que consiste en acercar presencialmente a potenciales compradores extranjeros con personas empresarias representantes de empresas exportadoras; a través de ellas se busca internacionalizar productos y servicios de las personas empresarias salvadoreñas participantes para acceder a nuevos mercados. Durante la MCI, las personas empresarias extranjeras llevan a cabo reuniones con contrapartes locales previamente contactadas.

4. POLÍTICAS

- Todo el personal de la GPC tiene la responsabilidad de planificar, organizar, ejecutar y darle seguimiento a las misiones comerciales manteniendo alta calidad organizativa brindando valor agregado o diferenciador a las empresas participantes.
- La GPC tiene la responsabilidad de mantener la atención al cliente como servicio característico durante todo el desarrollo de las misiones comerciales.
- La GPC establece que podrá desarrollar una MC cuando al menos cuatro (4) personas empresarias manifiesten por escrito su intención de participar.
- En algunos destinos, esta actividad podrá ser apoyada por la red de **Encargados(as) de Diplomacia Comercial**
- La GPC establece que podrá desarrollar una MCI cuando al menos siete (7) personas empresarias extranjeras manifiesten por escrito su intención de participar.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso N°	RESPONSABLE	ACCIÓN
		PLANEACIÓN
1	Gerente de Promoción Comercial	• Coordina con equipo de GEDEX los destinos y sectores, a los cuales irá dirigida la promoción de la oferta exportable • Define fechas exactas, sectores y ciudad destino para realización de la MC y designa persona responsable de cada MC

Paso N°	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Elabora propuesta de Plan de trabajo anual, donde, entre otros se presenta el detalle de las misiones comerciales a ejecutar y lo remite a Director/a de exportaciones.
2	Director/a de exportaciones	• Aprueba el Plan de Trabajo anual de la GPC, solicita visto bueno a Director/a Ejecutivo. • Ya aprobado, informa al Gerente de Promoción Comercial y lo da a conocer a las autoridades de la institución.
		EJECUCIÓN
3	Persona responsable de la MCI	• Invita y da a conocer la actividad a las personas empresarias extranjeras del sector seleccionado para participar en la MC, da a conocer el formulario de aplicación
4	Persona empresaria extranjera con potencial de compra	• Envía formulario de aplicación
5	Persona responsable de la MCI	• Recibe formulario de aplicación a la MCI • Realiza el emparejamiento entre personas empresarias con potencial de compra y personas empresarias exportadoras salvadoreñas. Interesadas en participar • Propone lista corta de personas empresarias exportadoras salvadoreñas que sean del interés de personas empresarias extranjeras con potencial de compra, participantes en la MCI.
6	Personas empresarias extranjeras con potencial de compra	• Validan la lista corta de personas empresarias exportadoras salvadoreñas y la remiten a Persona responsable de la MCI.
7	Persona responsable de la MCI	• Recibe validación de la lista corta por parte de las personas empresarias extranjeras con potencial de compra. • Elabora perfil de empresa extranjera con potencial de compra y remite a persona empresaria exportadora para confirmar si es de su interés. Si es afirmativo, lo incluye en agenda tentativa, si no es de interés de la persona exportadora, no lo incluye en la agenda tentativa. • Elabora y remite agenda tentativa a personas empresarias exportadoras salvadoreñas inscritas en la MCI. • Realiza ajustes en caso de ser necesario para poder definir las agendas finales. • Consolida el detalle de las agendas tanto para personas empresarias exportadoras salvadoreñas como para personas empresarias con potencial de compra, con los respectivos sectores a los que pertenece, el horario asignado para cada reunión y número telefónicos de contacto. • Envía vía correo electrónico las agendas finales las personas participantes. • Coordina los aspectos logísticos relacionados a la participación en la actividad, como por ejemplo: muestras para exhibición, entre otros. • Previo a la actividad, reconfirma las citas.

Paso N°	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Elabora los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios necesarios para ejecutar la MCI y realiza trámites ante UACI.
8	UACI	• Realiza los procesos para la contratación de bienes y servicios requeridos para la MCI
9	Equipo de la GPC	• Desarrolla la MCI según lo programado
10	Persona responsable de la MCI	• Una vez concluidas las citas de negocios, entrega a empresas participantes el formulario de evaluación de la actividad, que servirá de insumo para la elaboración del reporte de participación.
11	Personas empresarias exportadoras salvadoreñas y personas empresarias extranjeras con potencial de compra.	• Posterior al evento, completan la evaluación y entregan a persona responsable de la MCI.
12	Persona responsable de la MCI	• Actualiza datos de personas empresarias salvadoreñas participantes, en el archivo de clientes atendidos por la GPC. • Elabora reporte de la MCI, que contiene los datos consolidados de las evaluaciones de las empresas, se remite al Gerente de Promoción Comercial para su conocimiento y elaboración de informes gerenciales.
13	Gerente de Promoción Comercial	• Presenta resultados de la actividad a la DEX.
14	Gerente, Especialista o Técnico/a de Promoción Comercial	• En el período determinado, realiza seguimiento conforme al procedimiento establecido. Fin del procedimiento.

6. REFERENCIAS

Base de datos de clientes atendidos por la GPC
Reporte semestral consolidado de personas empresarias salvadoreñas atendidas por la GPC.

7. ANEXOS

Evaluación de actividad de Promoción Comercial (personas empresarias salvadoreñas) **FORM-GPC-001-002**
Evaluación de la MCI (personas empresarias con potencial de compra) **FORM-GPC-002-001**
Encuesta de seguimiento (personas empresarias salvadoreñas) **FORM-GPC-001-003**

GPC-003: PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS INTERNACIONALES (FI)

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la planeación y participación en FI, a fin de promover la oferta exportable salvadoreña.

2. ALCANCE

Personal de la Gerencia de Promoción Comercial

3. DEFINICIONES

Oferta Exportable: la conforman los productos y servicios que por su cantidad o calidad pueden ser ofrecidos y vendidos fuera del país del que son originarios.

Persona empresaria: es una persona natural o jurídica que realiza una actividad comercial de bienes o servicios. Esta podrá ser no exportadora, exportadora o potencial exportador (desea iniciar el proceso exportador y que posee fortalezas y debilidades ante el mercado global).

Persona empresaria extranjera con potencial de compra: es una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que manifiesta su interés de adquirir un bien o servicio originario de El Salvador.

Ferias Internacionales (FI): son espacios comerciales donde las personas empresarias de diferentes países tienen la oportunidad de exhibir y comercializar sus productos y servicios, así como identificar contactos de potenciales compradores del país donde se ejecute el evento u otros participantes. Además, permite realizar actividades de inteligencia comercial, como, por ejemplo: conocer la competencia, las tendencias de los mercados, así como nuevos productos.

4. POLÍTICAS

- Todo el personal de la GPC tiene la responsabilidad de planificar, organizar, ejecutar y darle seguimiento a la participación en ferias internacionales manteniendo alta calidad organizativa brindando valor agregado o diferenciador a las personas empresarias participantes.
- La GPC tiene la responsabilidad de acompañar a las personas empresarias salvadoreñas procurando la venta concreta y sostenible de los productos o servicios en el exterior.
- La GPC tiene la responsabilidad de mantener la atención al cliente como servicio característico durante todo el desarrollo de la participación en ferias internacionales.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Promoción Comercial	• Coordina con equipo de GEDEX los destinos y sectores, a los cuales irá dirigida la promoción de la oferta exportable • Define fechas exactas, sectores y ciudad destino para participar en FI y designa persona responsable de cada FI • Elabora propuesta de Plan de trabajo anual, donde, entre otros se presenta el detalle de las FI donde se participará
2	Director/a de Exportaciones	• Aprueba el Plan de Trabajo anual de la GPC, solicita visto bueno a Director/a Ejecutivo. • Ya aprobado, informa al Gerente de Promoción Comercial y lo da a conocer a las autoridades de la institución.
3	Persona responsable de coordinar participación en FI	• Investiga disponibilidad de piso de exhibición en ferias, diseños de stand, costos de participación.

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN
4	Persona responsable de coordinar participación en FI	• Promueve la FI con las personas exportadoras de los bienes o servicios que coinciden con los sectores comerciales afines a la FI, y solicita muestras de interés vía correo electrónico
5	Personas empresarias exportadoras salvadoreñas	• Expresa muestra de interés de participar en la FI
6	Persona responsable de coordinar participación en FI	• Planifica y ejecuta presentación del evento para las personas empresarias con potencial interés de participar. Se presentan los detalles de la actividad y se envía vía correo electrónico, el formulario de inscripción a personas empresarias exportadoras interesadas en participar.
7	Personas empresarias exportadoras	• Completan ficha de inscripción y la envían a la persona responsable de coordinar participación en FI
8	Persona responsable de coordinar participación en FI	• Recibe fichas de inscripción de personas empresarias exportadoras interesadas en participar. • Elabora memorándum para aprobación de presupuesto de misión oficial.
9	Persona responsable de la MC	• Elabora memorándum interno para aprobación de presupuesto de misión oficial y realiza tramite según procedimiento.
10	Persona Especialista Jurídica asignada a la administración	• Entrega acuerdo de misión oficial Persona responsable de la MC
11	Persona responsable de la MC	• Recibe aprobación de presupuesto de la MC • Elabora requerimiento para: o Contratación de bienes y/o servicios requeridos para la participación en la FI o Boletos aéreos o terrestre, viáticos u otros gastos para persona responsable de la FI o Local o transporte para el desarrollo de la MC en destino o Otros, que sean necesarios y estén incluidos en el presupuesto • Obtiene firmas de autorización de requerimientos y entrega a la UACI y UFI según corresponda, junto a la copia del memorándum de presupuesto de misión oficial aprobado • Da seguimiento a requerimientos de contratación
12	UACI	• Realiza procesos de contratación de los bienes o servicios requeridos para la participación en la FI e informa Persona responsable de coordinar participación en FI.
13	UFI	• Realiza proceso para el otorgamiento de viáticos, gastos de viaje, otros gastos, según corresponda e informa a Persona responsable de coordinar participación en FI
14	Persona responsable de coordinar participación en FI	• Coordina diseño del stand, piso de exhibición, gestión de envío de muestras a exhibir en la FI y otros aspectos relacionados. • Realiza reunión informativa con personas empresarias, previa al viaje para afinar detalles de la participación.

Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Viaja al país destino donde se realizará la FI un día antes del inicio de la actividad para recibir el stand, coordinar el montaje de las muestras a exhibir, entre otros aspectos logísticos. • Coordina con personas empresarias salvadoreñas participantes, el traslado al recinto ferial y emite indicaciones generales a considerar durante la exhibición. • Apoya durante la FI en la atención de stands de personas empresarias salvadoreñas para aquellos casos en los que sea necesario. • Entrega a personas empresarias salvadoreñas participantes en la FI el formulario de evaluación de la actividad, que servirá de insumo para la elaboración del reporte de la misión oficial.
15	Personas empresarias salvadoreñas exportadoras participantes	• Completan formulario de evaluación de la actividad y devuelven a persona responsable de coordinar participación en FI
16	Persona responsable de coordinar participación en FI	• Actualiza datos de personas empresarias salvadoreñas participantes en el archivo de clientes atendidos por la GPC. • Elabora reporte de la actividad, que contiene los datos consolidados de las evaluaciones de las personas empresarias salvadoreñas exportadoras participantes, así como el reporte de la actividad por parte de los organizadores. • Remite para el visto bueno y se entrega al área administrativa.
17	Gerente de Promoción Comercial	• Presenta resultados de la actividad a Director/a de Exportaciones. • Planifica actividades de seguimiento
18	Gerente, Especialista o Técnico/a de Promoción Comercial	• En el período determinado, realiza seguimiento conforme al procedimiento establecido. Fin del procedimiento

6. REFERENCIAS

Base de datos de clientes atendidos por la GPC.
Reporte semestral consolidado de personas empresarias salvadoreñas atendidas por la GPC.

7. ANEXOS

Aplicaciones de las personas empresarias interesadas en participar en la MC **FORM-GPC-001-001**
Evaluación de actividad de Promoción Comercial **FORM-GPC-001-002**
Encuesta de seguimiento **FORM-GPC-001-003**

GPC-004: CAPTACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES (COC) DURANTE MISIÓN OFICIAL Y OTRAS FUENTES

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para el proceso de COC, a fin de promover la oferta exportable salvadoreña.

2. ALCANCE

Personal de la Gerencia de Promoción Comercial

3. DEFINICIONES

Encargado/a de Diplomacia Comercial: persona destacada por el RREE en una Representación Diplomática o Consular en el exterior, con funciones de diplomacia comercial

Oportunidad comercial: Identificación de demanda puntual de algún producto o servicio que una persona compradora internacional requiere de forma urgente o inmediata, pero que además forma parte de la oferta exportable salvadoreña

Captación de oportunidad comercial: gestión propia de la identificación de oportunidades comerciales son las que podrían ser identificadas por diferentes fuentes: consultor/a en destino o el Encargado/a de Diplomacia Comercial en determinado destino.

Divulgación de oportunidad comercial: acción que deriva de un proceso previo de identificación de exportadores/as que cuentan con la capacidad exportadora para atender la demanda captada a través de la oportunidad comercial.

Oferta Exportable: la conforman los productos y servicios que por su cantidad o calidad pueden ser ofrecidos y vendidos fuera del país del que son originarios

Persona empresaria salvadoreña exportadora: es una persona natural o jurídica que realiza una actividad comercial de bienes o servicios.

Persona empresaria con potencial de compra: es una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que manifiesta su interés de adquirir un bien o servicio originario de El Salvador.

Fuentes de captación de oportunidades comerciales: Encargados/as de Diplomacia Comercial, Consultor/a en destino contratado para elaboración de agendas de negocios, Portales de instituciones homólogas, gremiales, propio personal de PROESA participantes en ferias internacionales u otros medios de promoción comercial de la oferta exportable.

4. POLÍTICAS

- Todo el personal de la GPC tiene la responsabilidad de planificar, organizar, ejecutar y darle seguimiento a la COC.
- La atención al cliente es un principio fundamental y característico de la GPC que se debe de mantener en todo el desarrollo de la COC.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Fuentes de captación de OC	• Remite información de OC a PROESA, a través del formulario establecido o correo electrónico que contengan la información suficiente para continuar el proceso.
2	Persona responsable de la gestión de OC	• Recibe información de potenciales OC provenientes de fuentes tales como: Encargados/as de Diplomacia Comercial, Consultor/a en destino contratado para elaboración de agendas de negocios, Portales de instituciones homólogas, gremiales, entre otras.

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Evalúa información recibida. Pueden darse 2 situaciones: a. Si la información no está completa, contacta a fuente de origen para superar observaciones. b. Si la información está completa, acepta y continúa procedimiento.
3	Persona responsable de la gestión de OC	• En coordinación con especialista de GEDEX analizan la potencialidad de la oferta exportable salvadoreña para atender la OC.
4	Persona responsable de la gestión de OC	Se pueden dar 2 situaciones: a. Si la oferta exportable salvadoreña no tiene capacidad de responder a la OC: se notifica a la fuente de origen de la OC la inexistencia de oferta exportable salvadoreña con justificación. Fin del procedimiento. b. Si la oferta exportable salvadoreña tiene capacidad de responder a la OC: Divulga a personas empresarias exportadoras salvadoreñas. Continúa procedimiento.
5	Gerente, Especialista o Técnico/a de Promoción Comercial	• Reporta mensualmente, la oportunidades comerciales captadas y divulgadas en el Informe de Plan Anual Operativo
6	Gerente, Especialista o Técnico/a de Promoción Comercial	• En el período determinado, realiza seguimiento conforme al procedimiento establecido. Fin de procedimiento.

6. REFERENCIAS

Base de datos de clientes atendidos por la GPC.
Reporte semestral consolidado de personas empresarias salvadoreñas atendidas por la Gerencia.

7. ANEXOS

Formulario de captación de Oportunidades Comerciales para bienes **FORM-GPC-004-001**

GPC-005: PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE RUEDAS DE NEGOCIOS VIRTUAL (RNV)

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la planeación y ejecución de RNV, a fin de promover la oferta exportable salvadoreña.

2. ALCANCE

Personal de la Gerencia de Promoción Comercial

3. DEFINICIONES

Encargado/a de Diplomacia Comercial: persona destacada por el RREE en una Representación Diplomática o Consular en el exterior, con funciones de diplomacia comercial

Persona empresaria: es una persona natural o jurídica que realiza una actividad comercial de bienes o servicios. Esta podrá ser no exportadora, exportadora o potencial exportador (desea iniciar el proceso exportador y que posee fortalezas y debilidades ante el mercado global).

Oferta Exportable: la conforman los productos y servicios que por su cantidad o calidad o características pueden ser ofrecidos y vendidos fuera del país del que son originarios.

Ruedas de Negocios Virtual (RNV): Son actividades de negocios realizados a través del uso de herramientas tecnológicas, desarrollada con potenciales compradores/as de otros países o regiones por medio de los cuales se pretende internacionalizar productos o servicios de las personas empresarias que participan de la misma con el objetivo de poder acceder a nuevos mercados. Durante la actividad las empresas participantes mantienen reuniones con contrapartes locales, las cuales deben ser previamente contactadas en función del perfil de las empresas salvadoreñas y los productos y servicios ofrecidos.

4. POLÍTICAS

- Todo el personal de la GPC tiene la responsabilidad de planificar, organizar, ejecutar y darle seguimiento a las RNV manteniendo alta calidad organizativa brindando valor agregado o diferenciador a las empresas participantes.
- La GPC tiene la responsabilidad de acompañar a las empresas salvadoreñas procurando la venta concreta y sostenible de los productos o servicios en el exterior.
- La GPC tiene la responsabilidad de mantener la atención al cliente como servicio característico durante todo el desarrollo de las RNV.
- En algunos destinos y siempre que la persona Encargada de Diplomacia Comercial cuente con la debida experiencia y recursos, podrá apoyar a PROESA con la realización de las citas de negocios.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Director7a de exportaciones	• Aprueba el Plan de Trabajo anual de la GPC, donde se contempla el detalle de cada una de las actividades a ejecutar.
2	Gerente, Especialista o Técnico/a de Promoción Comercial	• Define fechas exactas, sectores y ciudad destino para realización de la RNV. • Designan persona responsable de cada RNV.
3	Persona responsable de la RNV	• Invita y da a conocer a las personas empresarias del sector seleccionado para participar en la RNV. • Recibe y evalúa las aplicaciones de las personas empresarias interesadas en participar en la RNV.

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN
4	Gerente, Especialista o Técnico/a de Promoción Comercial	• Elabora requerimiento para contratación de persona consultora en destino quien será responsable de elaborar las citas de negocios para las personas empresarias participantes. • Obtiene firmas de autorización y entrega al área administrativa los requerimientos necesarios para la ejecución de la RNV. • Da seguimiento a requerimientos
5	UACI	• Contrata a la persona consultora en destino para elaboración de las citas de negocios.
6	Persona responsable de la RNV	• Cuando la persona consultora ya está contratada, le envía la información de cada una de las personas empresarias participantes y define junto a la persona consultora la metodología a seguir para la concertación de las citas de negocios. • Agenda y ejecuta entrevistas entre personas empresarias participantes y la persona consultora en destino adjudicado para compartir información del interés de cada personas empresarias extranjeras en el mercado destino.
7	Persona consultora	• Elabora lista corta de personas empresarias extranjeras que podrían ser de interés para las personas empresarias inscritas en la RNV y remite a la GPC.
8	Persona responsable de la RNV.	• Recibe de la persona consultora, la lista corta de personas empresarias extranjeras que podrían ser de interés para las personas empresarias salvadoreñas inscritas en la RNV. • Envía la lista recibida a las personas empresarias salvadoreñas inscritas en la RNV para validación.
9	Personas empresarias salvadoreñas inscritas	• Remite a persona responsable de la RNV sus comentarios o aprobación a lista corta.
10	Persona responsable de la RNV.	• Envía a la persona consultora las observaciones o aprobaciones a la lista corta por parte de las personas empresarias salvadoreñas inscritas en la RNV.
11	Persona consultora	• Elabora y remite agendas previas.
12	Persona responsable de la RNV.	• Recibe agendas previas y las remite a cada persona empresaria salvadoreña inscrita en la RNV para la validación de las mismas.
13	Persona empresaria salvadoreña inscrita en la RNV	• Comentan o validan agendas e informa a la persona responsable de la RNV.
14	Persona responsable de la RNV.	• Remite a la persona consultora las observaciones. • Una semana previa al viaje, convoca y realiza reunión con personas empresarias salvadoreñas inscritas en la RNV con el objetivo de acordar detalles de la RNV.
15	Persona consultora	• Entrega agenda final
16	Persona responsable de la RNV o designado/a	• Se desarrollan las reuniones en formato virtual, según la agenda de cada empresario/a. • Al finalizar la RNV, entrega formulario de evaluación de la actividad, que servirá de insumo a la GPC para la elaboración del reporte de la RNV.
17	Personas empresarias salvadoreñas participantes	• Completan formulario de evaluación y devuelve a persona responsable de la RNV o designado/a

Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
18	Persona responsable de la RNV o designado/a	• Actualiza datos de personas empresarias salvadoreñas participantes en el archivo de clientes atendidos por la GPC. • Elabora, valida y entrega reporte de la RNV.
19	Gerente de Promoción Comercial	• Informa a la DEX sobre resultados de RNV. • Planifica reunión de seguimiento de RNV.
20	Persona responsable de la RNV o designado/a	• Desarrolla reunión de seguimiento con personas empresarias salvadoreñas participantes para evaluar apoyo de PROESA en futuras ocasiones y recolectar impacto de la actividad.
21	Gerente, Especialista o Técnico/a de Promoción Comercial	• En el período determinado, realiza seguimiento conforme al procedimiento establecido. Fin del procedimiento

6. REFERENCIAS

Base de datos de clientes atendidos por la Gerencia.
Reporte semestral consolidado de personas empresarias salvadoreñas atendidas por la Gerencia

7. ANEXOS

Aplicaciones de las personas empresarias interesadas en participar en la RNV **FORM-GPC-001-001**
Evaluación de actividad de Promoción Comercial **FORM-GPC-001-002**
Encuesta de seguimiento **FORM-GPC-001-003**

GPC-006: SEGUIMIENTO A EMPRESAS PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN COMERCIAL

1. OBJETIVO

Definir la metodología para el seguimiento a empresas participantes en actividades de promoción comercial, a fin de conocer sus experiencias, establecer puntos de mejora y cuantificar los resultados.

2. ALCANCE

Aplica a la Gerencia de Promoción Comercial (GPC)

3. DEFINICIONES

Evento de promoción comercial: se refiere a Ferias Internacionales, Misiones Comerciales, Misiones Comerciales a la Inversa, Ruedas de Negocios Virtuales, organizadas por PROESA.

Persona empresaria participante: es una persona natural o jurídica que participa en un evento de promoción comercial promovido por PROESA.

Seguimiento: Es una actividad que se realiza a fin de conocer las experiencias y resultados de las las empreas participantes en los eventos de promocion comercial, promovidos por la Institución. Esta actividad se ejecuta en 3 etapas: al final de un evento, de 3 a 6 meses despues de finalizado el evento y en el primer trimestre del año fiscal siguiente, al año en que se hizo el evento; este último para identificar casos de éxito, cuantificar las ventas y establecer el alcance de las metas propuestas por la GPC.

4. POLÍTICAS

- Todo el personal de la GPC tiene la responsabilidad de dar seguimiento a todas las empresas atendidas a través de la participación en actividades de Promoción Comercial a fin de conocer sus experiencias, establecer puntos de mejora y cuantificar los resultados.
- La GPC tiene la responsabilidad de acompañar a las empresas salvadoreñas antes, durante y después de cada actividad ejecutada y de apoyar técnicamente en las acciones que van orientadas a la venta concreta y sostenible de los productos o servicios en el exterior.
- La Dirección de Exportaciones tiene la responsabilidad de informar a las autoridades sobre los resultados de las actividades de promoción comercial.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN
Etapa 1: Seguimiento una vez finalizada la actividad de promoción comercial		
1	Persona responsable de la actividad de promoción comercial ejecutada	• Una vez finalizada cada actividad, envía a cada persona empresaria participante, el formulario de evaluación de la actividad, definiendo fecha límite para el llenado del respectivo formulario • Realiza recordatorio (telefónico o escrito) a cada persona empresaria participante, sobre la importancia del llenado del formulario
2	Persona empresaria participante	• Recibe y completa formulario. • Lo remite a Persona responsable de la actividad de promoción comercial ejecutada

Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
3	Persona responsable de la actividad de promoción comercial ejecutada	• Recibe y consolida información de los formularios de evaluación enviados por las personas exportadoras participantes en la actividad. • Remite a especialista sectorial de la Gerencia de Desarrollo Exportador, aquellos casos en los que se ha requerido apoyo técnico por parte de la persona empresaria exportadora participante. Continúa paso 4 • Elabora reporte de la actividad, donde incluye los resultados obtenidos a través del formulario de evaluación y remite a Jefe inmediato para la respectiva aprobación. Continúa paso 5
4	Especialista sectorial de la Gerencia de Desarrollo Exportador	• Recibe reporte de los casos en que la persona empresaria ha requerido apoyo técnico. • Realiza acciones de apoyo. • Informa a Gerente de Promoción Comercial, sobre acciones de apoyo realizadas.
5	Gerente de Promoción Comercial	• Recibe reporte de la actividad e informa a Director/a de Exportaciones.
6	Director/a de Exportaciones	• Informa de resultados a las autoridades correspondientes. • Cuando es requerido, reporta los resultados a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional como parte de los avances del plan de trabajo
Etapa 2: Entrevistas de seguimiento **(Ideal realizarse entre 3 y 6 meses después haber participado en una actividad de promoción comercial)**		
7	Persona responsable de la actividad de promoción comercial ejecutada	• Realiza seguimiento a persona empresaria exportadora a través de llamada telefónica, reunión virtual o correo electrónico; tomando como punto de partida: hallazgos en el formulario de evaluación de la actividad ejecutada o retroalimentación propia de cada persona empresaria. • Identifica estatus de negociaciones derivadas a través de la participación en la actividad de promoción comercial • Vincula a persona empresaria con especialista de GEDEX, para aquellos casos en los que necesite asesoría técnica para avance en el proceso de exportación. Se repite paso 4 • Informa de resultados al Gerente de Promoción Comercial. Se repiten pasos 5 y 6
Etapa 3: Identificacion de casos de éxito y cuantificacion de las ventas **(Se realiza durante el primer trimestre de cada año)**		
8	Gerente, Especialista o Técnico/a de Promoción Comercial	• Envía a todas las personas empresarias participantes en actividades ejecutadas el año anterior, el formulario de levantamiento de información sobre ventas • Realiza recordatorio (telefónico o escrito) a cada persona exportadora participante, sobre la importancia del llenado del formulario
9	Personas empresarias participantes	• Reciben y completan formulario • Envía formulario completo a persona de la Gerencia de Promoción Comercial que ha remitido el formulario.

Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN
10	Gerente, Especialista o Técnico/a de Promoción Comercial	• Recibe formularios completados, consolida información y elabora presentación de resultados • Gestiona con GEDEX apoyo a la empresa, cuando es necesario. Se repite paso 4 • Presenta resultados a Director/a de Exportaciones, sobre casos de éxito identificados, montos de exportaciones o en proceso por cada empresa y necesidades puntuales por empresa. Se repite paso 5 y 6 Fin del procedimiento

6. REFERENCIAS

Base de datos de clientes atendidos por la GPC.
Reporte semestral consolidado de personas empresarias salvadoreñas atendidas por la Gerencia.

7. ANEXOS

Evaluación de actividad de Promoción Comercial **FORM-GPC-001-002**
Encuesta de seguimiento **FORM-GPC-001-003**

DIRECCIÓN DE INVERSIONES (DI)

GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y NEGOCIOS (GPIN)

GPIN-001: ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN PARA LA ATRACCIÓN DE NUEVAS INVERSIONES

1. **OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la realización de actividades de promoción para la atracción de nuevas inversiones.

2. **ALCANCE**

Aplica al personal de la Dirección de Inversiones.

3. **DEFINICIONES**

Campaña de promoción: es una misión oficial realizada en el extranjero en la cual se desarrolla una agenda de reuniones uno a uno con personas inversionistas previamente identificadas y seleccionadas.

Contacto: persona contactada durante una campaña o evento de promoción la cual puede convertirse en una persona inversionista.

***Due diligence*:** proceso de investigación de la información necesaria sobre los beneficios y los riesgos reales o potenciales de establecer una inversión. La investigación se realiza a raíz de la solicitud de una persona inversionista que ha mostrado interés de información más detallada y se considera una oportunidad potencial en el país.

Evento sectorial: es un evento que puede ser desarrollado a nivel nacional o internacional específicamente para un sector y público específico. Puede ser desarrollado por PROESA o por un organizador diferente.

Inversión Extranjera Directa (IED): es aquella que realizan personas naturales o jurídicas no residentes en el país donde se efectúa la inversión, la cual puede hacerse mediante una empresa establecida o constituida en el país con ánimo de permanencia.

Inversión Nacional: es aquella que realizan personas naturales o jurídicas que residen en el país donde se efectúa la inversión, la cual puede hacerse mediante una empresa establecida o constituida en el país con ánimo de permanencia.

***Lead*:** Es un contacto que ha evolucionado y ha mostrado interés sobre las oportunidades de invertir en El Salvador; realizando consultas puntuales con el objetivo de analizar las ventajas de invertir en el país.

Persona inversionista: persona natural o jurídica, nacional o extranjera que posea intención de invertir o expandir una operación en el país.

Persona inversionista establecida: persona natural o jurídica, nacional o extranjera que opera en el país.

***Site visit*:** Visita de campo a El Salvador por parte de una persona inversionista para conocer y determinar por sí misma la idoneidad del país para invertir.

CRM (Customer Relationship Management): que en español significa Gestión de Relaciones con Clientes. Es el software que cuenta la Dirección de Inversiones de PROESA para tener todas las comunicaciones/gestiones con las personas inversionistas en un mismo sitio y accesible para todos en la Dirección y en actores clave en PROESA.

4. **POLÍTICAS**

- La GPIN es la responsable de coordinar la participación de las personas especialistas de Promoción de Inversiones en las actividades de promoción, según lo programado en el plan de trabajo anual de la GPIN y darle seguimiento y elaborar los reportes de la Gerencia a través del CRM.
- Las personas especialistas en Promoción de Inversiones son las responsables de planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de promoción y alimentar oportunamente el CRM.

- Las personas especialistas en Promoción de Inversiones son las responsables de ingresar la información de seguimiento en el CRM.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Especialistas en Promoción de Inversiones	• Con base en presupuesto elabora su plan de trabajo anual de acuerdo con el sector de su responsabilidad, decidiendo el tipo de actividad de promoción a realizar (Campaña de promoción o participación en un evento sectorial). Pueden realizarse 2 actividades: Campaña de Promoción: • Elabora lista larga de personas inversionistas a contactar en el destino de interés.[1] • Completa datos de contacto de los potenciales inversionistas de la lista larga. Se apoya en Embajadas o Consulados, Cámaras de Comercio, Gremiales u otras instituciones. • Tomando como base la lista larga y estableciendo criterios de depuración, elabora lista corta • Gestiona reuniones con las personas inversionistas de la lista corta para elaborar la agenda tentativa de la campaña. • Informa a Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios para que se solicite visto bueno del Director de Inversiones. Eventos sectoriales • Identifica el evento sectorial a participar según lo indicado en la estrategia de cada sector. • En coordinación con Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios define la modalidad de participación en el evento sectorial (con stand, "walk the show", patrocinio, etc.).
2	Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios	• Informa a Director/a de Inversiones sobre las campañas de promoción y eventos sectoriales planificados para que solicite el visto bueno de Presidencia.
3	Director/a de Inversiones	• Revisa y aprueba la planificación de las campañas y eventos • Remite a presidencia para obtener Visto Bueno.
4	Presidencia	• Revisa la planificación y autoriza la realización de la misma, e informa al Director/a de Inversiones.
5	Director/a de Inversiones	• Recibe notificación de Presidencia y lo remite a Gerente de Promoción de Inversiones y negocios.
6	Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios	• Recibe notificación: a. Si presidencia NO aprueba, notifica a Especialista en Promoción de Inversiones y finaliza procedimiento.

[1] La lista larga se obtiene de bases de datos adquiridas por PROESA como Hoovers, FDI Markets, bases de datos gratuitas, referidos por las Representaciones Diplomáticas en el exterior, gremiales de personas empresarias nacionales o extranjeras, entre otras.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		b. Si presidencia aprueba, notifica a Especialista en Promoción de Inversiones y continua el procedimiento.
7	Especialistas en Promoción de Inversiones	• Para los eventos sectoriales, hace presentación a personas inversionistas establecidas para que evalúen su participación y da seguimiento. • Tanto para campaña o evento sectorial, remite vía electrónica memorando, agenda tentativa e información pertinente a Asistente de la GPIN para elaboración de trámites administrativos de misión oficial. *(Memorando Solicitud Aprobación Presupuesto para Misión Oficial).*
8	Asistente de Promoción de Inversiones y Negocios	• Elabora documentos administrativos complementarios[2] para la misión oficial. • Valida los datos con Especialista en Promoción de Inversiones y Negocios. • Realiza procedimiento para obtener la Misión Oficial
9	Persona Especialista Jurídica asignada a la administración	• Entrega acuerdo de misión oficial a Asistente de Promoción de Inversiones y Negocios
10	Asistente de Promoción de Inversiones y Negocios	• Gestiona con UACI y UFI, según corresponda: compra de boleto aéreo, viáticos y otros gastos indicados en el "Memorando Solicitud Aprobación Presupuesto para Misión Oficial".
11	UACI Y UFI	• Realizan procedimiento de adquisición de bienes y servicios requeridos y para la dotación de viáticos, gastos de viaje y otros gastos aprobados en la Misión Oficial, según corresponda
12	Especialistas en Promoción de Inversiones	• Desarrolla la coordinación total de las citas o participación en evento sectorial, así como coordinar la logística de la participación (transporte, inscripción, montaje, desmontaje, entre otras dependiendo del tipo de actividad de promoción en la que se participe) • Ingresa en el CRM de la Dirección de Inversiones la actividad a desarrollar. • Participa en Evento Sectorial o ejecuta Campaña de Promoción. • Concluida la actividad, elabora reporte de acuerdo con Procedimiento interno de misiones oficiales y al RIT de PROESA. • Entrega a Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios para firma de Visto Bueno. • Entrega reporte firmado a Gerencia de Administración y Contrataciones • Si aplica, elabora documentos administrativos para reintegro de acuerdo con Reglamento de viáticos de PROESA.

[2] Los documentos administrativos complementarios pueden ser: Solicitud de adquisición de bienes y servicios; recibo de viáticos, entre otros.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Registra en el CRM de la Dirección de Inversiones los contactos y *leads* generados durante la Misión Oficial en la actividad creada previamente. • Da seguimiento a *leads*/contactos hechos durante la actividad de promoción, elabora *Due diligence* y coordina y desarrolla *Site Visits* requeridos por los *leads* generados. Ingresa la información de seguimiento en el CRM de la Dirección de Inversiones. Fin de procedimiento.

6. REFERENCIAS

Estrategias sectoriales de promoción y atracción de inversiones
Ley de Ética Gubernamental
RIT de PROESA
Reglamento de viáticos de PROESA

7. ANEXOS

Ninguno

GPIN-002: ELABORACIÓN DE GUÍAS SECTORIALES

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la elaboración de las Guías Sectoriales.

2. ALCANCE

Aplica al personal de la Dirección de Inversiones y de la Gerencia de Comunicaciones y Protocolo Institucional.

3. DEFINICIONES

Guías sectoriales: documento actualizado que contiene información que destaca las ventajas competitivas y las oportunidades de inversión para un sector en específico.

Persona inversionista: persona natural o jurídica, nacional o extranjera que tenga intención de invertir o expandir una operación en el país.

GCPI: Gerencia de Comunicaciones y Protocolo Institucional

GPIN: Gerencia de Promoción de inversiones y Negocios

4. POLÍTICAS

- El/la Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios es la persona responsable de coordinar y proporcionar el contenido para la elaboración de las guías sectoriales, con el apoyo de Especialistas en Promoción de Inversiones.
- El contenido para las Guías Sectoriales deberá ser proporcionado en los idiomas indicados por el/la Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios.
- La **GCPI** es responsable de elaborar el diseño gráfico, diagramación y la reproducción de las guías sectoriales con base en las indicaciones proporcionadas por la GPIN.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios	• Informa a Especialistas en Promoción de Inversiones sobre la ejecución de esta actividad y solicita información pertinente para la Guía Sectorial en los idiomas requeridos. • Solicita apoyo de Diseñador/a Gráfico institucional a la GCPI.
2	Especialistas en Promoción de Inversiones	• Investigan, preparan y proporcionan información solicitada. • Validan los datos con la GAPIM • Una vez concluido el borrador del documento en sus diferentes versiones, lo remiten a Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios
3	Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios	• Revisa el borrador del documento. • Si es necesario, solicita ajustes al Especialistas en Promoción de Inversiones. Regresa paso 2 • Si la información está bien lo remite a la GCPI. Continua procedimiento.
4	GCPI	• Recibe documento • Da indicaciones a Diseñador/a Gráfico
5	Diseñador/a Gráfico	• Recibe documento. • Elabora propuesta de diseño gráfico y diagramación de las Guías Sectoriales.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Remite a revisión final de Especialistas en Promoción de Inversiones
6	Especialistas en Promoción de Inversiones	• Revisa previamente el diseño Pueden darse 2 situaciones: a. Si ya no tiene correcciones, sigue el procedimiento. Continua paso 7 b. Si tiene correcciones, regresa a paso 5.
7	Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios	• En coordinación con Especialistas en Promoción de Inversiones, revisa nuevamente y aprueba. Pueden darse 2 situaciones: a. Si ya no tiene correcciones, aprueba y solicita a Asistente de Promoción de Inversiones que realice procedimiento administrativo para la reproducción de las guías. b. Si tiene correcciones, regresa a paso 5.
8	Asistente de Promoción de Inversiones y Negocios.	• Una vez aprobada, realiza trámites administrativos ante UACI para la contratación de servicios para la reproducción de las Guías Sectoriales.
9	UACI	• Contrata servicios para la reproducción de las Guías Sectoriales. • Informa de la contratación a Administrador/a de la orden de compra.
10	Especialistas en Promoción de Inversiones y Diseñador/a Gráfico	• Dan seguimiento a la reproducción de las Guías Sectoriales y recepción de producto final.
11	Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios	• Solicita a la Unidad de Tecnología de la Información (IT) que suba la o las guías a intranet y a la página web de PROESA. • Da seguimiento a almacenamiento y su distribución. Fin del procedimiento.

6. REFERENCIAS

Guías sectoriales anteriores.
Estudios específicos de sectores estratégicos
Datos macroeconómicos y estadísticos del país
Marco legal relacionado a los sectores estratégicos

7. ANEXOS

Ninguno

GPIN-003: ELABORACIÓN DE DOCUMENTO: REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (DUE DILIGENCE)

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la elaboración de documento: Requerimiento de Información (Due Diligence).

2. ALCANCE

Aplica a personal de la Dirección de Inversiones y de la Gerencia de Análisis de Política e Inteligencia de Mercados, involucrados en el procedimiento.

3. DEFINICIONES

Due diligence: Proceso de investigación de la información necesaria sobre los beneficios y los riesgos reales o potenciales de establecer una inversión. La investigación se realiza a raíz de la solicitud de una persona inversionista.

GAPIM: Gerencia de Análisis de Política e Inteligencia de Mercados

***Lead*:** Es un contacto que ha evolucionado y ha mostrado interés sobre las oportunidades de invertir en El Salvador; realizando consultas puntuales con el objetivo de analizar las ventajas de invertir en el país

Persona inversionista: persona natural o jurídica, nacional o extranjera que tenga intención de invertir o expandir una operación en el país.

Persona solicitante: persona natural o jurídica que requiere información sectorial del país la cual será utilizada para la evaluación de El Salvador como destino de inversión. Puede ser un lead, una persona consultora, gremiales, entre otras.

CRM (Customer Relationship Management): que en español significa Gestión de Relaciones con Clientes. Es el software que cuenta la Dirección de Inversiones de PROESA para tener todas las comunicaciones/gestiones con las personas inversionistas en un mismo sitio y accesible para el personal de la Dirección y en actores clave en PROESA.

4. POLÍTICAS

- Las personas Especialistas en Promoción de Inversiones son responsables de dar respuesta a los requerimientos de información.
- La GAPIM apoyará al Especialista de Promoción de Inversiones, con información que éste requiera cuando sea necesario.
- Las personas Especialistas en Promoción de Inversiones son responsables de ingresar oportunamente la información de seguimiento en el CRM.
- El/la Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios es la responsable de darle seguimiento general y elaborar los reportes de la Gerencia a través del CRM.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Especialista en Promoción de Inversiones	• Recibe requerimiento de información sectorial de la persona solicitante. • Informa a la persona solicitante (a más tardar 24 horas después de recibido el requerimiento) que se enviará lo solicitado a la brevedad posible. • Determina con qué información se cuenta y cual debe de investigarse. • En caso de ser necesario, solicita apoyo a la GAPIM para obtener información.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
2	GAPIM	• Recibe solicitud de apoyo para obtener información e indica la persona de la GAPIM que preparará la información solicitada. • Una vez elaborada la información, la remite al Especialista en Promoción de Inversiones.
3	Especialista en Promoción de Inversiones	• Revisa información recibida. • Consolida toda la información (con la que cuenta, la recibida y la que ha generado o actualizado) • Envía la información a la persona solicitante. • Da seguimiento al documento enviado. • Ingresa oportunamente, en el CRM de la Dirección de Inversiones el envío de la información a la persona solicitante. Fin de procedimiento.

6. REFERENCIAS

Guía de inversión
Guías sectoriales.
Estudios específicos de sectores estratégicos
Datos macroeconómicos y estadísticos del país
Marco legal relacionado a los sectores estratégicos

7. ANEXOS

Ninguno

GPIN-004: COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE VISITA DE POTENCIAL INVERSIONISTA (*SITE VISIT*)

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la coordinación y desarrollo de *Site Visit* a El Salvador de las personas inversionistas.

2. ALCANCE

Aplica al personal de la Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios.

3. DEFINICIONES

Contacto: persona contactada durante una campaña o evento de promoción, la cual puede convertirse en una persona inversionista.

***Lead*:** Es un contacto que ha evolucionado y ha mostrado interés sobre las oportunidades de invertir en El Salvador; realizando consultas puntuales con el objetivo de analizar las ventajas de inversión en el país

Persona inversionista: persona natural o jurídica, nacional o extranjera que posea intención de invertir o expandir una operación en el país.

***Site visit*:** Visita oficial por parte de una persona inversionista para examinar y determinar la idoneidad del país para invertir.

CRM (Customer Relationship Management): que en español significa Gestión de Relaciones con Clientes. Es el software que cuenta la Dirección de Inversiones de PROESA para tener todas las comunicaciones/gestiones con las personas inversionistas en un mismo sitio y accesible para el personal de la Dirección y actores clave en PROESA.

4. POLÍTICAS

- Las personas Especialistas en Promoción de Inversiones son responsables de coordinar y desarrollar el *Site Visit* de la persona inversionista.
- La Gerencia de Administración y Contrataciones es la responsable de realizar las gestiones de adquisiciones de servicios para las atenciones a personas inversionistas, que se requieran durante el desarrollo del *Site Visit., previo requerimiento de la GPIN.*
- Las personas Especialistas en Promoción de Inversiones son responsables de ingresar la información de seguimiento en el CRM, oportunamente.
- El/la Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios es la responsable de darle seguimiento general y elaborar los reportes de la Gerencia a través del CRM.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Especialistas en Promoción de Inversiones	• Invita a contacto o a un *lead* a realizar un *Site Visit.*
2	Contacto o *lead*	• Acepta invitación
3	Especialistas en Promoción de Inversiones	• Cuando un contacto o un *lead* acepta realizar un *Site Visit*, consulta las fechas de la posible visita y analiza qué tipo de reuniones con sector público o privado deberá incluir en la agenda. • Envía listado de posibles proveedores de servicios para que la persona inversionista indique cuáles son de su interés (si es requerido).
4	Persona inversionista	• indica cuáles proveedores de servicios son de su interés

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
5	Especialistas en Promoción de Inversiones	• Elabora propuesta de agenda • Envía propuesta de agenda a la persona inversionista para aprobación
6	Persona Inversionista	• Recibe propuesta de agenda Pueden darse 2 situaciones: a. Si aprueba, continua paso 7 b. Si no aprueba, regresa a paso 5
7	Especialistas en Promoción de Inversiones	• Solicita y confirma las reuniones según agenda aprobada. • Solicita transporte a la persona encargada del área de Logística de PROESA • Solicita a Asistente de Promoción de Inversiones, apoyo para gestionar atención a las personas inversionistas (si aplica). • Prepara material promocional adhoc a entregar y presentación país que impartirá a las personas inversionistas.
8	Asistente de Promoción de Inversiones	• Elabora documentos administrativos para gestionar atención a las personas inversionistas y da seguimiento a requerimientos.
9	Especialista en Promoción de Inversiones	• Lleva a cabo el *Site Visit*. • Da seguimiento a visita de persona inversionista • Ingresa oportunamente, en el CRM de la Dirección de Inversiones el desarrollo del *Site Visit* de la persona inversionista. Fin de procedimiento.

6. REFERENCIAS

Agenda de *Site Visit*
Base de datos de proveedores de servicios, gremiales, personas inversionistas establecidas.
Base de datos de instituciones de gobierno relacionadas a la inversión

7. ANEXOS

Ninguno

GPIN-005: ASESORAMIENTO Y APOYO EN EL ESTABLECIMIENTO DE UNA NUEVA INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA (IED) O INVERSIÓN NACIONAL EN EL PAÍS

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para asesoramiento y apoyo en el establecimiento de una nueva inversión extranjera directa (IED) o inversión nacional en el país.

2. ALCANCE

Aplica al personal de la Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios.

3. DEFINICIONES

***Due diligence*:** proceso de investigación de la información necesaria sobre los beneficios y los riesgos reales o potenciales de establecer una inversión. La investigación se realiza a raíz de la solicitud de una persona inversionista que ha mostrado interés de información más detallada y se considera una oportunidad potencial en el país.

GAI: Gerencia de Atención al Inversionista

Inversión Extranjera Directa (IED): es aquella que realizan personas naturales o jurídicas no residentes en el país donde se efectúa la inversión, la cual puede hacerse mediante una empresa establecida o constituida en el país con ánimo de permanencia.

Inversión Nacional: es aquella que realizan personas naturales o jurídicas que residen en el país donde se efectúa la inversión, la cual puede hacerse mediante una empresa establecida o constituida en el país con ánimo de permanencia.

***Lead*:** Es un contacto que ha evolucionado y ha mostrado interés sobre las oportunidades de invertir en El Salvador; realizando consultas puntuales con el objetivo de analizar las ventajas de invertir en el país.

Persona inversionista: persona natural o jurídica, nacional o extranjera que posea intención de invertir o expandir una operación en el país.

Persona inversionista establecida: persona natural o jurídica, nacional o extranjera que opera en el país.

***Site visit*:** Visita de campo a El Salvador por parte de una persona inversionista para conocer y determinar por sí misma la idoneidad del país para invertir.

Oportunidad de inversión: es al proyecto potencial de inversión presentado por una persona inversionista.

CRM (Customer Relationship Management): que en español significa Gestión de Relaciones con Clientes. Es el software que cuenta la Dirección de Inversiones de PROESA para tener todas las comunicaciones/gestiones con las personas inversionistas en un mismo sitio y accesible para el personal de la Dirección y actores clave en PROESA.

4. POLÍTICAS

- El/la Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios es responsable de la coordinación en general del asesoramiento y apoyo en el establecimiento de una nueva inversión extranjera directa (IED) o inversión nacional en el país.
- Las personas Especialistas en Promoción de Inversiones son responsables del asesoramiento y apoyo en el establecimiento de una nueva inversión extranjera directa (IED) o inversión nacional en el país de acuerdo con sus sectores asignados.
- Las personas Especialistas en Promoción de Inversiones son responsables de ingresar oportunamente la información de seguimiento en el CRM.
- El/la Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios es responsable de darle seguimiento general y elaborar los reportes de la Gerencia a través del CRM.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Especialistas en Promoción de Inversiones	• Recibe la notificación de intensión de invertir en el país por parte de la persona inversionista. • Registra oportunamente en el CRM de la Dirección de Inversiones de un nuevo *lead* y Oportunidad de Inversión. • Recibe requerimiento de información de establecimiento de operaciones en el país de la persona inversionista. • Realiza el procedimiento de *Due diligence.*
2	Persona inversionista	• Expresa interés de realizar site visit
3	Especialistas en Promoción de Inversiones	• Recibe de la persona inversionista interés de realizar un *Site Visit* para llevar a cabo el procedimiento de establecimiento de operaciones en el país. • Realiza el procedimiento de Site Visit. • Brinda asesoramiento y acompañamiento a la persona inversionista en todos los procesos de establecimiento de la nueva Inversión Extranjera Directa (IED) o Inversión Nacional en el país. • Propone a la persona inversionista el desarrollo de un evento de inauguración. • Si la persona inversionista está de acuerdo, se coordina y apoya en la realización de la inauguración de las operaciones en El Salvador. • Ingresa oportunamente en el CRM de la Dirección de Inversiones el establecimiento de una nueva Inversión Extranjera Directa o Inversión Nacional como persona inversionista establecida. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

Base de datos de proveedores de servicios, gremiales, personas inversionistas establecidas.
Base de datos de instituciones de gobierno relacionadas a la inversión.
Agenda de *Site Visit.*
Guía de inversión y Guías sectoriales.
Estudios específicos de sectores estratégicos
Datos macroeconómicos y estadísticos del país
Marco legal relacionado a los sectores estratégicos

7. ANEXOS

Ninguno

GERENCIA DE ATENCIÓN AL INVERSIONISTA (GAI)

GAI-001: FACILITACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO DE LA INVERSIÓN

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para brindar asesoría técnica, apoyo y acompañamiento en los procesos de establecimiento de las operaciones a personas inversionistas nacionales y extranjeras.

2. ALCANCE

Aplica al personal de la Gerencia de Atención del Inversionista

3. DEFINICIONES

Hoja de ruta de tramitología: Guía detallada de procesos a realizar por la persona inversionista, en la cual se detallan los procesos según la necesidad que posea el proyecto de inversión.

Persona inversionista: persona natural o jurídica, nacional o extranjera que posea intención de invertir o expandir una operación en el país.

4. POLÍTICAS

- La GAI es la responsable de brindar asistencia técnica y acompañamiento a las personas inversionistas nacionales y extranjeras, a través de servicios y actividades orientadas a facilitar el inicio y el desarrollo diario de sus operaciones, apoyándoles en la facilitación de los trámites que sean necesarios ante cualquier entidad pública o privada.
- Las personas Especialistas o técnicos/cas en Atención al Inversionista son responsables de ingresar oportunamente la información de seguimiento en el CRM.
- El/la Gerente de Atención al Inversionista es responsable de darle seguimiento general y elaborar los reportes de la Gerencia a través del CRM.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Atención al Inversionista	• Recibe la solicitud de apoyo de inversionista o empresa en proceso de expansión de operaciones en el país. • Determina qué especialista, de acuerdo con los sectores bajo su responsabilidad, deberá apoyar al cliente. • Presenta por cualquier medio de comunicación a la persona responsable de la GAI que le apoyará en su establecimiento, a las personas inversionistas.
2	Persona responsable de la GAI	• Identifica cuál será la hoja de ruta de tramitología que la persona inversionista deberá realizar en la obtención de todos los permisos necesarios para operar, con base a la información proporcionada por la GPIN sobre el nuevo proyecto. • Genera un registro de la persona inversionista, para poder sistematizar el seguimiento del proceso, según corresponda. Este procedimiento debe realizarse en el CRM. • Informa a la persona inversionista la hoja de ruta de tramitología.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
3	Persona inversionista	• Recibe la hoja de ruta de tramitología que deberán de realizar para su establecimiento.
4	Persona responsable de la GAI	• Solicita reuniones con las instituciones de gobierno responsables de los procesos claves que son requisito de los permisos para el establecimiento con el objetivo de que la persona inversionista presente su proyecto.
5	Instituciones de Gobierno	• Atienden a la persona inversionista acompañada por la persona responsable de la GAI, para revisar en conjunto el proyecto y dar sugerencias sobre los procesos a realizar. Se evacúan dudas y consultas sobre los procesos a seguir.
6	Persona responsable de la GAI	• Da seguimiento con la Unidad a cargo en cada institución de Gobierno para que la obtención de los permisos sea en los tiempos establecidos de Ley. Se alimenta el CRM nuevamente para actualizar el caso abierto.
7	Persona inversionista	• En caso existan dudas o se ha notificado alguna observación por la institución de gobierno, notifica a la persona responsable de la GAI la necesidad de solicitar reunión con las instituciones de gobierno para solventar el problema y regresa paso 5. • En caso no existan dudas u observaciones el procedimiento continúa.
8	Persona responsable de la GAI	• Al tener los permisos para inicio de operaciones, consulta a la persona inversionista si necesita apoyo adicionales de PROESA para realizar la convocatoria del sector público a su evento de inauguración. • Si la persona inversionista requiere apoyo para acto de inauguración, coordina con GPIN el apoyo y elaboran en conjunto la lista de posibles funcionarios/as de gobierno a invitar. • Envía lista consensuada de posibles funcionarios/as de gobierno a invitar para aprobación de presidencia de PROESA. • Una vez aprobada la lista, hace la convocatoria al evento. • En coordinación con la persona inversionista, elabora la agenda del evento y se designa a un maestro/a de ceremonia, miembro de la GAI o GPIN. • Notifica a la GCPI para apoyo a cobertura del evento
9	Persona inversionista	• Lleva a cabo el evento de inauguración
10	Persona responsable de la GAI	• Da seguimiento periódico a las operaciones del proyecto de inversión y completa la información en los diferentes sistemas de seguimiento al cliente. • Genera contenido e información que puedan resultar de utilidad para los diferentes sectores de la inversión en el país, así como información subsecuente del clima de negocios. Fin de procedimiento.

6. REFERENCIAS

Ley PROESA
Ley de Inversiones
Ley de Zonas Francas y Comercialización
Ley Servicios Internacionales
Ley de Turismo
Ley de Fomento a las energías renovables

7. **ANEXOS:** Ninguno

GAI-002: RETENCIÓN DE LA INVERSIÓN YA ESTABLECIDA

1. OBJETIVO

Definir la metodología requerida para brindar el adecuado seguimiento a las personas inversionistas establecidas, tanto en los procesos de expansión como en todos aquellos que requieran de la facilitación y agilización de trámites.

2. ALCANCE

Aplica al personal de la Gerencia de Atención al Inversionista

3. DEFINICIONES

Caso emergente: problema que una persona inversionista establecida posee en el cual se comunica con PROESA, para solicitar apoyo ante instituciones de Gobierno y poder facilitar la tramitología.
Expansión: proyecto que una persona inversionista establecida posee, con el fin de ampliar su producción o sus instalaciones.
Persona inversionista establecida: persona natural o jurídica, nacional o extranjera que opera en el país.
Visita de seguimiento: actividad de seguimiento que se realiza periódicamente o cuando es requerida, en cuyo contexto se conocen situaciones que a la persona inversionista establecida le afectan en sus operaciones o proyectos de expansión de manera que PROESA brinde la asistencia técnica.

4. POLÍTICAS

- La GAI es la responsable de brindar asistencia técnica y acompañamiento a las personas inversionistas establecidas, a través de servicios y actividades orientadas a facilitar el desarrollo diario de sus operaciones, apoyándoles en la facilitación de los trámites que sean necesarios ante cualquier entidad pública o privada.
- Las personas Especialistas o técnicos/cas en Atención al Inversionista son responsables de ingresar oportunamente la información de seguimiento en el CRM.
- El/la Gerente de Atención al Inversionista es responsable de darle seguimiento general y elaborar los reportes de la Gerencia a través del CRM.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona responsable de la GAI	Pueden suceder dos situaciones: a. Realiza visita de seguimiento b. Recibe comunicación de persona inversionista, para plantear caso emergente.
REALIZA VISITA DE SEGUIMIENTO AL INVERSIONISTA ESTABLECIDO		
2	Persona responsable de la GAI	Solicita a la persona inversionista, reunión en sus instalaciones para realizar visita de seguimiento.
3	Persona inversionista establecida	Pueden suceder 2 situaciones: a. Acepta visita en las instalaciones de la persona inversionista establecida. Continua procedimiento. b. No acepta visita. Reprograma para otra fecha. Fin de procedimiento.
4	Persona responsable de la GAI	• Realiza la visita a la persona inversionista establecida pudiendo suceder 3 situaciones: a. Todo está bien; regresa a paso 2 en un periodo determinado.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		b. La persona inversionista establecida realizará expansión, continúa paso 5. c. La persona inversionista establecida presenta caso emergente; continúa paso 14
Si persona inversionista establecida realiza expansión		
5	Persona responsable de la GAI	• Informa a la persona inversionista establecida de la hoja de ruta de tramitología.
6	Persona inversionista establecida	• Recibe la hoja de ruta de tramitología que deberán de realizar para su expansión.
7	Persona responsable de la GAI	• Solicita reuniones con las instituciones de gobierno encargadas de los procesos claves que son requisito de los permisos para la expansión, para que la persona inversionista establecida presente su proyecto.
8	Instituciones de Gobierno	• Atiende a la persona inversionista establecida acompañada de la persona responsable de la GAI para revisar el proyecto y dar sugerencias sobre los procesos a realizar.
9	Persona responsable de la GAI	• Da seguimiento con la Unidad a cargo en cada institución, para que la obtención de los permisos sea en los tiempos establecidos de ley.
10	Persona inversionista establecida	• En caso existan dudas o se ha notificado alguna observación por la institución de gobierno, notifica la necesidad de solicitar reunión con las instituciones de gobierno para solventar el problema y regresa paso 7. • En caso no existan dudas u observaciones el procedimiento continúa.
11	Persona responsable de la GAI	• Al tener los permisos para expansión de operaciones, se consulta a la persona inversionista establecida si necesita apoyo adicional de PROESA para realizar la convocatoria del sector público a su evento de inauguración. • Si la persona inversionista requiere apoyo para acto de inauguración, coordina con GPIN el apoyo y elaboran en conjunto la lista de posibles funcionarios/as de gobierno a invitar. • Envía lista consensuada de posibles funcionarios/as de gobierno a invitar para aprobación de presidencia de PROESA. • Una vez aprobada la lista, hace la convocatoria al evento. • En coordinación con la persona inversionista, elabora la agenda del evento y se designa a un maestro/a de ceremonia, miembro de la GAI o GPIN. • Notifica a la GCPI para apoyo a cobertura del evento
12	Persona inversionista establecido	• Realiza evento de inauguración de la expansión.
13	Persona responsable de la GAI	• Da seguimiento periódico a las operaciones del proyecto de inversión y completa la información en los diferentes sistemas de seguimiento al cliente. Regresa a paso 1 en un periodo determinado.
Si persona inversionista establecida reporta caso emergente		

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
14	Persona responsable de la GAI	• Contacta mediante cualquier medio de comunicación a la institución de Gobierno para consultar referente al problema que ha sido planteado por la persona inversionista establecida. Si es necesario realizar reunión, se solicita en el mismo instante.
15	Institución de Gobierno	• Analiza el caso planteado e informa a la persona responsable de la GAI del estado del problema con el fin de conocerlo en su más amplio contexto.
16	Persona responsable de la GAI	• Contacta con la persona inversionista establecida para notificarle el seguimiento del caso o la programación de reunión con la Institución de Gobierno. • Da seguimiento periódico a las operaciones del proyecto de inversión y completa la información en los diferentes sistemas de seguimiento al cliente. Regresa a paso 2 en un periodo determinado Fin de procedimiento.
RECIBE COMUNICACIÓN DE PERSONA INVERSIONISTA, PARA PLANTEAR CASO EMERGENTE		
17	Persona inversionista establecida	Notifica a personal de la GAI sobre un caso emergente
18	Persona responsable de la GAI	Analiza caso y realiza pasos del 14 al 16

6. REFERENCIAS

Ley PROESA
Ley de Inversiones
Ley de Zonas Francas y Comercialización
Ley Servicios Internacionales
Ley de Turismo
Ley de Incentivos fiscales para el fomento a las energías renovables en la generación de electricidad.

7. ANEXOS

Ninguno

GAI-003: PROPUESTAS DE MEJORA EN POLÍTICAS PÚBLICAS

1. OBJETIVO

Definir la metodología requerida para hacer recomendaciones o propuestas a las instancias pertinentes para mejorar el clima de inversión (*Policy Advocacy*).

2. ALCANCE

Aplica a las personas inversionista establecidas.

3. DEFINICIONES

Mejora en políticas públicas: Esfuerzos que realiza una agencia de promoción de inversiones para efectuar cambios en regulaciones, leyes, políticas gubernamentales y su administración, perteneciente a campos tales como inversión, comercio, trabajo, inmigración, bienes raíces, impuestos, infraestructura, tecnología y educación; con el objetivo inmediato de mejorar el clima de inversión.

Persona inversionista establecida: persona natural o jurídica, nacional o extranjera que opera en el país.

4. POLÍTICAS

- La GAI es la responsable de monitorear el clima de negocios con el fin de identificar obstáculos que disminuyan el interés de invertir, expandir u operar en el país.
- El monitoreo del clima de negocios puede realizarse a través de diferentes medios: comunicación originada por la persona inversionista establecida, encuesta de clima de inversión realizada por la GAI, medios de comunicación, entre otros.
- Presidente/a de PROESA es la persona responsable de realizar el cabildeo y apalancamiento de las propuestas de mejoras realizadas por PROESA ante las autoridades de las instituciones de gobierno pertinentes para su implementación o someterlo a consideración.
- El GAI es la persona responsable de realizar el cabildeo y apalancamiento de las propuestas de mejoras realizadas por PROESA a nivel técnico en las instituciones de gobierno pertinentes para su implementación o someterlo a consideración.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente, Especialista o Técnico/a de Atención al Inversionista de la GAI	• Identifica problema u obstáculo recurrente que afecta a las personas inversionistas establecidas. • Con base al problema u obstáculo identificado, realiza una revisión de leyes, normas y reglamentos que estén afectando al clima de inversión. • Se comunica con la institución de gobierno relacionada al obstáculo o problema identificado para trabajar en conjunto una posible solución.
2	Gerente, Especialista o Técnico/a de Atención al Inversionista de la GAI e Institución de Gobierno	Pueden darse 2 situaciones: a. Si el problema u obstáculo identificado no posee una solución viable desde el punto de vista de la institución de gobierno responsable, el procedimiento finaliza. b. Si el problema se ha identificado en un proceso en específico, se procede al levantamiento y documentación de éste con la unidad

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		a cargo de la institución involucrada. Se identifican los pasos o requisitos que pueden o deben eliminarse para evitar excesiva tramitología y costos innecesarios para la persona inversionista establecida. El procedimiento continúa.
3	Gerente, Especialista o Técnico/a de Atención al Inversionista de la GAI	• Hace la presentación del problema que se ha identificado, el levantamiento de procesos o el elemento regulatorio que está afectando al clima de inversiones a la GPIN y GAPIM. • En coordinación con la GPIN y la GAPIM, elabora una propuesta de mejora que será presentada al Presidente/a de PROESA para visto bueno.
4	Gerente de Atención al Inversionista	• Presenta al Director/a de Inversiones la propuesta de mejora elaborada para su revisión y visto bueno.
5	Director/a de Inversiones	• Presenta al Presidente/a de PROESA la propuesta de mejora elaborada para su visto bueno.
6	Presidente/a de PROESA	• Da visto bueno a la propuesta de mejora, • Realiza cabildeo y apalancamiento ante las autoridades de las instituciones de gobierno pertinentes para su implementación o someterlo a consideración. Pueden darse 2 situaciones: a. Si la propuesta no es aceptada, el procedimiento finaliza. b. Si la propuesta es aceptada por la institución de gobierno, el procedimiento continúa.
7	Gerente de Atención al Inversionista	• Inicia cabildeo y apalancamiento de las propuestas de mejoras realizadas por PROESA a nivel técnico en las instituciones de gobierno pertinentes para su implementación o someterlo a consideración
8	Gerente, Especialista o Técnico/a de Atención al Inversionista de la GAI	• Una vez adoptada la propuesta de mejora, deberá realizar la tarea de monitoreo y evaluación para verificar el beneficio de los cambios realizados. • Completa información en los diferentes reportes de gestión Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

Ley PROESA
Ley de Inversiones
Ley de Zonas Francas y Comercialización
Ley Servicios Internacionales
Ley de Turismo
Ley de Incentivos fiscales para el fomento a las energías renovables en la generación de electricidad.

7. ANEXOS

Ninguno

DIRECCIÓN DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADO (DAPP)

DAPP-001: SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SER DESARROLLADOS BAJO LA MODALIDAD DE APP

1. **OBJETIVO**

Obtener una cartera de proyectos con potencialidad a ser desarrollado bajo la modalidad de APP y someterlos a una evaluación económico-financiera y legal.

2. **ALCANCE**

Aplica para todas las UO de APP y a las ICE

3. **DEFINICIONES**

APP: Asocio Público Privados
CD: Consejo Directivo de PROESA
DAPP: Dirección de APP
Instituciones Contratantes del Estado (ICE): son aquellas instituciones que podrán llevar a cabo proyectos de Asocio Público- Privado, el Órgano Ejecutivo y sus dependencias, las instituciones de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, así como las municipalidades.
GEF-APP: Gerencia Económica Financiera APP
GL-APP: Gerencia Legal de APP

4. **POLÍTICAS**

- Las ICE son las responsables de solicitar la realización de estudios para los potenciales proyectos de APP y posteriormente acompañar a PROESA en el proceso de recopilación de la información y evaluaciones pertinentes en calidad de propietario del proyecto solicitado
- La DAPP es responsable de:
    - Seleccionar los proyectos a incluir en cartera, previo análisis de viabilidad.
    - Presentar el o los proyectos al CD de PROESA para aprobación, y pasen a formar parte de la cartera de proyectos.
    - Elaborar estudios pertinentes para determinar la factibilidad de ejecución por medio de la modalidad de APP y
    - Gestionar ante el CD de PROESA la aprobación del proyecto bajo la modalidad de APP y ante la Presidencia de la República para el desarrollo de iniciativa de ley.
- El CD de PROESA es responsable de aprobar los proyectos a incluir en la cartera de APP de PROESA y de aprobar los proyectos a ejecutar bajo modalidad APP.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	ICE	• Envían a Presidencia de PROESA, la solicitud de realización de estudios de potenciales proyectos APP • Presidencia remite solicitud a DAPP.
2	Director/a de APP	• Recibe solicitud y remite a GEF de APP y Gerencia Legal de APP para que inicien análisis preliminar.

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
3	GEF de APP y GL de APP	• Realizan una evaluación económica-financiera y legal preliminar para determinar si el proyecto deberá incluirse a la cartera de proyectos.
4	Director/a de APP	• Presenta al CD de PROESA aquellos proyectos que considere viables, para su inclusión a la cartera de proyectos.
5	CD de PROESA	• Revisa, analiza y aprueba proyectos, para ser incluidos en la cartera de proyectos.
6	Director/a de APP	• Informa a Gerencia Legal de APP para que elabore convenio con la ICE.
7	GL de APP	• Una vez aprobados los proyectos con el CD de PROESA, elabora un convenio junto a la Institución Contratante del Estado propietaria del proyecto, para determinar el alcance de los estudios previos. • Coordina la firma correspondiente e informa a DAPP
8	Director/a de APP	• Da indicaciones a GEF de APP y Gerencia Legal de APP para que inicien estudios prefactibilidad y factibilidad del proyecto.
9	GEF de APP y GL de APP	• Elaboraran los estudios de prefactibilidad y factibilidad del proyecto (evaluación económica, financiera, fiscal, social, y ambiental, así como de los aspectos legales pertinentes, ya sea a través de contratación externa o *in-house*), así como en la definición si el proyecto deberá ejecutarse vía modalidad APP. • Validarán junto con la ICE los resultados obtenidos a partir de las evaluaciones realizadas
10	Director/a de APP	• Presenta los resultados del estudio de factibilidad ante el CD de PROESA para la aprobación del proyecto de acuerdo con lo establecido en el Art. 32 Ley Especial de APP.
11	Director/a de APP y GL de APP	• Presentan los proyectos aprobados por el CD de PROESA a la Presidencia de la República con el fin de que se desarrolle una iniciativa de ley para su posterior presentación ante la Asamblea Legislativa, cuando así sea requerido según lo establecido en los Arts. 53 y 54 de la Ley Especial de APP. Fin de procedimiento.

6. REFERENCIAS

Ley Especial de APP.
Reglamento de APP

7. ANEXOS

Ninguno

DAPP-002: ESTRUCTURACIÓN DEL CONTRATO Y LICITACIÓN DEL PROYECTO DE APP

1. OBJETIVO

Definir los procedimientos para licitar y estructurar los contratos y demás documentos contractuales de los proyectos a ser desarrollados bajo la modalidad de APP

2. ALCANCE

Aplica para todas las UO de APP y a las ICE

3. DEFINICIONES

CD: Consejo Directivo de PROESA
DAPP: Dirección de APP
Instituciones Contratantes del Estado (ICE): son aquellas instituciones que podrán llevar a cabo proyectos de Asocio Público- Privado, el Órgano Ejecutivo y sus dependencias, las instituciones de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa, así como las municipalidades.
GEF-APP: Gerencia Económica Financiera APP (GEF)
GL-APP: Gerencia Legal de APP
UO: Unidades Organizativas, elementos que componen la estructura organizativa de PROESA.
Gerencia Económica Financiera APP (GEF)

4. POLÍTICAS

- La ICE es responsable de elaborar en conjunto con PROESA el borrador del pliego de condiciones de precalificación, bases de licitación y proyecto de contrato. Asimismo, deberá coordinar junto con PROESA el desarrollo del procedimiento de precalificación y diálogo competitivo y seleccionar a los ofertantes precalificados.
- La DAPP es responsable de:
    - Elaborar en conjunto con la ICE el pliego de condiciones de precalificación, bases de licitación y proyecto de contrato; y someten dichos documentos a aprobación del CD de PROESA.
    - Coordinar en conjunto con la ICE el desarrollo del procedimiento de precalificación y diálogo competitivo; así como de la preselección de los ofertantes que cumplan con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones de precalificación.
    - Elaborar y coordinar la firma del convenio de cooperación establecido en el Art 34 de la Ley de APP.
- El CD de PROESA es responsable de aprobar el pliego de condiciones de precalificación, bases de licitación y proyecto de contrato.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	GEF de APP y GL de APP	• Elaboran el pliego de condiciones de precalificación junto con la ICE.
2	Director/a de APP	• Presenta el borrador del pliego de condiciones de precalificación y lo somete a probación del CD de PROESA.
3	CD de PROESA	• Aprueba el pliego de condiciones para precalificación.
4	Director/a de APP y Gerente Legal de APP	• Coordinan en conjunto con la ICE el desarrollo del procedimiento de precalificación y diálogo competitivo; y seleccionan a los ofertantes precalificados.

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
5	Gerente Legal de APP	• Elabora y gestiona la suscripción del convenio de cooperación establecido en el artículo 34 de la Ley Especial de APP, para definir el alcance de las funciones de PROESA durante el procedimiento de licitación.
6	GEF de APP y Gerencia Legal de APP	• Elaboran, en conjunto con la ICE, las bases de licitación y el proyecto de contrato para someterlo a aprobación del CD de PROESA.
7	Director/a de APP	• Presenta las bases de licitación y el proyecto de contrato para someterlo a aprobación del CD de PROESA.
8	CD de PROESA	• Aprueba las bases de licitación y el proyecto de contrato o solicita modificaciones al mismo.
9	Dirección de APP e ICE	• Remiten las bases de Licitación aprobadas con el CD de PROESA, a empresas precalificadas (licitantes)
10	Director/a de APP y Gerente Legal de APP	• Coordinan con la ICE el procedimiento de atender consultas de licitantes.
11	Licitantes	• Hacen consultas sobre las bases de licitación
12	GEF de APP y Gerencia Legal de APP	• En coordinación con la ICE, dan respuestas las consultas en los tiempos establecidos.
13	Gerencia Legal de APP, GEF e ICE	• Integran la Comisión Evaluadora de Ofertas.
14	Dirección de APP e ICE	• Coordinan la organización del evento de recepción de ofertas.
15	Comisión de Evaluación de Ofertas	• Recibe las ofertas técnicas y económicas. • Evalúa las ofertas técnicas y económicas. • Recomienda la adjudicación del proyecto o declarar desierta la licitación.
16	ICE	• Valida la recomendación realizada por la Comisión de Evaluación de Ofertas.
17	Asamblea Legislativa	• En caso de que el proyecto requiera ir a la Asamblea Legislativa: aprueba el contrato y la resolución firme de adjudicación.
18	GEF de APP y Gerencia Legal de APP	• Supervisan la firma de contrato y verifican el cierre financiero. Fin de procedimiento.

6. REFERENCIAS

Ley Especial de APP
Reglamento de APP

7. ANEXOS

Ninguno

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN DE NEGOCIOS (DTEIN)

DTEIN -001: ATRACCIÓN DE INVERSIONES ENFOCADAS EN LA INNOVACIÓN Y LA MODERNIZACIÓN DEL PAÍS

1. **OBJETIVO**

Utilizar vínculos directos con empresas y conglomerados en el área de la tecnología en Silicon Valley, Israel, Singapur y otros ecosistemas similares para atraer inversión enfocada en la innovación y la modernización del país.

Gestionar contactos y apoyos en favor del Comisionado/da de Proyectos Especiales y otras entidades del gobierno, siempre con el objetivo de levantar fondos, pero no necesariamente en el área de tecnología.

Trabajar de la mano con Embajadores/as, Cónsules y Ministros/as Consejeros/as y encargados/as de identificar oportunidades comerciales a nivel local.

2. **ALCANCE**

Aplica a los conglomerados de tecnología e innovación como a inversionistas en los ecosistemas tecnológicos mencionados anteriormente.

3. **DEFINICIONES**

a. **Inversión Tech:** es la identificación de oportunidades de inversión y levantamiento de capital proveniente de gigantes de tecnología como Google o Salesforce.
b. **Inversión Startups:** es la identificación de oportunidades dentro de los ecosistemas tecnológicos que ayuden a avanzar el nuestro, es decir, las startups o conjunto de emprendimientos enfocados en la tecnología.
c. **Inversión No Tech:** es la identificación de oportunidades NO tecnológicas con empresas en otras industrias.
d. **Partnerships Sociales:** es la identificación de oportunidades para otras entidades del gobierno (no tecnológicas o empresariales) que ayuden a avanzar las metas de dichas entidades.

4. **POLÍTICAS**

- La Dirección de Tecnología e Innovación de Negocios es la responsable contactar a los conglomerados internacionales e inversionistas enfocados en la tecnología para apoyar las oportunidades de innovación existentes en el país y los trámites para facilitar sus transacciones.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Director/a de Tecnología e Innovación de Negocios	**Si se trata de "Inversión Tech"** • Se reúne con las compañías en Silicon Valley (San Francisco) o sostiene llamadas con empresas en Israel, Singapur, Alemania o cualquier otro ecosistema de innovación para atraer a la compañía y sus afiliadas al país por medio del establecimiento de un hub de logística, distribución o manufactura en una de nuestras Zonas Francas. Se vende el concepto de "país" y las múltiples

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		oportunidades en las que una compañías de tecnología puede integrarse al comercio local.
2	Director/a de Tecnología e Innovación de Negocios	• Se identifica cual será la hoja de ruta del proyecto de la empresa y su necesidad de inversión para regresar a PROESA con la información necesaria y formar un mini equipo de apoyo. Se utilizan estrategias "out-of-the-box", es decir, no tradicionales para integrar a personas claves en el proceso.
3	Director/a de Inversiones/Especialistas en Promoción de Inversiones / Presidencia de PROESA	• Se reúnen con Director/a y apoyan con logística e información para navegar los permisos necesarios y procesos para que el conglomerado abra su hub o realice una inversión. Unen más equipos o entidades gubernamentales que puede beneficiarse de este proceso.
4	Director/a de Tecnología e Innovación de Negocios	**Si se trata de "Inversión No Tech"** • Sostiene una conversación con la entidades que poseen una necesidad inmediata (Comisionado/a de Proyectos Especiales, Ministerio del Medio Ambiente, etc.). Se analiza qué compañía o conglomerado en el exterior puede subsanar esa necesidad.
5	Representantes de entidades gubernamentales y Director/a de Tecnología e Innovación de Negocios/Director/a de Inversiones de PROESA/Presidencia de PROESA	• Se agenda una visita con el representante de la compañía en el país para que visite los diferentes ministerios/entidades gubernamentales involucradas en el proceso de inversión. Se hacen presentaciones y en algunos casos, eventos.
6	Director/a de Tecnología e Innovación de Negocios	**Si se trata de "Inversión Startups"** • Director/a se reúne para analizar la posibilidad de apoyo de parte de incubadoras/aceleradoras de tecnología para las startups salvadoreñas y de parte de otros gobiernos en la forma de mentorías, apoyos económicos, etc.
7	Especialista de Inversiones (enfocada en servicios digitales a distancia) y entidades gubernamentales (Secretaría de Innovación) y no gubernamentales (CASATIC).	• Director/a da seguimiento con Especialista en Inversiones enfocada en servicios digitales a distancia y call centers, para apoyarse en estrategia y se crea un plan de trabajo. Usualmente, los beneficios para las startups se canalizan vía la Secretaría de Innovación y se involucra a gremios de tecnología de la sociedad civil para incrementar el impacto de la inversión y la difusión de las noticias.
8	Director/a de Tecnología e Innovación de Negocios	**Si se trata de Partnerships Sociales** • Identifica la necesidad del ministerio o entidad gubernamental con respecto a equipo, donaciones, inversión, intercambio, etc. y conectarlo con la compañía u organización que puede solventar dicha necesidad.
9	Director/a de Tecnología e Innovación de Negocios	• Se analiza que gobierno, empresa o institución en el exterior, puede trabajar de la mano con la entidad gubernamental y como puede subsanar la necesidad.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
10	Director/a de Tecnología e Innovación de Negocios	• Se agenda una llamada con ambos lados para discutir pormenores y el proceso por el cual se haría la inversión o se invita a la entidad en el exterior a que visite el país para reunirse en persona con la entidad gubernamental. Fin de Procedimiento

6. REFERENCIAS

Ley PROESA

Ley de Inversiones

Ley de Zonas Francas y Comercialización

Ley Servicios Internacionales

7. ANEXOS

Ninguno

GERENCIA DE MUNICIPALIDADES Y SALVADOREÑOS EN EL EXTERIOR (GMySALEX)

GMySALEX-001 PROMOCIÓN Y ATRACCIÓN DE INVERSIONES DE SALVADOREÑOS EN EL EXTERIOR, HACIA LOS MUNICIPIOS

1. **OBJETIVO**
   Definir la metodología a seguir para la promoción y atracción de inversiones provenientes de SALEX.

2. **ALCANCE**
   Aplica a la Gerencia de Municipalidades y Salvadoreños en el Exterior

3. **DEFINICIONES**
   SALEX: Salvadoreños en el Exterior

4. **POLÍTICAS**
   - La Gerencia de Municipalidades y SALEX es responsable de realizar las gestiones de promover y atraer inversiones de salvadoreños en el exterior, hacia los municipios, principalmente.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1.	Gerente de Municipalidades y salvadoreños en el Exterior	• Identifica potenciales inversionistas SALEX. • Investiga forma de contactar. • Hace lista de potenciales inversionistas
2.	Gerente de Municipalidades y salvadoreños en el Exterior	• Coordina citas con potenciales inversionistas para identificar intenciones de inversión
3.	Gerente de Municipalidades y salvadoreños en el Exterior	• Realiza visitas a potenciales inversionistas • Explica ventajas de invertir en El Salvador • identifica intenciones de inversión • Identifica lugares de potencial inversión
4.	Potencial Inversionista	• Define proyecto de Inversión: - Tipo de proyecto - Lugar - Monto de Inversión - Generación de empleo en la ejecución de obras y operación del proyecto. - Tiempo de ejecución - Fecha tentativa de inicio de operaciones
5.	Gerente de Municipalidades y salvadoreños en el Exterior	• Coordina reunión entre potencial inversionista y autoridades de PROESA, para conocer más detalles de la inversión y ofrecer el apoyo institucional. • Obtiene información específica del proyecto: Tipo de proyecto, lugar, monto de inversión y número de empleos en la etapa de

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		ejecución de obras y de operación del proyecto, tiempo de ejecución y fecha tentativa de inicio de operaciones. • Identifica necesidades de apoyo para el inversionista • Gestiona apoyo, ya sea interno en PROESA (Gerencia de Atención al Inversionista) o con otras instituciones del Estado, según se requiera.
6.	Gerente de Municipalidades y salvadoreños en el Exterior	• Da seguimiento a las gestiones de apoyo solicitadas. • Acompaña al Inversionista a las Instituciones involucradas., cuando es necesario.
7.	Gerente de Municipalidades y salvadoreños en el Exterior	• Realiza visitas al lugar donde se realiza la inversión. - Comprueba avances - Identifica dificultades del inversionista y si los hubiere, gestiona apoyo. - Da seguimiento a las gestiones de apoyo solicitadas, cuando ha sido requerido.
8.	Gerente de Municipalidades y salvadoreños en el Exterior	• Da seguimiento a la inversión, hasta su instalación e inicio de operaciones. • Genera informes sobre los avances y los remite a las instancias correspondientes. Fin del procedimiento

6. REFERENCIAS

Estrategia de atracción de Inversiones SALEX

7. ANEXOS

Ninguno

B. ÁREAS TRANSVERSALES

GERENCIA LEGAL (GL)

GL-001: CONVOCATORIA, DESARROLLO Y SEGUIMIENTO A SESIONES DE CONSEJO DIRECTIVO (CD) DE PROESA

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para realizar las convocatorias, el desarrollo y seguimiento de las sesiones realizadas por el CD de PROESA.

2. ALCANCE

Aplica a la Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA, a las personas miembros del CD de PROESA y a las diferentes UO de PROESA que elevan temas al CD.

3. DEFINICIONES

Acta: es un documento legal, de carácter público, que contiene la agenda de cada sesión ordinaria o extraordinaria del CD de PROESA, el informe de lo acordado en su desarrollo, así como las resoluciones, acuerdos (si los hubiere) u otra información pertinente a la sesión referida.

Agenda: temas o puntos a desarrollar durante una sesión ordinaria o extraordinaria del CD de PROESA.

Certificación de punto de Acta: es un documento legal en el cual se plasma una constancia fiel de un punto específico que se trató en una sesión ordinaria o extraordinaria del CD de PROESA y el acuerdo tomado en torno a éste.

Consejo Directivo de PROESA (CD): máxima autoridad de PROESA conformada por personas miembros de acuerdo con la Ley de Creación de PROESA y su Reglamento.

Libro de Actas: archivo físico que contiene todas las actas firmadas en original por las personas miembros del CD de PROESA que han asistido a sesiones.

Sesión: reunión del CD de PROESA

Quorum: número de personas miembros del CD de PROESA que es necesario para que se tomen decisiones o llegue a acuerdos válidos, asimismo, es la proporción de votos favorables que se necesita para que haya acuerdo.

Unidades solicitantes: Unidades Organizativas de PROESA que solicitan incluir temas o puntos a desarrollar durante una sesión ordinaria o extraordinaria del CD de PROESA.

UO: elementos que componen la estructura organizativa de PROESA.

4. POLÍTICAS

- La convocatoria a las personas miembros del CD de PROESA para sesionar, se realizará de conformidad a la Ley de Creación de PROESA y su reglamento.
- La frecuencia y modalidad para sesionar se realizará de conformidad a la Ley de Creación de PROESA y su reglamento.
- La agenda a tratar y la fecha para celebración de sesión de CD de PROESA serás aprobada por la Presidencia de PROESA.
- Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA es la persona responsable de realizar la convocatoria, desarrollo y seguimiento a las sesiones del CD de PROESA.
- Miembros del CD de PROESA: Asisten a las reuniones a las que han sido convocados, emiten sus opiniones a los puntos expuestos, aprueban o deniegan solicitudes planteadas de conformidad al artículo 6 la Ley de Creación del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador y firman el acta de asistencia y el acta de sesión de CD de PROESA.

- La modalidad para nombrar a la persona Secretaria de Actas y sus responsabilidades se realizarán de conformidad al Reglamento de la Ley de Creación de PROESA.
- Las Actas de las sesiones de CD de PROESA se elaborarán de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento de la Ley de Creación de PROESA.
- Se determina quorum de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Creación de PROESA.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		Convocatoria
1.	Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA	Solicita a UO aquellos puntos que desean someter a consideración del Presidente/a de PROESA para sesión de CD
2.	UO	Envían puntos que desean someter a consideración del Presidente/a para sesión de CD de PROESA.
3.	Presidente/a de PROESA	• Analiza puntos e incorpora aquellos que emanan de Presidencia. • Informa a Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA aquellos puntos que se incorporarán en sesión de CD de PROESA.
4.	Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA	• Elabora propuesta de agenda a desarrollar en la sesión. • Elabora propuesta de convocatoria. • Investiga posibles fechas con las personas miembros del CD de PROESA. • Envía a Presidente/a la propuesta de agenda, propuesta de convocatoria para su aprobación y la propuesta de fechas para realización de sesión de CD de PROESA.
5.	Presidente/a de PROESA	• Establece la fecha para celebración de sesión de CD de PROESA. • Revisa las convocatorias y verifica que la agenda propuesta es la especificada en las convocatorias. Pueden darse 2 situaciones: a. Si tiene observaciones, las da a conocer y procedimiento regresa a Paso 4. b. Si no tiene observaciones, da visto bueno y aprueba.
6.	Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA	• Informa a las UO acerca de aquellos puntos que fueron aprobados y no aprobados por el Presidente/a. • Remite (por medios de comunicación tradicionales o no tradicionales, electrónicos o físicos) a cada una de las personas miembros del CD de PROESA la convocatoria y la agenda, copiando a las personas pertinentes relacionadas a la persona miembro convocada, solicitando mensaje de confirmación de recepción de documentos enviados.
7.	Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA	• Solicita a las UO de PROESA las presentaciones, documentos o información que respaldan los puntos a desarrollar en la sesión.
8.	UO de PROESA	• Entregan al Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA, las presentaciones, documentos o información que respaldan los puntos a desarrollar en la sesión.
9.	Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA	• Envía las presentaciones, documentos o información adicional que respaldan los puntos a desarrollar en la sesión.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
10.	Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA	• Previo a la fecha de celebración de la sesión, se consulta (por medios de comunicación tradicionales o no tradicionales, electrónicos o físicos) la confirmación de asistencia de las personas miembros del CD de PROESA.
11.	Personas miembros del CD de PROESA	• Confirman (por medios de comunicación tradicionales o no tradicionales, electrónicos o físicos) su asistencia o se excusan de asistir.
Realización de la Sesión del Consejo Directivo		
12.	Presidente/a de PROESA	• Da lectura a la agenda y somete a aprobación de las personas miembros del CD de PROESA. Si se solicitan cambios, se realizan.
13.	Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA	• Asiste a sesión de CD de PROESA • Pasa lista de asistencia de las personas miembros del CD de PROESA que han asistido • Informa al Presidente/a sobre el quorum. • Toma nota del desarrollo de los puntos discutidos.
14.	Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA	• Elabora propuesta de Acta y envía a Presidente/a para visto bueno después de realizada la sesión del CD de PROESA.
15.	Presidente/a	• Revisa propuesta de Acta. Pueden darse 2 situaciones: a. Si aprueba, la envía a Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA. b. Si no aprueba y tiene observaciones, regresa a Paso 14.
16.	Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA	• Envía Acta (por medios de comunicación tradicionales o no tradicionales, electrónicos o físicos) a personas miembros del CD de PROESA para sus comentarios.
17.	Personas miembros del CD de PROESA	• Revisan propuesta de Acta. Pueden darse 2 situaciones: a. Si no tienen comentarios, lo indican a Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA. b. Si tienen comentarios u observaciones, las envían a Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA y regresa a Paso 14.
18.	Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA	• Remite Acta final a Presidente/a de PROESA.
19.	Presidente/a de PROESA	• Revisa y firma el Acta.
20.	Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA	• Envía en físico a las personas miembros del CD de PROESA para firma.
21.	Miembros del CD de PROESA	• Firman el Acta de sesión y devuelven a Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA.
22.	Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA	• Archiva Actas de sesión originales en Libro de Actas.
Certificaciones de puntos de acta		
23.	UO de PROESA	• Después de finalizada la sesión, solicitan a Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA, Certificaciones de Puntos de Acta de aquellos que estimen pertinentes.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
24.	Secretaria o Secretario de Actas del CD de PROESA	• Elabora las Certificaciones de Puntos de Acta que han sido solicitadas. • Remite Certificaciones de Puntos de Acta debidamente firmadas y selladas a las UO que lo han solicitado. Fin de procedimiento.

6. REFERENCIAS

Ley de Creación de PROESA
Reglamento de la Ley de Creación de PROESA

7. ANEXOS

Ninguno.

GL-002: EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA A SOLICITUDES INTERNAS Y EXTERNAS

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para emitir una opinión jurídica a Leyes, Reglamentos u otros documentos legales solicitados por público interno y externo.

2. ALCANCE

Aplica a la Gerencia Legal y a solicitantes internos y externos.

3. DEFINICIONES

Opinión jurídica: documento elaborado en papel ordinario en el que se plasman las consideraciones legales o juicio que tiene una abogada o abogado sobre un documento. Es un análisis técnico y legal que una abogada o abogado realiza.

Solicitantes: personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, instituciones de gobierno, gremiales, homólogas y cualquier cliente interno o externo que requiera una opinión jurídica a Leyes, Reglamentos u otros documentos legales.

Unidad Organizativa: elementos que componen la estructura organizativa de PROESA.

4. POLÍTICAS

- Las opiniones jurídicas que emite la Gerencia Legal deberán estar relacionadas al qué hacer de PROESA, excepto aquellas ajenas, con previa solicitud del titular.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1.	Solicitante	• Solicita por cualquier medio escrito una opinión jurídica a una Ley, Reglamento u otro documento.
2.	Gerente Legal o Especialista Legal	• Recibe solicitud.
3.	Gerente Legal o Especialista Legal	• Recopila información adicional relacionada con el tema en cuestión.
4.	Gerente Legal o Especialista Legal	• Analiza información encontrada.
5.	Gerente Legal o Especialista Legal	• Emite propuesta de documento denominado "Opinión Jurídica" y traslada al presidente/a para visto bueno.
6.	Presidente/a	• Pueden darse 2 situaciones: a. Si tiene comentarios: emite recomendaciones o cambios y envía a Gerente Legal. Regresa a paso 5 b. Si no tiene comentarios: revisa, da visto bueno y envía a Gerente Legal. Continúa procedimiento.
7.	Gerente Legal o Especialista Legal	• Recibe documento, elabora "Opinión Jurídica" final y envía a solicitante.
8.	Solicitante	• Recibe "Opinión Jurídica". Fin de procedimiento.

6. REFERENCIAS

Ley de Creación de PROESA
Reglamento de la Ley de Creación de PROESA

7. ANEXOS: Ninguno

GERENCIA DE ANALISIS DE POLÍTICAS E INTELIGENCIA DE MERCADOS (GAPIM)

GAPIM-001: ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO EN GUÍA DE INVERSIONES

1. OBJETIVO

Detallar la metodología que debe seguirse para elaborar la Guía del Inversionista y que la institución posea un documento actualizado que destaque las ventajas del por qué invertir en el país y las oportunidades de inversión.

2. ALCANCE

Público en general para informarse sobre el país y oportunidades de inversión.

3. DEFINICIONES

The Heritage Foundation: entidad que publica el índice de Libertad Económica.
Índice de Libertad Económica: es un indicador que mide la libertad económica evaluando la apertura del mercado, eficiencia regulatoria, marco legal, tamaño del gobierno, entre otras; de los países de una región determinada.
Unión Internacional de Telecomunicaciones: organismo de las Naciones Unidas especializado en telecomunicaciones, encargado de regular las telecomunicaciones a nivel internacional, recopila información de la penetración de las tecnologías de información y comunicaciones a nivel internacional.
FDI Intelligence: revista del periódico estadounidense *Financial Times*, que elabora una publicación sobre ciudades y países del futuro.

4. POLÍTICAS

- La GAPIM es la responsable de actualizar anualmente la Guía del inversionista al menos en los idiomas español e inglés.
- La GPIN es la responsable de actualizar y validar los textos sectoriales, en inglés y español, que serán incluidos en la Guía de Inversiones.
- La GCPI es la responsable del diseño gráfico y la difusión del documento final.
- La Guía del Inversionista se actualizará una vez al año, al menos en los idiomas español e inglés.
- Las fuentes de información a consultar en el documento pueden variar, según sea requerido por los cambios en el contenido.
- El documento es utilizado como herramienta de promoción por la DI para la venta de país ante potenciales personas inversionistas nacionales y extranjeras.
- El documento puede ser utilizado por las y los salvadoreños en general para informarse sobre el país y oportunidades de inversión.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados	• Asigna a una persona responsable para que actualice todos los contenidos de la guía o en su defecto, distribuye entre las personas de la GAPIM, las secciones que cada uno deberá trabajar.
2	Persona responsable de la actualización del contenido	• Revisa la edición pasada de la Guía del Inversionista, para identificar la información desactualizada. La información se actualiza, utilizando Fuentes tales como: Legislación salvadoreña, BCR, The Heritage Foundation, FMI, FEM, CEPA, SIGET, DIGESTYC, MINED, CNE, FDI Intelligence, MTPS, ANDA.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Revisa la pertinencia de incluir nueva información no contenida en la versión anterior de la guía, según sea necesario. • Realiza los cambios pertinentes en los idiomas a publicar. • Solicita a la DI los textos actualizados correspondientes a los sectores.
3	Especialistas de la Gerencia de Promoción de Inversiones (GPIN)	• Actualizan los textos sectoriales, casos de éxito y testimoniales en los idiomas a publicar, y los envían a la GAPIM. • Envían los logos y fotografías que representen a cada sector, para poder ser incorporados en el documento.
4	Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM)	• Revisa la edición del documento y lo unifica. • Realiza las correcciones u observaciones necesarias, o de lo contrario, dará su aval. Pueden darse 2 situaciones: a. Si el documento no es aprobado, regresa al paso 3. b. Si el documento en borrador es aprobado, envía los documentos, en los idiomas a publicar a la GCPI para que realicen la propuesta de diseño gráfico.
5	Diseñador/a Gráfico de la GCPI	• Diseña la propuesta de la línea gráfica del documento.
6	Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM)	• Valida junto a la GPIN el diseño del documento.
7	Diseñador/a Gráfico de la GCPI	• Realiza el montaje de la información recibida en la maqueta de diseño. • Entrega en físico y digital el borrador del documento, en los idiomas a publicar para que sea validada por la GAPIM.
8	Persona responsable de la actualización del contenido	• Revisa aspectos de fondo (contenido) y forma (diseño) del documento ya diagramado. Pueden darse 2 situaciones: a. Si se encuentran aspectos de diseño (fondo y forma), se solicita al diseñador/a gráfico cualquier cambio que sea necesario y vuelve a paso 7. b. Si el documento está correcto, continúa procedimiento.
9	Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM)	• Revisa que la propuesta del documento esté correcta. Pueden darse 2 situaciones: a. Si no es aprobado regresa a paso 8. b. Si es aprobado se envía a la GPIN para que también emita su visto bueno.
10	Gerencia de Promoción de Inversiones (GPIN)	• Revisa el documento. Pueden darse 2 situaciones: a. En caso existan comentarios adicionales, los notifica a la GAPIM, para que se gestionen los cambios que aplique y regresa a paso 8. b. Si es aprobado continúa siguiente paso.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
11	Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM)	• Notifica a todo el personal de PROESA que ya está disponible la versión final del documento y los medios en los que se encuentra. • Solicita a la Jefatura de TI, que proceda a subir al sitio web de PROESA la versión final del documento en los idiomas publicados. • Solicita a la GCPI el apoyo para la difusión del documento. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

Guía de Inversión en versiones anteriores

7. ANEXOS

Ninguno

GAPIM-002: ACTUALIZACIÓN DE PRESENTACIÓN PAÍS

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para que la institución posea una presentación digital como herramienta de promoción que destaque las ventajas del por qué invertir en el país y las oportunidades de inversión.

2. ALCANCE

Aplica para todas las UO de PROESA y otras instituciones del Estado que necesiten esta herramienta de promoción que destaca las ventajas de invertir en El Salvador.

3. DEFINICIONES

UO: elementos que componen la estructura organizativa de PROESA.

4. POLÍTICAS

- La GAPIM es la responsable de actualizar la Presentación País, para reflejar los datos más recientes sobre la economía nacional y las posibilidades de inversión.
- La DI es la responsable de actualizar y validar los textos sectoriales, en inglés y español, a incluir en la actualización de la página web. La presentación país se actualizará al final de cada mes, tanto en español como en inglés.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM)	• Designa al especialista encargado/a de actualizar el contenido de la presentación país.
2	Especialista de la GAPIM	• Revisa la presentación país del mes previo. • Identifica la información desfasada de acuerdo con la actualización de la misma en fuentes secundarias (BCR, DYGESTIC, SIGET, FEM, legislación salvadoreña, entre otros) • Realiza los cambios pertinentes en la versión de inglés y de español. • Informa a la DI sobre actualización de presentación país y solicita actualización de textos de los sectores, si los hubiere.
3	Especialistas de la DI	• Cuando la DI considere oportuno modificar los textos de los sectores, deberán enviarlo a la GAPIM para incorporar los cambios en la actualización de la presentación país.
4	Especialista de la GAPIM	• Si la hubiere, incorpora la información que la DI le proporciona en la actualización.
5	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados	• Revisa la actualización y realiza correcciones u observaciones de ser pertinentes, de lo contrario, da su aval.
6	Especialista de la GAPIM	• Carga las presentaciones (inglés y español) en la intranet. • Notifica a todo el personal de PROESA, por correo electrónico, la disponibilidad de la nueva versión de la presentación país e indica cuáles han sido los cambios. Fin de procedimiento.

6. REFERENCIAS

No aplica

7. ANEXOS

Ninguno

GAPIM-003: ELABORACIÓN DE REPORTE TRIMESTRAL DE INDICADORES ECONÓMICOS Y SOCIALES

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para la elaboración del reporte trimestral indicadores económicos y sociales.

2. ALCANCE

Aplica para todas las UO de PROESA y demás clientes externos interesados en la información.

3. DEFINICIONES

Crecimiento real PIB: tasa de variación obtenida de la variable PIB: Índices Encadenados de Volumen

FOB: (del inglés Free On Board, «Libre a bordo, puerto de carga convenido») es un incoterm —una cláusula de comercio internacional— que se utiliza para operaciones de compraventa en las que el transporte de la mercancía se realiza por barco, ya sea marítimo o fluvial. FOB es uno de los incoterm más utilizados.

Foro Económico Mundial (FEM): fundación internacional sin fines de lucro que publica el Reporte de Competitividad Global, del cual se extraen *rankings* utilizados en este documento.

The Heritage Foundation: entidad que publica el índice de Libertad Económica.

Persona inversionista: persona natural o jurídica, nacional o extranjera que posea intención de invertir o expandir una operación en el país.

Reporte trimestral indicadores económicos y sociales: herramienta de apoyo que contiene los indicadores económicos y sociales de país y es utilizada para responder con rapidez y eficiencia las consultas de primera línea realizadas por personas inversionistas y demás clientes internos/externos de la institución.

UO: elementos que componen la estructura organizativa de PROESA.

4. POLÍTICAS

- La GAPIM es la responsable de disponer, analizar y generar información estratégica a las UO de PROESA y demás clientes externos diversos.
- El reporte se trabajará al final de cada trimestre, específicamente el último día hábil del trimestre en cuestión.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados	• Asigna al especialista encargado/a de actualizar el reporte trimestral de indicadores económicos y sociales.
2	Especialista de la GAPIM	**Verificación de actualización de datos:** • Al concluir cada trimestre calendario debe verificar la publicación de datos actualizados de la economía nacional en la página del BCR. • Para los indicadores sociales también se deberá verificar hasta qué fecha se encuentran actualizadas las otras fuentes de información.
3	Especialista de la GAPIM	**Prepara plantilla para actualización del informe:** • Para elaborar el informe se deberá crear una copia en un software de hojas de cálculo. Este archivo deberá ser actualizando trimestralmente en el año en curso.
4	Especialista de la GAPIM	**Elabora el informe:**

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Para generar el informe, y actualizar los datos en la plantilla, se deberá consultar las siguientes fuentes de información: • **FUENTES INDICADORES ECONÓMICOS Y SOCIALES:** o **BCR:** Crecimiento real del PIB (%), PIB Nominal US$ Millones, PIB Nominal por sector (%), Inflación anual (%) y Remesas (US $ Millones). o **BCR:** PIB per Cápita (Nominal). o **EHPM – DIGESTYC:** Población, Población menor de 35 años, Número de Hogares, Analfabetismo (%), Población Económicamente Activa, Empleo Total (EHPM), Desempleo (%), Pobreza Extrema (%) y Pobreza Relativa (%). o **FMI:** PIB, PPP US$ Millones y PIB per Cápita (PPP). o **ISSS:** Empleo Formal, sector privado + público. o **RREE – PNUD:** Población en el Extranjero. o **FUENTES INDICADORES DE COMERCIO E INVERSIÓN:** o **BCR:** IED Total Acumulada (US $ Millones), IED Acumulada por Sector (US $ Millones) y IED Acumulada por País (US $ Millones) o **BCR - Balanza comercial:** Saldo de Balanza Comercial (US$ Millones), Exportaciones de Bienes - Balanza comercial (FOB) (US$ Millones), Exportaciones Tradicionales (US$ Millones), Exportaciones No Tradicionales (US$ Millones) y Exportaciones de Maquila (US$ Millones). o **BCR - Balanza de pagos:** Exportaciones Totales de Bienes y Servicios, Exportaciones de Servicios (US$ Millones) e IED (US $ Millones) o **BCR - Base comercio exterior:** Exportaciones de Bienes por Sector (US$ Millones), Exportaciones de Bienes por País (US$ Millones) y Principales Productos Exportados (US $ Millones). o **FUENTES RANKINGS INTERNACIONALES:** o **The World Economic Forum (FEM):** Reporte de Competitividad Global o **Banco Mundial:** Doing Business o **The Heritage Foundation:** Libertad Económica. o **PNUD:** Desarrollo Humano. o **FutureBrand - BBC World News:** Country Brand Index. o **Fitch Ratings:** Calificación de riesgo Fitch. o **Moody's:** Calificación de riesgo Moody's. o **The McGraw-Hill Companies:** Calificación de riesgo S&P. • Elabora informe

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Para cada dato es importante incorporar la información correspondiente a la columna Período al que corresponde la información más reciente disponible. • Envía Informe a Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados
5	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados	• Revisa, valida y da visto bueno al informe. • Retorna informe al Especialista responsable para su publicación.
6	Especialista de la GAPIM	• Elabora un correo y lo envía al personal de PROESA para su difusión. • En el correo se deberá incluir los principales hallazgos que a criterio de la GAPIM deben ser resaltados. • El informe también se subirá a la Intranet de PROESA. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

Reporte trimestral de indicadores anterior

7. ANEXOS

Ninguno

GAPIM-004: ELABORACIÓN DE REPORTE ANUAL DE COMERCIO EXTERIOR

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento para la elaboración del Reporte Anual sobre Exportaciones e Importaciones.

2. ALCANCE

Presidencia, Dirección de Inversiones y Exportaciones de PROESA

3. DEFINICIONES

Balanza comercial: es el saldo resultante de la diferencia entre las exportaciones e importaciones de un país.
Comercio total de mercancías: es la suma de las exportaciones e importaciones de bienes de un país.
Exportaciones: el conjunto de bienes vendidos por un país a otro territorio extranjero.
Importaciones: el conjunto de bienes comprados por un país provenientes de otro territorio extranjero.
PowerBI: plataforma de inteligencia de negocio y análisis de datos.
Reporte Anual sobre Exportaciones e Importaciones: documento que permite a las UO de PROESA conocer de primera mano el desempeño que se obtuvo en las exportaciones e importaciones de bienes y la relación comercial bilateral con los distintos socios comerciales.
UO: elementos que componen la estructura organizativa de PROESA.

4. POLÍTICAS

- La GAPIM es la responsable de la elaboración del Reporte anual de comercio exterior.
- El reporte deberá mostrar el desempeño que se obtuvo con relación a:
    1. Evolución del comercio total y balanza comercial por socio comercial
    2. Evolución de las exportaciones e importaciones en valor y volumen
    3. Exportaciones por país de destino
    4. Exportaciones por sector, subsector y producto
    5. Indicadores de exportación
    6. Importaciones por país de origen
    7. Importaciones por sector, subsector y producto
- En el mes de febrero de cada año, el BCR actualiza su base de datos de comercio exterior al mes de diciembre del año anterior. Una vez disponible esta información, se deberá proceder a la elaboración del Reporte anual de comercio exterior.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados	**Solicitud de información al BCR:** • Procede a solicitar al Departamento del Sector Externo de BCR, la información de las exportaciones e importaciones del país al cierre del año con los siguientes campos: Para el archivo de exportaciones: AÑO MES COD_PAIS DESTINO COD_ARANC

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		DESCRIPCION FOB KGS MAQUILA Para el archivo de importaciones: AÑO MES COD_PAIS PROCEDENCIA COD_ARANC DESCRIPCION CIF KGS MAQUILA • Una vez recibida la Información por parte de BCR, revisa que los nombres de los campos coincidan con el listado anterior, en caso de existir diferencias, se deberá modificar el nombre del campo para que coincida con lo establecido. • Los archivos con los datos se guardarán en una carpeta digital compartida para GAPIM, en la siguiente ubicación, específicamente dentro de la carpeta correspondiente al año del informe: U:\Informe anual de exportaciones
2	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados	**Elaboración del reporte:** • Realiza una copia del último informe anual de comercio y le cambia año. • Abre ese archivo de PowerBI y selecciona en el panel izquierdo la opción de "Data", y luego la opción "edit queries". • Si el archivo compartido por BCR solo contiene los datos del último año (es decir, no son datos históricos), entonces, se selecciona la opción "new source" para agregar (importar) las tablas con los nuevos datos (tanto la de exportaciones como la de importaciones). • En cada archivo agregado asegurarse que el formato del campo "COD_ARANC" sea de tipo texto (type text). • Acceder a la tabla "Expo" y en el panel derecho "Applied steps", posicionarse sobre la opción "source". Modificar la fuente de origen de los datos en la barra superior, agregando el nombre de la tabla que contiene los nuevos datos de exportación del último año. • Realizar lo mismo para la tabla "Impo". • Cerrar y aplicar los cambios. • En el reporte, revisar las distintas visualizaciones (gráficos, tablas o cuadros de texto) para que en aquellas en las que existe aplicado

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		un filtro de año (en el panel derecho "FILTERS") modificar para que el año sea el más reciente disponible. • Una vez verificado que toda la información se visualiza de manera correcta y actualizada para el último año, se coloca una copia del archivo en el G: y adicionalmente se sube a PowerBI en línea para generar un vínculo (link). • Notifica a especialista de GAPIM que ya está listo el informe para ser difundido
3	Especialista de la GAPIM	• Envía correo a todo el personal de PROESA notificando que ya está listo el Informe Anual de Comercio.
4	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados	• Realiza una presentación al personal de PROESA, que desee conocer los resultados. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

Informe Anual anterior

7. ANEXOS

Ninguno

GAPIM-005: RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para dar respuesta a los requerimientos de información sobre exportaciones, inversiones y APP, provenientes de clientes internos y externos.

2. ALCANCE

Clientes internos y externos de PROESA

3. DEFINICIONES

Requerimiento de información: Información elaborada a demanda según las necesidades de los solicitantes
Tiempo de duración del requerimiento: horas invertidas en dar respuesta a la solicitud de información.
UO: elementos que componen la estructura organizativa de PROESA.

4. POLÍTICAS

- La Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM) es la responsable de dar respuesta a las solicitudes de información de clientes internos y externos sobre temas de exportaciones, inversiones y APP que se reciben en la GAPIM.
- Los requerimientos de información se deberán hacer llegar a la Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM) por medio de envío de correo electrónico a la dirección: gapim@proesa.gob.sv
- El equipo de GAPIM deberá dar respuesta a las solicitudes de información a la mayor brevedad posible; en el caso que exista más de un requerimiento en cola, deberá seguirse el orden de priorización descrito a continuación:
    1. Requerimientos de inversionistas, exportadores/as y presidencia deberán ser atendidos con el mayor grado de prioridad
    2. Otros requerimientos de clientes internos y aliados estratégicos de otras instituciones
    3. Requerimientos de otros clientes externos (consultores/as, estudiantes, etc.)

El tipo de documento a preparar en respuesta a la consulta dependerá del tipo de requerimiento, utilizando el que sea más idóneo para la presentación de la información solicitada (por ejemplo, Word, Excel, PowerPoint u otro), sin embargo, la plantilla utilizada deberá siempre llevar la imagen institucional de PROESA.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados	• Recibe solicitud de información de clientes internos o externos. • Evalúa la carga de trabajo de especialistas de inteligencia de mercados y a partir de esto, asigna el requerimiento de información.
2	Especialista de la GAPIM	• Se comunica con la persona solicitante para comprender el alcance de la solicitud y estima una fecha de entrega. • Dependiendo del tipo de información solicitada realiza la búsqueda de información en fuentes secundarias o realiza consultas en bases de datos o con otras instituciones. • Consolida la información encontrada, realiza los análisis respectivos y la coloca en la plantilla correspondiente de PROESA. • Envía el archivo final a Gerente GAPIN, para su revisión.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
3	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados	• Si existieran observaciones las hace llegar al especialista; Regresa al paso 2 • Si no hay observaciones, autoriza para que se envíe al solicitante.
4	Especialista de la GAPIM	• Envía la información al solicitante. • Llena el cuadro de actividades de la gerencia con el tiempo de duración de dicho requerimiento. Fin de procedimiento.

6. REFERENCIAS

No aplica

7. ANEXOS

Ninguno

GAPIM-006: INFORME ANUAL DE INVERSIONES

1. OBJETIVO

Definir la metodología para elaborar el Reporte Anual sobre Inversiones que permita a las UO de PROESA conocer de primera mano el desempeño que se obtuvo en la atracción de Inversión Extranjera Directa.

2. ALCANCE

Presidencia y Dirección de Inversiones de PROESA

3. DEFINICIONES

Flujo neto de IED: Valor obtenido de restar los aumentos de IED menos las disminuciones de IED durante el mismo periodo de tiempo.

Inversión Extranjera Directa (IED): Es la inversión de una persona natural o jurídica extranjera en la que la persona inversora extranjera posee por lo menos 10% de las acciones ordinarias, con el objetivo de establecer un "interés duradero" en el país, una relación a largo plazo y una influencia significativa sobre la gestión de la empresa (FMI, 1993; OCDE, 1996).

Saldo de IED: Acumulación o stock de IED en el país receptor.

UO: elementos que componen la estructura organizativa de PROESA.

4. POLÍTICAS

- La GAPIM es la responsable de la elaboración del reporte anual de inversiones que permite el monitoreo anual de esta área.

El informe deberá contener información sobre el desempeño que se obtuvo con relación a:

Contexto Nacional:

- Evolución del saldo de IED de El Salvador
- Flujos anuales netos de IED recibidos por El Salvador
- Distribución sectorial del saldo de IED en El Salvador
- Principales países con IED acumulada en El Salvador
- Flujo, saldo y sectores de inversión de los principales países con IED acumulada en El Salvador

Contexto Regional:

- Flujos anuales de IED recibida por los países Centroamericanos
- Principales países emisores de IED a la región centroamericana
- Principales 5 subsectores receptores de IED en la región centroamericana
- Principales compañías generadoras de proyectos de IED en la región centroamericana
- Factores determinantes para el establecimiento de IED en la región centroamericana

Contexto Mundial:

- Desempeño de los flujos mundiales de IED
- Flujos de IED por región
- Principales países generadores y receptores de IED
- Principales países inversionistas a nivel mundial según número de proyectos
- Proyectos de IED por región de destino
- Factores determinantes para el establecimiento de IED en el mundo

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Especialista de la GAPIM	• En el mes de marzo de cada año, el Banco Central de Reserva pública las cifras de cierre en su base de datos económica. De dicha base obtiene los datos de IED, Flujo de IED, PIB, entre otros. • Asimismo, obtiene información de la base de datos fDiMarkets, UNCTAD y CEPAL. • Descarga la información.
2	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados	• Envía un correo al departamento de balanza de pagos solicitando información específica sobre los sectores y países que invirtieron en El Salvador
3	Especialista de la GAPIM	• Realiza los cruces de información en Excel • Elabora los gráficos y tablas • Realiza los análisis respectivos • Plasma la información en PowerPoint • Realiza una presentación al personal de PROESA, que desee conocer los resultados. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

No aplica

7. ANEXOS

Ninguno

GAPIM-007: INFORME MENSUAL DE EXPORTACIONES

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento para elaborar los Reportes Mensuales sobre las Exportaciones de El Salvador, que permitan a las UO de PROESA conocer de primera mano el desempeño que se obtuvo en las exportaciones de bienes.

2. ALCANCE

Presidencia, Dirección de Inversiones y Exportaciones de PROESA

3. DEFINICIONES

DDG: Correo institucional
Exportaciones: el conjunto de bienes vendidos por un país a otro territorio extranjero.
GIMD: Carpeta compartida de la GAPIM
PowerBI: plataforma de inteligencia de negocio y análisis de datos.
UO: elementos que componen la estructura organizativa de PROESA.

4. POLÍTICAS

- La Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM) es la responsable de la elaboración del informe mensual de exportaciones que permite el monitoreo periódico de las exportaciones del país.

El reporte deberá mostrar el desempeño que se obtuvo con relación a:

1. Evolución de las exportaciones en valor y volumen
2. Exportaciones por sector, subsector y producto
3. Exportaciones por país de destino
4. Exportaciones por empresa
5. Indicadores de exportación

Los datos que se presentan en el informe mensual de exportaciones corresponden a los valores acumulados desde enero hasta el mes de análisis del año en curso. En el caso de las variaciones, estas se calculan respecto al mismo período del año anterior.
El reporte constará de dos secciones independientes: la primera llamada "Informe Mensual [mes, año]" elaborada con datos oficiales del Banco Central de Reserva y la segunda llamada "Detalle empresas y descripción comercial [mes, año]", elaborada con datos de la Dirección General de Aduanas, esta última se considera de uso interno únicamente.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados	• Procede a solicitar al Departamento del Sector Externo de Banco Central de Reserva, la información de las exportaciones e importaciones del país al último mes disponible con los siguientes campos: "AÑO" "MES" "COD_PAIS" "DESTINO"

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		"COD_ARANC" "DESCRIPCION" "FOB" "KGS" "MAQUILA" • Asigna al especialista de Inteligencia de Mercados que se encargará de realizar el informe mensual de exportaciones para el mes en curso, de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo o según la carga laboral de cada especialista en el momento de la asignación. • Se comparte la información recibida de BCR con el especialista asignado para trabajar el informe mensual.
2	Especialista de la GAPIM	• Una vez recibida la Información revisa que los nombres de los campos coincidan con el listado anterior, en caso de existir diferencias, se deberá modificar el nombre del campo para que coincida con lo establecido. Asimismo, deberá verificar si la información enviada por BCR corresponde únicamente al último mes o si es el acumulado desde enero hasta el último mes: - **Si la información es solo del último mes:** al archivo se deberá agregar los datos de los meses anteriores para contar con el acumulado desde enero hasta el mes en análisis. Estos datos históricos se pueden obtener del archivo de Excel del último informe mensual de exportaciones trabajado. - **Si el archivo recibido ya contiene el acumulado:** no se requieren cambios adicionales. • El archivo de Excel con los datos verificados se guardará en el GIMD, en la siguiente ubicación, específicamente dentro de una carpeta correspondiente al correlativo de actualización (número de informe que se ha actualizado) y mes (según datos que se estén actualizando): ***U:\Informe mensual de exportaciones\Informes mensuales de exportaciones [año]***
3	Especialista de la GAPIM	• Realiza una copia del último informe mensual de exportaciones de PowerBI y le cambia mes. • Abre ese archivo y selecciona en el panel izquierdo la opción de "Data", y luego la opción "edit queries". Una vez abierta la ventana para editar, se siguen los siguientes pasos: • Selecciona la tabla que contiene los datos del año en curso, en esta, acceder a la opción "Origen" (source) del panel derecho, específicamente haciendo clic sobre el ícono de engrane. • Selecciona "browse" y buscar la ubicación del nuevo archivo. Cuando se haga esta sustitución del archivo de origen, se debe vincular al archivo Excel que está en el GIMD (no en la computadora del especialista). • Luego en el panel derecho bajo la opción de "applied steps" ir dando clic en cada uno de los pasos para que los aplique.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Acceder a la tabla "comercio", en esta filtrar para que se muestren los meses a la fecha (por ejemplo, si se está generando el reporte a marzo 2018, tendría que quedar seleccionados los meses 1, 2 y 3). En el filtro para visualizar todos los meses darle la opción "load more". • Cerrar y aplicar los cambios. • Verificar las distintas visualizaciones (gráficos, tablas o cuadros de texto). • En la portada se deberá cambiar el mes al que corresponde el reporte. Ejemplo, si los datos del último mes son los de mayo se deberá escribir "Enero a mayo 2018" • En la hoja sector 1, aplicar los cambios de color en la gráfica en que se diferencian el crecimiento o decrecimiento de las exportaciones por sector. • En la hoja "Sector detalle", en la tabla donde sale el detalle por SAC6 ordenar por "Descripción" solo momentáneamente con el fin de identificar si aparecen campos sin nombre, es decir, espacios en blanco en la descripción. Esto significa que es necesario acceder al catálogo de productos en el GIMD y agregar manualmente la descripción en inglés y español para los códigos con espacio en blanco, estas descripciones de los nombres de las partidas se pueden obtener de Trademap. El catálogo de productos se encuentra en la siguiente ubicación: • U:\Catálogo Power BI Informe mensual expo - NO BORRAR\Nuevos catálogos\Catálogo SAC6.xlsx • Una vez incorporados los códigos y nombres de partidas pendientes en el catálogo de productos, se deberá acceder nuevamente a la opción "edit queries", seleccionar la tabla CTProductos y en la barra de botones de la parte superior dar clic sobre la opción "Refresh Preview". • Cerrar y aplicar los cambios. • Revisar nuevamente la tabla de la hoja "Sector detalle", para verificar que ya se tengan todos los nombres (descripciones) de las partidas. Volver a ordenar la tabla según la columna "Var USD expo". • Una vez verificado que toda la información se visualiza de manera correcta y actualizada para el último mes, se coloca una copia del archivo en el G: y adicionalmente se sube a PowerBI en línea para generar un vínculo (link).
4	Especialista de la GAPIM	• Para trabajar el archivo complementario "Detalle empresas y descripción comercial [mes, año]", deberá descargarse datos de la Dirección General de Aduanas. Por lo que se procede a acceder a la información del Oracle Discoverer, utilizando la query creada para tal fin: **"Expo Ene a [mes] 2013 a 2018"** • En dicha consulta únicamente se deberá modificar en las "condiciones" el campo "mes", para agregar el mes en análisis (en número). • Una vez exportados los datos a Excel, garantizar que el archivo tenga los siguientes encabezados (son diferentes a los que genera aduanas, por lo que se deberán copiar tal cual aparecen a continuación): - NIT

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		- Año - País ID - Capitulo ID - Partida ID - Subpartida ID - Código Arancelario - Descripción Comercial - Exportaciones $ - Exportaciones Vol. - Mes ID - Empresa • Cambiar el nombre de la "Hoja 1" a "Data" • Se guarda este archivo de Excel en la carpeta creada en el paso no. 2. • Realizar una copia del último archivo "Detalle empresas y descripción comercial" de PowerBI y le cambia mes. • Abre ese archivo y selecciona en el panel izquierdo la opción de "Data", y luego la opción "edit queries". Una vez abierta la ventana para editar, se siguen los siguientes pasos: - Posicionarse sobre la tabla "Data", y seleccionar la opción "Origen" del panel derecho, específicamente haciendo clic sobre el ícono de engrane. - Seleccionar "browse" y buscar la ubicación del nuevo archivo de Excel. - Luego en el panel derecho a donde dice: "applied steps" ir dando clic en cada uno de los pasos para que los aplique. - Aplicar los cambios. - Una vez verificado que toda la información se visualiza de manera correcta, se coloca una copia del archivo en el G:
5	Especialista de la GAPIM	• Realiza punteo con los hallazgos más importantes del Informe mensual de exportaciones.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (GPDI)

GPDI-001 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)

1. **OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la elaboración y aprobación del PEI de PROESA.

2. **ALCANCE**

Aplica para todas las UO de PROESA que participan en la formulación de PEI.

3. **DEFINICIONES**

Plan Estratégico Institucional (PEI): documento en el que se plasma la planificación de los siguientes cinco (5) años enmarcado en el Plan de Desarrollo del Gobierno Central.
Dirección Superior: dentro del organigrama institucional incluye a la Presidencia y Dirección Ejecutiva.
GPDI: Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
UO: elementos que componen la estructura organizativa de PROESA.
CD: Consejo Directivo de PROESA.

4. **POLÍTICAS**

- La Dirección superior es responsable de dar los lineamientos necesarios para la formulación del PEI, así como validar el documento final.
- Los lineamientos del PEI deberán estar en concordancia con el Plan de Desarrollo del Gobierno Central y con los lineamientos específicos emanados por el Ejecutivo.
- La GPDI, es la responsable de la coordinación para la elaboración del PEI, consolidarlo, y presentarlo al CD de PROESA para obtener su aprobación.
- Las diferentes UO son responsables de realizar las acciones necesarias para formular el PEI, de acuerdo con los lineamientos recibidos.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Dirección Superior	• Emite lineamientos para la formulación del PEI, los cuales estarán en concordancia con el Plan de Desarrollo del Gobierno Central y con los lineamientos específicos emanados por el Ejecutivo.
2	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	• Solicita contratación de persona facilitadora. Elabora TDR, gestiona recursos financieros y hace requerimiento. si esto es así, continua en el paso No. 3. Si no se contrata persona facilitadora, la GPDI elabora el PEI y pasa al numeral 5 • Si no fuera posible contratar a una persona facilitadora, la GPDI asume las funciones de esa persona y el procedimiento continua en el paso No 5, en el entendido que cuando se menciona "persona facilitadora", se refiere a la GPDI.
3	UACI	• Contrata persona facilitadora.
4	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	• Coordina con persona facilitadora la forma en que se trabajará la formulación del PEI. Establece programación.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
5	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	• Coordinan reuniones de trabajo con personal involucrado en la formulación del PEI.
6	UO de PROESA	• Participan activamente en la formulación del PEI, conforme a los lineamientos institucionales y a la metodología establecida.
7	Persona facilitadora o personal de la GPDI	• Elabora borrador de documento y lo somete a aprobación de UO de PROESA
8	UO de PROESA	• Revisan documento, solicitan ajustes, si fuera necesario.
9	Persona facilitadora o personal de la GPDI	• Realiza ajustes a documento. • Revisa documento con la Unidad Institucional de Género, para revisar el uso de lenguaje inclusivo.
10	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	• Coordina reunión con Presidencia y Director/a Ejecutivo de PROESA para presentación del documento.
11	Presidencia y Director/a Ejecutivo de PROESA	• Validan documento o solicitan ajustes, si lo consideran pertinente.
12	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	• Incorporan ajustes, si se han solicitado. • Preparan presentación en software adecuado y la remite a la persona encargada de consolidar las presentaciones para el CD de PROESA. • En la fecha establecida, realizan presentación del PEI al CD de PROESA.
13	CD de PROESA	• Aprueba PEI.
14	Secretaria/o de CD de PROESA	• Elabora acta en la que consta la aprobación del PEI.
15	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	• Divulga el PEI por medio de correo electrónico y solicita lo suban a la intranet. Fin de procedimiento.

6. REFERENCIAS

Plan de Desarrollo del Gobierno Central y lineamientos específicos emanados por el Ejecutivo para la formulación de los PEI.

Decreto Legislativo No. 663, de fecha 9 de abril, publicado en el D.O. No, 93 Tomo 403 del 23 de mayo de 2014, (Creación del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador, PROESA)

7. ANEXOS

Ninguno

GPDI-002 FORMULACIÓN DE PLANES DE TRABAJO (PT) Y PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la elaboración y aprobación de los Planes de Trabajo y Presupuesto de las Unidades Organizativas de PROESA.

Disponer de un documento que contenga la planificación anual del trabajo de cada unidad y de la Institución

2. ALCANCE

Aplica las UO de PROESA, a las cuales se les requiere que formulen su plan de trabajo y presupuesto.

3. DEFINICIONES

GPDI: Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

Guía de Formulación de Plan de Trabajo y Presupuesto de PROESA: instrumento interno elaborado anualmente el cual se dan a conocer los lineamientos para la elaboración de los planes de trabajo y presupuesto.

Normas de formulación presupuestaria. Documento emitido por el Ministerio de Hacienda que contiene lineamientos para la formulación de presupuestos de las instituciones públicas

PEI: Plan Estratégico Institucional, para un periodo; en el cual se establecen las metas a largo plazo de la institución y el cual es la base de la planificación anual de cada Unidad Organizativa.

PT: Plan de Trabajo, documento interno elaborado anualmente por las UO – con o sin presupuesto asignado - en donde se detallan resultados, actividades, tareas, responsables, programación, recurso y otros requeridos en la Guía de Formulación de Plan de Trabajo y Presupuesto de PROESA.

UO: elementos que componen la estructura organizativa de PROESA.

UFI: Unidad Financiera Institucional

4. POLÍTICAS

- Cada UO de PROESA a las cuales se les requiera que formulen su plan de trabajo y presupuesto, deberá elaborarlo de acuerdo con:
  - El techo presupuestario asignado, distribuido en las actividades que requieren realizar para cumplir los compromisos y atribuciones establecidas en la Ley de creación de PROESA.
  - Los formularios establecidos en la Guía de Formulación de Plan de Trabajo y Presupuesto de PROESA para el año fiscal correspondiente.
  - Las indicaciones emanadas por el Ministerio de Hacienda.
- Las UO que tienen bajo su responsabilidad la ejecución de proyectos con diferentes fuentes de financiamiento, harán un plan de trabajo y presupuesto separado, en concordancia con su respectivo Plan de Ejecución.
- Cada UO presentará su plan de trabajo y presupuesto, de acuerdo con el PEI vigente y el Plan de Ejecución para recursos de otras fuentes de financiamiento.
- Cada UO es responsable de validar su PT, con las autoridades correspondientes, previo a las firmas de los mismos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en planificación.	• En los meses de julio - agosto de cada año, en coordinación con la UFI elaboran la Guía de formulación de Plan de Trabajo (PT) y Presupuesto de PROESA para el ejercicio fiscal siguiente.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
2	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	• Envía por correo electrónico a las UO de PROESA, para dar a inicio de la formulación del PT y presupuesto del año siguiente. Se anexan los documentos siguientes: - Guía para la formulación de planes de trabajo y presupuesto de PROESA para cada ejercicio fiscal y sus respectivos anexos - Normas de formulación presupuestarias - Políticas presupuestarias. - Plan Estratégico Institucional - Además se indica el techo presupuestario.
3	UO	• Elaboran el PT y Presupuesto del área a su cargo y remiten a la GPDI para revisión previa.
4	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en planificación.	• Revisan el PT y Presupuesto de cada área organizativa en todos sus aspectos técnicos y congruencia con el PEI. • Devuelven el PT a UO responsables de la formulación de los PT, con modificaciones, si las hubiere. Regresa a paso 3. • Si los PT están bien, remiten documentos a la UFI para revisión presupuestaria y clasificación del gasto. Continua paso 5
5	UFI	• Revisa el Presupuesto de cada UO en los siguientes aspectos: - Verificando que no se exceda del techo asignado; - Clasificando cada actividad al especifico de gasto correspondiente. • Remite a GPDI.
6	Especialista en planificación.	• Revisa cada PT • Hace copia en PDF, para impresión y firma de las UO. • Remite archivo en PDF a cada unidad organizativa para impresión, firma y sello, indicando el número de copias que se requieren
7	UO responsables de la formulación de los PT	• Imprimen Plan de Trabajo • Validan PT con la jefatura inmediata. • Obtienen firmas y sellos • Remiten original y las copias solicitadas a la GPDI
8	Especialista en planificación.	• Recibe documentos en forma física • Escanea y obtiene archivos digitales • Remite archivos digitales a UFI y UACI. • Elabora carpetas con documentos físicos: remite original a la UFI, copia a la Gerencia de Administración y Contrataciones y deja una copia en la GPDI. Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS**

- Plan Estratégico Institucional (PEI)
- Guía de Formulación de Plan de Trabajo y Presupuesto de PROESA
- Normas de formulación y Políticas presupuestarias

7. **ANEXOS:** Ninguno

GPDI-003 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la elaboración y aprobación del PAO de PROESA.

2. ALCANCE

Aplica a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional

3. DEFINICIONES

CD: Consejo Directivo de PROESA
DE: Director/a Ejecutivo
DI: Dirección de Inversiones
DEX: Dirección de Exportaciones
DAPP: Dirección de Asocios Público -Privados
GPDI: Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
Normas de formulación presupuestaria. Documento emitido por el Ministerio de Hacienda que contiene lineamientos para la formulación de presupuestos de las instituciones públicas.
PEI: Plan Estratégico Institucional, para un periodo de 5 años; en el cual se establecen las metas a largo plazo de la institución y el cual es la base de la planificación anual de cada Unidad Organizativa.
PAO: documento en el que se plasma la planificación del año en curso, considerando metas y actividades descritas en el PEI.
PT: Plan de Trabajo, documento interno elaborado anualmente por las UO – con o sin presupuesto asignado - en donde se detallan resultados, actividades, tareas, responsables, programación, recurso y otros requeridos en la Guía de Formulación de Plan de Trabajo y Presupuesto de PROESA.
UO: elementos que componen la estructura organizativa de PROESA.
UFI: Unidad Financiera Institucional

4. POLÍTICAS

- El PAO incluirá información sobre: pensamiento estratégico de PROESA, normativa vigente, principales servicios a brindar en el año, resultados e indicadores para el ejercicio, descripción de las acciones estratégicas por resultado y de las acciones de apoyo a la gestión institucional, presupuesto institucional y principales metas.
- La GPDI elaborará el PAO de PROESA para cada ejercicio fiscal, con el objeto presentarlo al CD de PROESA para su respectiva aprobación
- El PAO será aprobado por el Consejo Directivo de PROESA.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en planificación.	• Con información de cada PT y otros insumos, elaboran el Plan Anual Operativo de la Institución (PAO), para el siguiente año fiscal, considerando principalmente las metas de las áreas estratégicas de la Institución. (DI, DEX, DAPP, entre otras). • Una vez elaborado el borrador del documento, lo revisa con Director/a Ejecutivo para recibir comentarios. • Se incorporan comentarios de Director/a Ejecutivo, si los hubiere.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Revisa documento con la Unidad Institucional de Género, para revisar el uso de lenguaje inclusivo.
2	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	• Coordina con Secretaria/o de CD, la fecha para la presentación del PAO, para aprobación del CD. • Coordina con Especialista en planificación, la elaboración de la presentación
3	Especialista en planificación	• Prepara presentación en software adecuado. • Remite presentación Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional, para revisión.
4	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	• Revisa presentación, ajusta si es necesario, • Previo a la reunión del CD, remite presentación a DE y Presidencia, para su aprobación. • Si es solicitado, se realiza exposición al DE y Presidencia. • Una vez aprobada la presentación, se remite a la persona encargada de consolidar presentaciones para el CD de PROESA • En la fecha indicada, hace la Presentación del PAO a CD de PROESA para su aprobación.
5	CD de PROESA	• Aprueba el PAO de PROESA para el siguiente año fiscal.
6	Secretario/a de CD	• Elabora acta de CD en la que consta la aprobación del PAO.
7	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	• Gestiona subir PAO a intranet y al portal de gobierno abierto Fin de procedimiento.

6. REFERENCIAS

Ninguna

7. ANEXOS

Ninguno

GPDI-004 SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para realizar el seguimiento periódico de avance del PAO de PROESA.

2. ALCANCE

Aplica para todas las UO de PROESA que elaboraron planes de trabajo.

3. DEFINICIONES

EP: Especialista en Planificación
GPDI: Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
Informe de las actividades cualitativas: se refiere a las actividades realizadas por las diferentes UO, que no están incluidas o visibilizadas en el PAO.
PAO: Plan Anual Operativo, documento en el que se plasma la planificación del año en curso, considerando metas y actividades descritas en el PEI.
PT: Planes de Trabajo
UO: elementos que componen la estructura organizativa de PROESA.

4. POLÍTICAS

- La GPDI es la responsable de efectuar el seguimiento mensual del avance del PAO, elaborar el informe respectivo y remitirlo a la Dirección Superior de PROESA.
- La GPDI generará informes mensuales e informes trimestrales.
- Los informes trimestrales, además del seguimiento al PAO, incluirán un informe de las actividades cualitativas realizadas por las UO y que no están incluidas o visibilizadas en el PAO.
- Las diferentes UO son responsables de proporcionar oportunamente la información solicitada por la GPDI.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Especialista en Planificación (EP)	• Al finalizar cada mes, con base al PAO aprobado, prepara plantilla de seguimiento (áreas estratégicas). • Al finalizar cada trimestre, también prepara plantilla para el informe de las actividades cualitativas realizadas por las UO. • Las remite a Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional para visto bueno y posterior remisión a las Unidades Organizativas (UO).
2	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	• Revisa plantilla. Ajusta si es necesario. • Vía correo electrónico las remite a cada persona responsable de las UO estableciendo plazo de entrega o delega esa actividad en EP.
3	Unidades Organizativas (UO)	• Completan plantillas de seguimiento del PAO y de las actividades cualitativas (cuando aplique) y las remiten a la GPDI. • Remiten evidencias de los avances reportados

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
4	Especialista en Planificación	• Revisa información, solicita ampliaciones o aclaraciones, si fuera necesario. • Consolida información y prepara Memorando interno el cual remite a Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional para revisión y visto bueno. • Revisa y valida evidencias de cumplimiento. • Remite informe a Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional, para su validación.
5	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	• Valida información. • Remite informes a Dirección Superior, Directores/as y Gerentes. • Cada semestre, remite copia del informe de seguimiento a la OIR para incorporar al portal de transparencia.
6	Especialista en Planificación	• Archiva informes, en forma física y digital • Archiva evidencias de cumplimiento, en forma física y digital • Archiva copia de la remisión del informe en expediente. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

No aplica

7. ANEXOS

Ninguno

GPDI-005 ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES INSTITUCIONAL (MLI)

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la elaboración de la Memoria de Labores Institucional (MLI) de cada ejercicio fiscal.

2. ALCANCE

Aplica para todas las UO de PROESA.

3. DEFINICIONES

CD: Consejo Directivo de PROESA

MLI: Memoria de Labores Institucional, es un documento creado con el fin de dar a conocer información específica de la institución, enfocada en resultados anuales de las gestiones operativa, administrativa y financiera de PROESA, y para divulgar las principales actividades desarrolladas por la Institución en materia de promoción y atracción de inversiones, promoción de oferta exportable y promoción de los APP.

PAO: Plan Anual Operativo, documento en el que se plasma la planificación del año en curso, considerando metas y actividades descritas en el PEI.

UO: elementos que componen la estructura organizativa de PROESA.

DE: Director/a Ejecutivo

GCPI: Gerencia de Comunicaciones y Protocolo Institucional

4. POLÍTICAS

- La GDPI es la responsable de coordinar la recolección de insumos y elaboración de la MLI.
- Las diferentes UO de PROESA son responsables de proporcionar la información pertinente.
- La GCPI es responsable de apoyar en el diseño gráfico de la MLI con base en lineamientos recibidos la Secretaría de Comunicaciones de CAPRES.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1.	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	• Informa a las diferentes UO sobre el inicio de la elaboración de la MLI del año fiscal anterior y solicita información pertinente.
2.	Especialista en Planificación	• Recopila información para la elaboración de la MLI: informes de avance de PAO, otros informes generados durante el ejercicio fiscal anterior y directamente con las UO.
3.	UO	• Proporcionan información solicitada.
4.	Especialista en Planificación	• Elabora borrador de documento. • Valida los datos con cada UO. • Una vez concluido el borrador del documento, lo remite revisión de Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional
5.	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	• Revisa borrador de la Memoria, ajusta si es necesario y traslada a Director/a Ejecutivo (DE), para validación.
6.	Director/a Ejecutivo	• Si lo considera pertinente, convoca a Presidencia, Directores/as y Gerentes para validar MLI

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
7.	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	• Preparan presentación de MLI. • Dan presentación al grupo convocado por DE
8.	Presidente/a, Director/a Ejecutivo. Directores/as y Gerentes	• Emiten comentarios y recomendaciones, si son pertinentes.
9.	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	• Incorporan observaciones • Revisa documento con la Unidad Institucional de Género, para revisar el uso de lenguaje inclusivo • Remite documento de MLI a la Gerencia de Comunicaciones y Protocolo Institucional (GCPI), para diseño y edición de texto final.
10.	Gerencia de Comunicaciones y Protocolo Institucional	• Hace el diseño gráfico y edita la MLI con base a lineamientos recibidos de la Secretaría de Comunicaciones de CAPRES.
11.	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	• Preparan presentaciones con generalidades de la MLI. • Distribuye documento a Directores/as o Gerentes para que hagan la presentación de su área al CD de PROESA.
12.	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional, Directores/as o Gerentes.	• Presentan MLI al CD para su aprobación.
13.	CD de PROESA	• Aprueba MLI de PROESA del ejercicio anterior.
14.	Secretario/a de CD	• Elabora acta de CD en la que consta la aprobación de la MLI.
15.	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	• Gestiona subir MLI a la intranet y al portal de gobierno abierto. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

Ley de Acceso a la Información Pública

7. ANEXOS

Ninguno

GPDI-006 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE FINANCIAMIENTO EXTERNO

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para formular proyectos, a ejecutarse con recursos financieros externos.

2. ALCANCE

Aplica para todas las UO de PROESA que requieren recursos externos para la ejecución de sus proyectos.

3. DEFINICIONES

GPDI: Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
Financiamiento externo: recursos financieros provenientes de otras fuentes ajenas a las generadas por la institución o fondos del gobierno.
Iniciativas: primer paso de un proyecto o punto de partida para una acción.
Perfil de proyecto: es una descripción simplificada de un proyecto y en algunos casos incluye metas, propuesta en términos de inversión y costos operativos, entre otros factores.
Portafolio: conjunto de ideas y perfiles de proyectos presentados en un documento consolidado.
Proyecto: conjunto de las actividades interrelacionadas y coordinadas que desarrolla una entidad para alcanzar un determinado objetivo con un costo y plazo establecido.
UO: elementos que componen la estructura organizativa de PROESA

4. POLÍTICAS

- La GPDI es la responsable de apoyar y acompañar a las UO en la elaboración de las iniciativas, ideas, perfiles de proyectos y proyectos y conformación de portafolio de ideas o perfiles de proyectos.
- UO: Comprende a las Gerencias, Direcciones y/o Unidades de PROESA, responsables de definir las iniciativas, ideas o perfiles de proyectos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	• Solicita a las Unidades Organizativas (UO) que presenten con base a sus planes de trabajo, las iniciativas, ideas o perfiles de proyectos que requieren de financiamiento externo. • Remite formato correspondiente.
2	Unidades Organizativas (UO)	• Definen las iniciativas, ideas o perfiles de proyectos que requieren financiamiento externo y las remiten a la GPDI para que revise y complete el perfil de proyecto.
3	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	• Revisan las iniciativas, ideas o perfiles de proyecto que las UO han presentado. • Ajustan el documento con las UO si es necesario.
4	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	• Remite iniciativas, ideas o perfiles de proyecto a Director/a Ejecutivo para validación con Presidencia.
5	Director/a Ejecutivo	• Valida las iniciativas, ideas o perfiles de proyecto con Presidencia • Informa a GPDI sobre iniciativas, ideas o perfiles de proyecto validados.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
6	Persona Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	• Conforman portafolio de ideas o perfiles de proyectos para búsqueda e identificación de recursos externos. Fin de procedimiento

6. **REFERENCIAS|**
No aplica

7. **ANEXOS**
Ninguno

GPDI-007 GESTIÓN DE RECURSOS EXTERNOS PARA FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para gestionar recursos financieros externos para ejecutar proyectos.

2. ALCANCE

Aplica a todas las UO de PROESA que requieren recursos externos para ejecutar sus proyectos y a las que están involucradas en la gestión y aprobación de los mismos.

3. DEFINICIONES

Autoridades de PROESA: Puede ser el CD de PROESA, Presidente/a o Director/a Ejecutivo, dependiendo de la magnitud del proyecto.
CD: Consejo Directivo de PROESA
Financiamiento externo: recursos financieros provenientes de otras fuentes ajenas a las generadas por la institución o fondos del gobierno.
GPDI: Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
Iniciativas: primer paso de un proyecto o punto de partida para una acción.
OF: Organismos Financiadores, comprende Organismos internacionales, Instituciones nacionales o internacionales que brindan recursos financieros para la ejecución de un proyecto a través de la suscripción de un Convenio o Acuerdo.
Perfil de proyecto: es una descripción simplificada de un proyecto y en algunos casos incluye metas, propuesta en términos de inversión y costos operativos, entre otros factores.
Portafolio de ideas o perfiles de proyectos: conjunto de perfiles de proyectos presentados en un documento consolidado.
Proyecto: conjunto de las actividades interrelacionadas y coordinadas que desarrolla una entidad para alcanzar un determinado objetivo.
UFI: Unidad Financiera Institucional.
UO: Comprende a las Gerencias, Direcciones y/o Unidades de PROESA, que requieren recursos externos para ejecutar sus proyectos estratégicos

4. POLÍTICAS

- Las autoridades de PROESA son las responsables de apoyar en la gestión de solicitud de recursos financieros externos y suscribir los Convenios o Acuerdos una vez que el OF los ha aprobado.
- La GDPI es la responsable de apoyar en la identificación y gestión de recursos externos para la ejecución de las iniciativas y proyectos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	Tomando como base los proyectos que requieren financiamiento: • Con el apoyo de las UO Identifican y seleccionan posibles OF. • Gestionan apoyo con autoridades institucionales, si es necesario. • Gestionan la autorización del CD, para iniciar gestiones de cooperación con OF. • Elaboran nota de solicitud de financiamiento externo, gestionan firmas pertinentes y envían al OF, acompañado del Perfil de la iniciativa o Proyecto y la documentación requerida según aplique.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
2	OF	• Recibe y revisa la solicitud de financiamiento externo y el Perfil de la iniciativa o Proyecto. • Solicita aclaraciones o ampliaciones si es necesario.
3	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	• Si fuere necesario, coordinan reuniones para aclarar o ampliar información sobre las iniciativa o proyectos con las UO y los OF.
4	UO de PROESA	• Si es requerido, hacen presentación de las iniciativa o proyectos a los OF.
5	OF	• Aprueba o no el financiamiento externo solicitado y notifica. a. **Si no lo aprueba**. Continúa paso 6 b. **Si aprueba:** solicita se completen formularios u otra documentación para formalizar el financiamiento. Continúa paso 7 Elabora Convenio o Acuerdo para suscribir el financiamiento y lo remite a PROESA para revisión y validación previo a la suscripción del mismo. Continúa paso 7
6	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	• Si OF no aprueba el procedimiento: informa a autoridades y UO interesadas. Fin del procedimiento
7	Especialista en Planificación	• Si el financiamiento es aprobado: • Completa los formularios según el OF indique. • Elabora documento de proyecto, si es requerido y lo remite a Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional para su validación.
8	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	• Revisa documentación técnica y gestiona firmas, si es requerido. • Remite documentos técnicos a OF • Remite el Convenio o Acuerdo para revisión legal y validación a las Autoridades de PROESA. • Somete al CD de PROESA, la autorización para el que la persona Presidente de la Institución firme el Convenio o Acuerdo.
9	CD de PROESA	• Autoriza a Presidente/a de PROESA para que firme Convenio o Acuerdo.
10	Presidente/a de PROESA y OF	• Firman el Convenio o Acuerdo.
11	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	• Obtiene copia de Convenio firmado. • Cumplen requisitos para iniciar la ejecución del proyecto y se apoya en las UO, UFI y otros según sea necesario. Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS:** ninguna
7. **ANEXOS:** Ninguno

GPDI-008 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECUROS EXTERNOS

1. OBJETIVO

Definir la metodología a para el seguimiento de los proyectos que son financiados con recursos externos.

2. ALCANCE

Aplica para todas las UO de PROESA responsables de la ejecución de proyectos financiados con recursos externos.

3. DEFINICIONES

Financiamiento externo: recursos financieros provenientes de otras fuentes ajenas a las generadas por la institución o fondos del gobierno.

OF: Comprende Organismos internacionales, Instituciones nacionales o internacionales que brindan recursos financieros para la ejecución de un proyecto a través de la suscripción de un Convenio o Acuerdo.

Proyecto: conjunto de las actividades interrelacionadas y coordinadas que desarrolla una entidad para alcanzar un determinado objetivo.

UFI: Unidad Financiera Institucional

UACI: Unidad de Adquisidores y Contrataciones Institucional

UO: Comprende a las Gerencias, Direcciones y/o Unidades de PROESA, responsables de la ejecución técnica del proyecto.

4. POLÍTICAS

- La GPDI es la responsable de apoyar y acompañar a las UO en la ejecución de los proyectos dando cumplimiento al Convenio o Acuerdo suscrito. Asimismo, monitorea y da seguimiento de la ejecución del mismo hasta concluir las actividades convenidas y de elaborar los informes correspondientes.
- Las UO son responsables de elaborar el plan de trabajo y ejecutar en tiemplo todas las actividades y de como de realizar las reprogramaciones o ajustes que conlleven a la ejecución exitosa de los proyectos. Así como de emitir los informes de ejecución de sus proyectos.
- La UFI es la responsable de emitir informes de ejecución financiera de los proyectos
- La UACI es la responsable de emitir informes de las adquisiciones y contrataciones realizadas para los proyectos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Especialista en Planificación	• Da seguimiento a las actividades del plan de trabajo según establezca el Convenio o Acuerdo. • Verifica el cumplimiento de los plazos establecidos en el plan de trabajo para evitar retrasos o incumplimientos. • Informa a las UO sobre retrasos o posibles retrasos para que tome acciones que eviten o superen los retrasos o incumplimientos.
2	UO	• Analiza la situación de su plan de trabajo y avances para tomar decisiones y acciones para cumplir con el Convenio o Acuerdo. • Gestionan ajustes de plazos en sus respectivos planes de trabajo, si fuere necesario. • Ejecutan acciones para agilizar ejecución.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
3	Especialista en Planificación	• Solicita información técnica, de adquisiciones y financiera para elaborar los informes periódicos para OF y autoridades institucionales
4	UO	• Proporciona información sobre avances técnicos.
5	UFI	• Proporciona información sobre ejecución financiera
6	UACI	• Proporciona información sobre las adquisiciones y contrataciones
7	Especialista en Planificación	• Analiza avance con insumos de las UO, UFI y la UACI, compara con la programación física y financiera. Emite informe de avance técnico y financiero. Remite informe a Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional.
8	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional.	• Revisa informe de avance • Coordina la remisión al OF y autoridades del informe de avance técnico y financiero.
9	OF y autoridades institucionales	• Reciben informe de avance técnico y financiero. Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS**
   Convenio firmado entre PROESA y el OF
7. **ANEXOS**
   Ninguno

GPDI-009 GESTIÓN DE DESEMBOLOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS EXTERNOS

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la gestión de desembolsos para proyectos que son financiados con recursos externos.

2. ALCANCE

Aplica para todas las UO de PROESA responsables de la obtención oportuna de recursos para los proyectos que están siendo financiados con recursos externos.

3. DEFINICIONES

Financiamiento externo: recursos financieros provenientes de otras fuentes ajenas a las generadas por la institución o fondos del gobierno.
MH: Ministerio de Hacienda
OF: Comprende Organismos internacionales, Instituciones nacionales o internacionales que brindan recursos financieros para la ejecución de un proyecto a través de la suscripción de un Convenio o Acuerdo.
UFI: Unidad Financiera Institucional
Proyecto: conjunto de las actividades interrelacionadas y coordinadas que desarrolla una entidad para alcanzar un determinado objetivo.
UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
UO: Comprende a las Gerencias, Direcciones y/o Unidades de PROESA, responsables de la ejecución técnica del proyecto.

4. POLÍTICAS

- La GPDI es la responsable coordinar con la UFI y con el OF, la gestión de desembolsos provenientes de financiamiento externo para la ejecución de los proyectos
- La UFI es responsable de la apertura contable para el registro del financiamiento externo y de la apertura de la cuenta. También de efectuar los pagos y registros en el SAFI, así como de llevar los controles para determinar el momento en que será necesario solicitar el siguiente desembolso.
- La UACI es la responsable de realizar las adquisiciones y contrataciones definidas en los planes de trabajo de los Proyectos aplicando la normativa establecida.
- El OF es el responsable de desembolsar los recursos según programación.
- Proveedores / persona consultora son los responsables de brindar los bienes o servicios acordados en las órdenes de compra o contratos de servicios.
- Las UO son responsables de la ejecución de los proyectos en tiempo y forma, según los planes de trabajo aprobados

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	• Obtiene copia de Convenio o Acuerdo firmado. • Notifica a UFI y solicita gestiones para la obtención de código contable y apertura de cuenta bancaria. Le remite Convenio o Acuerdo firmado.
2	UFI	• Gestiona ante el MH la asignación del código contable y autorización para abrir cuenta bancaria en banco comercial.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		Gestiona la apertura de la cuenta bancaria y notifica a la GDPI, remite copia de documentos.
3	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	• Dan cumplimiento a las condiciones establecidas en el Convenio o Acuerdo de Cooperación previo al primer desembolso de fondos. • Gestionan con el OF el primer desembolso de fondos.
4	OF	• Realiza el primer desembolso a la cuenta bancaria
5	UFI	• Recibe y registra el primer desembolso de fondos.
3	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional.	• Informa a las UO y Autoridades de la institución acerca de la recepción del primer desembolso para que inicien las actividades programadas en el plan de trabajo.
4	UO	• Realiza las actividades establecidas en el Plan de trabajo, el cual ha sido elaborado y aprobado anteriormente y remitido a la GPDI y UACI
5	UACI	• Realiza todas las acciones necesarias para la adquisición y contratación de los bienes o servicios definidos en los requerimientos de las UO, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6	UFI	• Realiza todas las acciones necesarias para efectuar los pagos a proveedores / persona consultora de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Informa periódicamente a UO y a GPDI sobre el avance de ejecución financiera. • Informa a GPDI cuando se ha alcanzado el porcentaje acordado para gestionar el siguiente desembolso. Envía documentación comprobatoria.
7	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	• Gestionan los siguientes desembolsos según programación o necesidad financiera del proyecto. • Solicitan al OF el siguiente desembolso. Remiten la documentación acordada.
8	OF	• Revisa documentación, aprueba y efectúa los desembolsos. • Informa a GPDI sobre desembolso efectuado
9	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	• Informa a la UFI y UO responsables de la ejecución, sobre desembolso efectuado
10	UFI	• Recibe y registra el desembolso de fondos. Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS:** ninguna.
7. **ANEXOS:** ninguno

GPDI-010 CIERRE DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para realizar el cierre de los proyectos que se ejecutaron con recursos financieros externos.

2. ALCANCE

Aplica para todas las UO de PROESA que intervienen en la ejecución física y financiera de proyectos financiados con recursos externos.

3. DEFINICIONES

Autoridades de PROESA: Puede ser el CD de PROESA, Presidente/a o Director/a Ejecutivo, dependiendo de la magnitud del proyecto.
CD: Consejo Directivo de PROESA
Financiamiento externo: recursos financieros provenientes de otras fuentes ajenas a las generadas por la institución o fondos del gobierno.
Proyecto: conjunto de las actividades interrelacionadas y coordinadas que desarrolla una entidad para alcanzar un determinado objetivo.
UFI: Unidad Financiera Institucional
UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
UO: Comprende a las Gerencias, Direcciones y/o Unidades de PROESA, responsables de la ejecución técnica del proyecto.

4. POLÍTICAS

- La GDPI es la responsable de gestionar el cierre de los proyectos que se ejecutaron con recursos financieros externos.
- Las UO son las responsables de proporcionar la información técnica final y de alcance de metas.
- La UFI es la responsable del cierre financiero y de las cuentas bancarias del financiamiento externo.
- La UACI es la responsable de elaborar el registro de todas las adquisiciones y contrataciones realizadas dentro del Proyecto.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	• Una vez que ha concluido el plazo de ejecución del proyecto: o Revisan informes de seguimiento periódicos. o Solicitan información financiera, de adquisiciones y técnica con el fin de elaborar el informe de cierre.
2	UO	• Proporciona información sobre el alcance de las metas y cierre de actividades técnicas para informar al OF.
3	UFI	• Proporciona información sobre el cierre financiero para informar al OF.
4	UACI	• Proporciona información sobre la totalidad de las adquisiciones y contrataciones para informar al OF.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
5	Especialista en planificación	• Elabora informe de cierre técnico y financiero con insumos de las UO, UFI y la UACI e informes de seguimiento. • Remite informe a Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional para validación
6	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional.	• Valida informe de cierre técnico y financiero y lo remite al OF y a la UO.
7	OF	• Recibe informe de cierre técnico y financiero.
8	UFI	• Realiza la devolución de los fondos no utilizados al OF, por medio de los canales correspondientes (si los hubiere). • Realiza el cierre de la cuenta bancaria.
9	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional.	• Elabora y remite Memorando interno por medio del cual notifica la UFI sobre cierre definitivo. Fin de procedimiento.

6. REFERENCIAS

No aplica

7. ANEXOS

Ninguno

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI)

UAI-001: ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para elaborar, obtener aprobación y presentar el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.

2. ALCANCE

Aplica para la Unidad Auditoría Interna y Presidencia de PROESA.

3. DEFINICIONES

Auditoría Interna: es una unidad organizativa de PROESA cuyo objetivo principal es **p**lanificar y ejecutar exámenes especiales de los procesos, operaciones y cuentas; que permitan establecer el cumplimiento de las Normas legales aplicables, normativa interna institucional y evaluar el uso de los recursos y la gestión administrativa y financiera de PROESA.

4. POLÍTICAS

- El Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna se elaborará y aprobará de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona de Auditoría Interna	• Revisa y analiza estados financieros, leyes, normas, políticas gubernamentales e institucionales, analiza control interno, así miso revisa informes de Auditorías Externas, Internas y de Corte de Cuentas de la República. • Con base al análisis y Plan Anual de Auditoria de año anterior, define los procesos, áreas y/o cuentas a examinar y los objetivos de cada examen que incluirá en su Plan Anual de Trabajo. • Elabora y remite el Proyecto de Plan Anual de Trabajo a la Presidencia de PROESA para aprobación.
2	Presidencia de PROESA	• Analiza el Proyecto de Plan Anual de Trabajo de Auditoria Interna. Pueden darse 2 situaciones: a. Si tiene observaciones las traslada a responsable del área de Auditoría Interna para su debida corrección. Regresa a paso 1. b. Si no existen observaciones, Presidencia de PROESA aprueba el Proyecto, lo firma y remite a Auditoría Interna. Continúa a paso 3

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
3	Persona de Auditoría Interna	• Elabora nota de remisión, y remite o envía física o electrónicamente, copia de Plan anual de trabajo a la Corte de Cuentas de la República.
4	Corte de Cuentas de la República	• Recibe Plan de Trabajo, sella de recibido si la remisión es documento físico o confirma de recibido el archivo electrónico. [3]
5	Persona de Auditoría Interna	• Archiva Plan de Trabajo e inicia desarrollo del mismo de acuerdo con lo planificado. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental;
Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental;
Normas Técnicas de Control Interno Institucionales;
Normativa Interna Institucional, en general

7. ANEXOS

Ninguno

• [3] La Corte de Cuentas programa y lleva a cabo la auditoría a la Institución, revisando el desarrollo del Plan de Trabajo de la Auditoría Interna.

UAI-002: REALIZACIÓN DE EXAMEN ESPECIAL INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA

1. OBJETIVO

Definir la metodología para la realización de Exámenes Especiales de Auditoría Interna.

2. ALCANCE

Aplica para la Unidad de Auditoría Interna y a las Unidades Organizativas de PROESA.

3. DEFINICIONES

Examen especial: se refiere a las pruebas o exámenes que se realizan a determinados procesos, áreas o cuentas de la institución, de acuerdo con el Plan de Trabajo de Auditoria Interna, con el objeto de conocer el cumplimiento de la Leyes aplicables y la Normativa Interna Institucional; así como la gestión administrativa-financiera, y hacer las recomendaciones necesarias para su corrección.

UO: Unidad Organizativa, elementos que componen la estructura organizativa de PROESA.

4. POLÍTICAS

- Los exámenes de Auditoria Interna serán realizados de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y en función de las Normas Técnicas de Control Interno, adoptadas por PROESA.
- El informe elaborado por Auditoría Interna puede contener observaciones o no.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona de Auditoría Interna	• De acuerdo con la programación de sus actividades o según Plan Anual de Trabajo, solicita información y documentación a la UO correspondiente de PROESA, y da inicio al proceso de examen.
2	UO	• Entrega información a Auditoría Interna

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Juntamente con reporte de otras áreas (si hubiera), remite informe final a la Presidencia de PROESA. • Elabora nota de remisión y presenta físicamente o envía de forma electrónica, copia de dicho informe a la Corte de Cuentas de la República.
6	Corte de Cuentas de la República	• Sella de recibido o confirma de recibido el archivo de forma electrónica.[4]
7	Persona de Auditoría Interna	• Archiva copia de informe final; y da seguimiento a superación de observaciones de forma posterior. Fin del procedimiento

6. REFERENCIAS

Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
Normas Técnicas de Control Interno Institucional

7. ANEXOS

Ninguno

[4] La Corte de Cuentas, cuando programa y lleva a cabo auditoría a la Institución, revisa el informe recibido vs. la superación de las observaciones efectuadas en la institución por la UO de PROESA correspondiente

UAI-003: REVISIÓN DE LA INVERSIÓN- BIENES DEPRECIABLES DE PROESA (ACTIVO FIJO)

1. OBJETIVO

Definir la metodología para realizar revisión de la Inversión-Bienes Depreciables de PROESA (Activo Fijo). Este proceso, forma parte de los exámenes especiales que realiza auditoría interna.

2. ALCANCE

Aplica para las áreas de Contabilidad, persona encargada de Activo Fijo y Gerencia de Administración y Contrataciones.

3. DEFINICIONES

Levantamiento inventario de Bienes Depreciables: Verificación de la existencia física de los bienes depreciables de PROESA, los cuales son asignados para su uso al personal miembro de la organización. La asignación entre el personal de estos bienes se realiza mediante la firma de documento de la persona a quien se le asigna el bien.

Bien Depreciable: un bien tangible que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento institucional.

Auxiliar de Bienes Depreciables: se refiere al listado de bienes depreciables tangibles que maneja contabilidad, y que son propiedad de PROESA

4. POLÍTICAS

- La revisión del bien depreciable de PROESA, deberá realizarse de conformidad con las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental y en función de las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental.
- El examen de estos bienes, comúnmente se efectúa, aún que no siempre, al examinar las Inversiones Intangibles y las Inversiones e Existencias Institucionales; que forman parte de los bienes institucionales
- La revisión de los bienes depreciables podrá realizarse por medio de una muestra.
- En caso de encontrar deficiencias de fácil corrección, éstas se harán del conocimiento de la UO de PROESA en el momento, para su corrección.
- La persona Encargada de Logística responsable del resguardo y custodia de los bienes depreciables, deberá contar con la correspondiente fianza por el manejo de estos recursos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona de Auditoría Interna	• Como parte de su Plan Anual de Trabajo y calendarización de actividades, requiere información y documentación de las áreas de Contabilidad, Encargada de Activo Fijo, control extracontable de bienes depreciables.
2	Persona de Contabilidad y persona encargada de Activo Fijo.	• Entregan información requerida por Auditoría Interna
3	Persona de Auditoría Interna y persona encargada de Activo Fijo	• Coordinan, la fecha para realizar la revisión del bien depreciable. • Revisa el Auxiliar de bienes depreciables, asegurándose que este posea adecuados atributos de control. • Si existen inquietudes, informa a persona Encargada de Activo Fijo, quien aclara lo pertinente. • En la fecha acordada se hace el recorrido de las instalaciones de PROESA, y se verifican características físicas y/o No. de serie de los bienes a comprobar su existencia física.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Verifican y cotejan la codificación, características y el estado físico de los bienes, y se coteja con el listado de bienes depreciables que lleva tanto contabilidad, como el que lleva la Encargada de Activo Fijo.
6	Persona de Auditoría Interna	• Se toma debida nota si algunos de los bienes que figuran en ambos listados, no aparecen físicamente o poseen características distintas.
7	Persona de Auditoría Interna y persona encargada de Activo Fijo	• En el momento que se estime conveniente se trasladan al estacionamiento para verificar las Unidades de Transporte Institucionales.
8	Persona de Auditoría Interna	• Al finalizar la revisión, elabora informe que puede contener observaciones o no.
9	Gerencia administrativa y contrataciones.	• Recibe borrador de informe y en caso de existir analiza las observaciones planteadas, investiga antecedentes y plantea sus comentarios a Auditoría Interna y adjunta la documentación sustentatoria necesaria.
10	Persona de Auditoría Interna	• Evalúa comentarios y documentación de soporte como prueba de descargo y Gerencia administrativa y contrataciones. • Presenta informe final a la Presidencia de PROESA, y archiva reporte original. • Archiva informe Fin del procedimiento

Nota: En caso de encontrar deficiencias leves y superables, se harán del conocimiento en el momento del examen, para su corrección.

6. REFERENCIAS

Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental
Normas Técnicas de Control Interno de PROESA

7. ANEXOS

Ninguno

UAI-004: REVISIÓN DE INVERSIONES-EXISTENCIAS INSTITUCIONALES

1. OBJETIVO

Definir la metodología para revisión del inventario de existencias institucionales de PROESA. Este proceso, forma parte de los exámenes especiales que realiza auditoría interna.

2. ALCANCE

Aplica para la Auditoría Interna, para el área de Contabilidad, Logística y Gerencia de Administración y contrataciones.

3. DEFINICIONES

Auxiliar de Existencias Institucionales: se refiere al listado que maneja contabilidad de productos, materiales u otros bienes de oficina propiedad de PROESA

Entes Contralores: son órganos encargados de fiscalizar, como ejemplo: Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna de PROESA y Auditorias Externas.

Existencias: son los materiales, productos o herramientas de oficina que son consumibles por el personal de PROESA en el corto y mediano plazo. Son registrados por medio de una herramienta de control de entradas y salidas, por la persona Encargada de Logística.

Levantamiento de Inventario físico: actividad a través de la cual se verifica la existenci física, y se compara cantidades de existencias físicas versus el listado de Inventario de Existencias Institucionales, que maneja contabilidad.

4. POLÍTICAS

- La revisión del inventario físico de existencias institucionales de PROESA, deberá realizarse de conformidad con las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental y en función de las Normas Técnicas de Control Interno adoptadas por PROESA.
- La revisión de las existencias podrá realizarse por medio de una muestra.
- En caso de encontrar en el examen deficiencias sin mayor relevancia y superables fácilmente, serán hechas del conocimiento en el momento, para su corrección.
- La persona encargada de Auditoría Interna es la responsable de verificar y acompañar la realización del inventario físico.
- Podrán solicitar a la persona Encargada de Logística el inventario de existencias, los entes contralores y las jefaturas superiores.
- La persona Encargada de Logística responsable del resguardo y custodia de las existencias institucionales, deberá contar con la correspondiente fianza por el manejo de estos recursos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona de Auditoría Interna	• Coordina con las persona encargada de Logística y con la persona a cargo de la contabilidad para realizar la verificación de las existencias Institucionales. • Requiere listado de Existencias Institucionales a la persona Encargada de Logística y contabilidad.
2	Persona encargada de Logística y Contador.	• Preparan y entregan listado de existencias Institucionales a Auditoría Interna
3	Persona de Auditoría Interna	• Revisa y analiza contenido de listado de Existencias Institucionales

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Si existen dudas, informa a la persona encargada de Logística quien aclara lo pertinente.
4	Persona de Auditoría Interna y persona encargada de Logística	• En la fecha acordada se trasladan a la bodega de existencias de PROESA y se hace el conteo físico de las existencias por tipo de producto, cotejándose con las cantidades que describe el listado de existencias. • Auditor obtiene firma en levantamiento final inventario de existencias físicas, de la persona encargada de Logística, y firma a la vez dicho documento.
5	Persona de Auditoría Interna	• Revisa y coteja levantamiento final inventario de existencias físicas, con el Auxiliar de Existencias Institucionales, que maneja contabilidad. • Toma debida nota sobre deficiencias de control e inconsistencias sobre las existencias. • Al finalizar la revisión, inicia la preparación de informe, que puede contener aspectos observados • Remite informe a la Gerencia de Administración y Contrataciones
6	Gerencia de Administración y de contrataciones.	• Recibe borrador de informe y en caso de existir analiza las observaciones planteadas, investiga antecedentes y plantea sus comentarios a Auditoría Interna y adjunta la documentación sustentatoria necesaria.
7	Persona de Auditoría Interna	• Si hubiere comentarios de la Gerencia de Administración y Contrataciones, los evalúa, así como la documentación de soporte como prueba de descargo y planteamientos de Gerencia de Administración y Contrataciones, • Presenta informe final a la Presidencia de PROESA, y archiva reporte original. • Archiva informe. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental
Normas Técnicas de Control Interno

7. ANEXOS

Ninguno

UAI-005: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL ARQUEO DE VALES DE COMBUSTIBLE

1. OBJETIVO

Definir la metodología para realizar revisión o arqueo de vales de combustible de PROESA. Este proceso, es parte integrante de los exámenes especiales que realiza auditoría interna.

2. ALCANCE

Aplica para la Auditoría Interna, Contabilidad y para el área de Logística de PROESA.

3. DEFINICIONES

Arqueo: Consiste en el análisis de las transacciones durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo lo recibido y lo que ha sido consumido; y que el saldo que arroja la cuenta contable corresponde con lo que se encuentra físicamente en vales de combustible.

4. POLÍTICAS

- La planificación y revisión o arqueo de vales de combustible de PROESA, deberán realizarse de conformidad con las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental y en función de las Normas Técnicas de Control Interno, adoptadas por PROESA.
- La persona Encargada de Logística es la responsable del resguardo y custodia de los cupones de combustible y entregarlos cuando se requiera con el debido orden correlativo para facilitar la contabilización de los mismos.
- La persona Encargada de Logística responsable del resguardo y custodia de los cupones de combustible, deberá contar con la correspondiente fianza por el manejo de estos recursos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona de Auditoría Interna	• En la fecha que lo estima oportuno solicita a Contabilidad y a la persona Encargada de Logística, le proporcionen: 1) el Reporte de Existencias de cupones de combustible institucional y 2) el Control de entrega de cupones de combustible.
2	Persona encargada de Logística	• Proporciona los vales de combustible en físico y el Reporte de Existencias de cupones de combustible institucional, así como el Control de entrega de cupones de combustible.
3	Persona de Auditoría Interna	• Revisa que el Control de entrega de cupones de combustible, asegurándose que este cumpla los atributos de control.
4	Persona de Auditoría Interna y persona encargada de Logística	• Hacen un recuento de la existencia de vales de combustible.
5	Persona de Auditoría Interna	• A la cantidad de vales encontrados le suma la cantidad de vales entregados desde la fecha del último balance de comprobación hasta la fecha del arqueo y determina si existe el cuadre con el último saldo que reportó contabilidad en los Estados Financieros.
6	Persona de Auditoría Interna y persona encargada de Logística	• Si existen diferencias, indaga junto con la persona Encargada de Logística a qué obedecen las mismas y resuelven según corresponda.
7	Persona de Auditoría Interna	• Se toma debida nota de los hallazgos, si hubiere.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Al finalizar el Arqueo de vales combustible, se devuelven los vales de combustible a la persona encargada de Logística para su custodia.
8	Persona de Auditoría Interna y Encargada de Logística	• Elabora y firma documento de recuento físico o Arqueo de vales de combustible y obtiene firma de la persona Encargada de Logística.
9	Persona Encargada de Logística	• Archiva el original del documento de Arqueo.
10	Persona de Auditoría Interna	• Archiva copia del documento de Arqueo. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental
Normas Técnicas de Control Interno
Control de entrega de cupones de combustible.
Reporte de Existencias de cupones de combustible institucional
Saldo según estados financieros

7. ANEXOS

Ninguno

UAI-006: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL ARQUEO DEL FONDO CIRCULANTE DEL MONTO FIJO

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para planificar y ejecutar el arqueo del Fondo Circulante de Monto Fijo de PROESA.

2. ALCANCE

Aplica para Contabilidad, Auditoría Interna, Gerencia de Administración y Contrataciones y persona Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo de PROESA.

3. DEFINICIONES

Arqueo: consiste en el análisis de las transacciones, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar que el Fondo Circulante se encuentra documentado y corresponde con lo que se encuentra físicamente en la caja como dinero en efectivo, cheques, vales o comprobantes fiscales y facturas. Así mismo comprobar que los pagos efectuados con este fondo corresponden a actividades propias de PROESA.

4. POLÍTICAS

- La planificación y ejecución del arqueo del Fondo Circulante de Monto Fijo de PROESA, deberán ajustarse a lo prescrito por las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y en función de las Normas Técnicas de Control Interno adoptadas por PROESA.
- La persona Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo de PROESA será la responsable de remitir al Área de Logística, dentro de los cinco días hábiles de cada mes el libro de banco, a fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por ambas partes.
- La persona responsable del resguardo, manejo y registro del Fondo Circulante de Monto Fijo de PROESA, deberá contar con la correspondiente fianza, por el manejo de estos recursos.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona de Auditoría Interna	• En la fecha que lo estime oportuno solicita a la persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo de PROESA que le proporcione el libro de bancos y demás documentos como pólizas pendientes de reintegros, comprobantes de gastos, vales, Etc.
2	Persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo de PROESA	• Proporciona el saldo de la cuenta según el libro de bancos y demás documentos.
3	Persona de Auditoría Interna	• Constata que el libro de bancos registre cronológicamente las operaciones y que, además no presente alteraciones o enmendaduras. • Procede a revisar que los documentos cancelados por medio del Fondo cumplan los atributos de control definidos y que las transacciones correspondan a la actividad de PROESA. • Solicita a la persona Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo de PROESA que le proporcione el efectivo existente y en presencia de él o ella procede a recontarlo, por cada denominación. • Al saldo de efectivo determinado se le suma el saldo de la cuenta según el libro de bancos, se le suma el valor de los documentos cancelados y, si lo hubiere, se le resta el valor retenido en concepto del impuesto. El valor total obtenido se cruza con el

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		valor total autorizado del fondo y se determina si cuadran o si existe alguna diferencia.
4	Persona de Auditoría Interna y persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo de PROESA	• Si existe alguna diferencia entre los saldos, investiga junto con la persona Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo de PROESA a que obedece y resuelven según corresponda. • Al finalizar la revisión de los documentos y la información se traslada integro el efectivo y todos los documentos al encargado del fondo, y se llena formulario de Arqueo. • Revisan el formulario de Arqueo. Si existen observaciones las corrigen, si no las hay proceden a firmar el formulario de Arqueo.
5	Persona encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo de PROESA	• Archiva el original del formulario de Arqueo.
6	Persona de Auditoría Interna	• Archiva copia del formulario de Arqueo. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental
Normas Técnicas de Control Interno

7. ANEXOS

Ninguno

UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO (UIG)

UIG-001: CREACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN (PIIND)

1. **OBJETIVO**

Crear la política institucional de Igualdad y no Discriminación (PIIND) y difundir su plan de acción a todo el personal de PROESA.

2. **ALCANCE**

Aplica a todas las UO de PROESA.

3. **DEFINICIONES**

Equidad: Pretende el acceso de las personas a la igualdad de condiciones para el desarrollo de las capacidades básicas; esta significa que se deben eliminar barreras que obstaculizan las oportunidades de cualquier índole para el acceso a la salud, educación, empleo digno y los servicios básicos, de tal manera que las personas (hombres y mujeres de todas las edades,) puedan disfrutar de oportunidades y beneficios en la aplicación del enfoque de género en todas nuestras actividades. Significa justicia social y trato digno; reconociendo las condiciones o características específicas de cada persona o grupo humano (sexo, género, clase, religión, raza, etnia edad), así mismo el reconocimiento a la diversidad de sexo, sin que ésta signifique la razón para la discriminación.

Equidad de Género: Son acciones que conducen a la igualdad por lo que las Instituciones del Estado deberán hacer uso de Acciones positivas como instrumentos de justicia social y como mecanismo de corrección que eliminen las discriminaciones y desigualdades de hecho entre mujeres y hombres.

Igualdad: Es un derecho individual y colectivo, su protección deberá ser exigido cuando su incumplimiento o violación afecte significativa y negativamente el ejercicio de los derechos, y las Instituciones del Estado deben de brindar igual respeto, trato y protección de las garantías consagradas en leyes secundarias, convenciones y tratados internaciones ratificados por El Salvador. Por tanto se deberá de trabajar en función de garantizar la Igualdad de oportunidades y de trato en beneficio justo a los grupos discriminados, marginados o vulnerables a causa de alguna diferencia.

Institucionalizar: es impulsar de manera formal, la metodología utilizada a través de la cual se logra la adopción de los principios rectores Igualdad y No discriminación en normas internas, documentos, políticas, planes, programas, etc.

No Discriminación: Se refiere a la prohibición de la discriminación de derecho o de hecho directa o indirecta, la cual se define como toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo, clase, etnia, raza, que tenga por objeto menoscabar o anular el ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales con independencia de sus condiciones socioeconómicas, étnicas, culturales, políticas, y personales de cualquier índole.

Transversalidad de Género: se refiere a una estrategia metodológica que pretende descubrir y reconocer la identificación de las desigualdades y discriminación existentes entre las personas creadas sobre las diferencias sexuales y que produzcan desventajas para mujeres y hombres en el disfrute de los derechos ciudadanos. Y esta se aplica de manera progresiva y coordinada en las políticas públicas estatales y en otros instrumentos, procedimientos, y normativas en las instituciones del Estado.

4. **POLÍTICAS**

- Todo personal de PROESA debe cumplir con mecanismos institucionales orientados al cumplimiento de compromisos establecidos en la legislación Salvadoreña para alcanzar la igualdad sustantiva, lo cual será coordinado por la Jefatura de la Unidad de Género.
- Todo personal de PROESA deberá promover la cultura de la Igualdad sustantiva, desde sus competencias y funciones establecidas en la labor que realiza PROESA
- La Jefatura de la Unidad Institucional de Género es la garante de la implementación de la estrategia de la transversalización, para adoptar el enfoque de género y derechos humanos en programas, proyectos y planes institucionales.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Jefatura de la Unidad Institucional de Género (UIG)	• Elabora TDR para la contratación de consultoría para la elaboración de la PIIND • Realiza gestiones con la UACI para la contratación de la persona consultora.
2	UACI	• Realiza proceso de contratación de persona consultora e informa a Jefatura de la Unidad Institucional de Género
3	Jefatura de la Unidad Institucional de Género (UIG)	• Forma comisión técnica para la conducción del proceso de la PIIND, quien es la contraparte de la persona consultora.
4	Comisión técnica para la conducción del proceso de la PIIND,	• Da lineamientos a la persona consultora • Supervisa el trabajo de la persona consultora • Acompaña todo el proceso de elaboración de la Política.
5	Persona consultora	• Con las directrices y acompañamiento de la Comisión, elabora borrador de documento de la PIIND y remite a Jefatura de la Unidad Institucional de Género
6	Jefatura de la Unidad Institucional de Género (UIG)	• Recibe borrador de documentos de la PIIND • Envía por correo electrónico documentos de la Política para revisión a la Comisión Institucional de Género
7	Comisión Institucional de Género de PROESA	• Revisa documentos, si está conforme da el visto bueno y la remite a la Jefatura de la UIG. • Si no está conforme, remite documentos con observaciones o comentarios para ser subsanados. Regresa al paso 6.
8	Jefatura de la Unidad Institucional de Género (UIG) y persona consultora	• Incorporan observaciones a documento de la PIIND
9	Jefatura de la Unidad Institucional de Género (UIG)	• Convoca a la Comisión Institucional de Género para la validación de documentos finales
10	Comisión Institucional de Género de PROESA	• Dan visto bueno a documentos finales y trasladan a la Jefatura de la UIG
11	Jefatura de la Unidad Institucional de Género (UIG)	• Recibe los documentos y remite por correo electrónico al ISDEMU para validación final.
12	ISDEMU	• Da visto bueno a documentos y los remite por correo electrónico a la Jefatura de la UIG.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
13	Jefatura de la Unidad Institucional de Género (UIG)	• Recibe documentos, prepara nota de envío y resumen ejecutivo del contenido de los mismos para firma de aprobación de la Presidencia de PROESA. • Remite nota, resumen ejecutivo y documentos en físico a la Presidencia de PROESA para aprobación y solicitud de acuerdo
14	Presidencia de PROESA	• Revisa documentos y firma de aprobado. • Si no aprueba remite a la Jefatura de la Unidad de Género para que subsane observaciones pertinentes. Regresa al paso 6 .
15	Jefatura de la Unidad Institucional de Género (UIG)	• Recibe documentos aprobados y prepara metodología para socializarlos con todo el personal • Institucionaliza con todo el personal la Política Institucional de Igualdad y no discriminación, así como el Plan de Acción. Fin de procedimiento.

6. REFERENCIAS

Ley de Igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las Mujeres (LIE)
Convención Interamericana para erradicar todas las formas de discriminación. (CEDAW)
Lineamientos institucionales para la igualdad sustantiva, emitidos por ISDEMU.

7. ANEXOS

Ninguno

UIG-002: FACILITACIÓN DEL PROCESO DE SENSIBILIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL PERSONAL EN TEMAS RELACIONADOS CON LA PERSPECTIVA Y EL ENFOQUE DE GÉNERO

1. OBJETIVO

Sensibilizar y concientizar sobre temas de igualdad y equidad de género a todo el personal, con el propósito de adoptar institucionalmente el enfoque de género y hacer uso de los principios rectores de Igualdad y no discriminación en sus competencias y funciones.

2. ALCANCE

Aplica a todas las UO de PROESA.

3. DEFINICIONES

Escuela de formación para la Igualdad Substantiva
Es liderada por el ente rector como una rectoría que responden a la demanda de formación de personal de las instituciones públicas del Estado Salvadoreño para promover la participación, y estimulación en la creación de pensamiento con una actitud crítica, en respuesta por parte del Estado Salvadoreño para que las y los servidores públicos contribuyan en avanzar en el cierre de brechas de desigualdad y discriminación hacia las Mujeres Salvadoreñas y poblaciones vulnerable o en riesgo.

Programa Anual de Sensibilización y Formación sobre Igualdad, Equidad y No Discriminación: Caminando Hacia la Igualdad: es el conjunto de acciones afirmativas que permitan formar y sensibilizar y concientizar al personal de PROESA para generar buenas prácticas de convivencia sociales, humanitarias en armonía con el medio ambiente y respeto a los derechos humanos y laborales en el marco de erradicar las desigualdades, violencia basada en género y discriminaciones, estas pueden ser a través de charlas, cine fórum, conversatorios reflexivos, actividades de interacción, entre otros instrumentos tecnológicos que faciliten el conocimiento y la acción para erradicar este fenómeno.

Sensibilización de género: implica deconstruir todo el sistema sexo género, este se entiende como el "conjunto de estructuras socioeconómicas y políticas que mantiene y perpetúa los roles tradicionales de lo masculino y femenino, así como lo clásicamente atribuido a hombres y a mujeres". Este término también se puede homologar con el de "contrato social de género", el cual alude a un conjunto de pautas implícitas y explícitas que rigen las relaciones entre hombres y mujeres, y se les atribuyen a unas y otras distintos trabajos y distinto valor, responsabilidades y obligaciones. Lo anterior se sustenta en tres niveles: a) la superestructura cultural (normas y valores de la sociedad), b) las instituciones (sistemas de protección de la familia, la educación y el empleo, etc.), y c) los procesos de socialización (aquí destaca la familia).

UTHL: Unidad de Talento Humano y Logística

4. POLÍTICAS

- Todo personal de PROESA debe participar de los procesos de formación y sensibilización orientados al cumplimiento de compromisos establecidos en la legislación relativa a la igualdad, y normas internas lo cual será coordinado por la Jefatura de la Unidad Institucional de Género.
- Todo personal de PROESA debe promover la cultura de la Igualdad basada en los principios rectores Igualdad y No discriminación en el entorno laboral de PROESA
- La Jefatura de la Unidad Institucional de Género es la responsable de coordinar, promover y facilitar procesos de sensibilización y concientización social a todo el personal de PROESA sin distinción alguna, a través de un programa de y formación básica y especializada en coordinación con la Unidad de Logística y Recursos Humanos y Direcciones competentes para sensibilizar y formar personas beneficiarias de programas y proyectos que realiza PROESA de manera externa en función del fomento a la autonomía económica.

- La Jefatura de la Unidad Institucional de Género (UIG); podrá coordinar con instituciones públicas EFIS-ISDEMU entre otras, así como, organizaciones nacionales sociales e internacionales para impulsar temáticas a fines.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSIBLE	ACCIÓN
1	Jefatura de la Unidad Institucional de Género (UIG)	• Diseña, y Elabora el "Programa anual de sensibilización y formación sobre igualdad, equidad y no discriminación: Caminando hacia la igualdad" • Envía el Programa por correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Talento Humano y Logística (UTHL) para revisión.
2	Jefatura de la Unidad Institucional de Género (UIG)/UTHL	• Revisa el programa, si está conforme da el visto bueno y lo remite a la UIG. • Si no está conforme, remite con observaciones o comentarios para ser subsanados. Regresa al paso 1.
3	Jefatura de la Unidad Institucional de Género (UIG)	• Recibe y remite por correo electrónico el Programa validado por UTHL, a la Comisión Institucional de Género para conocimiento. • Envía por correo electrónico el Programa a la Jefatura de la UTHL para que sea incorporado al Plan Anual de Capacitación de PROESA
4	Jefatura de la Unidad Institucional de Género (UIG)/ Jefatura de la UTHL	• Desarrolla el Programa y emite informe de resultados anual a UTHL y CIG. Fin de procedimiento.

6. REFERENCIAS

Ley de Igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las Mujeres (LIE)
Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW)
Lineamientos institucionales para la igualdad sustantiva emitidos por ISDEMU.
Lineamientos de la Escuela de Formación para la Igualdad ISDEMU-ISDEMU

7. ANEXOS

Ninguno

UIG-003: INTERVENCIÓN, ASESORAMIENTO Y SEGUIMIENTO A DENUNCIAS INTERPUESTAS

1. OBJETIVO

Intervenir, asesorar y trasladar casos relativos a la tipificación de la discriminación y violencia de género en el ámbito laboral.

2. ALCANCE

Aplica a todas las UO de PROESA.

3. DEFINICIONES

Acoso Laboral: es la acción de hostilidad física o psicológica, que, de forma sistemática y recurrente, se ejerce sobre una mujer por el hecho de ser mujer en el lugar de trabajo, con la finalidad de aislar, intimidar o destruir las redes de comunicación de la persona que enfrenta estos hechos, dañar su reputación, desacreditar el trabajo realizado o perturbar u obstaculizar el ejercicio de sus labores.

Acoso Sexual: Conductas sexuales indeseadas por quien las recibe, que implique tocamiento u otras conductas inequívocas de naturaleza sexual.

Aviso: se refiere a la comunicación por diferentes medios (escrito, correo electrónico o llamada teléfonica), los cuales pueden ser anónimos.

Denuncia: es la declaración formal a través de un formulario o acta donde se relaten los hechos sobre un caso en particular, para seguir el proceso ante las instancias o competencias pertinentes.

No Discriminación: Se refiere a la prohibición de la discriminación de derecho o de hecho directa o indirecta, la cual se define como toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo, que tenga por objeto menoscabar o anular el ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales con independencia de sus condiciones socio económicas, políticas, culturales de cualquier índole.

Protocolo de Actuación para Víctimas de Acoso Sexual, Acoso Laboral y Discriminación: es una herramienta de prevención en la violencia basada en género de manera útil que contribuye a impulsar un sistema de protección institucional.

Revictimizar: son acciones que tienen como propósito o resultado causar sufrimiento a las víctimas directas e indirectas.

Riesgos Psicosociales: aquellos aspectos de la concepción, organización y gestión del trabajo, así como de su contexto social y ambiental que tienen la potencialidad de causar daños sociales o psicológicos en las y los trabajadores.

Víctima Directa: se refiere a toda mujer a quien se le vulnere el derecho a vivir libre de violencia independientemente de que se denuncie, individualice, aprehenda, enjuicie o condene a la persona agresora.

Victima Indirecta: se refiere a toda persona a quien se le vulnere el derecho a vivir una vida libre de violencia o que sufra daños al intervenir para asistir a la víctima directa o prevenir su victimización, indistintamente del tipo de relación que exista entre ellas.

Violencia de Género: Cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual, o psicológico a la mujer, tanto en el ámbito público como privado.

Violencia Laboral: Son acciones u omisiones contra las mujeres, ejercidas en forma repetida y que se mantiene en el tiempo en los centros de trabajo públicos o privados, que constituyan agresiones físicas o psicológicas atentatorias a su integridad, dignidad personal y profesional, que obstaculicen su acceso al empleo, ascenso o estabilidad en el mismo, o que quebranten el derecho a igual salario por igual trabajo.

UTHL: Unidad de Talento Humano y Logística

4. POLÍTICAS

- Todo el personal de PROESA debe de contribuir a la aplicación y cumplimiento del Protocolo de Actuación para víctimas de acoso sexual, acoso laboral y discriminación.
- Todo el personal de PROESA debe promover la cultura de denuncia sobre hechos o casos detectados.

- La Jefatura de la Unidad de Género es la responsable de detectar, intervenir, trasladas sobre cualquier caso tipificado según competencia en coordinación con la UTHL.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSIBLE	ACCIÓN
1	Jefatura de la Unidad Institucional de Género (UIG)	• Detecta / recibe aviso o denuncia por escrito llena según instrumento utilizado por la UIG **HOJA DE RECEPCIÓN: FORM-UGI-003-001,** donde relata los hechos de la persona afectada. • Instruye llenado de **FORM-UGI-003-002: FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIAL Para** evaluar, traslado a profesional especializados. • Analiza la tipificación de caso según competencia, para clasificarla. Pueden darse 2 situaciones: a. Si trasgrede la LIE, LEIV o artículo 8 de la Ley de Prevención General de Riesgos en los lugares de trabajo se activa el Protocolo de Actuación para víctimas de acoso sexual, acoso laboral y discriminación. Continúa con paso 3. • Si no trasgrede LIE, LEIV o artículo 8 de la Ley de Prevención General de Riesgos en los lugares de trabajo, se traslada el caso a la UTHL. y deja constancia de recomendaciones. Fin de este procedimiento. • En ambos casos, se pueden remitir a las instancias competentes según tipificación, especialmente a las Unidades especializadas de las distintas instituciones públicas para la atención integral • Convoca a la UTHL para dar informe del caso captado. La UIG, solicita apoyos especializados con profesionales en la materia y/o instituciones competentes para la homologación de tratamiento psicosocial o psicológico, para la persona usuaria de manera confidencial mientras decide la Ruta de acceso.
2	Jefatura de la Unidad de Género / Jefatura de la UTHL	• UIG da a conocer informe de caso intervenido. • UTHL. Preparan entrevistas a personas víctimas e involucradas a través de llamadas telefónicas o correos retomado el principio de confidencialidad, utilizando la técnica de escucha activa, observación de riesgos y es necesario o considera pertinente solicita pruebas de hecho, (si las hubiere) • Se levanta actas de entrevistas realizadas y se anexan los documentos de prueba al expediente. • Posterior a ello, se entrevista a la persona involucrada para escuchar su versión. En cumplimiento Art.11 de la Cont. Y Art.106.RIT. • Se levanta actas de relatos • UIG elabora su propio informe social
3	Jefatura de la Unidad Institucional de Género (UIG)	• La UIG Elabora **INFORME SOCIAL:** FORM UIG-003 -003. Usando la metodología de cuadro fáctico holístico, Evalúa a la víctima según resultado de FORM-UGI-003-002.

Paso No.	RESPONSIBLE	ACCIÓN
		• Elabora recomendable para el titular de PROESA si considera transgrede la LIE, LEIV o artículo 8 de la Ley de Prevención General de Riesgos en los lugares de trabajo. • Asesora, sensibiliza y acoge a víctima para analizar y reflexionar las implicaciones e impactos de los fenómenos de la violencia en las mujeres. • Orienta a elegir Ruta de acceso a la justicia interna y externa. • Si la victima decide ruta externa, la UIG, traslada a la institución competente para su debido proceso. • La UIG, solo acompaña para brindar apoyo profesional en todo el proceso Art 57.- literal i) según LEIV. • Entrega informe social a la instancia competente para avanzar en el debido proceso no permitiendo su revictimización. y aplicación de los Principios Art.4.- de la LEIV • Si la victima decide ruta disciplinaria, • Envía nota recomendable a Presidencia para su análisis con l especialista jurídica, e informa de la ruta a seguir por parte de la usuaria, sea vía Ruta Disciplinaria, Administrativa o Judicial • Especialista Jurídica verifica todo el procedimiento legal y la UIG recibe instrucciones. • UIG envía copia de notas recomendables e informe social a UTHL para garantizar aplique RIT según procedimiento.
4	Jefatura de Talento Humano y Logística	• UTHL revisa y analiza junto a la UIG todo el proceso de intervención • UTHL, Procede a convocar para notificar a jefatura inmediata de los hechos ocurridos con la persona agresora, e informa aplicación del RIT. • UTHL procede a elaborar los escritos administrativos para la aplicación del debido proceso sancionatorio o de amonestación. • UTHL procede a convocar a la persona involucrada en presencia de su Jefatura, y aplica la sanción o amonestación correspondiente según RIT. • UIG garantiza que la UTHL aplica RIT, para que el hecho o practica indisciplinaría, no quede impune, por tanto, observa el debido proceso para el acceso a la justicia interna. • UTHL entrega copia del proceso sancionatorio a la UIG, para su debido archivo.
4	Jefatura de la Unidad Institucional de Género (UIG)	• Notifica a la Presidencia de PROESA sobre todos los casos presentados ya sea que la resolución sea interna o trasladados a las instancias externas competentes • UIG acompaña y gestiona recursos institucionales desde el inicio a fin para contar con apoyos especializados con profesionales en la materia y/o instituciones competentes para la homologación de tratamiento psicosocial o psicológico.

Paso No.	RESPONSIBLE	ACCIÓN
		• Da seguimiento y acompañamiento al caso hasta que finalice el proceso de intervención de las instancias públicas competentes o profesionales. • Y levanta informe final de cierre **Nota: La unidad de Género elabora cada semestre un informe de intervención y traslado a presidencia, resguardado su debida confidencialidad** Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

- Ley Especial Integral para una vida de violencia para las mujeres y Ley de Igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las Mujeres (LIE)
- Convención Interamericana para erradicar todas las formas de discriminación. (CEDAW –Belem do pará
- Lineamientos institucionales para la igualdad sustantiva 2014 emitidos por ISDEMU.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo

7. ANEXOS

Hoja de recepción: FORM-UGI-003-001
Factores de riesgos psicosocial: FORM-UGI-003-002
Informe social: FORM UIG-003 -003

UIG-004 INDUCCIÓN A NORMATIVAS A FAVOR DE LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

1. OBJETIVO

Definir la metodología y pasos a seguir para dar a conocer normativas a favor de la Igualdad y No Discriminación a personal contratado de nuevo ingreso y pasantes en PROESA.

2. ALCANCE

Aplica a personal de nuevo ingreso y pasantes de cualquiera de las UO.

3. DEFINICIONES

LIE: Ley de Igualdad, equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
LEIV: Ley Especial Integral para una Vida libre de Violencia para las Mujeres
LGRL: Ley General de Riesgos Laborales – enfocada en Riesgo Psicosociales
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN: Herramienta que permite optar la ruta de la denuncia, según la tipificación de caso al que ha sido sometida una víctima al interior de PROESA.
PIIND: Política Institucional de Igualdad, Equidad y No Discriminación
Lineamientos e instructivo: Instrumentos institucionales que orientan la adopción de principios rectores de Igualdad, Equidad y No discriminación.
UIG: Unidad Institucional de Género
UO: Unidades Organizativas
UTHL: Unidad de Talento Humano y Logística

4. POLITICAS

- La UIG, es responsable de promover, asesorar, monitorear, y coordinar la implementación del principio de la Igualdad, equidad y no discriminación, y velar por cumplimiento de las normativas a favor de los derechos humanos de las mujeres, en políticas, planes, programas, proyectos y acciones en la estructura organizacional de la instituciona.
- Las Unidades Organizativas (UO), son responsables de enviar al personal de nuevo ingreso y pasantes a recibir la inducción.
- La UIG es responsable de sensibilizar, concientizar, detectar, prevenir, dar atención y referir a instituciones competentes conforme a procedimientos establecidos.
- Este proceso se realiza dos veces al año en los meses de junio y noviembre.

5. PROCEDIMENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad de Talento Humano y Logística	• Notifica a la UIG sobre personal de nuevo ingreso y/o pasantes. • Programa calendario de inducción de normas a favor de la Igualdad y No discriminación dos veces al año.
2	Unidad Institucional de Género	• Retoma programa de calendario para la inducción • Prepara material didáctico y metodología para la presentación de normas a favor de la igualdad. • Solicita a UTHL, realice la convocatoria a personal de nuevo ingreso y/o pasantes, si hubiera.
3	Unidad de Talento Humano y Logística	• Convoca por correo electrónico a personal de nuevo ingreso y/o pasantes con copia a las jefaturas inmediatas.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		Nota: El programa para desarrollar es de acorde a fechas programadas y consensadas con UIG
4	Unidad Institucional de Género	• Personal de nuevo ingreso y/o pasantes asisten • Completan el perfil de entrada, FORM-UIG-003-001 • La UIG, desarrolla el taller de inducción de normas a favor de la igualdad. Se pueden dar dos escenarios: • Personal de nuevo ingreso y/o pasantes asistieron y se desarrolla taller, continúa procedimiento. • Personal de nuevo ingreso y/o pasantes no llegaron, en este caso regresa al paso 3.
5	Unidad Institucional de Género	• Elabora informe de resultado del proceso de inducción de normativas a favor de la igualdad y no discriminación a la UTHL. • Archiva informe Fin de procedimiento.

6. **REFERENCIAS:** Ninguna
7. **ANEXOS:** FORM-UIG-003-001

GERENCIA DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL (GCPI)

GCPI-001: COBERTURA DE PRENSA

1. **OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la cobertura de Prensa de las actividades de PROESA.

2. **ALCANCE**

Aplica a la Gerencia de Comunicaciones y Protocolo Institucional (GCPI) y a las Unidades Operativas (UO) de PROESA, que requieren cobertura de prensa para sus eventos.

3. **DEFINICIONES**

Cobertura de prensa: seguimiento periodístico del desarrollo de un acontecimiento.
Convocatoria a medios: invitación a medios de comunicación a brindar cobertura periodística a un evento.
Comunicado de prensa: es una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.
Check list: lista de tareas pertinentes en el desarrollo de un evento o actividad.
SECOM. Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia

4. **POLÍTICAS**

- Toda la estrategia comunicacional del actual Gobierno está dirigida y liderada por la Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia (SECOM), quien ha instruido que están restringidas las coberturas de prensa internacional por parte de las unidades de comunicaciones de los Ministerios y Autónomas.
- La GCPI es la responsable de la coordinación para la cobertura de prensa de las actividades de PROESA en coordinación y la debida autorización de la Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia (SECOM).
- Las diferentes UO son responsables de comunicar sobre las actividades que requieren cobertura.
- Todo lo que se publica en las redes, web u otro medio de comunicación, es con el visto bueno de especialistas de las UO, de la SECOM y del Titular de PROESA.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1.	UO de PROESA	• Cada UO debe emitir solicitud de cobertura de las actividades en donde se requiere difundir al público.
2.	Gerente de Comunicaciones y Protocolo Institucional	• Coordina la cobertura a través de la recopilación de información necesaria para la elaboración de convocatoria de medios, comunicado de prensa y mensajes de redes sociales. • Elabora especificaciones técnicas de los servicios a contratar, si son necesarios y remite requerimiento a UACI. • Da seguimiento a requerimientos.
3.	UACI	• Contrata servicios de publicidad si es requerido.
4.	UO de PROESA	• Envían la información detallada sobre la actividad a cubrir para que la GCPI elabore una propuesta de convocatoria de medios y comunicado de prensa. • Confirman la información y dan el visto bueno de la convocatoria de medios y comunicado de prensa, así también el check list de la

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		cobertura de prensa que luego pasa a la aprobación por parte de la SECOM.
5.	Gerente de Comunicaciones y Protocolo Institucional	• coordina con especialista de la UO y coordinador de prensa para confirmar la información que se publicará. • La persona Coordinadora de prensa pasa a aprobación información a la Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia y luego publica la actividad en el sitio web y redes sociales de la institución. Así también se envía a medios de comunicación autorizados para la difusión. • La persona con cargo de Diseñador/a realiza los artes necesarios para los materiales a necesitar. • La persona Técnico/a de video y fotógrafo toma las fotografías y video del evento, edita los materiales, realiza video respectivo de la actividad. Fin de procedimiento.

6. REFERENCIAS

No aplica

7. ANEXOS

Ninguno

GCPI-002: COBERTURA DE EVENTOS

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la cobertura de eventos realizados por PROESA.

2. ALCANCE

Aplica a la Gerencia de Comunicaciones y Protocolo Institucional (GCPI) y a las Unidades Operativas (UO) de PROESA, que requieren cobertura para sus eventos.

3. DEFINICIONES

Cobertura de prensa: seguimiento periodístico del desarrollo de un acontecimiento.
Convocatoria a medios: invitación a medios de comunicación a brindar cobertura periodística a un evento.
Comunicado de prensa: es una comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico.
Check list: lista de tareas pertinentes en el desarrollo de un evento o actividad.

4. POLÍTICAS

- Toda la estrategia comunicacional del actual Gobierno está dirigida y liderada por la Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia (SECOM), en el que los Ministerios y Autónomas deberán informar de todo evento o actividad a realizarse.
- La GCPI es la responsable de la coordinación para la cobertura de eventos de PROESA.
- Las diferentes UO son responsables de comunicar sobre los eventos que requieren cobertura y apoyo por parte de la GCPI.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1.	UO de PROESA	• Cada UO debe emitir solicitud de apoyo de cobertura de los eventos que poseen en el año.
2.	Gerente de Comunicaciones y Protocolo Institucional	• Coordina la cobertura a través de la recopilación de información necesaria para la elaboración del check list de la cobertura del evento desde el tipo de evento, montaje y requerimientos necesarios para la ejecución del mismo. • Informa a la SECOM de todos los pormenores del evento, para su debido visto bueno y aprobación. • Elabora especificaciones técnicas de los servicios a contratar, si son necesarios y remite requerimiento a la UACI • Da seguimiento a requerimientos.
3.	UACI	• Contrata servicios requeridos para montaje o apoyo del evento.
4.	UO de PROESA	• Envían la información detallada sobre el evento a cubrir para que la GCPI confirme cada punto del check list.
5.	Gerente de Comunicaciones y Protocolo Institucional	• coordina con especialista involucrado de la UO para confirmar la información. • La persona Jefe/a de prensa realiza verificación y reconocimiento días antes del evento.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
6.	UO de PROESA	• Confirman la información y aprueban el check list del apoyo y cobertura del evento. • Aprueban el check list realizado en el reconocimiento
7.	La personas Técnico en montaje	• Brinda su apoyo con sonido, roll lap, Podio, banderas y otros, el día del evento.
8.	La persona Técnico/a de video y fotógrafo	• Apoya con elaboración de video y fotos el día del evento. Fin de procedimiento.

6. REFERENCIAS

No aplica

7. ANEXOS

Ninguno

OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA (OIR)

OIR-001: GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1. **OBJETIVO**

Definir el procedimiento para tramitar administrativamente las solicitudes de información dirigidas a la Oficina de Información y Respuesta de PROESA, concediendo o negando, según su clasificación, el acceso a la información mediante respuestas legales al Titular del Derecho.

2. **ALCANCE**

Aplica para todas las UO de PROESA.

3. **DEFINICIONES**

IAIP: Instituto de Acceso de Información Pública.
Oficial de Información: Es el responsable de todas las acciones relativas a los procedimientos de acceso a la información que se originen a partir de solicitudes de información interpuestas.
Prevención: Ordenar y ejecutar las primeras diligencias de un juicio.
Sistema de Gestión de Solicitudes de Información: Procedimiento administrativo mediante el cual el oficial de información tramita las solicitudes de acceso a la información, con la participación de los responsables de las unidades involucradas y autoridades institucionales.
LAIP: Ley de Acceso de Información Pública.
UO: Unidades Organizativas
Titular del Derecho: Puede definirse como un estatus normativo o condición en virtud de la cual se constituye un sujeto de derecho que es beneficiado con la protección del derecho, igualdad o libertad que un ordenamiento jurídico reputa como derecho fundamental.
Versión Pública: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 de la LAIP. cuando los expedientes y documentos requeridos contengan información reservada o confidencial, la Unidad Administrativa que los haya generado. o a la que le haya correspondido su custodia, deberá
preparar una versión pública del documento en la que se supriman u oculten estos elementos, de modo que se impida su lectura o identificación.
Solicitudes de acceso a la información pública: Las solicitudes de acceso a la información podrán presentarse en forma escrita. verbal. electrónica o por cualquier otro medio idóneo. de forma libre o en los formularios que apruebe el Instituto. Los formularios deberán estar disponibles en las Unidades de Acceso a la Información Pública, así como en los portales de transparencia de los Entes Obligados y del propio Instituto.
Requerimiento de información: acto de comunicación mediante el cual el oficial de información solicita a las unidades administrativas o entidades correspondientes que proporcionen la información.

4. **POLÍTICAS**

- Las funciones del Oficial de Información se desarrollarán de acuerdo con la LAIP.
- Los plazos de respuesta a solicitudes deberán ser con base a la LAIP.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Solicitante (Titular del Derecho)	• Presenta solicitud de información a la OIR
2	Oficial de Información	• Recibe solicitud de información en forma escrita, verbal o electrónica o por cualquier otro medio idóneo. Si el caso lo amerita hace saber al Titular del Derecho la ubicación web de la misma para su obtención.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Revisa que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en el LAIP. Se pueden dar 2 situaciones: a. Que no cumpla requisitos. Si es este caso se Previene al Titular del Derecho y se devuelve a fin de que subsane la prevención y continúe el trámite. Regresa paso 1 • Que cumpla requisitos. Se admite la solicitud, entregando copia de recibida de la misma. • Determina la UO de PROESA que posee la información solicitada • Transcribe requerimiento de información, elabora y envía memorando a la Jefatura de la UO de PROESA correspondiente, detallando la forma y plazo para responder, mismo que no podrá ser superior a 5 días hábiles.
3	UO de PROESA generadora de la Información	• Recibe requerimiento • Revisa el requerimiento e informa sobre cualquiera de estas situaciones: a. Que ubicó la información, la extrajo y está lista para su remisión. b. Que identificó que la información está clasificada como reservada o confidencial, comunicándolo al Oficial de Información dentro del plazo señalado en el requerimiento. c. Que identificó que la información posee datos personales no concernientes a la persona solicitante, por lo que hará versión pública previa entrega al Oficial de Información. d. Que la información no se encuentra en el archivo de su Unidad Administrativa, comunicándolo al Oficial de Información dentro del plazo señalado en el requerimiento. • Elabora memorando con respuesta y lo remite al Oficial de Información, en el tiempo establecido.
4	Oficial de Información	• Revisa y verifica que la información recibida sea la pertinente; Se pueden dar 2 situaciones: a. Si no está conforme a derecho, devuelve a UO para ajustar o subsanar. b. Si la información está completa, ordena su resolución definitiva. • Elabora resolución final, firma y sello, luego la notifica y entrega al Titular de Derecho de forma personal o por correo electrónico. • Archiva expediente de información en forma documental o digitalmente mediante el Sistema de Gestión de Solicitudes de Información.
5	Solicitante (Titular del Derecho)	• Recibe resolución final • Si no está conforme con la respuesta, interpone recurso de apelación. Fin de procedimiento.

6. REFERENCIAS

Ley de Acceso a la Información Pública.
Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
Lineamiento para la Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.

7. ANEXOS

Ninguno

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

UFI-001 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguirse para formular y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos de PROESA.

2. ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Organizativas de PROESA.

3. DEFINICIONES

GPDI: Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

Guía de Formulación de Plan de Trabajo y Presupuesto de PROESA: instrumento interno elaborado anualmente el cual se dan a conocer los lineamientos para la elaboración de los planes de trabajo y presupuesto.

Normas de formulación presupuestaria. Documento emitido por el Ministerio de Hacienda que contiene lineamientos para la formulación de presupuestos de las instituciones públicas

UO: elementos que componen la estructura organizativa de PROESA.

UFI: Unidad Financiera Institucional

4. POLÍTICAS

- Servicios básicos deberán programarse en forma constante para cada uno de los meses del ejercicio financiero fiscal y los arrendamientos, en forma mensual de acuerdo con lo pactado en los contratos o convenios suscritos.
- El proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal se elaborará de acuerdo con las instrucciones y lineamientos girados por el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Presupuesto y la GDPI, considerando las siguientes políticas:

  a. Cada Unidad deberá elaborar su plan de trabajo y correspondiente presupuesto de acuerdo con el techo presupuestario asignado previamente, distribuido en las actividades que requieren realizar para cumplir los compromisos y atribuciones establecidas en la Ley de creación de PROESA;
  b. Las UO que tienen bajo su responsabilidad la ejecución de proyectos con diferentes fuentes de financiamiento, harán un plan de trabajo y presupuesto separado, en concordancia con su respectivo Plan de Ejecución;
  c. Los Planes de Trabajo y sus respectivos presupuestos de cada año, deberán elaborarse en los formularios establecidos por la GDPI y según guía;
  d. Cada UO presentará su plan de trabajo y presupuesto, de acuerdo con la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y el Plan de Ejecución para recursos de otras fuentes de financiamiento;
  e. Será responsabilidad del área de presupuesto de la UFI, clasificar adecuadamente los gastos de los planes de trabajo de cada año, según objeto especifico detallado en el Manual de Clasificación Presupuestaria proporcionado por el Ministerio de Hacienda;
  f. En el presupuesto de las consultorías deberán incluirse los impuestos (IVA Y RENTA). Si la persona consultora no es domiciliada, la retención de renta es del 20%, si es domiciliado es del 10%. El IVA corresponde al 13%.

g. El área de presupuesto integrará la información y consolidará el presupuesto institucional a efecto de elaborar el Proyecto de Presupuesto de PROESA para cada ejercicio fiscal, que posteriormente, será presentado ante reunión del Consejo Directivo para su respectiva aprobación.

- Gastos Financieros y Otros: En lo referente a este rubro, los gastos deberán programarse en el mes correspondiente de conformidad a lo estipulado en los contratos o convenios.

- Prestaciones a la Seguridad Social: Los gastos correspondientes a este rubro, deberán programarse distribuidos en cada uno de los meses del ejercicio financiero fiscal, de acuerdo con los compromisos de las instituciones. Bienes y Servicios: Para la programación de los gastos correspondientes a este rubro, las instituciones deberán considerar el mes en que se estima adquirir el compromiso, o bien recibir el bien o servicio, de conformidad a los plazos establecidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

- Remuneraciones: Los gastos por sueldos y contribuciones patronales deberán ser distribuidos en forma constante en cada uno de los meses que comprende el ejercicio financiero fiscal, la compensación adicional deberá programarse en el último mes del año.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	GDPI y UFI	• Entre los meses mes de junio o julio de cada año, en coordinación con la UFI, elaboran la guía de formulación de Plan de Trabajo y Presupuesto de PROESA para el ejercicio fiscal siguiente, considerando los lineamientos emitidos por el MH • Envía correo electrónico a todas las UO de PROESA, para dar a inicio a la formulación del presupuesto anual de gastos institucionales. Se anexan los documentos siguientes: - Guía para la formulación de planes de trabajo y presupuesto de PROESA para cada ejercicio fiscal y sus respectivos anexos - Normas de formulación presupuestarias - Políticas presupuestarias
2	Direcciones, Gerencias y Jefaturas	• Elaboran el Plan de Trabajo y Presupuesto de la unidad a su cargo y remiten a la GDPI para revisión previa
3	GDPI	• Revisa el Plan de Trabajo de cada unidad organizativa en todos sus aspectos técnicos. • Devuelve el Plan de Trabajo a las Direcciones, Gerencias y Jefaturas, con modificaciones, si las hubiere. • Remite planes de trabajo revisados al área de presupuesto de la UFI para revisión y clasificación del gasto.
4	Área de Presupuesto de la UFI	• Revisa el Presupuesto de cada unidad organizativa en los siguientes aspectos: - Verifica que no se pase del techo asignado; - Clasifica cada actividad en el especifico de gasto correspondiente. • Consolida el presupuesto institucional por la línea de trabajo, rubros y específicos.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Remite a la GPDI los Planes de trabajo con la clasificación del gasto por objetivo específico.
5	Jefatura UFI	• Prepara presentación del proyecto de presupuesto, la cual será presentada ante el Consejo Directivo de PROESA para aprobación.
6	Consejo Directivo	• Aprueba el proyecto de presupuesto de PROESA
7	Área de Presupuesto	• Digita información de Presupuesto en la aplicación informática SAFI del MH; • Genera informes y son remitidos a la UFI de Presidencia de la República, quienes consolidan el Presupuesto y lo remiten al MH y este a su vez a la Asamblea Legislativa Fin del procedimiento

6. REFERENCIAS

No aplica

7. ANEXOS

Ninguno

UFI-002 ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y ELABORACIÓN DE COMPROMISOS

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguirse para la asignación de disponibilidad presupuestaria, modificaciones presupuestarias y elaboración de compromisos presupuestarios.

2. ALCANCE

Aplica para todas las UO de PROESA.

3. DEFINICIONES

Compromiso Presupuestario: Etapa de la ejecución del presupuesto, que implica la aprobación por parte del funcionariado competente de la aplicación de recursos, por un concepto o importe determinado. El hecho más relevante es que surge una relación contractual con terceros (orden de compra, contrato, planilla, facturas y pólizas de reintegro del fondo circulante), que motivará en el futuro, un egreso de fondos para cancelar una deuda de un bien o servicio adquirido.

Disponibilidad o Respaldo Presupuestario: Certificación que expide la persona encargada de administrar los recursos de la entidad, donde se hace constar la existencia de créditos o fondos disponibles, que son o pueden ser utilizados de acuerdo con su programación inicial o modificada.

4. POLÍTICAS

- El área de Presupuesto será la encargada de asignarle la disponibilidad presupuestaria de las erogaciones de gastos que ejecutará PROESA, con base a los Planes de Trabajo de cada UO; En ese orden, no se efectuará ninguna erogación presupuestaria sin contar con el debido respaldo para validar las remuneraciones y la adquisición de bienes y servicios.
- Las diferentes unidades organizativas deberán solicitar las modificaciones presupuestarias según las diferentes condiciones establecidas en el Formulario de modificaciones a presupuesto de Plan de Trabajo (F5) (FORM-UFI-002-001)
- Las diferentes unidades organizativas que deseen reprogramar entre diferentes rubros de gastos (ajustes), deberán solicitarlas con la debida justificación ante la UFI; quien será responsable de enviarlas a la Dirección General de Presupuesto para su aprobación, a través de UFI de Casa Presidencial.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		
1	Área de Presupuesto	• Recibe el requerimiento de la UACI, verifica que el gasto esté incluido en el plan de trabajo, línea de acción y actividad de la Dirección, Gerencia o Jefatura solicitante; considerándose 2 situaciones: a. Cuando existe disponibilidad presupuestaria, se procede a completar el espacio asignado para el área de presupuesto dentro de la solicitud o requerimiento de compra de bienes y

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		servicios; anotándole el específico de gasto y es devuelto a la UACI para continuar con la gestión de compra. Continúa paso 2 b. En el caso de no existir disponibilidad presupuestaria, es devuelto a la UACI. Al mismo tiempo se gestiona con la unidad solicitante según los siguientes casos: b.1 Si la reprogramación es entre específicos de la misma línea de trabajo, la unidad solicitante elabora y gestiona la firma del formato No. 5 (F5), continuando con el paso 3; b.2 Si se trata de un ajuste o transferencia ejecutiva, la unidad solicitante elabora la justificación por escrito para que a través para que la UFI realice el trámite respectivo. Continúa con paso 4
2	UACI	• Recibe disponibilidad presupuestaria y realiza gestión de compras de bienes o servicios • Una vez realizado el proceso, remite información al área de presupuesto para solicitar compromiso presupuestario, continúa paso 5
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		
3	Área de Presupuesto	• Recibe el FORM-UFI-002-001 correspondiente y procede a elaborar la reprogramación presupuestaria en la aplicación informática SAFI, generando el reporte respectivo y archiva; se procede con el paso 1 literal a.
4	Área de Presupuesto	• Elabora el ajuste o transferencia ejecutiva en la aplicación informática en el SAFI, generando el reporte respectivo y envía con la documentación de respaldo a la UFI de la Presidencia de la República para que tramite la autorización de la Dirección General de Presupuesto. El trámite podría durar aproximadamente 5 días hábiles. • Verifica en el SAFI si el trámite está aprobado y comunica a la UACI y a la Unidad Solicitante, continuando con paso 1 literal a.
ELABORACIÓN DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS		
5	Área de Presupuesto	• Recibe documentación de las siguientes áreas: a) Se recibe de la UACI: copia orden de compra o contrato de bienes o servicios; para el caso de servicios básicos remite facturas originales, ya sea fondos GOES o proyectos; b) Se recibe del Fondo Circulante de Monto Fijo de PROESA: póliza de reintegro con toda la documentación de respaldo; y c) Se recibe de UTHL: la planilla de pago de salarios, vacaciones, aguinaldo o indemnización, según corresponda; Así también recibos de viáticos de funcionarios y empleados que viajarán en misión oficial; • Con la documentación del literal a) procede a elaborar el compromiso presupuestario. En este paso dicho documento deberá quedar en el SAFI el Estado de "Autorizado". Al mismo tiempo se queda con una

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		copia de la documentación y del compromiso y luego devuelve a UACI para concretar la adquisición. • Con la documentación de los literales b), y c) procede a elaborar el compromiso presupuestario. En este paso dicho documento deberá quedar en el SAFI el Estado de "Autorizado". Al mismo tiempo, se queda con una copia de los recibos, póliza de reintegro y resumen de planillas y entrega la documentación original al Área de Tesorería para el registro de la obligación.
DESCOMPROMISO PRESUPUESTARIO		
6	Área de Presupuesto	• Verifica que todos los compromisos elaborados estén en estado de liquidados en su totalidad para cerrar el proceso. • En los casos que los compromisos presupuestarios estén en estado autorizado y con saldos no devengados se solicita a la UACI indicaciones, presentándose 2 situaciones: a. Que se cancele la compra; o b. Que la erogación fue por monto menor a la solicitada. • En ambos casos se recibe justificación del movimiento y se procede en el SAFI a descomprometer, ya sea el monto total o parcial, regresando dicho monto a la PEP. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

No aplica

7. ANEXOS

Formulario de modificaciones a presupuesto de Plan de Trabajo FORM-UFI-002-001

UFI-003 ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS INSTITUCIONALES

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguirse para la elaboración de conciliaciones bancarias.

2. ALCANCE

Aplica para todas las cuentas institucionales de PROESA.

3. DEFINICIONES

Conciliación bancaria: es una comparación que se hace mensualmente entre los saldos de libros de bancos que lleva la institución de su cuenta corriente contra los saldos que presenta los estados del banco, todo lo anterior para proceder hacer ajustes que requieran.

Cheque en Tránsito: son aquellos que, a consecuencia de haberse emitido un cheque, pero a la fecha de realizar la conciliación bancaria, el mismo no ha sido cobrado por la persona beneficiaria en el banco, por lo que aparece dicho monto en el saldo de la institución, a pesar de que en el libro de bancos de PROESA ya haya sido descontado.

4. POLÍTICAS

- Las conciliaciones bancarias institucionales, deben ser elaboradas por un área independiente de los procesos de pago y registros contables.
- El Área de Tesorería es la responsable de remitir al Área que sea designada, dentro de los cinco días hábiles de cada mes, lo siguiente: a) estados de cuenta impresos desde la aplicación informática del banco respectivo; b) informe de saldos bancarios y movimientos por cuenta bancaria emitidos desde la aplicación informática SAFI; y c) cuadro conciliado de saldos; entre tesorería y contabilidad institucional, a fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por ambas partes.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Área de Tesorería y Fondo Circulante	• Reciben estados de cuenta originales y remite a la Persona designada para hacer las conciliaciones bancarias.
2	Persona designada para hacer las conciliaciones bancarias.	• Recibe documentación del Área de Tesorería y Fondo Circulante, que serán los insumos a utilizar para elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas institucionales. • Elabora en formato definido, las conciliaciones bancarias de todas las cuentas institucionales. Pueden darse 2 situaciones: a. Si existieran diferencias por errores o transacciones no registradas por Tesorería Institucional o Fondo Circulante y el Banco, se notificará para que procedan a la respectiva corrección. • Si todo está correcto Firma los formatos previamente definidos y remite al Área Contable para revisión y posterior firma.
3	Área Contable de la UFI	• Revisa la documentación, firma en calidad de revisado y remite a la Jefatura UFI
4	Jefatura UFI	• Revisa documentación, firma de aprobado y remite a la Persona designada para hacer las conciliaciones bancarias para su respectivo resguardo.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
5	Persona designada para hacer las conciliaciones bancarias.	• Archiva conciliaciones de todas las cuentas institucionales. Fin de procedimiento

6. **REFERENCIAS**
   No aplica

7. **ANEXOS**
   Ninguno

UFI-004 PAGO DE SALARIOS, BIENES Y SERVICIOS, GASTOS FINANCIEROS Y EQUIPO

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para el pago de salarios, bienes y servicios y gastos financieros.

2. ALCANCE

Aplica para todas las UO de PROESA.

3. DEFINICIONES

Orden de Compra: Instrumento por medio del cual se legaliza las adquisiciones y contrataciones tramitadas bajo la modalidad de libre gestión, estableciendo en dicho documento las especificaciones o términos técnicos del bien o servicio contratado, la forma y plazo de entrega, el costo unitario y total y la persona administradora de la contratación entre otros.

Requisición de Compra: Documento por medio del cual, las UO de PROESA establecen sus necesidades de bienes o servicios.

Requerimientos de Fondos: es el documento que concentra todos los compromisos presupuestarios que ya han sido registrados, devengados y que se utiliza para enviar a la UFI de la Presidencia de la República, la solicitud de fondos en un período determinado.

Respaldo Presupuestario: se refiere a la disponibilidad de fondos con que se cuenta para realizar pagos de remuneraciones y las adquisiciones de bienes, servicios y equipo.

4. POLÍTICAS

- La UFI es responsable de la elaboración oportuna de los registros contables de todas las transacciones financieras de la institución y de su resguardo, según la normativa aplicable. Así como de restringir el acceso a los mismos.
- La UFI es la responsable que todos los pagos cuenten con el respaldo presupuestario, a fin de que ningún pago se realice sin estar previamente contemplado en el presupuesto anual de la institución.
- La Tesorería Institucional es la responsable de elaborar los requerimientos de fondos para el pago de salarios, bienes y servicios, gastos financieros y compra de equipo, a través de la aplicación informática SAFI, en las fechas establecidas por el MH y comunicadas a través de la UFI de la Presidencia de la República.
- La Tesorería Institucional es la responsable de realizar las transferencias de fondos tanto internas como externas, entre entidades o con el sistema financiero. Dichas transferencias podrán hacerse de forma manual o electrónica, asegurándose que cada una de las transacciones, además de cumplir con las obligaciones legales, estén soportadas en los documentos debidamente autorizados.
- Toda transferencia de fondos y otros valores ya sea interna o externa, entre entidades o con el sistema financiero, podrá hacerse de forma manual o electrónica, asegurándose que cada una de las transacciones, además de cumplir con las obligaciones legales, esté soportada en documentos debidamente autorizados.
- La Tesorería Institucional es la responsable de que las cuentas bancarias institucionales se encuentren registradas con el nombre previamente autorizado por la Dirección General de Tesorería del MH, en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes. El número de cuentas se limitará al necesario.
- La Tesorería Institucional es la responsable de verificar que se cuente con el Acuerdo respectivo para que los autorizados para firmar y realizar movimientos de fondos de las cuentas institucionales estén debidamente autorizados por la Presidencia de PROESA. El Acuerdo debe enviarse a los bancos depositarios de los fondos institucionales. Se enviará a los mismos la nómina de funcionarios y funcionarias autorizados para efectuar todo tipo de movimiento, tales como: emisión de cheques, transferencias por Internet, etc. La validez de las operaciones se instruirá para que requieran dos firmas autorizadas en forma mancomunada.
- Las personas refrendarias de cuentas bancarias, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contador/a.

- Las personas refrendarias de cuentas bancarias, deberán asegurarse de que los documentos que soportan un pago cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia. Si se produjera la vacante o el cambio de alguna persona refrendaria, se tramitará ante el banco la sustitución de firmas.
- La Tesorería es responsable del resguardo de los cheques de las diferentes cuentas bancarias.
- La Tesorería Institucional es la responsable de la emisión de cheques, los cuales deben efectuarse a nombre de la persona beneficiaria (empresa o persona natural). Las firmas en los cheques emitidos podrán estamparse manualmente, con cliché o sistemas automatizados, toda vez que éstos ofrezcan seguridad. Cuando se utilicen firmas impresas de cheques, deberá asegurarse de que éstos cumplan con los requisitos legales y de seguridad establecidos por la Ley, en el caso de transferencias vía Internet y manual, deberá contarse con los respectivos comprobantes de respaldos de la transacción.
- La Tesorería Institucional debe asegurar que no se firmen cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a la que han suministrado los bienes y servicios a PROESA.
- La Tesorería Institucional es la responsable que los ingresos en efectivo, cheques o valores sean depositados completos y exactos, en la mañana del siguiente día hábil posterior a su recepción, en la cuenta bancaria de la entidad destinada para el efecto. En ningún caso el efectivo proveniente de ingresos se utilizará para cambiar cheques, cubrir desembolsos u otros fines.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
	REQUERIMIENTOS DE FONDOS PARA PAGOS	
1	Tesorería Institucional	• Recibe de la UACI la siguiente documentación: - Requerimiento o solicitud de bienes y servicios con toda la documentación de respaldo de la compra: a) acta de Recepción original; b) copia de Orden de Compra o Contrato; c) compromiso presupuestario. - Procede a revisarla y custodiarla hasta que se presente la persona proveedora a gestionar el quedan correspondiente. Continúa en paso 2. - Si la documentación presenta alguna inconsistencia o error, devuelve a UACI para su corrección. • Recibe de la UTHL las planillas para el pago de salarios, vacaciones, indemnizaciones u otros del rubro 51 Remuneraciones. • Procede a revisarla la documentación y si la documentación presenta alguna inconsistencia o error, devuelve para su corrección. Si todo está correcto continua con paso 4
2	Proveedor	• Se presenta a tramitar el quedan correspondiente contra entrega de la factura original de consumidor final.
3	Tesorería Institucional	• Procede a emitir el quedan al proveedor, entrega el original y se queda con copia. • Anexa la factura a la documentación descrita en el paso 1; registra en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar en la aplicación informática del SAFI, la obligación adquirida con el proveedor; y remite al Área de Contabilidad toda la documentación original para el devengamiento de la obligación adquirida y se emita el registro contable respectivo.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		Nota: si el número de facturas recibidas es igual o mayor a diez, corresponden a un mismo proveedor y objeto específico y un mismo compromiso presupuestario, la Tesorería Institucional puede elaborar "Póliza de Concentración de Obligaciones"
4	Contabilidad Institucional	• Recibe la documentación, revisa que cumpla todo los requisitos técnicos y legales, procede a devengar la obligación en el SAFI y genera la partida contable, la cual anexa a toda la documentación recibida y archiva.
5	Tesorería Institucional	• De acuerdo con la programación de pagos establecida por el MH, procede a elaborar el requerimiento de fondos en el SAFI, con el objeto de solicitar los recursos correspondientes, a través de la UFI de la Presidencia de República. **Nota: se generan tres ejemplares del requerimiento de fondos, de los cuales se remiten dos ejemplares y el otro es archivado para gestionar posteriormente la percepción de dichos fondos.**
6	Contabilidad Institucional	• Recibe el requerimiento de fondos y procede a elaborar la partida contable automática del devengado y comunica a la Tesorería Institucional. Genera partida y archiva con una copia del requerimiento de fondos, correspondiente.
7	Tesorería Institucional	• Procede a realizar el requerimiento de fondos consolidado, genera dos copias, imprime el reporte de obligaciones por pagar que van asociados a dicho requerimiento. Firma y sella. • Remite a la UFI el requerimiento de fondos con reporte de obligaciones por pagar para revisión y firma.
8	Jefatura UFI	• Recibe requerimiento de fondos con reporte de obligaciones por pagar, revisa, firma, sella y devuelve a la Tesorería Institucional
9	Tesorería Institucional	• Remite con nota a la UFI de la Presidencia de la República requerimiento de fondos y reporte de obligaciones por pagar. • Remite original de requerimiento a Contabilidad Institucional para devengamiento de la transferencia. • Archiva copia.
10	UFI de la Presidencia de la República	• Recibe requerimiento de fondos y tramita solicitud de fondos en la Dirección General de Tesorería del MH.
11	Ministerio de Hacienda	• Recibe los requerimientos de fondos; procede a procesarlos y cuando tiene fondos, son transferidos a CAPRES; para que este a su vez transfiera a las instituciones adscritas que solicitaron fondos.
12	UFI de la Presidencia de la República	• Recibe los fondos por los requerimientos enviados de todas las instituciones adscritas y procede a: • Elabora los cheques o realizar las transferencias de fondos, a través de canales electrónicos a las instituciones según la solicitud procesada.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
13	Tesorería Institucional	• Recibe notificación que pase a retirar cheque o que se ha realizado la transferencia correspondiente por los requerimientos de fondos que fueron solicitados en su oportunidad. Pueden darse 2 situaciones: a. En el caso se notifique que hay emisión de cheque, se procede a retirarlo a la UFI de la Presidencia de la República y es remesado a la cuenta subsidiaria institucional. b. En el caso que haya sido transferencia, se procede a verificar la recepción de los fondos en la cuenta subsidiaria institucional. • Se procede a hacer el registro de la remesa o nota de abono en el Auxiliar de Bancos de la aplicación informática SAFI. • Remite al Área de Contabilidad copia del recibo, remesa original o nota de abono por la transacción bancaria para el registro contable del percibido de fondos. • Procede a realizar la transferencia interna de fondos de la cuenta subsidiaria Institucional a la cuenta de bienes y servicios o remuneraciones, según corresponda, generando comprobante de las notas de abono y de cargo por dicha operación de fondos y registra dicho movimiento en el Auxiliar de Bancos en la Aplicación Informática SAFI. • Remite notas de abono y notas de cargo al Área de Contabilidad, para efectos del registro contable por el percibido de la transferencia y traslado interno de fondos, el cual se realizará por medio de banca electrónica.
14	Contabilidad Institucional	• Recibe la documentación que hace mención el paso anterior y procede hacer los registros contables referente al percibido por los requerimientos de fondos. • Procede a realizar el registro contable por la transferencia de fondos entre cuentas institucionales. • En ambos casos, genera la partida contable y archiva con toda la documentación recibida.
	PAGOS	
15	Tesorería Institucional	• Procede a realizar los diferentes pagos según detalle: - Se registran los movimientos en la aplicación informática del SAFI, específicamente en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y en el Auxiliar de Bancos. - Si el pago se efectúa por medio de cheque, continua con siguiente paso. - Si el pago se efectúa mediante transferencia internacional continúa con paso 21
	PAGOS POR MEDIO DE CHEQUE	
16	Tesorería Institucional	• Emite cheque en original y copia, genera el comprobante de egreso de los cheques emitidos. • Remite cheque a firma de persona refrendaria acompañado del Reporte de obligaciones por pagar generado por el SAFI, copia del quedan, para su verificación y firma.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
17	Persona Refrendaria	• Recibe todos los documentos detallados en paso anterior, verifica cheques de acuerdo con el informe de obligaciones por pagar y firma cheque. • Devuelve a Tesorería Institucional y continúa con el proceso.
18	Tesorería Institucional	• Recibe los cheques y espera a que se presente la persona representante del proveedor a retirarlo. Nota: utilizando el listado de obligaciones por pagar se le notifica al/os proveedoras/es para que pase a retirarlo.
19	Representante del Proveedor	• Se presenta a retirar cheque, para lo cual debe: - Completar la parte asignada para proveedor en el Comprobante de Egreso (Nombre de la persona que recibe el cheque, No. DUI, fecha de recibido y sello) - Complementar el espacio de la parte inferior del cheque que le corresponde al proveedor. - Devolver quedan original debidamente sellado de cancelado.
20	Tesorería Institucional	• Genera en la aplicación SAFI, el movimiento en el auxiliar de obligaciones por pagar y movimiento en el auxiliar de bancos. • Remite a Contabilidad Institucional el original del comprobante de egreso debidamente completado, primera copia del cheque, así como el original y la copia del quedan, debidamente cancelado. • Archiva segunda copia de cheque y copia del Comprobante de Egreso.
PAGOS POR MEDIO DE TRANSFERENCIA		
21	Tesorería Institucional	• Emite Comprobante de Egreso. • Elabora el cheque a nombre del Banco donde se tienen las cuentas institucionales. • Gestiona ante el Banco a través de una nota, para que efectúe la transferencia al proveedor correspondiente; la cual deberá ir firmada por la persona Tesorera y refrendaria de cuenta. • Recibe nota de cargo por la operación de la transferencia. • Registra el pagado en el auxiliar de la Obligación por Pagar y en el auxiliar de bancos. • Remite a Contabilidad Institucional los siguientes documentos: - Comprobante de egreso original debidamente completado en todos los campos designados al proveedor - Nota de Cargo original - Copia de la carta, firmada de recibida por el banco - Copia de documentos emitidos por el banco. Fin de procedimiento

6. **REFERENCIAS:** No aplica

7. **ANEXOS:** Ninguno

UFI 005 PAGO O REINTEGRO DE VIÁTICOS POR MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAIS

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para el pago o reintegro de viáticos y otros gastos por misiones oficiales al exterior del país.

2. ALCANCE

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

3. DEFINICIONES

Misión oficial: Viaje de trabajo que realizará el personal de PROESA fuera del territorio nacional.
Viático: Pago en dinero que se le da a una persona, especialmente a un funcionario(a) o empleado (a), para realizar un viaje de trabajo.
Requerimientos de Fondos: es el documento en donde se concentra todas las obligaciones adquiridas y que ya han sido registradas, devengadas, con el fin de solicitar los recursos en un período determinado.

4. POLÍTICAS

- La UFI es la responsable que todos los pagos cuenten con el respaldo presupuestario, a fin de que ningún pago se realice sin estar previamente contemplado en el presupuesto anual de la institución.
- La Tesorería Institucional es la responsable de elaborar los requerimientos de fondos a través de la aplicación informática SAFI, considerando las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda, con el fin de realizar pagos de viáticos o en su defecto reintegros de otros gastos en la realización de una misión oficial, fuera del territorio nacional.
- Las personas refrendarias de cuentas bancarias institucionales, deberán asegurarse de que los documentos que soportan un pago de viáticos o reintegro de otros gastos cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.
- La Tesorería Institucional es la responsable de la emisión de cheques o transferencias, un día antes de realizar la misión; la cual se deberá efectuar a nombre de la persona designada que para realizarla. En el caso de las transferencias serán autorizados en conjunto en la aplicación netbanking; y para el caso que el pago sea por cheque, ambos estamparán manualmente la firma en conjunto con la persona refrendaria.
- La Tesorería Institucional deberá asegurar que no se firmen cheques en blanco ni a nombre persona diferente a la designada que realizará la misión oficial.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Analista de presupuesto	• Reciben de la persona designada para realizar la misión oficial al exterior del país, la siguiente documentación: o Copia del memorando de solicitud de aprobación de presupuesto para misión oficial. o Copia de agenda de misión oficial o Copia del acuerdo o Copia de todos los documentos que respaldan la misión oficial como invitación recibida ya sea por correo normal o correo electrónico, se tendrán que anexar todos los correos de comunicación con empleado (a) de PROESA que asistirá a la misión oficial en el exterior del país

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		○ Recibo original el cual tuvo que haber sido elaborado con nombre completo según NIT, cargo del participante y Número de Identificación Tributaria. • Recibe toda la documentación antes descrita y procede a revisar lo siguiente: ○ Que toda la documentación este completa. ○ Verificar cálculos de viáticos estén en base al Reglamento de Viáticos ○ Validará que exista disponibilidad presupuestaria en el plan de trabajo del cual se cargará presupuestariamente la misión. Pueden darse 2 situaciones: a) Que toda la documentación está completa y se cuente con la disponibilidad presupuestaria, se continua con paso 4. b) Que falte documentación o que no se cuente con la disponibilidad presupuestaria, se le hace saber a la persona designada para realizar la misión oficial para proceder hacer el F5, se continua el pago siguiente
2	Persona designada para realizar la misión oficial	• Recibe la documentación de la misión oficial que realizará y procede a revisar los planes de trabajo a la unidad organizativa a la cual pertenece y elabora el F5 con el propósito de reprogramar disponibilidad presupuestaria para cubrir dicha misión oficial. • Gestiona ante su jefatura la firma de autorización para la modificación presupuestaria.
3	Analista de presupuesto	• Recibe el original del F5 debidamente firmado y procede a registrarlo dentro de la aplicación informática SAFI la modificación presupuestaria, devuelve toda la documentación referente a la misión oficial por realizar, descrita en el paso No.1
4	Analista de presupuesto	• Considerando el No. del NIT de la persona designada para realizar la misión oficial, se procede a elaborar el compromiso presupuestario, en la aplicación informática SAFI, genera dos copias del compromiso y se remite una copia a tesorería con toda la documentación recibida y el otro es archivado, juntamente con una copia de todo el resto de los documentos.
5	Tesorería Institucional	• Recibe la documentación y registra en el auxiliar de obligaciones por pagar en la aplicación informática del SAFI, la obligación adquirida con la persona designada para realizar la misión oficial y se remite al Área de Contabilidad
6	Contabilidad Institucional	• Recibe la documentación, revisa que cumpla todo los requisitos técnicos y legales, procede a devengar la obligación en el SAFI y

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		genera la partida contable del devengamiento, la cual se le anexa toda la documentación recibida y archiva.
7	Tesorería Institucional	• Considerando la programación de pagos establecida por el Ministerio de Hacienda, procede a elaborar el requerimiento de fondos en el SAFI, con el objeto de solicitar los recursos respectivos para poder pagar las obligaciones adquiridas, a través de la UFI de la Presidencia de República.
8	Contabilidad Institucional	• Recibe el requerimiento de fondos y procede a elaborar la partida contable automática del devengado y comunica a la Tesorería Institucional. Genera partida contable y archiva con una copia del requerimiento de fondos, respectivo.
9	Tesorería Institucional	• Procede a realizar el requerimiento de fondos consolidado, genera dos copias, imprime el reporte de obligaciones por pagar que van asociados a dicho requerimiento, es firmado y sellado. • Remite a la UFI el requerimiento de fondos con reporte de obligaciones por pagar para revisión y firma.
10	Jefe (a) UFI	• Recibe requerimiento de fondos con reporte de obligaciones por pagar, revisa, firma, sella y es devuelto a la Tesorería Institucional
11	Tesorería Institucional	• Recibe y procede a elaborar nota y es remitido a la UFI de la Presidencia de la República el requerimiento de fondos, requerimiento consolidado, reporte de obligaciones por pagar y archiva copia.
12	UFI de la Presidencia de la República	• Recibe requerimiento de fondos y tramita solicitud de fondos con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.
13	Ministerio de Hacienda	• Recibe los requerimientos de fondos; procede a procesarlos y cuando cuenta con los fondos, son transferidos a CAPRES; para que este a su vez sean transferidos a las instituciones adscritas que han solicitado fondos.
14	UFI de la Presidencia de la República	• Recibe fondos por los requerimientos enviados de todas las instituciones adscritas y procede a: elaborar los cheques o realizar las transferencias de fondos, a través de canales electrónicos a las instituciones según la solicitud procesada.
15	Tesorería Institucional	• Recibe notificación que pase a retirar cheque o que se ha realizado la transferencia correspondiente por los requerimientos de fondos que fueron solicitados en su oportunidad. Pueden darse 2 situaciones: c. En el caso se notifique que hay emisión de cheque, se procede a retirarlo a la UFI de la Presidencia de la República y es remesado a la cuenta subsidiaria institucional. d. En el caso que haya sido transferencia, se procede a verificar la recepción de los fondos en la cuenta subsidiaria institucional, a través de los canales electrónicos.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Se procede a hacer el registro de la remesa o nota de abono en el Auxiliar de Bancos institucional a través de la aplicación informática SAFI.
		• Remite al Área de Contabilidad copia del recibo, remesa original o nota de abono por la transacción bancaria para el registro contable del percibido de fondos.
		• Procede a realizar la transferencia interna de fondos de la cuenta subsidiaria Institucional a la cuenta de bienes y servicios, generando comprobante de las notas de abono y de cargo por dicha operación de fondos y registra dicho movimiento en el Auxiliar de bancos en la aplicación Informática SAFI. • Remite notas de abono y notas de cargo al Área de Contabilidad, para efectos del registro contable por el percibido de la transferencia y traslado interno de fondos, el cual se realizará por medio de banca electrónica.
16	Contabilidad Institucional	• Recibe la documentación que hace mención en el paso anterior y procede a realizar los registros contables por la percepción de fondos, como también por la transferencia de fondos entre cuentas institucionales. • En ambos casos, genera la partida contable y archiva con toda la documentación recibida.
17	Tesorería Institucional	• Procede a realizar el pago un día antes de realizar la misión a la persona designada: o Elabora el comprobante de egreso, registra en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y en el Auxiliar de Bancos el movimiento en la aplicación informática del SAFI, el pago de los viáticos por misión oficial y se puede presentar dos situaciones: • Si el pago se efectúa por medio de cheque, continua con siguiente paso. • Si el pago se efectúa mediante transferencia internacional continúa con paso 23
18	Persona Refrendaria	• Recibe todos los documentos detallados en paso anterior, verifica cheques de acuerdo con la obligación adquirida por pagar y firma cheque. • Devuelve a Tesorería Institucional y continúa con el proceso.
19	Tesorería Institucional	• Recibe los cheques y se le notifica a la persona designada para realizar la misión oficial
20	Persona designada para realizar la misión oficial	• Se presenta a retirar cheque, para lo cual debe:

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Completar la parte asignada para el proveedor en el Comprobante de Egreso (Nombre de la persona que recibe el cheque, No. DUI y fecha de recibido)
21	Tesorería Institucional	• Genera en la aplicación SAFI, el movimiento en el auxiliar de obligaciones por pagar y movimiento en el auxiliar de bancos. • Remite a Contabilidad Institucional el original del comprobante de egreso debidamente completado y primera copia del cheque. • Archiva segunda copia de cheque y copia del Comprobante de Egreso.
22	Contabilidad Institucional	• Recibe toda la documentación mencionada en el paso anterior y procede a registrar el registro contable por el pago de la obligación adquirida con la persona que realizará la misión oficial, se archiva con toda la documentación recibida.
23	Tesorería Institucional	• Se le notifica un día antes de la misión a la persona designada que se le ha realizado transferencia de fondos de los viáticos y se le solicita que acerque a firmar el comprobante de egreso y procede a registra el pagado en el auxiliar de la Obligación por Pagar y en el auxiliar de bancos. • Remite a Contabilidad Institucional los siguientes documentos: o Comprobante de egreso original debidamente completado en todos los campos designados al proveedor o Nota de Cargo original
24	Contabilidad Institucional	• Recibe toda la documentación mencionada en el paso anterior y procede a registrar el registro contable por el pago de la obligación adquirida con la persona que realizará la misión oficial, se archiva con toda la documentación recibida.
25	Persona designada para realizar la misión oficial	• Realiza la misión oficial y a su regreso en el caso que incurrió en otros gastos como: transporte interno, exceso de equipaje, atenciones oficiales, participación u otro tipo de gasto, contará con 5 días hábiles después de la misión para solicitar el respectivo reintegro y se pueden presentar dos situaciones: a) Si dichos gastos han sido considerados dentro del memorando de solicitud de aprobación de presupuesto para misión oficial, se le solicita que entregue recibo original de reintegro al igual que toda la documentación original que ampara dichos gastos y se repite con los pasos desde del 5 en delante de este procedimiento. b) Si dichos gastos no han sido considerados dentro del memorando de solicitud de aprobación de presupuesto para misión oficial, se deberá modificar dichos documentos, para considerarlos y proceder verificar si cuentan con disponibilidad

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		presupuestaria, con el fin de elaborar el F5 y se repite con los pasos del 3 en adelante de este procedimiento. Fin de procedimiento

6. **REFERENCIAS:** No aplica

7. **ANEXOS:** Ninguno

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIONES (GAC)

ESPECIALISTA JURÍDICO (EJ)

EJ-001: FIRMA DE ACTA NOTARIAL DE DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD DE PERSONAS QUE REALIZARÁN HORAS SOCIALES, PASANTÍA o PRÁCTICA PROFESIONAL EN PROESA

1. OBJETIVO

Detalla el procedimiento de suscripción de Acta Notarial de Declaración Jurada de Confidencialidad de las personas que realizarán horas sociales, pasantía o práctica profesional en PROESA, con el objeto de garantizar legalmente la no divulgación o abstención de realizar cualquier acción que permita la revelación de la información propiedad del Organismo, incluyendo todo tipo de clasificación de información.

2. ALCANCE

Aplica a todas las UO de PROESA que cuenten con personas que realizarán horas sociales, pasantía o práctica profesional en la institución.

3. DEFINICIONES

Declaración Jurada de Confidencialidad: es un documento privado autenticado en el cual el firmante declara y se compromete voluntariamente que cumplirá con cláusulas detalladas de reserva y no divulgación de información. Dentro del documento también se detallan las consecuencias que aplican al no cumplimiento de dicha Declaración.

Especialista Jurídico: persona responsable de recibir la documentación pertinente de las personas que realizarán horas sociales, pasantía o práctica profesional en la institución para la elaboración del Acta Notarial de Declaración Jurada de Confidencialidad.

Persona que realizará horas sociales: persona que como requisito obligatorio de graduación de su carrera universitaria debe acumular horas trabajadas en una institución pública para lo cual realiza servicio social practicando los conocimientos adquiridos en un ambiente laboral real, lo cual favorece sus oportunidades de trabajo, aplicando nuevas competencias en beneficio de la sociedad.

Pasante: persona no graduada de su carrera universitaria que de forma voluntaria realiza servicio social en una institución pública o privada practicando los conocimientos adquiridos en un ambiente laboral real, lo cual favorece sus oportunidades de trabajo, aplicando nuevas competencias en beneficio de la sociedad.

Practicante profesional: persona graduada de su carrera universitaria que de forma voluntaria realiza servicio social en una institución pública o privada practicando los conocimientos adquiridos en un ambiente laboral real, lo cual favorece sus oportunidades de trabajo, aplicando nuevas competencias para su beneficio profesional y de la sociedad.

UTHL: Unidad de Talento Humano y Logística, es responsable de solicitar a la institución académica que considere oportuna, el perfil de las y los estudiantes que cumplan con los requisitos para apoyar a la unidad solicitante.

Unidades solicitantes de PROESA: aquellos sujetos de las UO de PROESA que solicitan a la Dirección de Administración la necesidad de contar con personas que realicen horas sociales, pasantía o práctica profesional; quienes definiran el perfil, requisitos, funciones y actividades que llevaran a cabo, así como seleccionar a las y los candidatos idóneos para posteriormente trasladar a la Unidad de Talento Humano y Logística la recomendación.

4. POLÍTICAS

- Las personas que realizarán horas sociales, pasantía o práctica profesional en PROESA podrán ser nacionales o extranjeras.

- La documentación legal que deberán presentar las personas que realizarán horas sociales, pasantía o práctica profesional serán: copia de DUI y el NIT con sus respectivos originales para confrontar. Para personas extranjeras deberán presentar copia del pasaporte vigente y el original para confrontar.
- En caso de incumplimiento de la Declaración Jurada de Confidencialidad por parte de las personas que realizarán horas sociales, pasantía o práctica profesional, PROESA podrá gestionar ante la autoridad competente señalando como domicilio especial a la ciudad de San Salvador.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Jefatura UTHL	Informa al Especialista Jurídico por cualquier medio de comunicación sobre el ingreso de las personas que realizarán horas sociales, pasantía o práctica profesional, enviando los documentos requeridos.
2	Especialista Jurídico	Elabora Declaración Jurada de Confidencialidad y gestiona firma de pasante. Remite Declaración Jurada de Confidencialidad firmada en original a la Unidad de Talento Humano y Logística para custodia y archiva copia simple.
3	Jefatura UTHL	Recibe Declaración Jurada de Confidencialidad firmada en original y archiva en expediente de las personas que realizarán horas sociales, pasantía o práctica profesional. Fin de procedimiento.

6. REFERENCIAS

Código Civil
Ley de notariado
Ley de Acceso a la Información Pública
Reglamento Interno de Trabajo de PROESA

7. ANEXOS

Ninguno

EJ-002: ELABORACIÓN, ASIGNACIÓN DE NÚMERO Y CUSTODIA DE RESOLUCIONES RAZONADAS

1. OBJETIVO

Detallar el procedimiento para elaborar Resoluciones Razonadas solicitadas por las UO de PROESA.

2. ALCANCE

Aplica a todas las UO de PROESA que requieran una Resolución Razonada.

3. DEFINICIONES

Resolución razonada: documento legal mediante el cual la autoridad o el titular de la institución expresa de manera detallada los motivos por los cuales se autoriza determinadas acciones administrativas. Este documento da respaldo legal a las acciones que las diferentes unidades realizan, las cuales a su vez están amparadas y motivadas en normativa y marco legal vigente.

Unidades solicitantes de PROESA: aquellas que solicitan a la Dirección de Administración garantizar una acción mediante una Resolución Razonada amparada y motivada en la normativa y marco legal vigente. Éstas deberán proporcionar a la persona Especialista Jurídico, toda la documentación que respalde la formulación de las justificantes que la integrarán.

4. POLÍTICAS

- En caso de resoluciones razonadas de la UACI, el Consejo Directivo de PROESA ha delegado la facultad de las contrataciones de bienes y servicios a la presidencia de PROESA cuando se tratare hasta de 240 salarios mínimos urbanos del Sector Comercio.
- Para contrataciones superiores a 240 salarios mínimos urbanos del Sector Comercio, la resolución razonada deberá ser emitida por la máxima autoridad de la Institución, que en el caso de PROESA recae en el Consejo Directivo.
- En las Resoluciones Razonadas se deberán detallar, justificar y demostrar cada caso según aplique.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad solicitante de PROESA	• Solicita a Director/a de Administración la elaboración de una Resolución Razonada.
2	Director/a de Administración	• Traslada la documentación e insumos pertinentes al Especialista Jurídico/a.
3	Especialista Jurídico/a	• Con la documentación e insumos pertinentes, elabora la Resolución Razonada con apoyo de la documentación remitida por la Unidad solicitante de PROESA. • Traslada la Resolución Razonada a la Gerencia Legal junto a la documentación e insumos pertinentes.
4	Gerencia Legal	• Recibe y revisa la Resolución Razonada y toda la documentación para trasladarla a Presidencia a fin de obtención de firma.
5	Presidencia	• En caso de haber observaciones de fondo o de forma, devuelve la Resolución Razonada a la Gerencia Legal. Regresa a paso 4. • En caso de no haber observaciones firma documento y devuelve a Gerencia Legal. .

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
6	Gerencia Legal	• En caso de no contar con firma de presidencia, traslada a Especialista Jurídico/a justificando por escrito la razón de denegatoria como respaldo para informar posteriormente a la Unidad Solicitante. Continua paso 7 • En caso de recibir Resolución Razonada firmada, gestiona sello de Presidencia y traslada firmado y sellado a Especialista Jurídico/a. Continua paso 8
7	Especialista Jurídico/a	• En caso de no contar con la firma de presidencia, anulará la Resolución Razonada e informará a la Unidad solicitante con base en razones proporcionadas por escrito por la Gerencia Legal.
8	Especialista Jurídico/a	• En caso de recibir Resolución Razonada firmada y sellada original. o Cuando se trata de Resoluciones Razonadas de procesos de la UACI, traslada a la referida unidad el original para custodia. o Cuando se trata de las demás Resoluciones Razonadas se queda con original y expediente para custodia. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

LACAP
RELACAP
Ley de Creación del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador
Reglamento de Ley de Creación del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador

7. ANEXOS

Ninguno

EJ-003 ELABORACIÓN, REVISIÓN, ASIGNACIÓN DE NÚMERO Y CUSTODIA DE LOS ACUERDOS DE PRESIDENCIA

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para la elaboración, revisión y custodia de los Acuerdos, con la finalidad de amparar asuntos que son objeto de autorización y ratificación por parte de la Presidencia.

2. ALCANCE

Aplica a todas las UO de PROESA.

3. DEFINICIONES

Acuerdo: documento legal que representa un acto de voluntad y autorización por parte del titular de la institución sobre todos aquellos asuntos de carácter permisivo de los cuales las diferentes UO tengan interés tales como misiones oficiales, autorización de erogaciones administrativas, de gastos de viaje, viáticos y gastos terminales, autorización de licencias, comités o comisiones especiales, entre otros.

Unidades solicitantes de PROESA: aquellas que solicitan a la Dirección de Administración la necesidad de garantizar una acción mediante un Acuerdo de Presidencia amparado y motivado en la normativa y marco legal vigente. Éstas deberán proporcionar a la persona Especialista Jurídico, toda la documentación que respalde la formulación del Acuerdo.

4. POLÍTICAS

- De conformidad al artículo 10, Lit. n) de la Ley de Creación del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador, corresponde a la Presidencia autorizar y ejecutar las normas de funcionamiento, administración, finanzas y relaciones institucionales. Debido a ello, la Presidencia tiene facultad de suscribir instrumentos que conlleven un consentimiento expreso, sobre todos aquellos asuntos de carácter permisivo de los cuales las diferentes UO tengan interés.
- Las diferentes UO de PROESA son las responsables de identificar los puntos que pueden ser objeto de aprobación por parte de la Presidencia, recopilar la información de respaldo, y en algunos casos elaborar proyecto del Acuerdo.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad solicitante de PROESA	• Solicita a la directora/a de Administración la elaboración de un Acuerdo de Presidencia.
2	Director/a de Administración	• Traslada la documentación e insumos pertinentes al Especialista Jurídico/a.
3	Especialista Jurídico/a	• Con la documentación e insumos pertinentes, asigna número correlativo y elabora Acuerdo de Presidencia • Traslada el Acuerdo de Presidencia a la Gerencia Legal junto a la documentación e insumos pertinentes.
4	Gerencia Legal	• Recibe y revisa el Acuerdo de Presidencia y toda la documentación para trasladarlo a Presidencia a fin de obtención de firma.
5	Presidencia	Pueden darse 2 situaciones: a. En caso de haber observaciones de fondo o de forma, devuelve el Acuerdo a la Gerencia Legal. Regresa a paso 4.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		b. En caso de no haber observaciones, firma acuerdo y devuelve a Gerencia Legal.
6	Gerencia Legal	Pueden darse 2 situaciones: a. En caso de no contar con firma de presidencia, traslada a Especialista Jurídico/a justificando por escrito la razón de denegatoria como respaldo para informar posteriormente a la Unidad Solicitante. b. En caso de recibir Acuerdo de Presidencia, gestiona sello de Presidencia y traslada firmado y sellado a Especialista Jurídico/a.
7	Especialista Jurídico/a	Recibe el Acuerdo de Presidencia y pueden darse 2 situaciones: a. En caso de no contar con la firma de presidencia, se anulará el Acuerdo e informará a la Unidad solicitante con base en razones proporcionadas por escrito por la Gerencia Legal. b. En caso de recibir Acuerdo de Presidencia firmado y sellado original se queda con original y expediente para custodia. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

Ley de Creación del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador
Reglamento de Ley de Creación del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador
Reglamento Interno de Trabajo de PROESA

7. ANEXOS

Ninguno

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

UACI-001 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN, SUSCRITAS CON ORDEN DE COMPRA

1. **OBJETIVO**

   Definir la metodología y los pasos a seguir para realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a través de la modalidad de Libre Gestión y su respectiva aprobación.

2. **ALCANCE**

   Aplica a todas las adquisiciones y contrataciones regidas por la LACAP.

3. **DEFINICIONES**

   Administrador(a) de Contratación: Personal de PROESA, designado para la administración de la orden de compra, resultante del proceso de libre gestión, con el objeto de que monitoree y dé seguimiento a todas las cláusulas contenidas en la orden de compra.

   Adquisiciones: Acto por medio del cual se obtiene o compran bienes o servicios. Este proceso incluye diferentes etapas: planificación del bien o servicio a adquirir, establecimiento de las especificaciones o términos de referencia según el caso, selección de las personas ofertantes, evaluación y análisis de las ofertas, adjudicación, contratación del bien o servicio, administración de la contratación, recepción del bien o servicio, acta de recepción y tramite de pago.

   COMPRASAL: Sistema Electrónico de Compras Públicas.

   Compromiso Presupuestario: Etapa de la ejecución del presupuesto, que implica la aprobación por parte del funcionario/a competente de la aplicación de recursos por un concepto o importe determinado. El hecho más relevante es que surge una relación contractual con terceros (orden de compra, contrato o convenio), que motivará en el futuro, un egreso de fondos para cancelar una deuda de un bien o servicio adquirido.

   Contrataciones: Es la concreción de una contratación de un bien o servicio entre la institución y una persona natural o jurídica por medio del cual se conviene un acuerdo entre las partes intervinientes, generalmente por la realización de un trabajo o actividad a cambio del cual el contratado recibe una suma de dinero.

   Disponibilidad o Respaldo Presupuestario: Certificación que expide el/la funcionario/a encargado de administrar los recursos de la entidad, donde se hace constar la existencia de créditos o fondos disponibles, que son o pueden ser utilizados de acuerdo con su programación inicial o modificada.

   LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

   Libre Gestión: Es un procedimiento de contratación simplificado y expedito, mediante el cual PROESA, adquiere bienes, servicios o servicios de consultoría, cuyos montos estimados de las adquisiciones y contrataciones sea menor o igual a 240 salarios mínimos urbanos del sector comercio.

   Orden de Compra: Instrumento por medio del cual se legaliza las adquisiciones y contrataciones tramitadas bajo la modalidad de libre gestión, estableciendo en dicho documento las especificaciones o términos técnicos del bien o servicio contratado, la forma y plazo de entrega, el costo unitario y total y el/la administrador/a de la contratación entre otros.

   PAAC: Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones

   Solicitud de compra de bienes y servicios FORM-UACI-001-001 de Compra: Documento por medio del cual, las UO de PROESA, establecen sus necesidades de bienes o servicios.

   UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

   UFI: Unidad Financiera Institucional

   UO: Unidades Organizativas de PROESA

4. **POLÍTICAS**

- Los procesos de contratación bajo la modalidad de Libre Gestión se elaboran, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos en la LACAP, su Reglamento, y el Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC del MH;
- Cada UO de acuerdo con su plan de trabajo y correspondiente techo presupuestario asignado y aprobado, deberá incorporar en el Módulo del PAAC de COMPRASAL II, sus necesidades aprobadas para el año, considerando los montos y plazos programados; lo anterior cuando el sistema esté funcionando en su totalidad.
- Las UO, en el plazo programado en el Plan de Trabajo y la PAAC, deberán solicitar el bien o servicio requerido, de acuerdo con el formulario diseñado por tal fin (Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001)
- En los procesos de Libre Gestión, en los que el proveedor del bien o servicio sea persona natural o jurídica ofertante única, o marcas específicas; su contratación se hará mediante Resolución razonada de persona natural o jurídica ofertante única, dicha resolución será aprobada por la Presidencia de PROESA.
- La UACI deberá verificar ante la Jefatura de Presupuesto, previo al inicio de todo proceso de adquisición o contratación, que estos cuenten con la asignación presupuestaria correspondiente;
- La Jefatura de Presupuesto, verificará que los bienes y servicios solicitados por las UO de PROESA, cuenten con el respaldo financiero y se encuentren en el Plan de trabajo y presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- En el caso que la adquisición del bien o servicio se solicite con entregas parciales o de manera mensual, su legalización se realiza a través de contrato, por lo que el procedimiento a seguir se desarrolla en PROCEDIMIENTO UACI-002 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN CON CONTRATO.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad solicitante	• Identifica necesidad de la obra, bien o servicio de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado y procede a elaborar solicitud de compra, según Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001 • Completa el formulario con la información correspondiente detallada en la política de este procedimiento. • Remite a la UACI la solicitud de compra de Bienes y Servicios, con las autorizaciones correspondientes.
2	Jefatura UACI	• Recibe Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001, verifica que cumpla con todos los requisitos legales, firmas autorizadas, llenado correcto de los campos que incluye dicho formulario, le asigna número y registra en control respectivo. • Evalúa la pertinencia de la compra, la modalidad de contratación y procede a distribuir según corresponda a Especialistas para iniciar el proceso de contratación. • En caso de que la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001 no cuenta con la información completa lo devuelve a la unidad solicitante. Regresa paso 1. • Si la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios cumple requisitos legales, remite solicitud a Especialista en Compras

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
3	Especialista en Compras /	• Recibe Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001 y remite lo a la Jefatura de presupuesto para asignación presupuestaria.
4	Jefatura de Presupuesto	• Verifica disponibilidad presupuestaria, validando ésta, codifica colocando línea de trabajo y objeto especifico de gasto en las casillas correspondientes de la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001 e ingresa al control de disponibilidades. Devuelve a UACI dicha solicitud original para continuar proceso de compra. Continua con paso 5 • Si no hay disponibilidad presupuestaria, informa a UACI y unidad solicitante para que realice gestión de modificación presupuestaria. Regresa al paso 1.
5	Especialistas en Compras	• Apertura expediente, verifica el monto establecido en la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001 para proceder de conformidad a la LACAP. Hasta 20 salarios mínimos urbano del sector comercio podrá identificar un solo proveedor. • Identifica en Banco de proveedores Institucional y los selecciona. • Ingresa solicitud de cotización a COMPRASAL, del MH, como requisito legal. (Si la compra es mayor a 20 salarios mínimos urbanos del sector comercio). • Elabora solicitud de oferta con las especificaciones establecidas en requerimiento de compra y envía a las posibles personas ofertantes la solicitud por correo electrónico. *Nota: En el caso que la compra sea ofertante único, remitirse al procedimiento UACI-003 Adquisiciones y Contrataciones bajo la modalidad de contratación directa*
6	Persona natural o jurídica ofertante	• Recibe solicitud de oferta, prepara oferta con base a las especificaciones o términos técnicos requeridos en solicitud y envía ésta en el tiempo establecido por la UACI.
7	Especialistas en Compras	• Recibe oferta y la remite a la Unidad solicitante, con el fin de que ésta verifique, si dicha oferta cumple con lo requerido. (única oferta) • En el caso que sean más de una oferta, elabora cuadro comparativo de ofertas (cuando la compra es mayor a 20 salarios mínimos urbanos del sector comercio). • Convoca a la persona solicitante del bien o servicio o a la persona designada como administradora de la contratación para realizar la evaluación técnica de las ofertas recibidas y emitir visto bueno en caso de que cumpla con lo requerido.
8	Unidad solicitante de la contratación o persona Administradora de la contratación	• Si es única oferta: a. revisa si cumple con especificaciones técnicas requeridas. Si cumple da visto bueno y envía a Especialista en compras para continuar con el proceso. b. Si no cumple, regresa a Especialista en compras • Si son varias ofertas; a. Valida cuadro de evaluación técnica de las ofertas y da visto bueno.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		b. Envía a Especialista en compras para continuar con el proceso.
9	Especialista en Compras	• Con la/s oferta/s técnica previamente evaluada/s, procede a elaborar resolución de adjudicación (una oferta) o recomendación de adjudicación en cuadro comparativo de ofertas (2 o más ofertas). • En caso de ser más de dos ofertas, procede a verificar la oferta económica para determinar la oferta técnica y económica mejor evaluada y elaborar recomendación de adjudicación. • Remite a Jefatura UACI para revisión y verificación.
10	Jefatura UACI	• Revisa cuadro comparativo o resolución de adjudicación y ofertas recibidas, emite su aprobación y remite a Especialista en Compras para trámite de adjudicación.
11	Especialista en Compras	• Recibe expediente de contratación, procede a obtener firma en cuadro comparativo de oferta o resolución de adjudicación. • En caso de que la contratación se realice con una oferta se elabora resolución de adjudicación, que incluye únicamente firma de la persona designada para adjudicar. • En los casos que exista más de una oferta, se elabora cuadro comparativo de ofertas, se procede a obtener las firma de: unidad solicitante, persona Administradora de la Contratación, Especialista en Compra, Jefatura UACI y remite a la persona designada para adjudicar compras.
12	Persona designada para adjudicar adquisiciones o contrataciones	• Recibe expediente (Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001, solicitud/es de oferta/s, oferta/s recibida/s, resolución de adjudicación o cuadro comparativo de ofertas que incluye la recomendación de la oferta mejor evaluada, en caso exista más de una oferta). Revisa documentación antes mencionada, si está de acuerdo con la recomendación, firma adjudicando el bien, servicio u obra y lo devuelve para continuar con el proceso de contratación.
13	Especialista en Compras	• Recibe expediente de compra y procede a elaborar orden de compra y lo remite a Jefatura UACI.
14	Jefatura UACI	• Recibe documentación y procede a verificar que la orden de compra contenga la información completa como: lugar y fecha de emisión de orden de compra, número de orden de compra, nombre del proveedor, NIT del proveedor, cantidad, unidad de medida, descripción del bien o servicio adquirido, precio unitario, valor total en número y letras, lugar de entrega, plazo de entrega y datos del administrador/a de la orden de compra, justificación e indicaciones generales para el contratista. • Si los documentos están conforme a oferta presentada y resolución de adjudicación, procede a firmar la orden de compra. Continúa paso 15 • En caso de existir inconsistencia devuelve a Especialista en Compras, para su corrección.
15	Especialista en Compras	• Recibe documentos y envía orden de compra a la persona natural o jurídica proveedora del bien o servicio por correo electrónico, para su respectiva firma; • Notifica a persona administradora de la contratación.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Al contar con todos los documentos legalizados, procede a solicitar compromiso presupuestario a la Jefatura de Presupuesto, adjuntando fotocopias de: orden de compra y Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001.
16	Jefatura de Presupuesto	• Recibe los documentos, verifica que la orden de compra este acorde con Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001 y procede a elaborar el compromiso presupuestario, mediante aplicación SAFI. Finalizada la operación se queda con copia de orden de compra o Solicitud de compra de bienes y servicios FORM-UACI-001-001 y procede a entregar a Especialista en Compras
17	Especialista en Compras	• Procede a realizar registro del proceso de contratación en COMPRASAL, de la siguiente manera: o Ingresa todos los datos de la orden de compra y detalle de la compra realizada (objeto especifico de gasto, unidad de medida, cantidad, descripción del bien o servicio, fuente de financiamiento y archivos anexos como: solicitud de ofertas, términos de referencia y orden de compra). o Registra resultados, agregando NIT y nombre del contratista, monto total adjudicado y fecha de adjudicación. • Revisa y actualiza el expediente físico del proceso. Fin del procedimiento.

6. REFERENCIAS

No aplica

7. ANEXOS

Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001,

Acta de Recepción según formato FORM-UACI-001-002

UACI-002 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN, LEGALIZADAS CON CONTRATO

1. OBJETIVO

Definir la metodología y los pasos a seguir para realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a través de la modalidad de Libre Gestión y su respectiva aprobación, cuyo documento de legalización es el contrato.

2. ALCANCE

Aplica a todas las adquisiciones y contrataciones regidas por la LACAP.

3. DEFINICIONES

Administrador(a) de Contrato: Personal de PROESA, designado para la administración del contrato, resultante del proceso de libre gestión, con el objeto de que monitoree y dé seguimiento a todas las cláusulas establecidas en el contrato.

Adquisiciones: Acto por medio del cual se obtiene o compran bienes o servicios. Este proceso incluye diferentes etapas: planificación del bien o servicio a adquirir, establecimiento de las especificaciones o términos de referencia según el caso, selección de las personas ofertantes, evaluación y análisis de las ofertas, adjudicación, contratación del bien o servicio, administración del contrato, recepción del bien o servicio, acta de recepción y tramite de pago

Contrataciones: Es la concreción de una contratación de un bien o servicio entre la institución y una persona natural o jurídica por medio del cual se conviene un acuerdo entre las partes intervinientes, generalmente por la realización de un trabajo o actividad a cambio del cual el contratado recibe una suma de dinero.

Contrato: Como su propio nombre lo indica, el *contrato* de suministro mercantil es aquel en que se estipula que una de las partes proporcionará un bien material o servicio a la otra a cambio de una prestación o pago. Generalmente este instrumento se utiliza cuando los bienes o servicios adquiridos el contratista los proporcionará en varias entregas o a plazos (mensual, bimensual, trimestral, etc.). En términos generales, es definido como un acuerdo privado, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser exigidas; siendo este un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones entre las partes.

LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

Libre Gestión: Es un procedimiento de contratación simplificado y expedito, mediante el cual PROESA, adquiere bienes, servicios o servicios de consultoría, cuyos montos estimados de las adquisiciones y contrataciones sea menor o igual a 240 salarios mínimos urbanos del sector comercio.

Solicitud de compra de bienes y servicios FORM-UACI-001-001: Documento por medio del cual, las UO de PROESA, establecen sus necesidades de bienes o servicios.

Disponibilidad o Respaldo Presupuestario: Certificación que expide el funcionario/a encargado/a de administrar los recursos de la entidad, donde se hace constar la existencia de créditos o fondos disponibles, que son o pueden ser utilizados de acuerdo con su programación inicial o modificada.

Compromiso Presupuestario: Etapa de la ejecución del presupuesto, que implica la aprobación por parte del funcionario/a competente de la aplicación de recursos por un concepto o importe determinado. El hecho más relevante es que surge una relación contractual con terceros (orden de compra, contrato o convenio), que motivará en el futuro, un egreso de fondos para cancelar una deuda de un bien o servicio adquirido.

COMPRASAL: Sistema Electrónico de Compras Públicas.

PAAC: Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

UO: Unidades Organizativas de PROESA

4. POLÍTICAS

- Los procesos de contratación bajo la modalidad de Libre Gestión se **elaboran de** acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos en la LACAP, su Reglamento, y el Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC del MH;
- Las UO, en el plazo programado en el Plan de Trabajo y la PAAC, deberán solicitar el bien o servicio requerido, de acuerdo con el formulario diseñado por tal fin;-FORM-UACI-001-001
- La UACI deberá verificar ante la Jefatura de Presupuesto, previo al inicio de todo proceso de adquisición o contratación, que estos cuenten con la asignación presupuestaria correspondiente;
- La Jefatura de Presupuesto, verificará que los bienes y servicios solicitados por las UO de PROESA, cuenten con el respaldo financiero y se encuentren en el Plan de trabajo y presupuesto de cada ejercicio fiscal;
- Las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios o servicios de consultoría, en las que las Unidades Solicitantes establezcan entregas parciales o de manera mensual, serán legalizadas a través de contrato.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad solicitante	• Identifica necesidad de la obra, bien o servicio de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado y procede a elaborar solicitud de compra, según Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001 • Completa el formulario con la información correspondiente. • Remite a la UACI la solicitud de compra de Bienes y Servicios, con las autorizaciones correspondientes.
2	Jefatura UACI	• Recibe Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001, verifica que cumpla con todos los requisitos legales, firmas autorizadas, llenado correcto de los campos que incluye dicho formulario, le asigna número y registra en control respectivo. • Evalúa la pertinencia de la compra, la modalidad de contratación y procede a distribuir según corresponda a Especialistas para iniciar el proceso de contratación. • En caso de que el requerimiento no cuenta con la información completa lo devuelve a la unidad solicitante.
3	Especialista en Compras	• Recibe Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001 y remite a la Jefatura de presupuesto para asignación presupuestaria.
4	Jefatura de Presupuesto	• Verifica disponibilidad presupuestaria, codifica Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001 e ingresa al control de disponibilidades. Devuelve a UACI solicitud de compra original para continuar proceso de compra. Continua con paso 5. • Si no hay disponibilidad informa a UACI y unidad solicitante para que realice gestión de modificación presupuestaria. Regresa al paso 1.
5	Especialista en Compras	• Apertura expediente, verifica el monto establecido en la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001 para proceder de conformidad a la LACAP. Hasta 20 salarios mínimos urbano del sector comercio podrá identificar un solo proveedor. • Identifica en Banco de proveedores Institucional y los selecciona.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Ingresa solicitud de oferta a COMPRASAL, del MH, como requisito legal. (Si la compra es mayor a 20 salarios mínimos urbanos del sector comercio). • Elabora solicitud de oferta con las especificaciones establecidas en requerimiento de compra y envía a las posibles personas ofertantes la solicitud por correo electrónico. ***Nota: En el caso que la compra sea suministrante único, remitirse al procedimiento UACI-003 Adquisiciones y Contrataciones bajo la modalidad de contratación directa***
6	Persona/s ofertante/s	• Recibe/n solicitud de oferta y envía/ oferta en el tiempo establecido por la UACI.
7	Especialista en Compras	• Recibe oferta y la remite a la Unidad solicitante, a fin de que verifique si cumple con lo requerido. • En el caso que sean más de una oferta, elabora cuadro comparativo de ofertas (cuando la compra es mayor a 20 salarios mínimos urbanos del sector comercio). Convoca a la persona solicitante o a la persona designada como administradora de la contratación para realizar la evaluación técnica de las ofertas recibidas y emitir visto bueno en caso de que cumpla con lo requerido. • Con la/s oferta/s técnica previamente evaluada/s, procede a elaborar resolución de adjudicación (una oferta) o recomendación de adjudicación en cuadro comparativo de ofertas (2 o más ofertas). • En caso de que, de ser más de dos ofertas, procede a verificar la oferta económica para determinar la oferta técnica y económica mejor evaluada y elaborar recomendación de adjudicación. • Remite a Jefatura UACI para revisión y verificación.
8	Jefatura UACI	• Revisa cuadro comparativo o resolución de adjudicación y ofertas recibidas, emite su aprobación y remite a Especialista en Compras para trámite de adjudicación.
9	Especialista en Compras	• Recibe expediente de contratación, procede a obtener firma en cuadro comparativo de oferta o resolución de adjudicación. • En caso de que la contratación se realice con una oferta se elabora resolución de adjudicación, que incluye únicamente firma de la persona designada para adjudicar. • En los casos que exista más de una oferta, se elabora cuadro comparativo de ofertas, se procede a obtener las firma de: unidad solicitante, persona Administradora de la Contratación, Especialista en Compra, Jefatura UACI y remite a la persona designada para adjudicar compras.
10	Persona designada para adjudicar adquisiciones o contrataciones	• Recibe expediente (Solicitud de compra de bienes y servicios FORM-UACI-001-001, solicitudes de ofertas, ofertas recibidas, cuadro comparativo de ofertas que incluye la recomendación de la oferta mejor evaluada o resolución de adjudicación). • Revisa documentación antes mencionada, si está de acuerdo con la recomendación, firma adjudicando el bien, servicio u obra y lo devuelve para continuar con el proceso de contratación.
11	Especialista en Compras	• Recibe expediente de compra y procede a elaborar contrato y lo remite a Jefatura UACI

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
12	Jefatura UACI	• Recibe documentación y nota de remisión para elaboración de contrato, revisa, de estar todo conforme a adjudicación, procede a firma nota para remisión de elaboración de contrato. Remite a especialista Jurídico/a.
13	Especialista Jurídico/a	• Recibe nota con expediente de compra, que incluye: original de oferta económica y técnica del ganador, documentación legal, cuadro comparativo, términos de referencia, etc. • Revisa la documentación legal y de contar con toda la documentación, procede a elaborar proyecto de contrato. • Elabora contrato, entrega copia a Contratista para revisión, si está conforme a lo contratado imprime dos originales, obtiene las firmas correspondientes entregando un original al contratista y otro a la UACI.
14	Especialista en Compras	• Recibe contrato, elabora nota de solicitud de Garantía de Cumplimiento de Contrato obtiene firma de Jefe UACI, y la remite al Contratista. • Remite copia de contrato a Unidad solicitante o administradora de contrato para su administración y seguimiento. • Recibe en el tiempo estipulado (10 días hábiles) Garantía y procede a revisar que cuente con todas las estipulaciones establecidas en el Art. 35 de la LACAP. • Elabora memorando a Tesorería Institucional, remitiendo garantía original a custodia. ***Nota: en caso la garantía no cumpla con los requisitos establecidos en la LACAP, la devuelve al contratista para su corrección.***
15	Jefatura de Presupuesto	• Recibe fotocopia de contrato suscrito por ambas partes y procede a elaborar el compromiso presupuestario, mediante aplicación SAFI. • Finalizada la operación se queda con la copia y procede a entregar a Especialista en Compras y entrega a UACI, dos originales de compromiso presupuestario: un original para expediente UACI y otro para respaldo de Registro contable.
16	Especialista en Compras	• Recibe los documentos del paso anterior y notifica a la persona administradora de la contratación. • Revisa y actualiza expediente físico del proceso. Fin del procedimiento

6. REFERENCIAS

Ninguno

7. ANEXOS

Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001

Acta de Recepción según formato FORM-UACI-001-002

UACI-003 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

1. OBJETIVO

Definir la metodología y los pasos a seguir para realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios a través de la modalidad de Contratación Directa y su respectiva aprobación.

2. ALCANCE

Aplica a todas las adquisiciones y contrataciones regidas por la LACAP.

3. DEFINICIONES

Administrador(a) de la Contratación Directa: Personal de PROESA, designado para la administración del bien o servicio contratado, resultante del proceso de Contratación Directa, con el objeto de que monitoree y dé seguimiento a todas las cláusulas contenidas en la Contratación.

Adquisiciones: Acto por medio del cual se adquieren bienes o servicios. Este proceso incluye diferentes etapas: planificación del bien o servicio, establecimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia según el caso, selección de la persona ofertante, evaluación y análisis de la oferta, resolución razonada, contratación del bien o servicio, administración de la contratación, recepción del bien o servicio, acta de recepción y tramite de pago.

Contrataciones: Es la concreción de una contratación de un bien o servicio entre la institución y una persona natural o jurídica por medio del cual se conviene un acuerdo entre las partes intervinientes, generalmente por la realización de un trabajo o actividad a cambio del cual el contratado recibe una suma de dinero.

Contratación Directa: Es una de las formas de contratación establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública –LACAP, por medio de la cual una institución contrata con una persona natural o jurídica (en caso de proveedor único) o más personas naturales o jurídicas, manteniendo los criterios de competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible debido a la causal que motiva la contratación, tomando en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas previamente definidas. Esta decisión debe consignarse mediante Resolución Razonada, emitida por el Presidente de PROESA cuando el monto de la contratación sea hasta 240 salarios mínimos del Sector Comercio, o por el Consejo Directivo, cuando el monto a contratar es superior a los 240 salarios mínimos del Sector Comercio. Debiendo además publicarlo en el Sistema Electrónico de Compras Públicas invocando la causal correspondiente que la sustenta. La base legal para el trámite de contratación bajo esta **modalidad** se encuentra establecida en los artículos 71,72, 73 LACAP y 67 del **Reglamento.**

COMPRASAL: Sistema Electrónico de Compras Públicas.

Compromiso Presupuestario: Etapa de la ejecución del presupuesto, que implica la aprobación por parte del funcionario/a competente de la aplicación de recursos por un concepto o importe determinado. El hecho más relevante es que surge una relación contractual con terceros (orden de compra, contrato o convenio), que motivará en el futuro, un egreso de fondos para cancelar una deuda de un bien o servicio adquirido.

Disponibilidad o Respaldo Presupuestario: Certificación que expide el funcionario/a encargado/a de administrar los recursos de la entidad, donde se hace constar la existencia de créditos o fondos disponibles, que son o pueden ser utilizados de acuerdo con su programación inicial o modificada.

LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública

Solicitud de compra de bienes y servicios FORM-UACI-001-001: Documento por medio del cual, las UO de PROESA, establecen sus necesidades de bienes o servicios.

Resolución Razonada: Instrumento en el que se justifica la procedencia de la causal correspondiente que habilita esta modalidad de contratación, haciendo relación de las situaciones fácticas y las razones legales o técnicas que lo sustentan. Acorde a la naturaleza de la causal y cuando las condiciones de la adquisición o contratación de la obra, bien o servicio así lo exijan, la justificación de optar por esta forma de contratación se consignará en la misma resolución, en la cual se podrá además justificar por qué la persona oferente cumple las condiciones para ser adjudicado. En el supuesto de contratación directa por ofertante único o marca específica y sea necesario comprar

a un determinado proveedor, se deberá dejar establecido en dicho documento, justificando tal calidad o las razones por las cuales se requiere contar con una marca específica, la especialidad profesional o técnica.
PAAC: Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones
UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
UO: Unidades Organizativas de PROESA

4. POLÍTICAS

- Cada UO **de acuerdo con** su plan de trabajo y correspondiente techo presupuestario asignado y aprobado, deberá incorporar en el Módulo de la PAAC (Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones) de COMPRASAL II, sus necesidades aprobadas para el año, considerando los montos y plazos programados; lo anterior cuando el sistema funcione completamente.
- Las UO de PROESA, en el plazo programado en el Plan de Trabajo y la PAAC, deberán solicitar el bien o servicio requerido, de acuerdo con el formulario diseñado por tal fin (Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001);
- En los procesos de compra, en los que se realice la contratación directa por ofertante único, o marcas específicas, previamente se deberá elaborar Resolución Razonada, aprobada por el funcionario/a delegado/a para tal función.
- La UACI deberá verificar ante la Jefatura de Presupuesto, previo al inicio de todo proceso de adquisición o contratación, que estos cuenten con la asignación presupuestaria correspondiente;
- La Jefatura de Presupuesto, verificará que los bienes y servicios solicitados por las UO de PROESA, cuenten con el respaldo financiero y se encuentren en el Plan de trabajo y presupuesto de cada ejercicio fiscal.
- Los procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa se elaboran, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos en la LACAP, su Reglamento, y el Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC del MH.
- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI de PROESA velará que los procesos de contratación se realicen cumpliendo dicha normativa.
- La Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001 deberá contar con las aprobaciones de los funcionarios/as delegados/as para autorizar las compras, debidamente firmada y autorizada por los delegados/as correspondientes, con sus respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia, así como la justificación y la persona designada como administrador de la contratación.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad Solicitante	• Identifica necesidad de la obra, bien o servicio de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado y procede a elaborar solicitud de compra, según Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001 • Completa el formulario con la información correspondiente detallada en la política de este procedimiento y remite a la UACI con todas las autorizaciones correspondientes.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
2	Jefatura UACI	• Recibe Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001, verifica que cumpla con todos los requisitos legales, firmas autorizadas, llenado correcto de los campos que incluye dicho formulario, le asigna número y registra en control respectivo. • Evalúa la pertinencia de la compra, si identifica que es proveedor único define que la contratación será bajo la modalidad de Contratación Directa y procede a distribuir según corresponda a Especialistas En compra para iniciar el proceso de contratación. • En caso la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001 no cuente con la información completa lo devuelve a la unidad solicitante.
3	Especialista en Compras	• Recibe Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001 a la Jefatura de Presupuesto para asignación presupuestaria.
4	Jefatura de Presupuesto	• Verifica disponibilidad presupuestaria, codifica Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001 e ingresa al control de disponibilidades. Devuelve a UACI original para continuar proceso de compra. Continua con paso 5 • Si no hay disponibilidad informa a UACI y unidad solicitante para que realice gestión de modificación presupuestaria. Regresa al paso 1.
5	Especialista en Compras	• Elabora solicitud de oferta con las especificaciones establecidas en la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001 y envía la solicitud por correo electrónico a la persona natural o jurídica ofertante. ***Nota: En este caso no se publica en COMPRASAL.***
6	Persona Natural o Jurídica ofertante	• Recibe solicitud de oferta y factura proforma en el tiempo establecido por la UACI.
7	Especialista en Compras	• Recibe oferta de la persona ofertante único, procede a elaborar Resolución Razonada, con base a los artículos 71, 72 de la LACAP y 67 del Reglamento, haciendo referencia a la causal correspondiente que justifique dicha contratación. • Remite a la Jefatura UACI para su revisión.
8	Jefatura UACI	• Revisa Resolución Razonada, cada uno de los considerandos con base a solicitud de compra, y cotización presentada, si esta cumple los requisitos establecidos en la LACAP. • De estar conforme, procede a enviar resolución razonada y expediente de contratación que incluye Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001, oferta y factura proforma a Especialista Jurídico/a a fin de darle legalidad al documento y al proceso de contratación.
9	Especialista Jurídico/a	• Recibe expediente de contratación y Resolución Razonada, procede a revisar su legalidad y pertinencia. • De cumplir con los requisitos antes establecidos, procede a obtener la firma correspondiente ante la persona delegada para tal función. ***Nota: Para la contratación de bienes y servicios hasta los 240 salarios mínimos urbanos del sector Comercio, la firma de la autorización de la Resolución Razonada, recae en la Presidencia de PROESA, delegación designada por el Consejo Directivo de PROESA.*** ***Para contrataciones superiores a 240 salarios Mínimos Urbanos del Sector Comercio, la resolución deberá ser emitida por la máxima autoridad de la Institución, que en el caso de PROESA recae en el CD de PROESA.***

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
10	Persona autorizada para firmar Resolución Razonada	• Procede a firmar Resolución Razonada. ***Nota. La firma del documento la realiza previa verificación por parte de la Gerencia Legal.***
11	Especialista en Compras	• Recibe Resolución Razonada y expediente de contratación aprobada, procede a elaborar Orden de Compra de Contratación Directa y la remite a jefe UACI. ***Nota: se registra la contratación en el COMPRASAL. Adjuntando y Publicando Resolución Razonada.***
12	Jefatura UACI	• Recibe documentación verifica los documentos: Orden de Compra de Contratación Directa, Resolución Razonada, anexos, y procede a firmar.
13	Especialista en Compras	• Recibe documentos y envía a Contratista Orden de compra **de Contratación** Directa a través de correo electrónico para su respectiva firma (en caso fuese extranjero); así mismo notifica a la Persona Administradora de la contratación. Cuando tiene todos los documentos legalizados, procede a solicitar compromiso presupuestario al Área de Presupuesto, adjuntando: original y copia de orden de compra de Contratación Directa.
14	Jefatura de Presupuesto	• Recibe los documentos, revisa que estén debidamente legalizados, procede a elaborar el compromiso presupuestario, mediante aplicación SAFI. • Finalizada la operación se queda con copia de orden de compra de contratación directa y procede a entregar: original y copia de compromiso presupuestario y expediente de contratación.
15	Especialista en Compras	• Recibe los documentos del paso anterior y notifica a la persona administradora de la contratación. • Revisa y actualiza expediente físico del proceso. Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS:** Ninguna
7. **ANEXOS**
   Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001
   Acta de Recepción según formato FORM-UACI-001-002

UACI-004 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA O CONCURSO PÚBLICO

1. OBJETIVO

Definir la metodología y los pasos a seguir para realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios o servicios de consultoría a través de la modalidad de Licitación Pública o Concurso Público.

2. ALCANCE

Aplica a todas las adquisiciones y contrataciones regidas por la LACAP.

3. DEFINICIONES

Administrador(a) de Contrato: Personal de PROESA, designado para la administración del contrato, resultante del proceso de Licitación Pública o Concurso Público, con el objeto **de** que monitoree y dé seguimiento a todas las cláusulas establecidas en el contrato.

Adquisiciones: Acto por medio del cual se obtiene o compran bienes o servicios. Este proceso incluye diferentes etapas: planificación del bien o servicio a adquirir, establecimiento de las Bases de Licitación o Concurso según el caso, selección de las personas ofertantes, evaluación y análisis de las ofertas, adjudicación, contratación del bien o servicio, administración del contrato, recepción del bien o servicio, acta de recepción y tramite de pago.

Comisión de Evaluación de Ofertas - CEO: Conjunto de personas nombradas por PROESA, mediante acuerdo para formar parte en la evaluación de ofertas en sus etapas: legal, financiera, técnica y económica en los procesos de Licitación Pública o Concurso Público.

Contrataciones: Es la concreción de una contratación de un bien o servicio entre la institución y una persona natural o jurídica por medio del cual se conviene un acuerdo entre las partes intervinientes, generalmente por la realización de un trabajo o actividad a cambio del cual el contratado recibe una suma de dinero.

Contrato: Como su propio nombre lo indica, el contrato de suministro mercantil es aquel en que se estipula que una de las partes proporcionará un bien material o servicio a la otra a cambio de una prestación o pago. Generalmente este instrumento se utiliza cuando los bienes o servicios adquiridos el contratista los proporcionará en varias entregas o a plazos (mensual, bimensual, trimestral, etc.). En términos generales, es definido como un acuerdo privado, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada y a cuyo cumplimiento pueden ser exigidas; siendo este un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones entre las partes.

COMPRASAL: Sistema Electrónico de Compras Públicas.

Compromiso Presupuestario: Etapa de la ejecución del presupuesto, que implica la aprobación por parte del funcionario/a competente de la aplicación de recursos por un concepto o importe determinado. El hecho más relevante es que surge una relación contractual con terceros (orden de compra, contrato o convenio), que motivará en el futuro, un egreso de fondos para cancelar una deuda de un bien o servicio adquirido.

Concurso Público: Procedimiento por medio del cual se promueve competencia invitando públicamente a todas las personas naturales o jurídicas interesadas en la prestación de servicios de consultoría. Los servicios que se tramitan bajo esta modalidad de contratación son en los que predomina la prestación de servicios especializados de carácter intelectual no permanentes tales como estudios, investigaciones, proyectos, estudios de diseños, de acuerdo con lo estipulado en los documentos contractuales.

Consejo Directivo de PROESA- CD: Máxima autoridad de PROESA, ente colegiado conformado por: El presidente de PROESA, quien lo preside, el ministro de Gobernación y Desarrollo Territorial o su representante, el ministro de Hacienda o su representante, el ministro de Economía o su representante, el ministro de Obras Públicas y Transporte o su representante, dos representantes de las entidades gremiales de la empresa privada i un representante del sector académico.

Disponibilidad o Respaldo Presupuestario: Certificación que expide el funcionario/a encargado/a de administrar los recursos de la entidad, donde se hace constar la existencia de créditos o fondos disponibles, que son o pueden ser utilizados de acuerdo con su programación inicial o modificada.

Licitación Pública: Es un procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por el que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que sujetándose a las bases fijados en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará la más conveniente. Esta modalidad de contratación se concretiza bajo un instrumento que constituye el conjunto de documentos que especifican detalladamente las obras, bienes o servicios a requerir, con el propósito que las personas interesadas conozcan en detalle el objeto de la contratación, las obligaciones contractuales, los requerimientos y las especificaciones de las mismas.
PAAC: Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones
LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
Solicitud de compra de bienes y servicios FORM-UACI-001-001: Documento por medio del cual, las UO de PROESA, establecen sus necesidades de bienes o servicios.
UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
UNAC: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones
UO: Unidades Organizativas de PROESA

4. POLÍTICAS

- Los procesos de contratación bajo la modalidad de Licitación Pública o Concurso Público se elaboran, de acuerdo con la normativa y lineamientos establecidos en la LACAP, su Reglamento, y el Manual de procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC del MH;
- Cada UO de acuerdo con su plan de trabajo y correspondiente techo presupuestario asignado y aprobado, deberá incorporar en el Módulo del PAAC de COMPRASAL II, sus necesidades aprobadas para el año, considerando los montos y plazos programados; lo anterior cuando el sistema funcione completamente.
- Las UO, en el plazo programado en el Plan de Trabajo y la PAAC, deberán solicitar el bien o servicio requerido, de acuerdo con el formulario diseñado por tal fin (Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001);
- La UACI deberá verificar ante la Jefatura de Presupuesto, previo al inicio de todo proceso de adquisición o contratación, que estos cuenten con la asignación presupuestaria correspondiente;
- La Jefatura de Presupuesto, verificará que los bienes y servicios solicitados por las UO de PROESA, cuenten con el respaldo financiero y se encuentren en el Plan de trabajo y presupuesto de cada ejercicio fiscal;
- Las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes, servicios (Licitación Pública) o servicios de consultoría (Concurso Público), en las que las Unidades Solicitantes establezcan una entrega o entregas parciales o de manera mensual, serán legalizadas a través de contrato.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad solicitante	• Identifica necesidad de la obra, bien o servicio de acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado y procede a elaborar solicitud de compra, según Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001. • Completa el formulario con la información correspondiente detallada en la política de este procedimiento, obtiene autorizaciones y remite a la UACI
		• Recibe Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001, verifica que cumpla con todos los requisitos legales, firmas autorizadas,

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
2	Jefatura UACI	llenado correcto de los campos que incluye dicho formulario, le asigna número y registra en control respectivo. • Evalúa la pertinencia de la compra, la modalidad de contratación y remite a Especialista en Compras para iniciar el proceso de contratación. • En caso de que la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001 no cuente con la información completa lo devuelve a la Unidad Solicitante.
3	Especialista en Compras	• Recibe Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001 y procede a elaborar nota de solicitud de certificación de asignación presupuestaria a la jefatura del Área de Presupuesto para asignación presupuestaria.
4	Jefatura de Presupuesto	• Verifica disponibilidad presupuestaria, validando ésta, codifica colocando línea de trabajo y objeto especifico de gasto en las casillas correspondientes de la Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001 e ingresa al control de disponibilidades. Devuelve a UACI dicha solicitud original para continuar proceso de compra. Continúa con paso 5. • Si no hay disponibilidad presupuestaria informa a UACI y unidad solicitante para que **realice las** gestiones de modificación presupuestaria en plan de trabajo. Regresa al paso 1.
Elaboración y aprobación de Bases de Licitación o Concurso		
5	Especialista en Compras	• Apertura expediente, procede a adecuar los Bases de Licitación o Concurso, de acuerdo con el formato previamente definido en el Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC del Ministerio de Hacienda. • Remite a Jefatura UACI, las Bases de Licitación o Concurso para su revisión.
6	Jefatura UACI	• Revisa las Bases de Licitación o Concurso previamente adecuadas, verificando que estas se encuentran conforme al formato establecido en el Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública. • De estar de acuerdo procede a convocar a representantes de unidad solicitante y demás unidades que intervienen en el proceso, a efecto de revisar el documento y obtener su visto bueno.
7	Especialista en Compras / Jefatura UACI/ Unidad Solicitante/UFI/ Especialista Jurídico/a	• Revisan las Bases, verificando sus aspectos: administrativos, requisitos legales, financieros y técnicos, el sistema de evaluación financiera, técnica y económica; así como el modelo de contrato y documentos anexos, si hubieren.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
8	Especialista en Compras	• Con las Bases de Licitación o Concurso adecuadas y revisadas, previa aprobación de las partes involucradas en la revisión se procede a remitir expediente de Bases para su aprobación a los miembros del Consejo Directivo de PROESA de conformidad al Art. 18 LACAP. • Elabora presentación de los aspectos más importantes de las Bases: • Aspectos administrativos: monto de la garantía de oferta, plazo para recepción y apertura de ofertas, oferentes a participar (Persona natural o jurídica), nacional o extranjera entre otros aspectos; • Documentos legales a solicitar; • Sistema de evaluación financiera y técnica, • Cronograma del proceso de contratación y aspectos técnicos. ***Nota: El proceso de remisión de las Bases de Licitación o Concurso y convocatoria a los miembros del Consejo Directivo de PROESA se realiza través de la Gerencia de Administración y Contrataciones.***
10	Autoridad competente para aprobación de Bases de Licitación o Concurso o su designado.	• Con base a presentación realizada, los miembros del Consejo Directivo de PROESA, procede a aprobar las Bases de Licitación o Concurso.
11	Secretaria/o de Actas del CD	• Emite punto de acta de aprobación de Bases, tomando en consideración cada uno de los puntos considerados por los señores miembros del Consejo Directivo de PROESA. • Remite certificación de punto de acta o resolución según sea el caso a la Jefatura UACI, para que se inicie el proceso de publicación de éstas.
Publicación de Bases de Licitación o Concurso		
12	Especialista en Compras	• Con las Bases de Licitación o Concurso aprobadas, procede a elaborar borrador de publicación en periódico de circulación nacional. • **En caso de que** por la especialidad de la obra, bien o servicio sea necesario la participación de personas naturales o jurídicas extranjeras, además de hacer la convocatoria en periódico nacional se deberá realizar en medios de amplia circulación internacional, como periódicos, revistas especializadas y medio de comunicación electrónica. • Realiza el trámite de contratación, a fin de dar cumplimiento a los Arts. 47 y 48 de la LACAP. • Publica el proceso en el Módulo de Divulgación de compras Públicas del Ministerio de Hacienda-COMPRASAL; estableciendo en el mismo: plazo para retiro y descarga de bases de licitación o concurso; plazo para recepción de consultas o aclaraciones a las bases, por parte de los participantes que descargaron o adquirieron las bases; plazo para emisión de adendas y respuesta a consultas o aclaraciones, si hubieren; día y hora de recepción y apertura de ofertas y otros aspectos importantes que sean necesarios hacerlos del conocimiento. Adjunta además las Bases de Licitación o Concurso y anexos.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		Nota: el plazo para recepción y apertura de ofertas para Licitaciones o Concursos nacionales no deberá ser menor a 10 días hábiles. ***Para Licitaciones y Concursos internacionales, el plazo de recepción y apertura de ofertas se establece de acuerdo con la complejidad del bien o servicio a licitar.***
Constitución de la Comisión de Evaluación de Ofertas – CEO		
13	Especialista en Compras	• Durante el periodo brindado a las personas naturales o jurídicas ofertantes para la preparación de las ofertas y presentación de éstas, elabora borrador de Acuerdo para constitución de la Comisión de Evaluación de Ofertas - CEO y designación de administrador/a de contrato. • Remite Acuerdo a Jefatura UACI para revisión y trámite
14	Jefatura UACI	• Remite acuerdo previamente revisado a Especialista Jurídico/a, para su revisión y posterior trámite ante el funcionario/a delegado/a para su aprobación.
15	Especialista jurídico/a	• Recibe propuesta de Acuerdo, procede a revisar y verificar; de estar todo bien, imprime documento y procede a tramitar firma del Presidente/a
16	Presidente/a de PROESA	• Recibe propuesta de Acuerdo y de aprobar la nómina de miembros propuestos para conformar la Comisión de Evaluación de Ofertas - CEO y Administrador de Contrato, procede a firmar Acuerdo. • Devuelve documento firmado a especialista jurídico/a ***Nota: En caso de no estar de acuerdo con el personal propuesto, se realizan las modificaciones correspondientes para su aprobación y firma.***
17	Especialista jurídico/a	• Recibe documento firmado y o entrega a Jefatura UACI.
18	Jefatura UACI/ Especialista en Compras	• Notifican a los miembros de **la Comisión** de Evaluación **de Ofertas**-CEO y Administrador/a de Contrato, que han sido seleccionados. • Remiten Bases de Licitación o Concurso aprobadas para su lectura; así como cronograma de actividades, a efecto que sea del conocimiento las fechas de apertura de ofertas y de evaluación de éstas en cada una de sus etapas. ***Nota: En el caso que durante el plazo establecido en las bases de licitación o concurso, los participantes que descargaron o adquirieron las bases; hicieren consultas o aclaraciones, se hará la convocatoria a: Unidad solicitante del bien o servicio, administrador/a de contrato, y a cualquiera miembro que conforma la Comisión de Evaluación de Ofertas para dar respuesta a consultas.***
Recepción de ofertas		

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
19	Jefatura UACI / Especialista en **Compras**	• Llegado el plazo establecido en las Bases de Licitación o Concurso y en publicación (periódicos y COMPRASAL) para la recepción y apertura de las ofertas, la jefatura UACI o su representante, procede a la recepción de ofertas. Inicia con el acto de apertura pública de ofertas • Elabora previamente cuadro de registro de recepción de ofertas de acuerdo con formato establecido en el Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública - UNAC del Ministerio de Hacienda. • Recibe original y copia de ofertas; solicita a la Persona Natural **o Representante** Legal o persona delegada por el Representante Legal para presentar oferta, que se anote en cuadro de registro de recepción de ofertas, la información siguiente: nombre de la Persona Natural o Jurídica Ofertante, nombre y documento de Identidad de la persona que presenta oferta; día y hora de entrega de oferta y firma.
		Apertura de ofertas
20	Jefatura UACI / Especialista en Compras / Especialista Jurídico/a	Proceden con la apertura del sobre N° 1, que incluye **documentación legal,** con el objeto únicamente de comprobar la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, procede a verificar, si ésta cumple con los requisitos establecidos en la Ley LACAP. • Posteriormente apertura el sobre N° 2, que incluye oferta técnica y económica y procede a verificar la oferta económica. Este procedimiento se realiza para cada una de las ofertas presentadas. ***Nota: en esta etapa del proceso, el Especialista Legal, brinda apoyo, en cuanto al cumplimiento de contenido legal de las ofertas presentadas por los oferentes, revisa las facultades de los delegados para presentar ofertas; brindando además la legalidad al acto de apertura publica de ofertas.*** • Finalizado el acto de apertura publica de ofertas, se levanta acta de apertura de ofertas, según formato previamente establecido en el Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por la UNAC del Ministerio de Hacienda. Dicho documento incluye, el nombre del oferente, monto de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, Oferta Económica, y cualquier otro dato importante, que amerite ser mencionado. • Se procede a la firma del acta, tanto por representantes de PROESA, como de los oferentes participantes. • Finalizada esta etapa, se realiza el cierre de apertura de ofertas, indicando que a partir de esa fecha no se proporcionará ninguna información relacionada con la evaluación de las ofertas.
		Evaluación de Ofertas
21		• Jefatura UACI o su representante, convoca a los miembros nombrados para conformar la Comisión Evaluadora de Ofertas - CEO, a efecto de proceder a la evaluación de éstas en cada una de sus etapas: legal, financiera, técnica y económica.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
	Jefatura UACI / Especialista en Compras	
22	Comisión de Evaluación de Ofertas/ Jefatura UACI	• La Jefatura UACI o su representante, inician acto de evaluación de ofertas, informa a los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas - CEO, sobre el acto de apertura de ofertas, da a conocer los nombres de las Personas naturales o jurídicas participantes en el proceso de Licitación o Concurso. • Procede a dar lectura a los establecido en la sección II EVALUACIÓN DE OFERTAS de las Bases de Licitación o Concurso, específicamente lo relativo a como se desarrollará cada una de las etapas del proceso de evaluación; iniciando con la verificación de las Garantía de Mantenimiento de Oferta, si estas cumplen con las condiciones establecidas en las Bases y como se analizará y evaluará cada una de las etapas: documentación legal, financiera, técnica y económica. ***Nota: Una vez convocada la Comisión de Evaluación de Ofertas- CEO, si la Jefatura UACI, es miembro de la CEO, permanece en toda la etapa de evaluación, de lo contrario, si la que hace sus veces es la Especialista en Compras, su participación a partir de esta etapa del proceso se limitará a ser la intermediaria entre la CEO y las Personas Naturales o Jurídicas Oferentes participantes en el proceso.*** ***La responsabilidad de la Jefatura UACI o su representante es velar por la custodia de las ofertas, así como que cada una de etapas del proceso de evaluación, se realice cumpliendo con la normativa establecida en la Ley y el Reglamento y en las Bases de Licitación o Concurso.***
23	Comisión de Evaluación de Ofertas- CEO	• La Comisión de Evaluación de Ofertas- CEO, con base a cronograma, inicia con la evaluación de cada una de las ofertas, iniciando con la etapa de: **Evaluación de la Capacidad Legal**: o Especialista Jurídico/a, que forma parte de la CEO en el proceso que se está evaluando, con base a formulario proporcionado por la UACI, procede a revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la etapa de la Capacidad Legal de las Bases de Licitación o Concurso, a cada una de las ofertas presentadas por los oferentes participantes. o Finalizada esta etapa, levanta Acta estableciendo el cumplimiento o no cumplimiento, detallando, las prevenciones que deban realizarse a los oferentes, a través de la Jefatura UACI y procede a informar a los demás miembros que conforman la CEO, sobre el resultado de la evaluación de los documentos legales de cada una de las ofertas. o La Comisión de Evaluación de Ofertas - CEO, de estar de acuerdo con el análisis y evaluación realizada por el Especialista Jurídico/a, proceden a firmar Acta. .
24	Jefatura UACI	• En caso sea necesario prevenir a las Personas Naturales o Jurídicas Oferentes: • La Jefatura UACI, con base a solicitud realizada por la CEO, elabora nota a cada uno de las personas naturales o jurídicas oferentes que sea necesario prevenirles para que subsanen documentos omitidos o no presentados en forma requerida en las Bases de Licitación o Concurso.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Remite nota vía correo electrónico, estableciendo en la misma, el plazo para que cumpla la prevención. El plazo otorgado es el establecido en las Bases de Licitación o Concurso. Se le hace del conocimiento que la no presentación de la información en la forma y plazo requerido dará pie a que la oferta se califique que no cumple y no elegible para continuar en la siguiente etapa de evaluación. • Durante ese periodo de tiempo, la CEO queda a la espera, que la Jefatura UACI, les notifique sobre la presentación de documentos a subsanar por las Personas Oferentes.
25	Persona/s natural/es o jurídica/s oferentes / Jefatura UACI	Finalizado el plazo para presentar los documentos subsanables: • Las Personas Naturales o Jurídicas Oferentes presentan documentos subsanados. • La Jefatura UACI recibe documentos y remite información enviada por las personas naturales o jurídicas oferentes a la CEO, a efecto que se inicie con la verificación de cumplimiento de documentación presentada. • La Jefatura UACI o su Representante, convoca a la CEO para continuar con el proceso de evaluación de ofertas.
26	Comisión de Evaluación de Ofertas – CEO	**Etapa de Evaluación de la capacidad Legal** • Con documentación presentada por los oferentes a los que se les envió nota de prevención, el Especialista Jurídico/a que forma parte de la CEO, procede a revisar el cumplimiento de cada uno de los documentos a subsanar. Levanta Acta de Evaluación Legal, estableciendo el cumplimiento o no para cada una de las ofertas presentadas. • Informa a los demás miembros de la CEO; y de estar de acuerdo con el informe, preceden a firmar acta de Evaluación de la Capacidad Legal. • En dicha Acta se establece las ofertas que cumplen y que pasan a la siguiente etapa (Evaluación de la Capacidad Financiera) y las que no cumplen y que no son sujetas a evaluación de las siguientes etapas. **Etapa de Evaluación de la Capacidad Financiera:** • Con base a resultado de evaluación de la Capacidad Legal, el/la Analista Financiero, nombrado en la CEO, procede a realizar la evaluación de la Capacidad Financiera, considerando únicamente los Estados Financieros de los años requeridos y presentados por los oferentes que cumplieron con la etapa de la Capacidad Legal y pasaron a esta etapa. • El/la Analista Financiero, aplica cada una de las razones financieras y los parámetros establecidos en las Bases de Licitación o Concurso. Procede a elaborar informe y levantar acta de resultados de esta etapa. • Informa el resultado al resto de los miembros de la CEO y de estar de acuerdo con dicho informe, proceden a firmar el acta. • En dicha Acta se establece las ofertas que cumplen y que pasan a la siguiente etapa (Evaluación Técnica) y las que no cumplen y que no son sujetas a evaluación de las siguientes etapas. **Etapa de Evaluación Técnica:** • La UACI, proporciona formulario de Evaluación Técnica, a fin de facilitar la evaluación en esta etapa del proceso.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• La Unidad Solicitante del bien o servicio o su delegado y el Experto/a en la materia o Especialista nombrado en la CEO, toman el resultado de las ofertas que cumplieron con la capacidad financiera, proceden a realizar la Evaluación Técnica de las ofertas presentadas. • Finalizada la etapa de Evaluación Técnica, procede a elaborar Acta de resultados. • Informan el resultado al resto de los miembros de la CEO y de estar de acuerdo con dicho informe, proceden a firmar el Acta. En dicha Acta se establece las ofertas que cumplen con la Evaluación Técnica y que pasan a la siguiente etapa (Evaluación de la Oferta Económica) y las que no cumplen y que no son sujetas a evaluación de la siguiente etapa. **Evaluación de la Oferta Económica:** • Los miembros de la CEO, tomando de base Informe y Acta de Evaluación Técnica, proceden a realizar la Evaluación de la Oferta Económica de todas aquellas ofertas que pasaron a esta etapa. • La CEO, determinará la oferta primero en precio, con base a aplicación de los parámetros establecidos en las Bases de Licitación o Concurso, en esta etapa de evaluación. • Del resultado final, levantan Acta, estableciendo la oferta mejor evaluada y que como resultado de la aplicación de cada una de las etapas resulta como mejor evaluada y sujeta a recomendación de adjudicación. • Finalizada cada una de las etapas de evaluación, procede a elaborar Informe de Evaluación y Recomendación de Ofertas.
Elaboración de Informe de evaluación de ofertas y adjudicación		
27	Comisión de Evaluación de Ofertas -CEO	• La Comisión de Evaluación de Ofertas -CEO, con base a formatos previamente elaborados por la UACI, prepara Informe de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta, según el caso; dicho informe comprenderá el resultado de cada una de las etapas de evaluación y la recomendación de la oferta mejor evaluada. Así mismo incluirá la calificación de las ofertas por orden de calificación y que en defecto de la primera mejor evaluada, representen opciones a considerar para su eventual adjudicación de acuerdo con lo establecido en las Bases de Licitación o Concurso. • Cada uno de los miembros de la CEO, proceden a firmar informe de Evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de licitación o concurso.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
28	Comisión de Evaluación de Ofertas/ UACI	• La UACI, procede a archivar ofertas y conformar expediente del proceso de Licitación o Concurso. Con expediente conformado procede a foliarlo en orden cronológico. • La CEO, a través de la UACI, remite expediente del proceso de Licitación o Concurso con sus respectivas Actas e Informe, para aprobación de Adjudicación del Consejo Directivo de PROESA de conformidad al Art. 56 de la LACAP. • Elabora presentación de los aspectos más importantes del proceso, detallando los resultados obtenidos en cada una de las etapas de evaluación. ***Nota: El proceso de remisión de expediente de licitación o concurso público y convocatorio a los miembros del Consejo Directivo de PROESA, se realiza a través de la Gerencia de Administración y Contrataciones.***
29	Autoridad competente para Adjudicación de Ofertas	• Con base a presentación realizada, los miembros del CD de PROESA, procede a Adjudicar la oferta, que, como resultado de la evaluación realizada por la CEO, resultó como mejor evaluada y sujeta a Recomendación de Adjudicación.
30	Secretaria/o de Actas de Consejo Directivo	• Emite punto de Acta de Adjudicación de Oferta. • Remite certificación de Punto de Acta a la Jefatura UACI, para que inicie el proceso de notificación de resultados.
31	Jefatura UACI/ Especialista en Compras	• Especialista en Compras, conforme al Art. 57 LACAP elabora nota de resultados del proceso de Licitación o Concurso. • Jefatura UACI, firma nota y procede a notificar, anexando copia íntegra del acto de adjudicación (resolución de adjudicación) a todas las personas oferentes participantes en el proceso de Licitación o Concurso. ***Nota: Los resultados, no estarán en firma, antes del vencimiento del plazo para interposición de recurso de revisión de resultados, (cinco días hábiles, contados a partir del siguiente día de la notificación de resultados).*** • Pasado el plazo de interposición de Recurso de Revisión, si las personas oferentes no hicieron uso de este mecanismo, la Adjudicación quedará en firme. • La UACI, procede a publicar los resultados en periódico de amplia circulación nacional, así como en COMPRASAL. • Coordina con la Persona Natural o Jurídica Oferente que resultó adjudicado, a efecto de proceder a elaborar Contrato. • En el caso que las solvencias: tributaria, de seguridad social, de cotizaciones previsionales e impuestos municipales se encuentren vencidas, procede a solicitar las mismas a efecto de pasar expediente de contratación para elaboración de contrato.
32	UACI	• UACI, con expediente de licitación o concurso completo, remite éste a Especialista Legal, a efecto de **elaborar borrador** de contrato.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
	Contratación	
33	Especialista jurídico/ Contratista	• Elabora contrato, lo envía a las partes involucradas para su revisión y aprobación (UACI, Unidad Solicitante/ persona Administradora de Contrato y Contratista). • Con documento aprobado, imprime dos originales, convoca a Contratista para firma de éste. Obtiene las firmas correspondientes ante funcionario delegado para firma de Contrato, entregando un original al Contratista y otro a la UACI. • Remite expediente de contratación a la UACI.
34	Especialista en Compras / UACI	• Recibe contrato y lo archiva en expediente de contratación, elabora nota a contratista, solicitando Garantía de Cumplimiento de Contrato, obtiene firma de la Jefatura UACI y la envía a Contratista. • Simultáneamente, remite copia de contrato a la Unidad Solicitante o a la persona Administradora de Contrato para su administración. • Recibe en el tiempo estipulado (10 días hábiles) Garantía de Cumplimiento de Contrato y procede a revisar que cuente con todas las estipulaciones establecidas en el Art. 35 de la LACAP. • Si cumple con todos los requisitos, elabora memorando para el Área de Tesorería remitiendo la garantía original a custodia, si tiene observaciones elabora nota a Contratista devolviendo garantía para su corrección. • Cuando tiene todos los documentos legalizados, procede a solicitar compromiso presupuestario al Área de Presupuesto, adjuntando la siguiente información: fotocopias de Contrato, Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001 y Bases de Licitación o Concurso.
35	Jefatura de Presupuesto	• Recibe los documentos, revisa que estén debidamente legalizados, procede a elaborar el compromiso presupuestario, mediante aplicación SAFI. • Finalizada la operación se queda con fotocopia de Contrato y procede a entregar a Especialista en Compras: original y copia de compromiso presupuestario.
36	Especialista en Compras/UACI	• Recibe los documentos del paso anterior y notifica a la persona administradora de la contratación. • Revisa y actualiza expediente físico del proceso. Fin del procedimiento

6. REFERENCIAS

LACAP

7. ANEXOS

Solicitud de Compra de Bienes y Servicios FORM-UACI-001-001

UACI-005 GESTIÓN DE PAGOS DE BIENES Y SERVICIOS, SUMINISTRADOS POR MEDIO DE CONTRATACIONES REALIZADAS POR LA UACI

1. OBJETIVO

Definir la metodología y los pasos a seguir para gestionar pagos de bienes y servicios suministrados por medio de proveedores o consultores/as contratados por medio de la UACI.

2. ALCANCE

Aplica a los pagos de bienes y servicios contratados por la UACI en cualquiera de los procedimientos.

3. DEFINICIONES

Administrador(a) de la contratación o contrato: Personal de PROESA, designado para la administración de la orden de compra o contrato, resultante del proceso de contratación bajo las diferentes modalidades de compra, establecidas por la LACAP: Libre Gestión, Contratación Directa, Licitación Pública o Concurso Público, con el objeto **de** que monitoree y dé seguimiento a todas las cláusulas establecidas en dicha contratación.
COMPRASAL: Sistema Electrónico de Compras Públicas.
LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
UO: Unidades Organizativas de PROESA.

4. POLITICAS

- La UACI es responsable de gestionar ante la UFI los pagos de bienes y servicios recibidos por la UO, como resultado de un procesos de contratación llevado a cabo por esa unidad.
- Las Unidades Organizativas (UO), son responsables de entregar en forma oportuna y correcta la documentación, con el fin que la UACI gestione los pagos.
- La UFI es responsable de realizar los pagos oportunamente, conforme a sus procedimientos establecidos.

5. PROCEDIMENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona administradora de la contratación	• Una vez recibida copia de la orden de compra o contrato se comunica con persona natural o jurídica proveedora del bien o servicio, a fin de coordinar y dar seguimiento a las condiciones detalladas en orden de compra, contrato o resolución razonada de la contratación, según sea el caso, en cuanto a plazos, especificaciones técnicas o términos de referencia.
2	Persona proveedora del bien o servicio (contratista)	• Suministra bienes o servicio, de acuerdo con lo establecido en orden de compra o contrato y sus anexos, según sea el caso. ***Nota: En el caso que el proceso de contratación sea por servicios de consultoría bajo la modalidad de Libre Gestión o Concurso Público, los productos a entregar deberán ser productos o informes, los cuales deberán ser entregados en los plazos establecidos en el Contrato respectivo.***
3	Persona administradora de la contratación	• Recibe el bien o servicio. • Verifica que éste cumpla de acuerdo con lo solicitado en orden de compra, contrato y sus anexos. según sea el caso. (caso contrario devuelve el bien o servicio a la persona natural o jurídica contratista).

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• De estar todo conforme a lo solicitado elabora Acta de Recepción FORM-UACI-001-002 y procede a la obtención de firma de la persona natural o representante de la persona jurídica contratista, que proveerá el bien o servicio y firma en calidad de representante de PROESA. • Hace llegar el acta de recepción (original) a la UACI anexando evidencia cuando aplique del bien o servicio recibido para su respectivo trámite de pago.
4	Especialista en Compras	• Recibe acta de recepción y anexos y revisa • De estar todo conforme, procede a gestionar pago en Tesorería Institucional. • Elabora nota de remisión a Tesorería institucional en la que anexa: acta de recepción original, copia de orden de compra, compromiso presupuestario y copia de las evidencias de la adquisición o contratación (cuando aplique). En caso de servicios de consultoría, bajo la modalidad de Libre Gestión o Concurso Público, anexa copia del producto o informe.
5	Tesorería Institucional	• Recibe y revisa documentos entregados por UACI y procede a iniciar el trámite para el pago de los bienes y servicios contratados, según procedimiento establecido. Fin de procedimiento.

6. **REFERENCIAS:** Ninguna
7. **ANEXOS:** Acta de Recepción según formato FORM-UACI-001-002

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y TALENTO HUMANO (UTHL)

UTHL-001: ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y MATERIALES PARA OFICINA Y SERVICIOS GENERALES

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para abastecer de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades diarias del personal de PROESA.

2. ALCANCE

Aplica al Área de Logística de PROESA

3. DEFINICIONES

Entes Contralores: son órganos encargados de comprobaciones administrativas, por ejemplo: Corte de Cuentas de la República, Unidad de Auditoría Interna de PROESA y Auditorías Externas.

Existencias: es el conjunto de materiales, productos o herramientas de oficina que son consumibles por el personal de PROESA en el corto y mediano plazo. Son ingresadas en una herramienta de control de entradas y salidas.

Informe de existencias institucionales: es el documento en el cual se especifican los materiales, productos o herramientas de oficina detallando: código, descripción, existencias iniciales, compras, salidas, existencias finales. Dicho documento es entregado al final de cada mes al Área de Contabilidad Institucional para el cierre contable. FORM-UTHL-001-001

Inventario: es la lista ordenada de materiales, productos o herramientas de oficina que se tienen disponibles en un período determinado.

PEPS: siglas que significan primeras entradas, primeras salidas; nombre con el que se designa el método de valuación de inventarios que consiste en suponer que los primeros artículos que entran al almacén (existencias institucionales).

UTHL: Unidad de Talento Humano y Logística

4. POLÍTICAS

- El método de valuación de inventario utilizado es el PEPS.
- El control de las existencias institucionales se llevará a través de un registro organizado donde se detalle cada artículo, producto, material o herramienta de oficina que detalle: código, descripción, existencias iniciales, compras, salidas, existencias finales. Este registro podrá llevarse en Excel o un sistema informático diseñado para tal efecto.
- De acuerdo con el consumo mensual del informe de existencias institucionales, la persona encargada del área de logística deberá establecer mínimos y recomendará la compra de artículos, productos, materiales o herramientas de oficina. Se exceptúan las compras por eventos o actividades extraordinarias.
- La persona encargada del Área de Logística realizará al menos, dos inventarios físicos en el año.
- Únicamente los entes contralores podrán solicitar a la persona encargada del Área de Logística un inventario de existencias en el momento que consideren oportuno.
- La persona encargada del Área de Logística es la responsable de mantener un inventario adecuado de existencias institucionales a fin de que todas las unidades organizativas de PROESA, posean los artículos, productos, herramientas y materiales mínimos necesarios para la realización de las actividades del personal de PROESA.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona encargada del Área de Logística	• Revisa el movimiento mensual de existencia y verifica las necesidades de compra. • Elabora requerimiento de compra de los artículos, productos, materiales o herramientas que se necesitan adquirir y un monto estimado de la compra • Presenta el requerimiento elaborado a la Jefatura de Talento Humano y Logística para validación y visto bueno.
2	Jefatura de Talento Humano y Logística	• Si se aprueba: valida y da visto bueno. Continua con paso 3 • Si no se aprueba: devuelve el listado e inicia en paso 1.
3	Persona encargada del área Logística	• Elabora requerimiento de compra, lo firma en calidad de "solicitante" y traslada a la Gerencia de Administración y Contrataciones o persona autorizadora del gasto.
4	Gerencia de Administración y Contrataciones o persona autorizadora del gasto	• Si está de acuerdo firma requerimiento y lo entrega a la persona encargada del área de Logística. • Si no está de acuerdo devuelve para corrección y regresa a paso 1
5	Persona encargada de área Logística	• Entrega requerimiento a la UACI para adquisición de artículos, productos, materiales o herramientas
6	UACI	• Recibe requerimiento y realiza proceso de compra • Informa a la persona encargada del Área de Logística (persona administradora de contrato) sobre empresa que se ha adjudicado relacionada a la compra requerida de existencias.
7	Persona encargada del área Logística	• Contacta a la Persona proveedora para entrega de materiales.
8	Persona proveedora	• Entrega materiales en fecha pactada, cumpliendo con lo requerido en orden de compra
9	Persona encargada del área Logística	• Recibe y revisa que los materiales cumplan con lo requerido en orden de compra. • Elabora acta de recepción, gestiona firma y sello de la persona proveedora y estampa firma a entera satisfacción como administradora de la compra. • Entrega acta de recepción a UACI, debidamente firmada y sellada.
10	UACI	• Recibe acta de recepción y entrega a Tesorería Institucional el expediente de la compra
11	Tesorería Institucional	• Recibe expediente de compra y espera a que la persona proveedora entregue la factura.
12	Persona proveedora	• Entrega factura a Tesorería Institucional
13	Tesorería Institucional	• Recibe factura y entrega quedan a persona proveedora • Entrega fotocopia de factura a persona encargada del área Logística
14	Persona encargada del área Logística	• Recibe del Área Contable la fotocopia de factura y procede al ingreso de materiales al control de existencias. Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS:** Ninguna
7. **ANEXOS:** Ninguno

UTHL-002 ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES A SOLICITANTES

1. **OBJETIVO**
Definir la metodología a seguir para entregar insumos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades diarias del personal de PROESA.

2. **ALCANCE**
Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

3. **DEFINICIONES**
Insumos y Materiales: Son todos los productos o herramientas de oficina o de servicios generales que son consumibles (que no son considerados activos fijos) por el personal de PROESA en el corto y mediano plazo.

4. **POLÍTICAS**
La persona encargada del área de Logística es la responsable de entregar al personal de PROESA los insumos y materiales institucionales a fin de que las unidades organizativas cuenten con lo necesario para cumplir sus actividades diarias.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad solicitante	• Llena formato de requisición (FORM-UTHL-002-001) para solicitar insumos, firmado por la jefatura de la unidad solicitante y entrega a la persona encargada del área de logística.
2	Persona encargada del Área de Logística	• Verifica requisición y disponibilidad de los materiales solicitados, pudiéndose dar dos situaciones: 1. Si hay existencia de los materiales continua con paso 3. 2. Si no hay existencia de materiales inicia procedimiento UTHL 001 para abastecerse de los materiales necesarios. En este caso comunica a la Unidad solicitante el tiempo de espera. Fin del procedimiento
3	Persona encargada del área de Logística	• Entrega materiales a la unidad solicitante.
4	Unidad solicitante	• Firma la requisición por los materiales recibidos.
5	Persona encargada del área de Logística	• Firma la requisición por los materiales entregados. • Ingresa en el control la salida de los materiales entregados. Actualiza inventario. • Mensualmente, Revisa detalladamente las entradas y salidas de Existencias Institucionales para generar reportes que son entregados a final de mes al Área Contable. Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS:** Ninguna
7. **ANEXOS:** FORMUALARIO UTHL-002-001

UTHL – 003 REALIZACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES

1. **OBJETIVO**
   Definir la metodología a seguir para realizar el inventario de existencias institucionales.

2. **ALCANCE**
   Aplica a la Unidad Talento Humano y Logística de PROESA y Auditoría Interna.

3. **DEFINICIONES**
   Existencias: Son todos los materiales, productos o herramientas de oficina y de servicios generales que se encuentran en la bodega, disponibles para ser solicitados.
   Inventario: son todos los materiales, productos o herramientas de oficina y de servicios generales que son consumibles por el personal de PROESA en el corto y mediano plazo.
   Inventario físico: es contrastar las existencias, sus cantidades y características con lo que figura en el registro, en un momento dado.

4. **POLÍTICAS**
   - La persona encargada de Logística es la responsable mantener actualizado el inventario físico.
   - El inventario físico de las existenticas se realizará al menos dos veces al año (Junio y Diciembre).
   - La persona encargada de Auditoría Interna es la responsable de revisar el inventario físico.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona de Auditoría Interna	• Informa a persona encargada de Logística sobre inicio de revisión de inventario físico de existencias.
2	Persona encargada de Logística	• Envía mediante correo electrónico institucional el cuadro de existencias a la fecha que se ha programado para la realización de inventario.
3	Persona de Auditoría Interna	• Revisa el cuadro e imprime para hacer la verificación
4	Persona encargada de Logística y Persona de Auditoría Interna	• Realizan el inventario físico
5	Persona de Auditoría Interna	• Compara cantidades tanto en físico como en el cuadro de existencias a la fecha. • Elabora acta de realización de inventario en acuerdo con la persona encargada de logística ***Nota: Si hubiese inconsistencias la Persona de Auditoría Interna procederá, conforme al procedimiento específico de Auditoria Interna.***
6	Persona encargada de Logística	• Firma acta de levantamiento de inventario físico y pasa a firma a la persona encargada de auditoría interna • Archiva acta de levantamiento de inventario físico Fin de procedimiento

6. **REFERENCIAS**
   Normas Técnicas de Control Interno Especificas

7. **ANEXOS:** Ninguno

UTHL – 004 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL

1. **OBJETIVO**
Definir los pasos a seguir para la recepción de la correspondencia institucional en PROESA.

2. **ALCANCE**
Aplica a la Unidad de Talento Humano y Logística.

3. **DEFINICIONES**

Recepción: Área ubicada en la puerta principal de PROESA donde se ubica una persona responsable de recibir a las personas externas de la institución y dirigirlas con el personal que visitan, esta área recibe la correspondencia institucional.

Correspondencia institucional: Documentos, notas, cartas memorándum, revistas y toda comunicación escrita dirigida al personal de PROESA relacionada a las actividades que el personal realiza como servidores o servidoras públicas.

4. **POLITICAS**

- La persona responsable del área de recepción es la responsable de recibir y distribuir la correspondencia que ingrese a las instalaciones de PROESA.
- El área de recepción no es responsable de recibir correspondencia a título personal del personal de PROESA, este tipo de correspondencia no obedece a correspondencia institucional.
- El personal es el responsable de notificar a las instituciones bancarias u otras instancias de carácter personal sus direcciones particulares.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Personal de Mensajería	• Entregan correspondencia a persona ubicada en la recepción
2	Persona ubicada en la recepción	• Recibe correspondencia de instancias externas dirigidas al personal de PROESA, relacionadas al que hacer institucional. • Verifica qué tipo de documentación está por ingresar y a quién está dirigida. Pueden suceder 2 situaciones: a. Si la correspondencia es carácter personal, llama vía teléfono al personal para que reciba directamente la correspondencia de carácter personal, si la persona no se encuentra en la oficia, se le informa a la persona que trae la correspondencia en calidad de mensajería para que entregue la correspondencia otro día o la envíe directamente a la dirección particular del personal. Finaliza procedimiento. b. Si la correspondencia es de carácter institucional, coloca sello de ingreso (recibido) a todos los documentos que se reciben. • Al final del día, hace entrega de la correspondencia recibida, a la persona destinataria.
3	Persona destinataria de la correspondencia.	• Recibe la correspondencia y firma en control de correspondencia.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
4	Persona ubicada en la recepción	• Archiva las hojas de control de correspondencia por mes. Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS:** Ninguna
7. **ANEXOS:** Ninguno

UTHL – 005 ENVÍO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL

1. **OBJETIVO**
   Definir la metodología a seguir para el envío de correspondencia institucional

2. **ALCANCE**
   Aplica a todas las unidades organizativas de PROESA.

3. **DEFINICIONES**
   Correspondencia institucional: son todas las notas, material promocional/institucional, pagos, pasaportes y demás documentos institucionales que deben ser enviados a diferentes lugares destino.

4. **POLÍTICAS**
   - El Área de Logística es la responsable de recibir la correspondencia que se envía a diferentes lugares de destino.
   - Las unidades organizativas son las responsables de remitir la correspondencia debidamente rotulada y con una copia para firma de recibido, así como con el nombre y dirección correcta del lugar de destino.
   - El horario de entrega de correspondencia será de 8:00 a.m. a 12:00 m para ser entregada por la tarde y de 1:15 p.m. a 4:00 p.m. para ser entregada al siguiente día hábil.
   - El Personal motorista es responsable de llevar y entregar la correspondencia y devolverla los documentos que comprueben la recepción de la misma, a la persona encargada de Logística.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad solicitante	• Entrega correspondencia a enviar con una copia de la documentación para firma de recibido, detallando la dirección exacta del lugar de destino.
2	Persona encargada de Logística	• Recibe correspondencia a enviar. • Verifica programación de transporte y asigna envío de correspondencia. • Entrega correspondencia al Personal motorista.
3	Personal motorista	• Realiza entrega de correspondencia solicitando y firma de recibido. • Entrega copia de la correspondencia a persona encargada de logística.
4	Persona encargada de Logística	• Recibe copia y entrega al personal que solicitó el envío. Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS:** Ninguna
7. **ANEXOS**: Ninguno

UTHL- 006 ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

1. **OBJETIVO**
Definir la metodología a seguir para la administración y custodia de cupones de combustible.

2. **ALCANCE**
Aplica para el Área de Logística y personal motorista de PROESA

3. **DEFINICIONES**
Estación de servicio: es el lugar donde se abastece de combustible (gasolinera) los vehículos institucionales.

4. **POLITICAS**
- La persona encargada de Logística es la responsable del resguardo y custodia de los cupones de combustible y entregarlos cuando se requiera con el debido orden correlativo para facilitar la contabilización de los mismos.
- El Personal motorista es el responsable de abastecer de combustible (diésel o gasolina) única y exclusivamente a los vehículos institucionales.
- El Personal motorista es responsable de solicitar en la estación de servicio donde abastece de combustible, la factura con los datos requeridos.
- Los vehículos institucionales deben contar con al menos un cuarto de tanque de combustible, para que la persona motorista proceda a solicitar los cupones de combustible.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Personal motorista	• Solicita cupones para abastecer el vehículo de combustible y cumplir con las misiones oficiales diarias.
2	Persona encargada de Logística	• Retira de caja fuerte los cupones solicitados en orden correlativo. • Entrega cupones de combustible a Personal motorista.
3	Personal motorista	• Firma de recibido en el control de entrega de cupones de combustible. • Verifica que en la estación de servicio, la factura cumpla con los requisitos solicitados: fecha, nombre de PROESA, numero de cupones (correlativo), placas del vehículo, kilometraje actual y monto. • Firma la factura de conformidad y la entrega a la Encargada de Logística
4	Persona encargada de Logística	• Recibe factura y procede al ingreso de datos de la factura en el cuadro de entrega de cupones de combustible. • Al final de mes elabora reporte de liquidación de cupones de combustible y lo traslada al Área Contable. Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS: Ninguna**

7. **ANEXOS: Ninguno**

UTHL-007 ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE A PERSONAL, PARA REALIZAR TRABAJOS OFICIALES

1. OBJETIVO
Facilitar el traslado fuera de las oficinas a todo el personal de PROESA que requiera cumplir misiones oficiales, reuniones, entre otros.

2. ALCANCE
Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA que requieran transporte para realizar trabajos oficiales.

3. DEFINICIONES
Ninguna

4. POLÍTICAS
- La custodia de los vehículos institucionales está a cargo de la persona encargada de Logística.
- Solo las personas designadas por la persona encargada de Logística tendrán acceso al uso de los vehículos institucionales.
- La persona encargada de Logística es la responsable de asignar transporte a todo el personal de PROESA que lo requiera para cumplir misiones oficiales fuera de las oficinas.
- La persona encargada de Logística llevará un control diario de todos los vehículos a cargo y coordinará las solicitudes de transporte para optimizar el uso de los vehículos institucionales.
- El Personal motorista es responsable de trasladar al personal de PROESA, siendo diligente en el manejo de la unidad de transporte y respetando las leyes de tránsito.
- El Personal motorista es responsable de mantener limpios los vehículos propiedad de PROESA
- La solicitud de transporte debe realizarse únicamente por medio de correo electrónico a la persona encargada de logística, por lo menos con un día de anticipación, que contenga al menos los siguientes datos: fecha, lugar/dirección, hora de salida de PROESA, hora de finalizar actividad en lugar destino, nombre de la persona usuaria o usuario, cantidad de personas a transportar, motivo del transporte y otros detalles adicionales necesarios.
- Las unidades solicitantes deben informar vía correo electrónico, con antelación cualquier cambio en agenda o cancelación de la asignación de transporte a la persona encargada de logística.
- La persona encargada de Logística asignará las rutas del transporte a diferentes destinos, por lo que podrá asignar un solo motorista para 2 o 3 rutas según el caso.
- Las unidades solicitantes deben llegar al vehículo a la hora de salida programada, no hacer esperar al Personal motorista y al resto de personal. El personal transporte esperará máximo 15 minutos antes de iniciar la ruta.
- No es permitido hacer paradas para actividades diferentes a las programadas.
- Cuando se transporten más de dos personas adicionales al Personal motorista, el uso del aire acondicionado y radio deberá consensuarse a fin de no importunar al personal que se transporta.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona solicitante	• Solicita transponte, por medio de correo electrónico, indicando fecha, hora de salida, hora de retorno, dirección del lugar y justificación.
2	Persona Encargada de Logística	• Verifica disponibilidad de transporte. Pudiéndose dar dos situaciones: 1. Si existe disponibilidad de transporte: a. asigna vehículo para cumplimiento de misión oficial e Informa al motorista b. Ingresa al control de la asignación de transporte

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		c. Informa a Persona solicitante, continúa en paso 3. 2. Si no hay transporte disponible se notifica a persona solicitante, finalizando el procedimiento.
3	Personal Motorista	• Traslada al personal al lugar de destino solicitado • Al término de la misión oficial completa la bitácora diaria y archiva. A final de mes entrega bitácora a Encargada de Logística • Resguarda el vehículo a las instalaciones de PROESA y entrega las llaves a la persona encargada de logística.
4	Persona Encargada de Logística	• Resguarda las llaves de todos los vehículos institucionales. Fin del procedimiento

6. REFERENCIAS
Ninguna

7. ANEXOS
Ninguno

UTHL 008 LEVANTAMIENO FÍSICO DE ACTIVO FIJO.

1. **OBJETIVO**
Realizar el inventario de todos los bienes mayores de $600.00, con el objeto de mantener un control detallado de todos los bienes de PROESA.

2. **ALCANCE**
Aplica todos los bienes mayores de $600.00 que se encuentren en las diferentes unidades organizativas de PROESA.

3. **DEFINICIONES**
Acta de activo fijo: Documento firmado por la persona encargada de activo fijo y la persona a quien se le asignan los bienes, cumpliendo muy responsablemente, haciendo buen uso, cuido y resguardo de los mismos.

Bienes: Se refieren a cualquier cosa, tangible o intangible, que sea útil y satisfaga necesidades de las personas, directa o indirectamente, individual o colectiva.

Código de inventario: Número que genera el Sistema de Activo Fijo de acuerdo con el detalle del bien que se ingresa a través de una ficha con la información detallada en la factura o acta de recepción.

Inventario: Es el procedimiento que consiste en verificar físicamente, codificar y registrar los *bienes muebles* con que cuenta cada entidad a una determinada fecha, con el fin de verificar la existencia de los bienes, contrastar su resultado con el registro contable

Sistema de activo fijo: Programa en el cual se ingresa los datos de un bien a través de una ficha, la cual contiene la siguiente información: nombre de la persona responsable del bien, fecha de compra, descripción del bien, valor de adquisición, proveedor, tiempo de vida del bien, categoría, código de inventario. Marca, color, serie, modelo y su ubicación física.

4. **POLÍTICAS**
- La persona encargada de Activo Fijo realizará una o dos veces por año un inventario general de todos los bienes mayores de $600.00 de PROESA, elaborando un informe al finalizar dicho inventario y presentándolo a la Jefatura inmediata y a la Unidad Financiera Institucional.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona encargada de Activo Fijo	• Verifica en cada puesto de trabajo del personal de PROESA, los bienes asignados. Tomando nota del cargo, ubicación y área a la que pertenece dicho activo. • Confirma que los bienes ingresados en el sistema de activo fijo sean de las personas correspondientes, según lo verificado en anteriormente. • Imprime a través del Sistema de Activo Fijo un acta de entrega de activo fijo, dicha acta contiene: Código de inventario, descripción del activo, marca, modelo, color, serie, fuente de financiamiento, fecha de adquisición, valor de adquisición y ubicación.
2	Personal de PROESA y Persona encargada de Activo Fijo.	• Revisan el activo fijo y validan acta. • La encargada de Activo fijo firma y sella de entrega el acta, y la persona usuaria de los bienes firma de recibido.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
3	Persona encargada de Activo Fijo	• Entrega una copia de dicha acta al personal, para su respaldo y compromiso de cuidar y custodiar dichos bienes, haciendo uso responsable de los mismos. • Elabora un acta del "Levantamiento Físico del Activo Fijo Institucional" "Inventario de bienes mayores de $600.00 y los presenta a la Unidad Financiera Institucional. • Archiva todas las actas de activo fijo en un archivador de palanca junto al informe del levantamiento físico del inventario de Activo Fijo. Fin del procedimiento.

6. REFERENCIA

Normas Técnicas de Control Interno Especificas
Ley de la Corte de Cuentas de la Corte de Cuentas.

7. ANEXOS: Ninguno

UTHL- 009 CODIFICACIÓN E INGRESO DE BIENES AL SISTEMA DE ACTIVO FIJO

1. **OBJETIVO**
Establecer los pasos a seguir para codificar e ingresar al Sistema de Activo Fijo, los nuevos bienes adquiridos por PROESA

2. **ALCANCE**
Aplica a la Unidad de Talento Humano y Logística de PROESA y la Unidad Financiera Institucional

3. **DEFINICIONES**
Codificación: Número de inventario que el Sistema de Activo Fijo genera de acuerdo con la información, que la encargada de activo fijo ingresa al Sistema de Activo fijo, siendo esta información la que se detalla en la factura u orden de compra

Sistema de activo fijo: Programa creado por el personal de Tecnología de Información, para tener un control electrónico de los bienes adquiridos por y para PROESA

Ingreso de bienes: Proceso que se desarrolla para incluir un nuevo bien al Sistema de Activo Fijo.

4. **POLÍTICAS**
- Es responsabilidad de la persona con el cargo de Contador/a Institucional informar a la persona responsable de Activo Fijo, sobre la adquisiciones de un nuevo bien, entregando copia de factura correspondiente.
- Es responsabilidad de la persona Encargada del Activo Fijo, ingresar los datos del nuevo bien adquirido por la institución, al Sistema de Activo Fijo.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Contador (a) Institucional	• Entrega copia de factura de compra del bien mayor de $600.00 o menor de $600.00 (Ya sea compra vía UACI o través de fondo circulante).
2	Persona Encargada de Activo Fijo	• Ingresa los datos siguientes al sistema de Activo Fijo: a. Descripción del bien b. Marca c. Modelo d. Color e. Serie f. Fecha de Adquisición g. Valor de Adquisición h. Categoría i. Subcategoría j. Ubicación k. Fuente de financiamiento l. Proveedor m. Estado n. Comentarios o. Persona responsable a quien se le va a asignar el bien

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Asigna el código de Inventario generado por el Sistema de Activo Fijo al nuevo bien. • En el sistema de activo fijo indica el nombre de la persona responsable de la custodia del nuevo bien, quien deber pertenecer al personal de PROESA. • Imprime el código generado y asignado al nuevo bien. • Coloca el código al nuevo bien inventariado. (pega viñeta) Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS:** Ninguna
7. **ANEXOS:** Ninguno.

UTHL- 010 DESCARGO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO EN DESUSO O INSERVIBLE

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para depurar los bienes obsoletos e inservibles del sistema de Activo Fijo.

2. ALCANCE

Personal de la Dirección de Administración.

3. DEFINICIONES

Comité para la calificación de bienes en desuso: El Comité será creado por acuerdo de la Presidencia de la Institución; estará conformado por personal de diferentes áreas y estará facultado para recomendar la calificación en desuso de los bienes y la aplicación de los mecanismos a utilizar para el descargo o para deshacerse de estos.

Depuración: Revisión del estado de los bienes a fin de buscar bienes obsoletos o en mal estado.

Bienes Inservibles: Bienes en mal estado los cuales ya no pueden ser usados.

Bienes Obsoletos: Bienes los cuales ya sobre pasaron su vida útil y por tal motivo no pueden ser utilizados.

4. POLÍTICAS

- Es responsabilidad de todo el personal de PROESA, cuidar los bienes asignados para el desarrollo de sus funciones, así mismo informar de inmediato a la persona correspondiente cuando un bien asignado está fallando, a fin de dar corrección preventiva.
- Todo bien que por razones de deterioro, obsolescencia, modernización u otras, no ofrece la utilidad deseada en el servicio de las labores de la institución o aquel cuyo valor de reacondicionamiento no sea favorable a los intereses económicos de la institución, deberá ser evaluado para ser declarado en desuso por el "Comité para la Calificación de Bienes en Desuso" que en lo sucesivo se denominara "Comité de Calificación".
- La persona Encargada de Activo Fijo es responsable de convocar al Comité de Calificación, a fin de realizar el procedimiento para la depuración del Activo Fijo, cuando sea necesario.
- El Comité de Calificación, analizará la conveniencia de requerir de un perito valuador, tomando en consideración el estado de los bienes, su valor en libros o su valor de desecho determinado según su registro.
- Para establecer el precio base de los bienes a vender registrados dentro del activo fijo, el Comité de Calificación, podrá optar por: el valuó establecido por perito valuador, el valor en libros cuando exista, el promedio entre el valor en libros y el valuó efectuado y para establecer el precio base de los bienes no contemplados dentro del activo fijo, se tomará como referencia el precio de adquisición.
- Para deshacerse de los bienes muebles, el Comité de Calificación podrá recomendar cualquiera de los mecanismos siguientes: Venta por subasta privada, subasta pública, venta directa, donación a instituciones gubernamentales, educativas u otras sin fines de lucro, destrucción o desecho.
- Cuando no sea posible vender o donar los bienes, se procederá a su destrucción o desecho.
- La Presidencia, podrá autorizar las donaciones de los bienes declarados en desuso. Será la Gerencia de Administración y Contrataciones, quien proponga las posibles personas beneficiarias de los bienes muebles, de consumo y otros bienes.
- La persona Encargada de Activo Fijo, será la responsable de efectuar la destrucción o desecho de los bienes, en presencia de una persona representante de la Unidad de Auditoría Interna, debiendo levantar el acta respectiva, enviando copia a las unidades involucradas.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona encargada de Activo Fijo	• Verifica si dentro del mobiliario existen bienes inservibles y documenta cada equipo a descargar • Recibe de parte de la Unidad de Tecnologías de Información, Unidad de Comunicaciones u otras unidades, un correo electrónico en donde las Unidades correspondientes expresan tener bienes u activos los cuales ya están deteriorados o ya no funcionan expresando lo motivos o estado de los bienes. • Convoca a reunión a través de un correo electrónico o memorando al personal que conforma Comité de Calificación de Bienes en Desuso. • Expone al Comité de Bienes en Desuso el motivo de la reunión en la cual muestra los documentos de respaldo o evidencia de los bienes que ya están inservibles u obsoletos, según corresponda.
2	Comité de Bienes en Desuso	• Las personas integrantes del Comité analizan la información. • En los casos que consideren que necesitan ampliación de lo que se está verificando, solicitan a la unidad correspondiente un informe más detallado. • Después del análisis, pueden hacer las siguientes recomendaciones: reparación, donación o destrucción del bien; • Elaboran un acta de acuerdos del comité de dicha reunión.
3	Persona encargada de Activo Fijo, Gerencia de Administración y Contrataciones o Unidad de Talento Humano y Logística.	• Elaboran en conjunto un memorando a la Dirección Ejecutiva, en donde se solicita la aprobación para el descargo de bienes inservibles u obsoletos, adjuntándole Acta de la reunión del Comité de Calificación de Bienes en Desuso y listado de bienes a descargar.
4	Dirección Ejecutiva	• Aprueba a través de un memorando el descargo de los bienes en el sistema de Activo Fijo y de la Administración Contable.
5	Persona encargada de Activo Fijo	• Realiza gestiones según acuerdos mencionados en acta: a. Si el Comité recomendó donar los bienes, la persona encargada de activo fijo busca instituciones a quienes se les pueda donar dichos bienes (en los casos que los bienes sean informáticos el personal de la Unidad de TI investiga a que instituciones se puede efectuar la donación y gestiona autorización con Presidencia. b. En los casos que el Comité recomiende la destrucción de los bienes, dado que los considera obsoletos o inservibles, la persona encargada de activo fijo gestionará la asistencia de Auditoria Interna y demás personal para presenciar la destrucciones de los bienes y documentar dicha destrucción. Continúa paso 7
6	Encargada de Activo Fijo o Unidad de Tecnologías de Información	• Para los casos que el proceso sugerido por el Comité sea donación, se procede con la donación y se elabora la respectiva acta como documento de respaldo de entrega. Continúa paso 9
7	Encargada de Activo Fijo	• Para los casos que el proceso sugerido sea la destrucción, se convoca al Auditor/a Interno, Jefe de la Unidad de Tecnología de Información, Jefe UFI, una persona del área Jurídica, para que sean testigos de la destrucción de bienes y se elabora la respectiva acta de destrucción.
8	Personal de PROESA (testigos)	• Verifican físicamente, que los bienes a destruir o donar sean los mismos que están en el listado autorizado por el Comité y la

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		Dirección Ejecutiva. El listado incluye los códigos asignados a los bienes a destruir (mismos del listado presentados al Comité)
9	Encargada de Activo Fijo y Auditor/a Interno	• Firman el acta donación o destrucción física de Bienes en Desuso.
10	Encargada de Activo Fijo	• Da de baja en el sistema de Activo Fijo los bienes que se destruyeron por inservibles u obsoletos. • Informa a través de un memorando al contador/a institucional y entrega documentación de respaldo listado y actas de lo ejecutado, para que proceda al descargo contable de los bienes mencionados en el listado. Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS**
   Ninguna

7. **ANEXOS**
   Ninguno.

UTHL- 011 AUTORIZACIÓN DE SALIDAS DE ACTIVO FIJO DE LA INSTITUCIÓN

1. **OBJETIVO**
Definir la metodología a seguir para autorizar y controlar las salidas de los activos fijos de PROESA.

2. **ALCANCE**
Aplica a todas las unidades organizativas de PROESA.

3. **DEFINICIONES**
Salidas de activo fijo: Se refiere a la salida de las instalaciones de PROESA, de los bienes institucionales con valores mayores de $600.00 (excepto los vehículos institucionales).

Formulario: Formato utilizado para solicitar y autorizar las salidas de activos fijos.

Sistema de activo fijo: Sistema ubicado en la intranet institucional.

Autorización de salida de activo fijo: se refiere al visto de bueno de la persona que autoriza la salida de activo fijo fuera de las instalaciones de PROESA.

Persona encargada de activo fijo: Persona nombrada como responsable del activo fijo institucional de PROESA.

4. **POLITICAS**
- La persona encargada de Activo Fijo es responsable de llevar un control de salidas de todo el activo fijo propiedad de PROESA
- El personal de PROESA es responsable de gestionar las autorizaciones correspondientes, en caso de necesitar sacar el activo fijo asignado, de las instalaciones de la Institución.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Personal de PROESA	• Solicita a través del Sistema de Activo Fijo la salida del activo fijo. (Está en la Intranet). • Llena formulario de solicitud de salida de activo fijo, seleccionando el nombre, la fecha de salida, fecha de retorno, motivo de salida, justificación del préstamo, selecciona el código del activo fijo que desea prestar y solicita aprobación.
2	Persona que autoriza la salida del activo fijo	• Recibe un correo electrónico generado por el sistema donde autoriza a través del sistema (intranet) la salida del activo fijo.
3	Personal de PROESA	• Recibe correo electrónico generado por el sistema donde está autorizada la salida del activo fijo.
4	Persona encargada de Activo Fijo	• Verifica de acuerdo con la fecha de retorno del equipo, que este físicamente y en buenas condiciones. Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS:** Ninguna
7. **ANEXOS:** Ninguno

UTHL- 012 AMORTIZACIÓN DE SEGUROS DE PERSONAS Y BIENES

1. OBJETIVO
Definir los pasos a seguir para la amortización de seguros de personas y bienes de PROESA.

2. ALCANCE:
Aplica al área de Contabilidad y Unidad de Talento Humano y logística.

3. DEFINICIONES
Ninguna

4. POLITICAS
- El área de contabilidad remitirá a la persona encargada de Logística, las facturas de los seguros de personas y bienes contratados por PROESA en el mes de diciembre.
- El cálculo de la amortización de los seguros se realizará mensualmente.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Área de Contabilidad	• Remite las facturas de seguros de personas y bienes a Persona encargada de Logística
2	Persona encargada de Logística	• Recibe facturas y verifica el período de cobertura de cada uno de los seguros. • Realiza el cálculo de amortización, el cual se realiza mes a mes. • Elabora el reporte de amortización, mes a mes. • Remite el reporte de amortización a contabilidad para su respectivo registro
3	Área de contabilidad	• Realiza registro de la amortización de los seguros.

6. REFERENCIAS
Ninguna

7. ANEXOS
Ninguno

UTHL- 013 RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para reclutar, seleccionar y contratar personal de PROESA.

2. ALCANCE

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

3. DEFINICIONES

Reclutar: Es la búsqueda de hojas de vida o CV por medio de bases de datos internas, universidades, empresas

Seleccionar: Es el proceso de búsqueda de personal a través de entrevistas de las cuales se elige o selecciona la persona que cumpla con el perfil requerido de la plaza a contratar.

Contratación: Es el proceso formal a través de un contrato en el cual se da el inicio de la relación laboral entre el personal y PROESA.

4. POLÍTICAS

- El proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de PROESA, se realizará de acuerdo con las necesidades de la institución.
- La Unidad de Talento Humano y Logística es la responsable de apoyar en el proceso a todas las unidades organizativas de PROESA.
- Es atribución de la persona titular de PROESA autorizar la contratación del personal, así como asignar funciones y competencias, para lo cual deberá requerir que cumplan con el perfil técnico necesario, según articulo diez, literal m) de la Ley de PROESA.
- Es facultad de la persona titular de PROESA, seleccionar, nombrar y contratar al personal que sea necesario, a través de la Dirección de Administración y de las unidades solicitantes
- Las Direcciones y Gerencias podrán recomendar a la Presidencia, la contratación de personal para sus respectivas unidades, según el Reglamento Interno de PROESA.
- La Presidencia de PROESA podrá contratar de manera directa y discrecional, es decir sin proceso de competencia, según lo requiera la institución de acuerdo con la especialidad del área de trabajo.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Dirección, gerencia o unidad solicitante	• Solicita de manera verbal o por escrito la necesidad de la plaza que requiere contratar.
2	Dirección de Administración o Gerencia Administrativa y de Contrataciones	• Gira instrucciones a la Unidad de Talento Humano y Logística para que realice el proceso de búsqueda de personal.
3	Unidad de Talento Humano y Logística	• Realiza la búsqueda de hojas de vida de acuerdo con el perfil de la plaza a contratar • Entrega a la unidad solicitante, como mínimo 2 hojas de vida seleccionadas de acuerdo con perfil de la plaza

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
4	Dirección, gerencia o unidad solicitante	• Recibe y verifica las hojas de vida, pudiéndose dar dos situaciones: a. Si las hojas de vida cumplen con el perfil requerido, solicita a la Unidad de Talento Humano y Logística que programe entrevistas, continuando con paso 5; b. Si alguna de las hojas de vida no cumple con el perfil requerido, solicita a la Unidad de Talento Humano y Logística nuevas hojas de vida que cumplan con el perfil, regresando a paso 3.
5	Unidad de Talento Humano y Logística	• Programa entrevistas y se contacta con las personas a entrevistar. • Comunica a unidad solicitante la programación de entrevistas. ***NOTA: Las entrevistas son realizadas por la Dirección, Gerencia o unidad solicitante.***
6	Dirección, gerencia o unidad solicitante	• Realizan entrevistas a fin de identificar idoneidad de personal. • Informa a Unidad de Talento Humano y Logística si requiere realizar entrevistas adicionales, de lo contrario elige según su análisis y entrevista a la persona que cumple con el perfil según entrevista realizada. • Comunica resultados a la Unidad de Talento Humano y Logística.
7	Unidad de Talento Humano y Logística / Dirección solicitante	• La Unidad de Talento Humano y Logística elabora en conjunto con la Unidad Solicitante cuadro sobre la evaluación del personal según manual de perfil de puestos de PROESA. • Una vez firmado el cuadro de selección por parte de la Dirección o Jefatura inmediata, la Unidad de Talento o Gerencia Administrativa y de Contrataciones Humano y Logística remite a la Dirección de Administración, el expediente de reclutamiento y selección que contiene: hojas de vida de candidatos (as) que se entrevistaron y cuadro de evaluación debidamente firmado.
8	Dirección de Administración o Gerencia Administrativa y de Contrataciones	• Solicita autorización de la Presidencia de PROESA, para la contratación de la persona seleccionada.
9	Presidencia de PROESA	• Autoriza la selección y contratación de la persona propuesta y remite expediente a la Unidad de Talento Humano y Logística. Continua paso 10 • Si la Presidencia no está de acuerdo, devuelve documentación y se regresa al paso 3.
10	Unidad de Talento Humano y Logística	• Informa al candidato/a que ha sido seleccionado para el puesto de trabajo y convoca a firma de contrato. • Solicita a candidato/a seleccionado la siguiente documentación, de acuerdo con el artículo 12 del Reglamento Interno de Trabajo de PROESA: ○ Hoja de vida, actualizada. ○ Solicitud de empleo debidamente completada ○ Hoja de personas beneficiarias y dependientes ○ Solvencia de antecedentes penales ○ Solvencia de la Policía Nacional Civil ○ Carta de referencia del último empleo, si la hubiere ○ Fotografía reciente

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		○ Fotocopia de los siguientes documentos: Documento Único de Identidad (DUI), carné del Número de Identificación Tributaria (NIT), y tarjeta del Número Único Previsional (NUP) y para personas extranjeras: fotocopia de pasaporte, carné de residente definitivo y/o permiso para trabajar, según el caso ○ Títulos y acreditaciones académicas • Archiva en expediente de personal. • Completa expediente y traslada a Especialista Jurídico/a para la elaboración de contrato
11	Especialista Jurídico/a	• Recibe expediente de candidato/a seleccionado. • Elabora y verifica contrato, • Gestiona firma de persona contratada y traslada para firma a la Presidencia de PROESA.
12	Presidencia de PROESA	• Autoriza mediante su firma el contrato y remite a Especialista Jurídico/a.
13	Especialista Jurídico/a	• Plasma sello de notario y su firma en contrato y remite junto con el expediente a la Unidad de Talento Humano y Logística.
14	Unidad de Talento Humano y Logística	• Recibe contrato y expediente. • Entrega copia de contrato a persona contratada. • Revisa y completa expediente, si fuere necesario. • Archiva el expediente de persona contratada.

UTHL- 014 INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO, SOBRE ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para brindar la inducción sobre aspectos generales de la institución, al personal de nuevo ingreso de PROESA.

2. ALCANCE

Aplica a la Unidad de Talento Humano y Logística, a las jefaturas de las unidades donde laborará el personal de nuevo ingreso y al personal de nuevo ingreso.

3. DEFINICIONES

Inducción: Proceso de instruir al personal sobre las generalidades y aspectos administrativos de lo que realiza PROESA.

Personal de Nuevo ingreso: Personal que entra y se incorpora a PROESA por primera vez.

4. POLÍTICAS

- El proceso de brindar la inducción al personal de nuevo ingreso, sobre aspectos generales de la institución es responsabilidad del área de Talento Humano y Logística, quien se encarga de recibir y dar la bienvenida al personal de nuevo ingreso brindándole aspectos generales administrativos de lo que realiza la institución.
- La inducción o enseñanza sobre las actividades específicas de los puestos de trabajo será responsabilidad de la jefatura inmediata del nuevo personal.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Personal de nuevo ingreso	• Ingresa su primer día de labores.
2	Personal de la Unidad de Talento Humano y Logística	• Recibe al personal de nuevo ingreso y le brinda información general de lo que hace PROESA, como: - Horario - Días de descanso - Pagos - Vacaciones - Beneficios adicionales - Normativa interna - Entre otras. • Entrega diversos formulario para su llenado. • Coordina con la Unidad Institucional de Género, la inducción sobre las normativas a favor de la Igualdad y No Discriminación, la cual se realiza conforme al procedimiento establecido.
3	Personal de nuevo ingreso	• Llena formularios de ingreso y recibe información generalizada de PROESA, incluyendo el contrato de trabajo.
4	Personal de la Unidad de Talento Humano y Logística	• Ingreso de personal en reloj biométrico en los casos del personal que marca entrada y salida. ´ • Da un recorrido al nuevo empleado por las instalaciones de PROESA y presentación a todo el personal. • En algunos casos el recorrido los realiza la jefatura inmediata y presenta de manera personal a todo el personal de la institución • Realiza recorrido en instalaciones de PROESA. • Indica al nuevo empleado a su ubicación física dentro de PROESA

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
8	Personal de nuevo ingreso	• Se instala en su puesto de trabajo. Fin de procedimiento

6. **REFERENCIAS**
Ninguna

7. **ANEXOS**
Ninguno

UTHL-015 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

1. **OBJETIVO**
Definir los pasos para realizar la evaluación de desempeño del personal de PROESA.

2. **ALCANCE**
Aplica para todo el personal de PROESA.

3. **DEFINICIONES**
Evaluación del desempeño: Es un instrumento que permite la comprobación del grado de cumplimiento que alcanzan los objetivos individuales de cada persona que trabaja en la organización. De tal manera que se puede medir el rendimiento, la conducta de las y los profesionales que la integran y la obtención de los resultados de una manera integral, sistemática y objetiva.

4. **POLITICAS**
- La Gerencia de Administración y Contrataciones es la responsable de coordinar el proceso de evaluación de desempeño y revisar que el proceso se lleve a cabo adecuadamente.
- La Unidad de Talento Humano y Logística es la responsable de ejecutar el proceso de evaluación de desempeño, proponer los formularios a utilizar, elaborar el informe consolidado y archivar en los expedientes las evaluaciones del personal de PROESA.
- Los Directores/as, Gerentes y Jefes (as) son los responsables de evaluar al personal bajo su cargo.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad de Talento Humano y Logística	• Elabora la documentación a fin de iniciar el proceso de evaluación, la cual contiene: - Instrucciones o indicaciones generales sobre la evaluación del desempeño. - Modelo de formulario sobre la evaluación del desempeño del personal. - Memorando para remisión a presidencia de PROESA • Traslada a Gerencia de Administración y Contrataciones para revisión.
2	Gerencia de Administración y Contrataciones	• Revisa el proceso de evaluación. Si tiene modificaciones las traslada a la Unidad de Talento Humano y Logística, de lo contrario pasa a Director de Administración para firma, continuando con paso 3.
3	Dirección de Administración	• Verifica documentación, firma memorando para remisión a presidente (a) de PROESA y traslada documentación a Presidencia.
4	Presidencia de PROESA	• Aprueba proceso de evaluación de desempeño • Remite a Director de Administración para continuar con proceso.
5	Dirección de Administración	• Recibe aprobación del proceso de evaluación de desempeño. • Entrega documentación a Gerencia de Administración y Contrataciones, para iniciar el proceso.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
7	Gerencia de Administración y Contrataciones/ Unidad de Talento Humano y Logística	• Reciben documentación y elabora formularios de todo el personal. • Envían memorándum o correo electrónico a todas las unidades organizativas con sus respectivos formularios
8	Presidente (a), Directores (as), Gerentes y Jefes (as).	• Reciben memorándum o correo electrónico sobre el proceso de evaluación del desempeño que incluye. o Indicaciones sobre la evaluación del desempeño. o Formularios del personal.
9	Presidente (a), Directores (as), Gerentes y Jefes (as) / Personal PROESA	• Realizan proceso de evaluación del desempeño con el personal a su cargo. • Remiten formularios de evaluación de desempeño a la Unidad de Talento Humano y Logística.
10	Unidad de Talento Humano y Logística	• Recibe formularios y elabora informe consolidado. • Remite a Gerencia Administrativa y de contrataciones para revisión.
11	Gerencia de Administración y Contrataciones	• Revisa informe y documentación de cada unidad organizativa • Remite a la Unidad de Talento Humano y Logística
12	Unidad de Talento Humano y Logística	• Remite informe consolidado a Presidencia. • Archiva evaluaciones en cada expediente de personal. Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS**
   Ninguna

7. **Anexos**
   Ninguno

UTHL-016 INGRESO DE PERSONAL EN CALIDAD DE PASANTE DE PROESA

1. OBJETIVO

Definir el procedimiento a seguir para el ingreso del personal en calidad de pasantes por horas sociales o prácticas profesionales en las distintas unidades organizativas de PROESA

2. ALCANCE

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

3. DEFINICIONES

Unidad solicitante: Son las áreas de trabajo de PROESA que requieren personal de horas sociales o prácticas profesionales.

PASANTES: Personal estudiantil, egresados o profesionales que requieren realizar prácticas dentro de la institución.

4. POLITICAS

- La Unidad de Talento Humano y Logística o la Unidad solicitante del personal serán las unidades responsables de emitir constancias sobre el tiempo del personal en calidad de horas sociales o prácticas profesionales.
- La unidad solicitante será la responsable de la supervisión del personal pasante.
- La unidad solicitante será la responsable de definir el perfil que incluya los requisitos, las funciones y actividades que llevará a cabo el personal en calidad de pasante.
- Toda persona que ingrese en calidad de pasante deberá firmar declaración jurada de confidencialidad

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad solicitante	• Detalla las funciones y actividades que desarrollará el personal en calidad de pasante. • Expone la necesidad de contar con personal en calidad de pasante, de acuerdo con el perfil y actividades que realizará la persona en calidad de pasante. (horas sociales o prácticas profesionales).
2	Unidad de Talento Humano y Logística	• Verifica espacio físico y confirma. Continúa con paso 3. • De no contar con espacio físico consulta con la unidad solicitante el lugar donde considera ubicar a la persona, dado que PROESA no cuenta con disponibilidad de espacio físico.
3	Unidad de Talento Humano y Logística o Unidad Solicitante	• Solicita a universidades la lista de estudiantes enviando el perfil requerido.
4	Universidad acreditada en el país	• Remite la lista de los estudiantes que cumplen con el perfil requerido por PROESA.
5	Unidad de Talento Humano y Logística o Unidad Solicitante	• Recibe hojas de vida (en el caso que las hojas de vida la reciban la Unidad de Talento Humano, ésta las remite a las unidades solicitantes)
6	Unidad solicitante	• Convoca y realiza entrevistas y selecciona.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
7	Unidad de Talento Humano y Logística	• Elabora expediente que contiene: DUI y NIT de la persona pasante.
8	Unidad solicitante	• Informa al personal pasante el inicio de sus actividades • Brinda la respectiva inducción de las actividades que desarrollará y realiza presentación con el personal de la institución. • Coordina con la Unidad Institucional de Género, la inducción sobre las normativas a favor de la Igualdad y No Discriminación, la cual se realiza conforme al procedimiento establecido.
9	Unidad de Talento Humano y Logística	• Remite expediente a Especialista Jurídico/a para la elaboración de la declaración jurada de confidencialidad.
10	Especialista Jurídico/a	• Elabora declaración jurada de confidencialidad y entrega declaración a Unidad de Talento Humano y Logística para gestión de firma.
11	Unidad de Talento Humano y Logística	• Gestiona firma. • Archiva expediente (DUI, NIT y Declaración Jurada de Confidencialidad)
12	Personal pasante	• Realiza pasantía (horas sociales, de acuerdo con el período establecido y según indicaciones de la unidad solicitante.
13	Unidad de Talento Humano y Logística o Unidad Solicitante	• Emite constancia del período de actividades y entrega el documento firmado y sellado al personal pasante. Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS**
   Ninguna

7. **ANEXOS**
   Ninguno

UTHL- 017 CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL

1. **OBJETIVO**
Definir la metodología a seguir para llevar el control de la marcación de entrada y salida del personal de PROESA.

2. **ALCANCE**
Aplica para todo el personal de PROESA que marca asistencia.

3. **DEFINICIONES**

Control de asistencia: Detalle o registro de marcación del personal de entrada o de salida.

Permisos: Formato soporte para solicitar y autorizar las ausencias en jornada laboral.

4. **POLITICAS**
   - La asistencia del personal será controlada a través de un sistema de marcación de entradas y salidas que se designe para tal efecto.
   - La Presidencia de PROESA podrá autorizar mediante acuerdo, el personal que por sus funciones no marcará en el sistema de control de entradas y salidas.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona encargada de planillas	• Ingresa datos básicos del personal que estará dentro del sistema de marcación de entrada y salida. • Asigna código al personal ingresado en el sistema (en la plataforma del sistema es decir en el equipo informático) • Ingresa al personal nuevo, al sistema de marcación • Coordina la alimentación del sistema con datos del personal nuevo: rostro, huellas u otros que requiera el sistema.
2	Personal de PROESA	• Marca entrada y salida en el dispositivo de marcación. • Cuando es necesario, presenta oportunamente los permisos autorizados de las faltas de marcación, las cuales pueden ser: olvidos de marcación, permisos personales, permisos por motivos de salud o permisos según lo reglamentado.
3	Persona encargada de planillas	• Descarga los primeros días cada mes calendario en el sistema (equipo informático) la asistencia de personal del mes anterior. • Guarda información sobre control de marcación según mes calendario • Imprime la marcación del personal según mes calendario. • Confronta detalle de marcación de cada persona contra permisos recibidos durante el mes. • En los casos que no se cuente con permisos o de acuerdo con los permisos sin goce de salario, se toma nota para descuento de planillas. • Archiva documentación con de talle de marcación y permisos. Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS:** Ninguna

7. **ANEXOS:** Ninguno

UTHL- 018 TRÁMITE DE MISIONES OFICIALES AL EXTERIOR DEL PAÍS

1. **OBJETIVO**
Definir la documentación necesaria y los pasos a seguir para tramitar una misión oficial al exterior del país.

2. **ALCANCE**
Aplica a todas las unidades organizativas de PROESA.

3. **DEFINICIONES**
Misión oficial: Viaje de trabajo que realizará del personal de PROESA fuera del territorio nacional.

Trámite de misión oficial: Proceso interno a seguir para la autorización y realización de viajes de trabajo fuera del territorio nacional.

4. **POLÍTICAS**
- Las misiones oficiales al exterior del país se harán, conforme a lo programado en los planes de trabajo de las diferentes unidades organizativas, invitaciones recibidas o por necesidades emergentes de la institución.
- La persona designada para realizar la misión oficial será la o él responsable de realizar el trámite ante las instancias correspondientes, verificando y anexando toda la documentación relativa a las misiones oficiales.
- Cuando se tratare de invitaciones recibidas ya sea por correo normal o correo electrónico, se tendrán que anexar a la documentación, todos los correos de comunicación que lleguen a cualquier funcionario (a) o empleado (a) de PROESA para asistir a eventos en el exterior del país.
- Las distintas unidades organizativas elaborarán los documentos que deben ser presentados para dar trámite a las solicitudes de misión oficial al exterior, documentos que se detallan a continuación:

I. **Memorando de solicitud de aprobación de presupuesto para misión oficial** (según formato vigente que se encuentra en Intranet), debidamente firmado por la jefatura inmediata, autorizador o autorizadora de gastos, el cual debe detallar explícitamente lo siguiente:
   - Nombre completo y cargo del participante;
   - Objetivos, justificación o beneficio institucional;
   - Duración del evento, ciudad y país de destino;
   - Presupuesto según fuente de financiamiento;
     - Otros gastos deben estar debidamente justificados cuando presente la documentación para el respectivo reintegro como: transporte (no incluye aeropuerto/terminal –hotel y viceversa), comunicaciones, participación en eventos, exceso de equipaje por material o equipo institucional, exámenes médicos que sean requisitos para salir del país y retornar;
   - Plan de trabajo: se deberá colocar el nombre de la unidad organizativa a la que se cargará presupuestariamente la misión, como también la actividad y tarea.
   - En el caso que la misión oficial obedezca a invitaciones realizadas por instituciones u organismos extranjeros, deberá dejar constancia anexando copia de documento (cartas de invitación, correos electrónicos u otros que detallen la información del evento);
   - Cuando la misión oficial sea financiada total o parcialmente por instituciones u organismos cooperantes se deberá hacer constar tal circunstancia, anexando copia de respaldo donde se consigne los conceptos o porcentajes que asumirán las instituciones u organismos que realizan la invitación (cartas de invitación, correos electrónicos u otros que detallen los gastos que cubrirán los patrocinadores);
     - Establecer si el costo total de la misión será financiado por el cooperante o si será financiada con fondos del presupuesto institucional.
     - Cualquier información adicional que se considere necesaria.

II. **Agenda,** debidamente firmada por el o la participante y la jefatura inmediata, la cual debe contener lo siguiente:
   - Nombre completo y cargo del participante;
   - Objetivos, justificación o beneficio institucional;
   - Duración del evento, ciudad y país de destino;

- Actividades que realizará diariamente, en forma detallada cronológicamente (lugar, hora programada y asunto).

III. **Requerimiento de compra de boleto** para misión oficial. (según formato de solicitud de compra de obras, bienes y servicios, que se encuentre vigente en la Intranet), firmado por la jefatura inmediata y autorizador o autorizadora de gastos, el cual debe detallar:
   - Nombre completo y cargo del participante;
   - Justificación o beneficio institucional;
   - Duración del evento, ciudad y país de destino;
   - Bien o servicio solicitado;
   - Plan de trabajo; se deberá colocar el nombre de la unidad organizativa a la que se cargará presupuestariamente la misión, como también la actividad y tarea.
   - Monto estimado del costo del boleto;
   - Cualquier información adicional que se considere necesaria.

IV. **Recibo**, firmado por el o la participante de la misión oficial, en el cual se debe hacer constar:
   - Monto total de viáticos, gastos de viaje y gastos terminales, (según corresponda y según fuente de financiamiento);
   - Concepto según fuente de financiamiento;
   - Duración del evento, ciudad y país de destino;
   - Objetivos, justificación o beneficio institucional;
   - Desglose del monto de la misión oficial;
   - Fecha de emisión del recibo;
   - Nombre completo según NIT, cargo del participante y Número de Identificación Tributaria.

V. **Recibo de Reintegros** (en caso de que aplique, deberá presentarse en un plazo no mayor a 5 días hábiles después de finalizada la misión oficial). En concepto de pago de transporte (no incluye aeropuerto/terminal – hotel y viceversa), comunicaciones, participación en eventos, exceso de equipaje por material o equipo institucional, exámenes médicos que sean requisitos para salir del país y retornar y otros casos excepcionales debidamente justificados; dicho recibo debe ser firmado por el o la participante de la misión oficial, en el que se deberá hacer constar:
   - Monto total del reintegro;
   - Concepto según fuente de financiamiento;
   - Duración del evento, ciudad y país de destino;
   - Objetivos, justificación o beneficio institucional;
   - Desglose de gastos del reintegro de la misión oficial, anexando original de facturas, recibos o documentos que respalden el gasto;
   - Fecha de emisión del recibo;
   - Nombre completo según NIT, cargo del participante y Número de Identificación Tributaria.
   - Anexar toda la documentación de gastos realizados en original
   - Anexar copia de memorando de presupuesto aprobado.

- Es responsabilidad de la persona que realizará la misión oficial presentar en tiempo oportuno toda la documentación relacionada a la misión oficial.
- La jefatura inmediata superior de la persona que participará en la misión oficial será la o él responsable de verificar tarifas según fuentes de financiamiento: para fondos GOES viáticos, gastos de viaje y gastos terminales de conformidad al Reglamento de Viáticos de PROESA.
- Cada Dirección, Gerencia o Unidad será la o él responsable de tramitar, a través del personal de la Presidencia (esto en razón que generalmente la personas que las tramitan son: el Oficial de Protocolo u Oficial de Relaciones Interinstitucionales), la firma del visto bueno del Presidente/a en el memorando de solicitud de aprobación de presupuesto.

- El personal de la presidencia teniendo el visto bueno del presidente/a, remitirá a la persona especialista jurídica asignada a la administración el referido documento, para que se proceda a elaborar el Acuerdo mediante el cual la Presidencia de PROESA autoriza la misión oficial.
- Una vez completada la misión oficial el o la participante deberá presentar en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a su retorno, según Reglamento Interno de Trabajo de PROESA: un Informe de misión oficial, donde haga constar de forma clara las actividades realizadas detallando los resultados obtenidos; es importante que dicho informe contenga la firma del o la participante y el visto bueno de la jefatura inmediata correspondiente. En caso de incumplimiento de la presentación del informe, se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento Interno.
- Los casos no previstos en este procedimiento (sean de naturaleza fortuita o fuerza mayor) serán evaluados de acuerdo con cada caso, según la complejidad y bajo un razonamiento técnico o especializado entre las unidades que se involucran en el proceso.

5. DESARROLLO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Jefaturas de Unidades Organizativas	• Verifican la programación de las misiones oficiales al exterior, según plan de trabajo. O recibe invitación de instituciones, organismos u otras instancias para participar en algún evento en el exterior. • Designa persona para realizar la misión oficial
2	La persona designada para realizar la misión oficial	Verifica toda la documentación relativa a la misión oficial. Cuando se tratare de invitaciones recibidas ya sea por correo normal o correo electrónico, se tendrán que anexar todos los correos de comunicación que lleguen a cualquier funcionario (a) o empleado (a) de PROESA para asistir a eventos en el exterior del país.
3	Persona designada para realizar la misión oficial	• Elabora presupuesto que incluye: boleto, viáticos y gastos de viaje, gastos terminales y otros gastos que apliquen, según Reglamento de viáticos. • Elabora documentación relativa a la misión oficial en la que incluye: - Memorando de solicitud de aprobación de presupuesto - Requerimiento de compra de boleto aéreo o terrestre - Agenda de misión oficial - Impresión de los documentos que respaldan la misión oficial. Cuando se tratare de invitaciones recibidas ya sea por correo normal o correo electrónico, se tendrán que anexar todos los correos de comunicación que lleguen a cualquier funcionario (a) o empleado (a) de PROESA para asistir a eventos en el exterior del país - Recibo el cual deberá ser elaborado con nombre completo de la persona participante según NIT, cargo y Número de Identificación Tributaria.
4	Persona designada para realizar la misión oficial	Remite a su jefatura inmediata, para validación y firma de la documentación relativa a la misión oficial y para tramite de la autorización del gasto.
5	Jefatura inmediata	• Revisa documentación relativa a la misión oficial y verifica tarifas según fuentes de financiamiento: para fondos GOES viáticos, gastos de viaje y gastos terminales de conformidad al Reglamento de Viáticos de PROESA. • Firma en calidad de solicitante y remite para firma de autorización del gasto. • Firma y devuelve documentación relativa a la misión oficial a la persona designada para realizar la misión oficial para que tramite la autorización del gasto.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
6	Persona designada para realizar la misión oficial	Gestiona firma de autorización de gasto de misión oficial.
7	Autorizador(a) del gasto	• Verifica documentación de misión oficial. Pueden darse 3 situaciones: a. **La documentación está incompleta**: devuelve a persona designada con los comentarios e indicaciones pertinentes para ajustes en la documentación. b. **No autoriza el gasto**: devuelve a la persona designada para realizar la misión oficial. c. **Autoriza el gasto:** firma como autorizador/a del gasto y devuelve a persona designada para realizar la misión oficial.
8	Persona designada para realizar la misión oficial	• Si recibe comentarios e indicaciones a la documentación, regresa al paso 3 • Si no autorizan el gasto. Fin del procedimiento. • Si el gasto es autorizado, traslada documentación a la Gerencia Legal o a la persona especialista jurídica asignada a la Presidencia, para obtener la firma del visto bueno de la presidencia en el memorando de solicitud de aprobación de presupuesto. Continua siguiente paso.
9	Personal de presidencia (Oficial de Protocolo u Oficial de Relaciones Interinstitucionales)	• Recibe, revisa y gestiona firma de visto bueno de Presidencia relativa al presupuesto de la misión oficial. Pueden darse dos situaciones: a. En caso existan inconsistencias, devolverá a la Persona designada para realizar la misión oficial y ésta reinicia procedimiento. b. En caso de que la documentación esté bien, gestiona firma de visto bueno de la Presidencia, y continúa con paso 10.
10	Presidencia	• Verifica y si ésta de acuerdo firma de visto bueno en el presupuesto de la misión oficial. Continúa paso 11 • En caso no sea validada, devuelve a la Gerencia Legal o Especialista jurídica asignada a la Presidencia. Regresa a paso 9a.
11	Personal de presidencia (Oficial de Protocolo u Oficial de Relaciones Interinstitucionales)	Remite documentación completa con el visto bueno de Presidencia a la persona especialista jurídica asignada a la administración, para que proceda a la elaboración de Acuerdo.
12	Persona especialista jurídica asignada a la administración	Recibe la documentación completa y elabora Acuerdo de misión oficial.
13	Persona especialista Jurídica asignada a la Administración	Traslada el Acuerdo de misión oficial junto con la documentación completa a la Gerencia Legal o persona Especialista jurídica asignada a la Presidencia, a fin de obtener firma de la Presidencia de PROESA.
14	Gerencia Legal o la persona especialista jurídica asignada a la presidencia	Recibe y revisa Acuerdo de misión oficial para trasladarlo a Presidencia a fin de obtención de firma.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
15	Presidencia	• Se pueden dar dos situaciones: a. Autoriza la misión oficial y firma. b. No autoriza • En ambos casos devuelve documentación a la Gerencia Legal o persona Especialista jurídica asignada a la Presidencia, para trámite respectivo
16	Gerencia Legal o persona Especialista jurídica asignada a la Presidencia	• Se pueden dar dos situaciones: a. Si ha sido firmado el Acuerdo: gestiona sello de Presidencia para el Acuerdo de misión oficial firmado y envía a la persona Especialista Jurídica asignada a la administración. b. De no haber sido firmado el Acuerdo, de la misma forma entrega a la persona Especialista Jurídica asignada a la administración para anulación o modificación, según corresponda.
17	Persona Especialista Jurídica asignada a la administración	• Recibe Acuerdo. Se pueden dar dos situaciones: a. En caso de no contar con la firma de presidencia, anulará o modificará el respectivo Acuerdo, según corresponda. o Si lo modifica, regresa al paso 13. o Si anula el acuerdo. Fin del procedimiento. b. En caso de recibir el Acuerdo firmado y sellado de misión oficial junto con la documentación completa para resguardo. o Entrega a Persona designada para realizar la misión oficial: copia de presupuesto de misión oficial, agenda, acuerdo y documentación que respalde el viaje. En los casos que aplique entrega requerimiento de compra de boleto aéreo o terrestre u otro tipo de contratación en original para que gestione ante la UACI dicha compra. o Resguarda en expediente de misión oficial el requerimiento de presupuesto de misión oficial, agenda, acuerdo y documentación que respalde el viaje.
18	Persona designada para realizar la misión oficial	• Recibe documentación. • Traslada a UACI requerimiento de compra de boleto aéreo o terrestre u otro tipo de contratación. • Actualiza o consigna fecha en el recibo de viáticos, el cual deberá tener fecha posterior a la autorización de la misión oficial (posterior a la fecha de acuerdo) y lo traslada a la UFI para su trámite y gestión de pago.
19	UACI y UFI	• Reciben documentos y realizan procedimiento correspondiente.
20	Persona designada para realizar la misión oficial	• Realiza misión oficial • En el caso de que aplique gestionará reintegro ante la UFI, si fuere necesario, continua con el paso 21 • Elabora informe completo de la misión oficial, obtiene firma de autorizado por la Jefatura inmediata. • Entrega informe a la persona especialista Jurídica asignada a la administración. Continua con el paso 22. ***Nota: el informe debe ser entregado no más tarde de 5 días hábiles posteriores al retorno de la misión oficial, según RIT.***

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
21	UFI	• Recibe documentos para reintegro y realiza procedimiento correspondiente.
22	Persona Especialista Jurídica asignada a la administración	• Recibe informe de misión oficial, debidamente firmado y con el visto bueno de la jefatura inmediata. posteriormente archiva en expediente de misiones oficiales. Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS:** Ninguna
7. **ANEXOS:** Ninguno

UTHL- 019 ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGOS DE SALARIOS

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguirse para elaborar, revisar y aprobar las planillas ya sean planillas de remuneraciones, planillas de vacaciones, planillas complementarias, entre otras.

2. ALCANCE

Aplica a la Unidad de Talento Humano y logística y a la Unidad Financiera Institucional

3. DEFINICIONES

Remuneraciones: Es el pago mensual que recibe el personal de PROESA, según lo acordado en su contrato de trabajo.

SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (abreviaturas del sistema del Ministerio de Hacienda).

4. POLÍTICAS

- Las planillas ya sean de salarios, de vacaciones, aguinaldo, complementarias u otras, serán elaboradas bajo el sistema SIRH u otro sistema que sea definido por el Ministerio de Hacienda para tal efecto.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Jefatura de Talento Humano y Logística	• Ingresa (digita) en el Sistema de Planillas SIRHI, los datos básicos del personal a incorporar, modificar o eliminar relacionados a datos que inciden en el salario, para que este formule el pago según información ingresada. Los cambios que pueden realizar son: - Ingreso de personal nuevo - Retiro de personal - Incremento salarial - Traslado o cambio de puesto - Entre otras.
2	Tesorero (a) Institucional	• Proporciona a la Unidad de Talento Humano y Logística al final de cada mes las órdenes de descuento que se deben de ingresar a planilla o las que ya finalizaron su tiempo de descuento, documentos judiciales, etc.; para que estas sean incorporadas, modificadas o eliminadas en planilla a ejecutar.
3	Encargado (a) de Planillas	• Verifica las ordenes de descuento entregados por Tesorería. • Verifica los permisos del mes cerrado y calcula los descuentos relacionados a llegadas tardías, días sin goce salarial (sea por día personal o por amonestación sin goce), u otro descuento relacionado al cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo o documento judicial. • Digita información en el Sistema SIRH como: Orden de Descuento, descuentos relacionados a llegadas tardías, y/o días sin goce salarial (sea por día personal o por amonestación sin goce) u otro descuento relacionado a cumplimiento del Reglamento Interno de trabajo o documento judicial. En los casos que las empresa o instituciones bancarias no estén registradas en la tabla de conceptos (creación de código) del

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		SIRH, se deberá digitar la información de la empresa o institución, a fin de ingresar el descuento correspondiente. *Nota: El personal de nuevo ingreso debe de proporcionar carta de renta de su empleo anterior del año en vigencia, para incorporarlos en el recalculo de los meses de junio y diciembre, para no afectar a la persona en su declaración de la renta.* • En los casos de nuevos ingresos de personal o que algún empleado (a) cambie de AFP, llegue a edad legal o pase a ser pensionado se debe de ingresar, modificar o eliminar en el Sistema SIRH de forma manual los códigos relacionados a la AFP, así como las modificaciones de máximos y mínimos vigentes de las AFPS para que el sistema realice los cálculos correspondientes según Ley de Superintendencia de Pensiones, verificando los siguientes puntos: ✓ Que el personal cuente con las cotizaciones respectivas y se modifique o elimine la comisión, aportación y aportación anteriores al cambio. ✓ Que el cálculo de dichos montos no exceda de los techos estipulados por la Ley. • Pre elaborará las planillas de AFP´S, IPSFA e ISSS con el objeto de verificar los montos globales versus planilla de salarios.
		Elaboración de planillas
4	Encargado (a) de Planillas	• Inicia proceso de elaboración planillas (remuneraciones, vacación, aguinaldo entre otras): 1. Se apertura la planilla a elaborar (salarios, vacaciones, complementario, liquidación, entre otras.), relacionada al mes a realizar, fecha de pago y a que familia contable estará enlazada y en caso de que hubiese otras planillas, se deberá asociar estas con la planilla de remuneraciones para que los cálculos de AFP´S, IPSFA, ISSS y renta estén acorde a los cálculos que indica la Ley. 2. Se selecciona esta, para que el sistema realice los cálculos correspondientes al mes que será devengado. 3. Contando con una planilla ya elaborada, se verifica que todos los datos incorporados o modificados y cálculos en general, estén acorde a lo que se requiere para dicha planilla. 4. Para el caso de elaboración de recalculo (junio o diciembre) se debe de generar la opción de elaborar recalculo y especificar el mes.
5	Jefatura de Talento Humano y Logística/ Encargado (a) de Planillas	• Revisan la planilla elaborada en físico con documentos externos a esta que faciliten la verificación de datos ingresados en planilla (planilla mes anterior, planillas pre elaboradas de AFP´S, IPSFA e ISSS y las ordenes de descuento o documento legal si hubiese). • Para las planillas del mes de junio y diciembre (recalculo de renta) pasarán a revisión de los cálculos de renta y demás a Jefatura UFI.
6	Encargado (a) de Planillas	• Elabora memorando de remisión de planillas • Traslada a Tesorería toda la documentación relacionada a las planillas mencionadas en los pasos anteriores.
7	Tesorero (a) Institucional	• Revisa planillas en físico, verificando que los descuentos ejecutados sean acordes a lo proporcionado para su incorporación.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• En los casos que las planillas no cuadrasen con la información de su área, Tesorería Institucional regresa toda la documentación a la persona encargada de Planillas para su modificación. (Regresa a paso 5) • En los casos que no exista observación por parte de Tesorería traslada al contador (a) institucional toda la documentación relacionada a las planillas. (continua proceso)
8	Contador (a) Institucional	• Verifica planillas comparándolos con los datos manejados a nivel contable. • En los casos que hubiese diferencia con dichos cálculos, solicita a Encargada (o) de Planillas verificar conjuntamente los datos. • Traslada documentos de planillas a Encargada (o) de Planillas.
9	Jefatura de Talento Humano y Logística/ Encargado (a) de Planillas/Gerente Administrativo (a) y de Contrataciones	• Firma de planillas en calidad elaboración (Encargado (a) de Planilla), de revisión (Jefatura de Talento Humano y Logística) y de aprobación (Gerente Administrativa y de Contrataciones)
10	Encargado (a) de Planillas	• Traslada toda la documentación de planilla a Unidad Financiera entre los primeros diez días hábiles de cada mes, para realizar sus respectivos procesos y que se realice el pago en fecha definida. Fin del procedimiento

5. **REFERENCIAS**
Ninguna

6. **ANEXOS**
Ninguno

UTHL- 020 ELABORACIÓN DE PLANILLAS ISSS

1. **OBJETIVO**
Definir la metodología a seguirse para elaborar, revisar y autorizar la planilla de ISSS de PROESA.

2. **ALCANCE**
Aplica a la Unidad de Talento Humano y logística

3. **DEFINICIONES**

ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

OVISSS: Oficina virtual Instituto Salvadoreño del Seguro Social

4. **POLÍTICAS**
- El proceso para la elaboración, revisión y aprobación de la planilla de ISSS se hará mensualmente o complementaria de acuerdo con las necesidades emergentes.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona encargada de Planillas	• Digita en el Sistema de Planilla OVISSS, los datos del personal a incorporar o modificar o eliminar relacionados a datos que inciden en el cálculo de su aportación y cotización para que este formule los montos que corresponden según Ley. ***Nota: Esta planilla debe estar en el sistema OVISS elaborada los primeros 5 días de cada mes posterior al ejecutado.***
2	Persona encargada de Planillas	• Inicia proceso para formulación de planillas en OVISSS: 1. Ingresa al sistema definiendo el mes a elaborar. 2. Traslada personal de historial de planilla del mes anterior, para calcular la nueva planilla. 3. En los casos que aplique asigna los códigos respectivos en el sistema OVISSS para que este identifique cambios realizados, de los cuales los más usados son: código de salida de planilla y código de incorporación a planilla. 4. Ingresa en la opción "inicio de recepción" y esta traslada el archivo de planilla a la plataforma de validación, donde lleva el siguiente proceso: 5. Valida la planilla, si el sistema indica que tiene errores, verifica cuales son y se vuelve a habilitar la reemisión de planilla, para que cuando la planilla este corregida volverá a realizar el paso de recepción de planilla. 6. Aprobada la planilla la procesa y elabora los documentos para imprimir. 7. Traslada a la Jefatura Talento Humano y Logística.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
3	Persona encargada de Planillas / Jefatura de Talento Humano y Logística.	• Revisa planilla pre elaborada en físico con documentos externos a esta que faciliten la verificación de datos ingresados en planilla. (Este proceso se realiza juntamente con la revisión de planillas de salarios, vacaciones, completarías u otras que apliquen)
4	Persona encargada de Planillas	• Elabora memorando de remisión de Planilla ISSS. • Traslada a Unidad Financiera planilla ISSS y memorando de remisión, para gestión de pago de planilla (Se tiene hasta el 15 de cada mes posterior al mes devengado de planilla para enviar a pago). Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS**
   Ninguna
7. **ANEXOS**
   Ninguno

UTHL- 021 ELABORACIÓN DE PLANILLAS AFP´S

1. **OBJETIVO**
Definir la metodología a seguirse para elaborar, revisar y aprobar la planilla de AFP´S de PROESA.

2. **ALCANCE**
Aplica a Gerencia Administrativa y de Contrataciones y la Unidad de Talento Humano y logística

3. **DEFINICIONES**

AFP´S: Administradora de fondo de pensiones.

SEPP: Sistema de elaboración de planillas previsionales.

4. **POLITICAS**
- El proceso para la elaboración, revisión y aprobación de la planilla de AFP´S se hará mensualmente o de acuerdo con las necesidades emergentes de PROESA.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona encargada de planillas	• Digita en el SEPP datos personales para creación de ficha personal. • Incorpora o modifica montos relacionados a datos que inciden en el cálculo. • Inicia proceso para formulación de planillas en SEPP, en este paso selecciona nueva planilla definiendo mes y selecciona planilla del mes anterior para formular planilla del mes actual • Asigna los códigos respectivos en el SEPP para que este identifique el porqué de los cambios realizados, de los cuales los más usados son: - Código de salida de planilla - Código de incorporación a planilla - Código por cumplimiento de vejez - Código por vacaciones, etc. • Selecciona la opción validar información, a fin de que sistema verifique que la información ingresada este correcta según los parámetros de dicho sistema. • En los casos de presentar inconvenientes deben ser solventados y validarlos nuevamente. • Cuando la información este validada se selecciona la opción calcular y esta genera los cálculos respectivos.
2	Persona encargada de planillas / Jefatura de Talento Humano y Logística.	• Revisa datos de planilla pre elaborada en físico con documentos externos a esta que faciliten la verificación de datos ingresados en planilla. (Este paso se realiza cuando se revisa versus la planilla de salarios o vacaciones o liquidación u otra)
3	Gerente Administrativo y de Contrataciones	• Finalizada la revisión imprime el detalle y documentos para pago de las planillas y firma. • Devuelve a Persona encargada de planillas

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
4	Persona encargada de planillas	• Elabora memorando de remisión de planilla de AFP'S. • Entrega a Tesorería Institucional los documentos respectivos (planilla y memorándum) para gestión de pago. • Este paso se realiza al iniciar el mes siguiente de la planilla, dado que Tesorería tiene hasta el 15 de cada mes para pagar la planilla de AFP'S. Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS**
   Ninguna

7. **ANEXOS**
   Ninguno

UTHL- 022 ELABORACIÓN DE PLANILLA IPSFA

1. **OBJETIVO**
Definir la metodología a seguir para elaborar, revisar y aprobar la planilla de IPSFA de PROESA.

2. **ALCANCE**
Aplica para la Unidad Talento Humano y Logística.

3. **DEFINICIONES**

IPSFA: Instituto de Previsión Social para la Fuerza Armada.

4. **POLITICAS**
- El proceso para la elaboración, revisión y aprobación de la planilla de IPSFA se hará mensualmente o de acuerdo con las necesidades emergentes de PROESA.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona encargada de Planillas	• Digita en el Sistema del IPSFA los datos del personal a incorporar o modificar o eliminar relacionados a datos que inciden en el cálculo. • Inicia de proceso para formulación de planillas en Sistema IPSFA: 1. Ingresa en nueva planilla definiendo el mes. 2. Pre elaborada la planilla se selecciona la opción cambio de estado a planilla aprobada. 3. Aprobada la planilla se selecciona la opción generación de archivo. 4. Dentro de generación de archivo se selecciona la opción archivo donde define el banco donde se realizará el pago. 5. Se selecciona imprimir archivo de planilla.
2	Persona encargada de Planillas / Jefa Talento Humano y Logística.	• Revisa planilla pre elaborada en físico con documentos externos a esta que faciliten la verificación de datos ingresados en planilla. (Este paso se realiza cuando se revisa versus la planilla de salarios o vacaciones o liquidación u otra).
3	Persona encargada de Planillas	• Ingresa a carpeta donde se almacena automáticamente el archivo final de planilla, para enviarla vía correo electrónico a atencionalcliente@ipsfa.gob.sv • Recibe vía correo electrónico notificación por parte del IPSFA que el documento está aprobado para pago. • Traslada la planilla a firma de la Gerencia de Administración y Contrataciones. • Imprime correo recibido de parte del IPSFA y se anexa junto a planilla firmada. • Entrega a Tesorería Institucional los documentos respectivos (planilla y memorándum) para gestión de pago. Este paso se

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		realiza al iniciar el mes siguiente de la planilla, dado que Tesorería tiene hasta el 15 de cada mes para pagar la planilla. Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS**
   Ninguna

7. **ANEXOS**
   Ninguno

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (UTI)

UTI-001: CREAR, MODIFICAR O ELIMINAR USUARIOS EN LA RED DE DOMINIO DE PROESA

1. OBJETIVO

Definir la secuencia para la creación, modificación o eliminación de personas usuarias en la red del dominio de PROESA, para que todo el personal de la institución goce de los servicios de la Red de dominio.

2. ALCANCE

Aplica a todos los equipos de cómputo institucionales que estén conectados a los servidores centrales con el dominio de PROESA.

3. DEFINICIONES

Centro de impresión: Equipo de impresión, que reproduce textos e imágenes, típicamente con tinta sobre papel, que está conectado a la red institucional y es accedida desde los equipos de cómputo institucionales.

Dominio: El conjunto de computadoras conectadas en una red informática que confían a uno de los equipos de dicha red, la administración de los usuarios y los privilegios que cada uno de los usuarios tiene en dicha red.

Equipo de cómputo: es un dispositivo electrónico que almacena información y que la muestra en una interfaz para nuestra disposición. (ejemplos: laptop, Tablet, desktop, servidores, entre otros).

Servidores centrales: Los servidores son ordenadores centrales y potentes dentro del campo de la tecnología de la información que procesan y proporcionan software y archivos en una red. Desde el punto de vista de un cliente, varios ordenadores en una red pueden ponerse en contacto con el servidor central para obtener la información solicitada. Los tipos de servidores más comunes son servidor de base de datos, servidor de archivos, servidor de correo, servidor de impresión, servidor web, servidor de carpetas compartidas, servidor de aplicaciones, etc.

Soporte técnico: es un rango de servicios por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios al tener algún problema al utilizar un producto o servicio, ya sea este el hardware o software de una computadora de un servidor de Internet, periféricos, artículos electrónicos, maquinaria, o cualquier otro sistema informático.

Usuario: En informática, un usuario es una persona que utiliza una computadora o un servicio de red. Los usuarios de sistemas informáticos y productos de software generalmente carecen de la experiencia técnica necesaria para comprender completamente cómo funcionan.

UO (UO): elementos que componen la estructura organizativa de PROESA.

UTHL: Unidad de Talento Humano y Logística

***Software*:** es un término informático que hace referencia a un programa o **conjunto de programas** de cómputo, así como datos, procedimientos y pautas que permiten realizar distintas tareas en un sistema informático.

***Hardware*:** se refiere a las partes físicas, tangibles de un sistema informático tales como sus componentes electrónicos y electromecánicos: cables, gabinetes, cajas, entre otros.

4. POLÍTICAS

- La creación de los usuarios es responsabilidad del personal de la UTI de PROESA.
- La creación de subdominios será ejecutada por personal de la UTI de PROESA.
- La administración del *hardware* y *software* se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en las Políticas de tecnología de información PROESA.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Jefe de UTHL	Informa a UTI de movimiento interno de personal (ingreso, traslado o retiro)
2	Jefe de UTI	Dependiendo del caso (ingreso, traslado, retiro o modificación), se realizan los siguientes pasos
En caso de retiro de personal		
3	Personal de la UTI	• Realiza respaldo de información de documentos compartidos y buzón de correo electrónico en el servidor de Backup de PROESA. • Elimina cuenta de usuario, en el momento oportuno. • Elimina cuenta de usuario de correo electrónico, en el momento oportuno. • Revisa equipo de cómputo institucional y documentos digitales. • Completa y firma el Formulario de Entrega, reemplazo o retiro de Equipo **FORM-UTI-001-001** • Escanea el Formulario y lo comparte con el personal • Notifica del movimiento dado a la persona Encargada de Activo Fijo adjuntando el Formulario. • Archiva físicamente el Formulario. • Elimina cuenta de usuario en el centro de impresión • Elimina contacto del Directorio del Personal que está en la Intranet. • Elimina usuario de la lista de distribución de mensajes de correo electrónico. • Formatea el equipo de computo .
En caso de ingreso de nuevo personal		
4	Personal de la UTI	Atendiendo a roles, privilegios heredados según cargo y UO a la que pertenecerá: • Crea cuenta de usuario para que pueda tener acceso al dominio de PROESA. • Agrega usuario a Carpetas de los servicios de dominio de Active Directory según cargo. • Crea cuenta de usuario de correo electrónico institucional y comparte contraseña. • Crea cuenta de usuario para centro de impresión • Asigna y comparte con usuario la contraseña para centro de impresión. • Prepara el equipo de cómputo a entregar al personal • Completa y firma el Formulario de Entrega, reemplazo o retiro de Equipo **FORM-UTI-001-001** • Escanea Formulario y lo comparte con el personal • Informa del movimiento a Encargada de Activo Fijo adjuntando el Formulario

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Archiva físicamente el Formulario
En caso de traslado de personal o modificación de usuario		
5	Personal de la UTI	Atendiendo a roles, privilegios asignados y UO a la que cambiará: • Modifica los privilegios de cuenta de usuario según su nuevo cargo. • Si el equipo de cómputo que tiene asignado es funcionable para el nuevo cargo, el usuario continuará utilizándolo. • Si es necesario cambiar el equipo de cómputo institucional: o Prepara el nuevo equipo de cómputo o Completa y firma el Formulario de Entrega, reemplazo o retiro de Equipo **FORM-UTI-001-001** o Escanea el Formulario y lo comparte con el personal o Informa del movimiento a Encargada de Activo Fijo adjuntando el Formulario o Archiva físicamente el Formulario

6. REFERENCIAS

RIT de PROESA
Políticas de uso de herramientas de tecnología de la información y comunicaciones **DOC-UTI-001-001**

7. ANEXOS

Ninguno

UTI-002: ADICIÓN Y MONITOREO DE EQUIPOS DE COMPUTO A LA RED INSTITUCIONAL

1. OBJETIVO

Definir la secuencia para agregar y monitorear equipos de cómputo a la red institucional, a fin de facilitar la comunicación interna y externa del personal de la institución.

2. ALCANCE

Se refiere a la agregación y monitoreo de los equipos propios de PROESA y de las personas invitadas, a la red institucional

3. DEFINICIONES

Enlace malicioso: es un 'link' aparentemente fiable pero que, al pinchar en él, redirige a una web falsa que imita ser una web oficial legítima. Una vez que el usuario cree estar navegando por una web de confianza, podría introducir datos personales como su correo electrónico, contraseñas e incluso datos bancarios

Equipo de cómputo: es un dispositivo electrónico que almacena información y que la muestra en una interfaz para nuestra disposición. (ejemplos: laptop, Tablet, desktop, servidores, entre otros).

Internet: El nombre Internet procede de las palabras en inglés" Interconnected Networks", que significa "redes interconectadas". Internet es la unión de todas las redes y computadoras distribuidas por todo el mundo, por lo que se podría definir como una red global en la que se conjuntan todas las redes que utilizan protocolos TCP/IP y que son compatibles entre sí.

Persona visitante: Persona natural que no labora en PROESA pero que desarrolla actividades relacionadas al qué hacer institucional y la misma ha sido invitada por una persona perteneciente a una UO de PROESA.

Red Alámbrica: Se utiliza en informática para designar la conexión o transmitir datos a través de una red cableada o alámbrica

Red Inalámbrica: El término red inalámbrica (en inglés: *wireless network*) se utiliza en informática para designar la conexión de nodos que se da por medio de ondas electromagnéticas, sin necesidad de una red cableada o alámbrica. La transmisión y la recepción se realizan a través de puertos.

Red informática institucional: Se trata del conjunto de equipos (computadoras, periféricos, etc.) que están interconectados y que comparten diversos recursos. Este tipo de redes implica la interconexión de los equipos a través de ciertos dispositivos que permiten el envío y la recepción de mensajes, archivos, documentos, etc., que se desean compartir en las redes informáticas, por lo tanto, hay emisores y receptores que intercambian mensajes.

RTI: Reglamento Interno de Trabajo

WiFi: El wifi (sustantivo común en español, incluido en el Diccionario de la ASALE y proveniente de la marca Wi-Fi) es una tecnología que permite la interconexión inalámbrica de dispositivos electrónicos.

UO: Elementos que componen la Unidad Organizativa de PROESA.

Unidad Solicitante: La unidad solicita a UTI agregar, eliminar o modificar algun elemento de la UO de PROESA.

4. POLÍTICAS

- El personal de la UTI es responsable de ejecutar los pasos necesarios para agregar o eliminar equipos de cómputo para tener acceso a las redes institucionales en las instalaciones de PROESA.
- Las responsabilidades de la UTI respecto al acceso a Internet están establecidas en las Políticas de uso de herramientas de tecnología de la información y comunicaciones.
- Las categorías bloqueadas en el firewall de PROESA están establecidas en las Políticas de uso de herramientas de tecnología de la información y comunicaciones.

- En caso de detectarse usos inadecuados de acceso a Internet se aplicarán las sanciones de acuerdo con el RIT de PROESA.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		Adición de equipos a la red
1	Unidad solicitante	• Solicita la habilitación de Internet en su dispositivo (computadora portátil, Tablet, teléfono celular u otros)
2	Personal de la UTI	• Analiza técnicamente qué tipo de conexión realizará: WiFi (inalámbrica) y/o alámbrica Para conectar equipo a través de WiFi: o Si el equipo de cómputo utilizado es institucional, atendiendo a los roles operativos del usuario, el equipo será conectado a la red con los derechos de navegación correspondientes y se procede a ingresar la Contraseña de la red WiFi. o Si el equipo de cómputo es de una persona visitante, será conectado a la red creada para este tipo de usuarios y se ingresará la clave de acceso. Para conectar equipo a través de red física: o En los equipos institucionales procede aplicar el procedimiento **TI-001-001**
		Monitoreo del uso de la red
3	Personal de la UTI	• Monitorean la actividad en Internet de todo el personal de PROESA y visitantes. • Si se presenta un enlace malicioso, bloquean la dirección URL e informa al usuario que no podrá acceder a ese sitio en el futuro. • Informan a la Dirección Ejecutiva, sobre cualquier violación de acceso a las categorías bloqueadas, según el RTI. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

RIT de PROESA
Políticas de uso de herramientas de tecnología de la información y comunicaciones **DOC-UTI-001-001**

7. ANEXOS

Ninguno

UTI-003: CREACIÓN DE ROLES DENTRO DE LA PLANTA TELEFÓNICA DE PROESA

1. OBJETIVO

Definir la secuencia para agregar o eliminar equipos de comunicación a la planta telefónica.

2. ALCANCE

Aplica a los teléfonos fijos de la institución

3. DEFINICIONES

DA: Dirección de Administración

Telefonía IP: Voz sobre protocolo de internet o Voz por protocolo de Internet, también llamado voz sobre IP, voz IP, es un conjunto de recursos que hacen posible que la señal de voz viaje a través de Internet empleando el protocolo IP (Protocolo de Internet).

Planta telefónica: también conocidas como Centrales, son equipos de comunicaciones que permiten interconectar diferentes grupos de teléfonos, también conocidos como Extensiones, dentro de su oficina, casa o empresa.

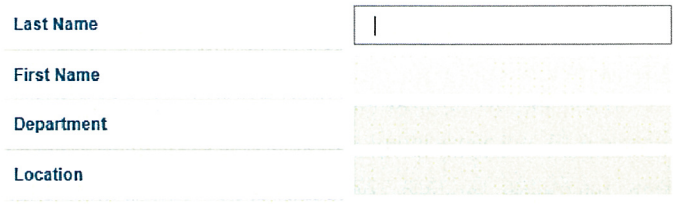
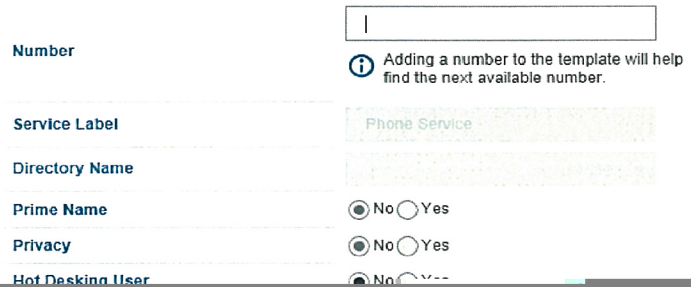
MAC: la dirección MAC (siglas en inglés de Media Access Control) es un identificador de 48 bits (6 bloques de dos caracteres hexadecimales [8 bits]) que corresponde de forma única a una tarjeta o dispositivo de red. Se la conoce también como dirección física, y es única para cada dispositivo.

4. POLÍTICAS

- PROESA proveerá equipo de telefonía y comunicación fija y móvil al personal que, por la naturaleza de sus funciones y beneficio para la institución, se defina como necesario mantener comunicación constante y efectiva.
- En el uso de las líneas de telefonía fija, se deberá utilizar para comunicaciones de carácter institucional y no particular, en llamadas nacionales e internacionales.
- Para poder realizar llamadas internacionales, el personal de PROESA deberá ser autorizados por el DA.
- La creación de códigos de marcación internacional será ejecutada por personal de la UTI de PROESA.
- La DA a través de la ULRH proveerá a la UTI el listado del personal de PROESA y el tipo de acceso que cada persona tendrá de acuerdo con sus funciones desempeñadas en PROESA. Así mismo la ULRH podrá solicitar cambios en el tipo de acceso si fuese requerido.
- Las llamadas al exterior serán canceladas por PROESA si cuentan con la debida aprobación y justificación por escrito.
- La contraseña se encontrará en el cuadro de contraseñas en la carpeta compartida de la UTI.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona solicitante	Requiere a la UTI agregar, modificar o eliminar teléfono fijo.
1	Personal UTI	• Para agregar, modificar o eliminar teléfono fijos de la planta telefónica: Ingresa a la planta telefónica institucional, utilizando el navegador correspondiente y digita la dirección IP asignada. a. Seleccionar HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA (Administration Tools).

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		b. Dar Clic en PROPIEDADES DEL SISTEMA (System Properties) y luego en CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA (System Feature Settings). c. Dar clic en User and Services Configuration, luego dar click en Add y seleccionar Default user and device d. Completar formulario con datos de usuario (User Profile). En este formulario se ingresará:  e. Completar el siguiente formulario (Service Profile). Aquí se ingresará el número de teléfono que se asignará al usuario: 

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		

	Day	Night 1	Night 2
Class of Service	1	1	1
Class of Restriction	2	2	2

h. Después de llenar los campos, se hace *clic* en SALVAR (*Save*) y listo tenemos el nuevo número de teléfono creado para el usuario.

Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

Políticas de uso de herramientas de tecnología de la información y comunicaciones **DOC-UTI-001-001**

7. ANEXOS

Ninguno

UTI-004: REVISAR LICENCIA DE MICROSOFT

1. OBJETIVO

Definir la secuencia a ser aplicada para acceder plataforma web Microsoft y poder consultar el estado de las licencias adquiridas a esta empresa para PROESA.

2. ALCANCE

Aplica para todas las licencias de Microsoft registradas en la plataforma y adquiridas para PROESA.

3. DEFINICIONES

Licencia de Software: es un contrato entre el licenciante y el licenciatario (usuario consumidor, profesional o empresa) del programa informático, para utilizarlo cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas.

Microsoft Corporation: es una compañía tecnológica multinacional con sede en Redmond, Washington en Estados Unidos. Desarrolla, manufactura, licencia, provee soporte de software para computadores personales, servidores, dispositivos electrónicos y servicios.

4. POLÍTICAS

- La UTI instalará todas las aplicaciones a los equipos de cómputo adquiridas por la Institución.
- La UTI velará porque todo el software instalado en PROESA, este legalmente licenciado.
- La UTI verificará el inventario de los equipos de cómputo y programas informáticos que sean instalados y se llevará inventario de los mismos en forma ordenada.
- La UTI realizará inventarios periódicos al software instalado, a fin de determinar si la política de uso se cumple. Si durante el inventario se encuentra software no autorizado, será removido éste inmediatamente por personal de la UTI.
- El software adquirido por PROESA, es única y exclusivamente para uso institucional.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Personal UTI	• Desde cualquier navegador ingresar a la siguiente dirección: https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/default.aspx • Digitar las credenciales para el acceso. • Buscar la opción Descarga y claves, donde muestra un listado general de los productos que posee junto con las claves de activación. • En la parte izquierda se despliega un menú, donde se puede clasificar el producto que se quiera verificar así como se demuestra en la siguiente imagen. • Si se quiere verificar la clave de activación de un producto en específico, solamente se tiene que seleccionar la opción Clave y este desplegará el número de activación del producto. • Para sacar un listado actualizado de todas las licencias Microsoft se debe realizar lo siguiente: o Seleccionar la opción Todos los Productos del submenú localizado a la izquierda.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		○ Con el total de productos, se procederá a mostrar las licencias que se poseen de cada producto, según la clasificación siguiente: ▪ Archive ▪ Office ▪ Server ▪ Windows ▪ Windows Sever • Finaliza la sesión. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

Políticas de uso de herramientas de tecnología de la información y comunicaciones **DOC-UTI-001-001**

7. ANEXOS

Ninguno

UTI-005: CÁLCULO DE AMORTIZACIÓN DE BIENES INTANGIBLES

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para la amortización de bienes intangibles adquiridos por PROESA.

2. ALCANCE

Aplica para todos los bienes intangibles adquiridos para PROESA.

3. DEFINICIONES

Amortización: es la depreciación o pérdida de valor de un activo o pasivo.

Bien Intangible: es aquel que no es perceptible por los sentidos y no ocupa un espacio físico

UTI: Unidad de Tecnologías de Información

4. POLÍTICAS

La UTI realizará el cálculo de las amortizaciones, tomando como insumos las facturas de los intangibles/licencias digitales adquiridos por PROESA, recibidas del área de contabilidad.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Área de Contabilidad de PROESA	• Mensualmente, remite a la UTI las facturas de los intangibles/licencias digitales.
2	Jefatura de la Unidad de Tecnología de Información.	• Recibe facturas de los intangibles/licencias digitales y verifica la vigencia en años de la licencia Mensualmente: o Realiza el cálculo de amortización o Elabora el reporte de amortización o Remite el reporte de amortización al área de contabilidad para su respectivo registro.
3	Área de contabilidad de PROESA	• Recibe el reporte de amortización y realiza el registro Fin del procedimiento

6. REFERENCIAS

Ninguno

7. ANEXOS

Ninguno

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO **(UGDA)**

UGDA-01: VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, POR CESE FUNCIONES

1. **OBJETIVO**
   Normalizar el proceso de entrega de documentos generados por el personal saliente o personal trasladado a otra Unidad Organizativa.

2. **ALCANCE**
   Aplica para todo el personal saliente o que sea trasladado a otra UO de PROESA.

3. **DEFINICIONES**
   Cese de Funciones: Cuando la persona deja de laborar para PROESA o cambia de funciones dentro de la misma

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• En fecha y hora indicada, realiza la entrega de documentos de gestión e inventario del mismo a la jefatura inmediata y al personal sustituto (si procede).
5	Jefatura UGDA	• Apoya a la persona que recibe archivos en cotejar el inventario presentado y los documentos que se entregarán en custodia. • Firman el Acta de Entrega de Documentos FORM-UGDA-01-001.
6	Jefatura UGDA	• Remite copia de acta, para anexarla al expediente del personal Fin de procedimiento

6. REFERENCIA

Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
Normativa Nacional de Archivo

7. ANEXOS

Ninguno

UGDA-02: ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para la organización de los documentos de las Unidades Organizativas de la Institución.

2. ALCANCE

Aplica para todas las UO de PROESA

3. DEFINICIONES

Cuadro de Clasificación Documental FORM-UGDA-02-001: Es la agrupación de los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas.
Documento físico: Son aquellos archivos que están en formato de papel.
Foliación de Expedientes: Consiste en numerar los folios (hojas y /o documentos, sobres, etc. que integran el expediente) de acuerdo con el orden en que aparecen en el mismo.
UO: Unidades Organizativas
UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo

4. POLÍTICAS

- Cada UO es responsable de la organización de los documentos que genera y custodia en el ejercicio de sus funciones.
- La UGDA es la responsable de dar a conocer los lineamientos aplicables sobre ordenación, identificación y clasificación documental.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Jefatura UGDA	• Identifica las funciones de las UO • Elabora un índice de tipos documentales
2	Jefatura UGDA/ Jefaturas de UO	• Elaboran el **Cuadro de Clasificación Documental FORM-UGDA-02-001** bajo el Sistema de Clasificación Funcional.
3	Jefatura UGDA	• Elabora los siguientes lineamientos para la organización de los documentos físicos: - Para la ordenación de los expedientes - Para la Foliación de los expedientes - Para la rotulación de expedientes. - Para el levantamiento del inventario de los archivos de gestión
4	Jefatura UGDA	• Da a conocer a las UO los lineamientos para la organización de los documentos físicos. • Organizan los expedientes y series documentales de acuerdo con lineamientos de la UGDA • Supervisa el cumplimiento de los lineamientos girados para la organización de los expedientes físicos Fin de procedimiento

6. **REFERENCIAS**

Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
Normativa Nacional de Archivo

7. **ANEXOS**

Cuadro de Clasificación Documental **FORM-UGDA-02-001**

UGDA-03: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para la organización de los documentos digitales de las Unidades Organizativas de PROESA.

2. ALCANCE

Aplica para todas las Unidades Organizativas de PROESA

3. DEFINICIONES

Documentos digitales: son archivos que proporcionan información y cuentan con la capacidad de ser registrados en un soporte de almacenamiento para su fácil identificación y recuperación. Sin importar el formato de la información: texto, imagen, sonido, audiovisuales.
UO: Unidades Organizativas
UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo

4. POLÍTICAS

- Cada UO es responsable de la organización de los documentos digitales que genera y custodia en el ejercicio de sus funciones.
- La UGDA es la responsable de dar a conocer los lineamientos aplicables sobre ordenación, identificación y clasificación de los documentos digitales.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Jefatura UGDA	• Elabora los lineamientos sobre ordenación, identificación y clasificación de los documentos digitales. • Da a conocer a las UO los lineamientos para la ordenación, identificación y clasificación de los documentos digitales.
2	UO	• Organizan los documentos digitales de acuerdo con lineamientos de la UGDA.
3	Jefatura UGDA	• Supervisa el cumplimiento de los lineamientos girados para la organización de los documentos digitales. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
Normativa Nacional de Archivo

7. ANEXOS

Ninguno

UGDA-04: VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para identificar el valor de los documentos de acuerdo con su naturaleza.

2. ALCANCE:

Aplica para todas las Unidades Organizativas de PROESA.

3. DEFINICIONES:

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos: Es el mecanismo por el cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental establecidos por las unidades administrativas, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones

OIR: Oficina de Información y Respuesta

Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD): Instrumento en el consta todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y a partir de ello se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo.

Tablas de Valoración Documental (TVD): Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

Valoración documental: consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, los cuales servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación de los documentos.

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo

UO: Unidad Organizativa

4. POLÍTICAS

- Cada UO es responsable de elaborar las tablas de plazos de conservación documental (TPCD) de todas las series documentales.
- La UGDA es responsable de convocar al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y Archivos
- El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y Archivos es responsable de autorizar las Tablas de Plazos de Conservación Documental.

5. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Jefatura UGDA	• Elabora los lineamientos para hacer las TPCD de las series documentales • Da a conocer a las UO los lineamientos para hacer TPCD de las series documentales
2	UO de PROESA	• Elaboran las TPCD de todas las series documentales. • Remiten a la UGDA
3	Jefatura UGDA	• Recibe la TPCD de todas las series documentales elaboradas por cada UO de PROESA para trámite ante el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y Archivos. • Convoca al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y Archivos, por medio de correo electrónico para validación de las TPCD.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
4	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y Archivos	• Revisa, valida y aprueba las TPCD remitidas por la UGDA. Continua con paso 6 • Si no se valida y aprueban las Tablas de Valoración Documental se remiten a la Unidad correspondiente con las observaciones y recomiendan las subsanaciones correspondientes. Regresa a paso 2
5	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental y Archivos	• Remite las TPCD revisadas y aprobadas a la UGDA, para la realización de gestiones correspondientes con la finalidad que sean publicadas en el Portal de Transparencia Institucional de PROESA
6	Jefatura UGDA	• Digitaliza TPCD, archiva originales y remite a la OIR solicitud de publicación de las mismas en el Portal de Transparencia Institucional de PROESA
7	Oficina de Información y Respuesta (OIR)	• Recibe copia digital de las Tablas de plazos de conservación documental por parte de la UGDA, revisa y publica en el Portal de Transparencia Institucional de PROESA
8	Jefatura UGDA	• Verifica la publicación de las Tablas de plazos de conservación documental en el Portal de Transparencia Institucional de PROESA. Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

Normativa Nacional de Archivo
Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública publicados.

7. ANEXOS

Ninguno

UGDA-05: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para transferir los documentos de los archivos de gestión al archivo central para resguardo y custodia de los mismos.

2. ALCANCE

Aplica para todas las UO de PROESA.

3. DEFINICIONES

Archivo de gestión: son los archivos de las oficinas que conservan la documentación todavía en trámite y aquella otra que, aun después de finalizado el procedimiento, está sometida a continua utilización y consulta por las mismas oficinas, por lo que es conveniente conservarla en su ámbito.

Archivo central: Es el Órgano básico de control de tratamiento de la documentación, ya que recibe la documentación de los distintos archivos de oficina, y cuando las necesidades de consulta por parte de las oficinas no son constantes.

Transferencia Documental: son procedimientos archivísticos que consisten en el traslado de documentos de los archivos de gestión al archivo central y de éste al archivo histórico, tomando como base los períodos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD)

Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD): Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y a partir de ello se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respetivo archivo.

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo

UO: Unidad Organizativa

4. POLÍTICAS

Cada UO es responsable de preparar el inventario y la documentación que se va a transferir al archivo central.

La UGDA es responsable de revisar de acuerdo con el inventario que envía cada UO y verificar los documentos físicos de acuerdo con el inventario.

El formato utilizado será el formato para la **Transferencia Documental** FORM-UGDA-05-001

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Jefatura UGDA	• Crea lineamientos para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central. • Da a conocer a las UO los lineamientos para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central
2	UO	• Revisa TPCD para determinar la documentación a transferir al archivo central. • Prepara inventario y completa formulario de transferencia de documentos FORM-UGDA-05-001 • Mediante correo electrónico solicita al archivo Central, la recepción de la documentación y anexa FORM-UGDA-05-001
3	Personal responsable del Archivo Central	• Valida información contenida en FORM-UGDA-05-001

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Informa a UO fecha de recepción de documentos • Remite cajas normalizadas a la UO para la transferencia de documentos.
4	UO	• Prepara documentos, los coloca en las cajas normalizadas. • Remite documentación en la fecha indicada
5	Personal responsable del Archivo Central	• Recibe la documentación junto con el inventario y el formulario de Transferencia Documental **(FORM-UGDA-05-001)** de parte de las UO solicitantes en original y copia. • Firma de recibido la original y devuelve la copia • Revisa la documentación verificando que cumplan con los Lineamientos de ordenación y transferencia documental, es decir que estén ordenados, completos, libres de grapas, clip, gomas, carpetas de plásticos, o cualquier otro elemento que pudiese afectar su conservación. Pueden suceder 2 situaciones: 1. Si la documentación a transferir no cumple con los lineamientos de ordenación se devuelve para su revisión y corrección y regresa a paso 4. 2. Si la documentación a transferir cumple con los lineamientos de ordenación para la transferencia de documentos se recibe y continua procedimiento; • Registra la transferencia recibida en el instrumento de control de transferencia del archivo central. • Actualiza inventario de documentos resguardados en el Archivo Central • Devuelve a la unidad correspondiente una copia de formulario de transferencia firmado, confirmando que la transferencia ha sido realizada. • Ubica en la estantería la respectiva documentación transferida en donde corresponde. • Actualiza reporte de transferencia documental Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública

7. ANEXOS

Formulario de Transferencia Documental **FORM-UGDA-05-001**

UGDA-06: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

1. OBJETIVO

Establecer los pasos para realizar el control y seguimiento de los préstamos de documentos resguardados en el archivo central

2. ALCANCE

Aplica para todas las UO de PROESA.

3. DEFINICIONES

Archivo central: Es el Órgano básico de control de tratamiento de la documentación, ya que recibe la documentación de los distintos archivos de oficina, y cuando las necesidades de consulta por parte de las oficinas no son constantes.

Inventarios Documentales: Inventario de todos los documentos que se tienen en el archivo Central de PROESA.

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo

UO: Unidad Organizativa

4. POLÍTICAS

- La Jefatura de la UO que desee solicitar un préstamo de documentos es responsable de llenar los formularios de solicitud de préstamo, complementarlo, imprimirlo y entregarlo al Archivo Central.
- Las UO son responsables de no excederse de 30 días calendario para la devolución de la documentación; En caso de necesitar más tiempo, la jefatura de la Unidad deberá solicitar al Archivo Central una prórroga de 15 días calendario como tiempo máximo.
- Durante el periodo de préstamo, la custodia y conservación de la documentación recae en la Jefatura de la Unidad solicitante, siendo los responsables en caso de pérdida, deterioro o modificación de un documento o expediente.
- En caso de extravío o mal uso de la documentación, es responsabilidad del Archivo Central reportar a oficial de la UGDA sobre el daño o pérdida de la documentación prestada. Este a su vez será responsable de notificar a la Jefatura de la Unidad solicitante de la documentación, sobre cualquier situación que se presente y las posibles implicaciones al respecto.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Jefatura UGDA	• Elabora los lineamientos para los préstamos de documentación del archivo central. • Da a conocer a las UO los lineamientos para los préstamos de documentación del archivo central
2	Unidad solicitante	• Solicita documentación del archivo central, por medio de formulario de préstamo de documentos al archivo central de PROESA: **FORM-UGDA-06-001**. En original y copia.
3	Personal responsable del Archivo Central	• Recibe el formulario **FORM-UGDA-06-001** en original y copia, firma de recibido el original y devuelve la copia • Realiza consulta en los inventarios documentales correspondientes e inicia la búsqueda del documento solicitado. • Una vez ubicados los documento solicitados, se retiran de su ubicación.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Notifica a la unidad solicitante sobre la entrega de los documentos solicitados • Entrega documentos a la Unidad solicitante junto con una copia de solicitud de préstamo, fecha de préstamo y fecha de devolución.
4	Unidad solicitante	• Recibe documentos, firma formulario en señal de recibido.
5	Personal responsable del Archivo Central	• Registra información del préstamo en hoja de control • Archiva formulario **FORM-UGDA-06-001** • Verifica diariamente el estatus de los préstamos realizados, es decir los plazos de los préstamos de los documentos • Revisa si existe algún solicitante que deba entregar el documento prestado y comunica vía correo electrónico a la Unidad Solicitante Puede suceder 2 situaciones: a. Si la documentación es entregada, continúa en paso 6 b. Si después del primer recordatorio la Unidad solicitante que tiene pendiente la entrega del documento solicitado, no responde se le remitirá un segundo recordatorio vía memorando. Continua en este paso. • Si después del segundo recordatorio no se obtiene respuesta alguna, se descarga la documentación del inventario del Archivo Central y se notificará a la Jefatura correspondiente mediante memorando, para que a partir de la fecha de préstamo, la responsabilidad de resguardo recaiga en la unidad solicitante • Se archivarán estos documentos como respaldo del caso.
6	Unidad solicitante	• Prepara documentos para devolución al archivo central, revisa que el expediente este completo y en buen estado. • Devuelve formalmente los documentos prestados al archivo central
7	Personal responsable del Archivo Central	• Recibe documentos Puede suceder 2 situaciones: a. Si, se reciben los documentos en mal estado, o con faltantes, se devuelven mediante memorando, a la jefatura de la unidad solicitante para que subsane las inconsistencias. Regresa al paso 6. b. Si los documentos se devuelven en el mismo estado que se presentaron, se ubican donde corresponden, y se procede al descargo del préstamo, continúa en este paso. • Firma, sella y coloca fecha en el **FORM-UGDA-06-001**, con el acuse de recibido en señal de conformidad, entregándole la copia correspondiente al solicitante y archivando el original. • Actualiza registro de préstamo. Fin de procedimiento.

6. **REFERENCIAS**
   Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
7. **ANEXOS**
   formulario de préstamo de documentos al archivo central de PROESA: **FORM-UGDA-06-001**

UGDA-07: DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

1. OBJETIVO

Conservar los documentos de PROESA, en un soporte que garantice la perdurabilidad de los mismos.

2. ALCANCE

Aplica para todas las Unidades Organizativas de PROESA.

3. DEFINICIONES

Digitalización de documentos: es un proceso tecnológico que permite, mediante la aplicación de técnicas fotoeléctricas o de escáner, convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital.

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo

UO: Unidades Organizativas

4. POLÍTICAS

Aplica para todas las UO de PROESA

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Jefatura UGDA	• Elabora lineamientos para la digitalización de los documentos físicos. • Da a conocer a la UO los lineamientos para la digitalización de los documentos físicos.
2	Jefatura de la Unidad solicitante	• Prepara la solicitud y los documentos para digitalización de acuerdo con los lineamientos emitidos. (**Solicitud para digitalización** FORM-UGDA-07-001) y la remite a Jefatura de UGDA
3	Jefatura UGDA	• Recibe solicitud, registra y remite a Persona responsable de la digitalización de documentos.
4	Persona responsable de la digitalización de documentos	• Recibe, revisa y verifica la solicitud y documentos de digitalización en original y copia. • Verifica y valida que la información este completa. Pueden suceder 2 situaciones: a. Si no procede la solicitud de digitalización de acuerdo con los lineamientos emitidos regresa al paso 2. b. Si procede la solicitud de digitalización de acuerdo con los lineamientos emitidos continúa en este paso. • Firma de recibido la copia de solicitud de digitalización y entrega a la Jefatura de la unidad solicitante. • Digitaliza documentos respetando el orden físico que tienen. • Revisa en pantalla, folio por folio, asegurándose que las imágenes estén legibles, en posición correcta, de forma que queden igual y en el mismo orden que el documento original en soporte de papel

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• Ingresa en sistema diseñado para tal fin cada documento digitalizado identificando el nombre de los mismos. • Guarda los documentos en folder respetando el mismo orden en que fue entregado por el solicitante, sella en la portada con "DOCUMENTO DIGITALIZADO" y estampa fecha. • Informa a jefatura UGDA de la finalización de la digitalización. • Devuelve documentación original a la Jefatura de la Unidad solicitante e informa a la Jefatura UGDA Fin de procedimiento

6. REFERENCIAS

Documentos a digitalizar serán los definidos en las Tablas de Plazos de Conservación Documental.
Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública publicados en el Diario Oficial 408 del lunes 17 de Agosto 2015

7. ANEXOS

Solicitud para digitalización **FORM-UGDA-07-001**

UGDA-08: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL

1. OBJETIVO

Establecer procedimientos necesarios para la eliminación de documentos de los Archivos de Gestión de las diferentes Unidades de PROESA y del archivo central y dar cumplimiento al proceso archivístico de eliminación de documentos de acuerdo con las normativas vigente.

2. ALCANCE

Aplica para todas las Direcciones, Gerencias y Unidades de PROESA.

3. DEFINICIONES

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental
AGN: Archivo General de la Nación.
Eliminación de documentos: es el proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido el valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de importancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.
Expurgo: El expurgo consiste en una operación técnica de evaluación crítica donde se realiza un retiro selectivo de documentos. El objetivo que persigue un expurgo es el de liberar espacio en los archivos con la retirada selectiva de documentos no pertinentes para la colección. El expurgo es una tarea integrada dentro de la gestión de un archivo para garantizar el Ciclo Vital del Documento.
UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo
UO: Unidades Organizativas
TPCD: Tablas de Plazos de Conservación Documental

4. POLÍTICAS

- La Unidad solicitante es la responsable de preparar propuesta de eliminación de documentos y de verificar las Tablas de Plazos de Conservación Documental
- La Jefatura de la Unidad solicitante es la responsable de verificar inventario y elaborar **Solicitud de eliminación** FORM-UGDA-08-001 para la UGDA.
- El CISED es responsable de validar y revisar que la documentación cumpla con los lineamientos correspondientes.
- La UGDA es la responsable de gestionar ante el Archivo General de la Nación el expurgo de la documentación a eliminar.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Jefatura UGDA	• Elabora lineamientos para la eliminación de documentos del archivo central. • Da a conocer a las UO los lineamientos para la eliminación de documentos del archivo central. • Identifica documentos a eliminar según TPCD, • Completa formulario de eliminación FORM-UGDA-08-001 de los documentos a eliminar por cada UO • Remite formulario de documentos a eliminar a la jefatura de la UO para su validación.
2	Jefatura de la UO	• Recibe formulario. Puede suceder 2 situaciones:

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		a. Valida el formulario documentos a eliminar. continúa en el paso 3. b. Indica que no procede la propuesta, con la justificación del caso. **Archiva caso y fin de procedimiento.**
3	Jefatura UGDA	• Convoca al CISED para analizar y validar la eliminación de los documentos detallados en el formulario **FORM-UGDA-08-001**
4	Comité Institucional para la Selección y eliminación de Documentos (CISED)	• Analiza la pertinencia de la eliminación de los documentos conforme a la "Valoración y Selección Documental". • Emite acta de validación para la eliminación de documentos, detallando los documentos a eliminar y la forma de eliminar. • Entrega Acta a Jefatura UGDA
5	Jefatura UGDA	• Elabora solicitud de expurgo dirigida a la AGN y remite junto a la solicitud, el inventario de la documentación a eliminar, en formato físico original y copia, entregando el original y quedando la copia firmada de recibido.
6	AGN	• Indica fecha y hora de verificación de documentos a eliminar (expurgo) • Realizan visita de verificación de documentos a eliminar. • Notifica resultados de la visita
7	Jefatura UGDA	• Recibe notificación del resultado de la visita de la AGN. a. Si la eliminación de documentos ha sido autorizada, se continúa en el paso 9 b. Sin no fue autorizada, la jefatura de la UGDA notificará a la UO, que la documentación continúa resguardada en archivo central y finaliza el proceso.
8	Jefatura UGDA	• Informa a CISED y a la UO que procede la eliminación de los documentos. • Realiza convocatoria a CISED y auditor interne para efectuar la eliminación de los documentos en la forma indicada por el CISED.
9	Jefatura UGDA, CISED y Auditor interno	• Realizan la destrucción de los documentos y levantan acta de eliminación.
10	Jefatura UGDA	• Resguarda el acta de eliminación anexando el inventario de los documentos eliminados, entregando una copia a cada Unidad involucrada. Fin del procedimiento

6. **REFERENCIAS**
   Tablas de Plazos de Conservación de Documentos
   Documentos a eliminar deben haber cumplido los períodos de conservación establecidos en las TPCD
   Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública.
7. **ANEXOS**: Solicitud de eliminación **FORM-UGDA-08-001**

COMITÉ DE RIESGOS DE PROCESOS INSTITUCIONALES (CR)

CR: 001 ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE RIESGOS DE PROCESOS INSTITUCIONALES

1. **OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para realizar el Análisis de Riesgos de Procesos Institucionales.

2. **ALCANCE**

Aplica a todas las UO de PROESA participantes en los procesos institucionales, sujetos de análisis de riesgos.

3. **DEFINICIONES**

Actividades de Control: Son las acciones necesarias para la administración y mitigación de los riesgos.

Comité de Riesgos de Procesos Institucionales (CR). Se refiere al Comité nombrado mediante acuerdo de Presidencia con el objetivo de identificar, analizar y evaluar riesgos en los procesos estratégicos y operativos que afecten el alcance de los objetivos de la institución.

Evaluación de riesgos: Es un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos; considerando niveles de aceptación o tolerancia establecidos.

Manual de Administración de Riesgos: Documento utilizado por PROESA, que contiene la metodología para el análisis de riesgos de los procesos

Matrices de Riesgos: instrumento digital utilizada para realizar el análisis de riesgos de los procesos

Riesgo: es la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos que puedan impedir el logro de los objetivos institucionales, por lo que, periódicamente son identificados y analizados, para establecer mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de mitigar su impacto, siguiendo la metodología establecida en el Manual de Administración de Riesgos.

UO: Unidades Organizativas: comprende a las Gerencias, Direcciones y/o Unidades de PROESA, responsables de la ejecución de los procesos sujetos de análisis de riesgos.

4. **POLÍTICAS**

- Por medio del Acuerdo en el que se conforma el Comité, la presidencia nombra a la persona responsable de convocar a las personas integrantes del Comité de Riesgos de Procesos Institucionales, en lo referente a este tema.
- El Comité es responsable de coordinar la actividad con las UO, de hacer el informe final y remitirlo a las autoridades.
- Las UO son las responsables de hacer el análisis y evaluación de riesgos a los procesos bajo su responsabilidad y de establecer las actividades de control para mitigarlos.

5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona responsable de convocar al Comité	• Anualmente convocará, mediante correo electrónico, a las personas integrantes del Comité de Riesgos de Procesos Institucionales para valorar la pertinencia de actualizar el análisis de riesgos de los principales procesos institucionales.
2	Comité de Riesgos de Procesos Institucionales	• Atiende convocatoria • Revisan puntos de agenda • Analizan pertinencia de actualizar el análisis de riesgos, toman decisiones y levantan acta de la reunión. Se pueden dar 2 situaciones:

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		a. Si, después del análisis, deciden que no es necesario hacer el nuevo proceso; informa a las autoridades mediante memorando, indicando las razones de a decisión y anexando acta de reunión del Comité. Fin del procedimiento b. Si deciden realizar un nuevo proceso, nombran a una persona para coordinar la actividad y continua en el siguiente paso.
3	Persona coordinadora de la actividad	• Mediante correo electrónico, informa a las UO sobre el inicio del análisis de riesgos de procesos. • Remite matrices de riesgos del año anterior para su revisión y actualización. • Programa reuniones con cada UO para la revisión y actualización de procesos y de matrices. En estas reuniones también participan personas que conforman el Comité.
4	Persona coordinadora de la actividad, miembros de Comité y UO	• En la fecha programa, realizan revisión y actualización de los procesos (si fuere necesario) y de las matrices de riesgos de los procesos vigentes. Estableciendo las actividades de control para mitigar los riesgos identificados.
5	Persona coordinadora de la actividad	• Una vez concluida la revisión y actualización de las matrices de riesgos con las diferente UO: - Con la metodología indicada en el Manual de Administración de Riesgos, elabora borrador del Informe de Análisis de Riesgos de los Principales Procesos Institucionales - Por medio de correo electrónico, remite el borrador del Informe a los y las integrantes del Comité, para comentarios.
6	Comité de Riesgos de Procesos Institucionales	• Cada persona integrante del Comité revisa el borrador del Informe y emite comentarios, si fuere necesario, o da su visto bueno.
7	Persona coordinadora de la actividad	• Incorpora comentarios, si los hubiere. • Elabora documento final del Informe de Análisis de Riesgos de los Principales Procesos Institucionales. • Elabora memorando de remisión a las autoridades y obtiene firmas de miembros del Comité. • Con el memorando, remite el Informe físico a las autoridades y por correo electrónico a todos las UO involucradas y a las personas integrantes del Comité. • Archiva copia física del informe, con la copia del memorando que tiene las firmas de recibido y copia del correo electrónico por medio del cual se les envió el informe a las UO y a las personas integrantes del Comité. Fin del procedimiento

6. REFERENCIA

Manual de Administración de Riesgos

7. ANEXOS

Ninguno

CR: 002 SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL, ESTABLECIDAS PARA MITIGAR RIESGOS DE PROCESOS INSTITUCIONALES

1. OBJETIVO

Definir la metodología a seguir para realizar el seguimiento a la ejecución de las actividades de control, establecidas para mitigar riesgos de procesos institucionales

2. ALCANCE

Aplica a las UO de PROESA participantes en el análisis de riesgos de los procesos institucionales.

3. DEFINICIONES

Actividades de Control: Son las acciones necesarias para la administración y mitigación de los riesgos.

Comité de Riesgos de Procesos Institucionales (CR). Se refiere al Comité nombrado mediante acuerdo de Presidencia con el objetivo de identificar, analizar y evaluar riesgos en los procesos estratégicos y operativos que afecten el alcance de los objetivos de la institución.

Evaluación de riesgos: Es un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos; considerando niveles de aceptación o tolerancia establecidos.

Manual de Administración de Riesgos: Documento utilizado por PROESA, que contiene la metodología para el análisis de riesgos de los procesos

Matrices de Riesgos: instrumento digital utilizada para realizar el análisis de riesgos de los procesos

Riesgo: es la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos que puedan impedir el logro de los objetivos institucionales, por lo que, periódicamente son identificados y analizados, para establecer mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de mitigar su impacto, siguiendo la metodología establecida en el Manual de Administración de Riesgos.

UO: Unidades Organizativas: comprende a las Gerencias, Direcciones y/o Unidades de PROESA, responsables de la ejecución de los procesos sujetos de análisis de riesgos.

4. POLÍTICAS

- Por medio del Acuerdo en el que se conforma el Comité, la presidencia nombra a la persona responsable de convocar a las personas integrantes del Comité de Riesgos de Procesos Institucionales, en lo referente a este tema.
- El Comité es responsable de coordinar la actividad con las UO, de hacer el informe final y remitirlo a las autoridades.
- Las UO son las responsables de ejecutar oportunamente las actividades de control establecidas para mitigar los riesgos de sus procesos y de informar sobre la ejecución de las mismas.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Persona responsable de convocar al Comité	• Anualmente convocará, mediante correo electrónico, a las personas integrantes del Comité de Riesgos de Procesos Institucionales, para coordinar el inicio del seguimiento a la ejecución de las actividades de control, establecidas por cada UO para mitigar riesgos de procesos institucionales. Continúa en el paso 2.

Paso No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		• En casos excepcionales las consultas y acuerdos sobre el inicio de la actividad, se harán por correo electrónico. Si fuere así, el procedimiento continúa en el paso 3.
2	Comité de Riesgos de Procesos Institucionales	• Atiende convocatoria • Revisan puntos de agenda • Establecen fecha para el inicio de la actividad. • Nombran persona para coordinar la actividad • Levantan acta de la reunión.
3	Persona coordinadora de la actividad	• De las matrices de riesgos elaboradas por cada UO, obtiene las actividades de control establecidas para mitigar los riesgos identificados. • Elabora una matriz, la cual deberá completar cada UO. • Mediante correo electrónico informa a las UO sobre el inicio de la actividad y remite matriz a completar, con las indicaciones necesarias.
4	Unidades Organizativas	• Completan la matriz, indicando las acciones realizadas. • Envían a la persona coordinadora de la actividad: a. Archivo físico de la matriz completa, firmado b. Archivo digital de la matriz completa
5	Persona coordinadora de la actividad	• Recopila todas las matrices en formato físico y digital • Verifica que estén completas • Hace consultas y ajustes, si fuere necesario. • Elabora borrador de informe y lo remite a los miembros del Comité, para sus comentarios
6	Comité de Riesgos de Procesos Institucionales	• Cada persona integrante del Comité revisa Informe y emite comentarios, si fuere necesario, o da su visto bueno.
7	Persona coordinadora de la actividad	• Incorpora comentarios, si los hubiere. • Elabora documento final del Informe. • Por medio de correo electrónico, remite el Informe a las autoridades, a todas las UO involucradas y a las personas integrantes del Comité. • Archiva copia física del informe, con la copia del correo electrónico por medio del cual se les envió el informe. Fin del procedimiento

6. REFERENCIA

Manual de Administración de Riesgos

7. ANEXOS

Ninguno

V. ANEXOS

GERENCIA DE PROMOCIÓN COMERCIAL (GPC)

- Aplicaciones de las personas empresarias interesadas en participar en la MC: **FORM-GPC-001-001**
- Evaluación de actividad de Promoción Comercial: **FORM-GPC-001-002,**
- Encuesta de seguimiento: **FORM-GPC-001-003**
- Evaluación de la MCI (personas empresarias con potencial de compra)**: FORM-GPC-002-001**
- Formulario de captación de Oportunidades Comerciales para bienes: **FORM-GPC-004-001**

UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO (UIG)

- Perfil de entrada: **FORM-UIG-003-001**
- **Hoja de recepción: FORM-UGI-003-001**
- **Factores de riesgos psicosocial: FORM-UGI-003-002**
- **Informe social: FORM UIG-003 -003**

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

- Formulario de modificaciones a presupuesto de Plan de Trabajo: **FORM-UFI-002-001**

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

- Solicitud de Compra de Bienes y Servicios: **FORM-UACI-001-001,**
- Acta de Recepción **FORM-UACI-001-002**

UNIDAD DE TALENTO HUMANO Y LOGÍSTICA (UTHL)

- Formato de requisición de existencias institucionales: **FORM-UTHL-014-001**

UNIDAD DE DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

- Cuadro de Clasificación Documental: **FORM-UGDA-02-001**
- Formulario de Transferencia Documental: **FORM-UGDA-05-001**
- Formulario de préstamo de documentos al archivo central de PROESA: **FORM-UGDA-06-001**
- Solicitud para digitalización: **FORM-UGDA-07-001**
- Solicitud de eliminación: **FORM-UGDA-08-001**

FORM-GPC-001-001: FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN A FERIAS Y MISIONES COMERCIALES

Estimado (a) Empresario(a): Reciba un cordial saludo de la Dirección de Exportaciones de PROESA

Agradecemos el interés de participar en *(Agregar nombre del evento)* actividad que cuenta con el apoyo de *(Agregar nombre de cooperante si ese fuera el caso)*

Previo al llenado del documento agradeceremos tomar en cuenta los siguientes compromisos esperados:

1. Cumplir con la agenda preparada por PROESA, y con las obligaciones que el evento requiera.
2. Cualquier cambio en la participación de la persona representante de la empresa se notificará de inmediato a PROESA,
3. Participar en capacitaciones previas a la rueda de negocios.
4. Contar con las herramientas tecnológicas mínimas necesarias al momento de desarrollar las citas de negocios: computadora con cámara habilitada y conexión a internet de alta velocidad.
5. Colaborar con la información que PROESA y el cooperante necesite posterior al evento.
6. Haber completado evaluación de impacto del año 2020; (este numeral aplica únicamente para empresas participantes en ruedas de negocios virtuales ejecutadas durante el año pasado).

De antemano, nuestro agradecimiento.

(La información provista en este formulario es de carácter CONFIDENCIAL ya que la misma ha sido entregada en esa calidad y requiere del consentimiento del titular de la misma para ser divulgada. Por ello, sólo debe ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigida. En consecuencia, la información adicional que se genere a partir de ésta será también confidencial. (Art. 24 b) y d) Ley de Acceso a la Información Pública).

DATOS DE LA EMPRESA

1. Razón social de la empresa (Nombre empresa según NIT)
2. Número de NIT (sin guiones)
3. Nombre comercial de la empresa
4. Dirección de la empresa (Calle, Avenida, Colonia)
5. Municipio
6. Departamento
7. Seleccione quién dirige la empresa
8. Sexo de quién dirige la empresa
9. Sitio Web de la empresa
10. Sector económico al que pertenece la empresa

INFORMACIÓN DE COMERCIO INTERNACIONAL

11. Monto de ventas nacionales (USD) en los años 2018 - 2019 y 2020 *

Anteponer el año correspondiente al monto de ventas nacionales, Ejemplo:

2018: $25,000.00

2019: $77,000.00

2020: $23,000.00

12. Monto de exportaciones (USD) en los años 2018, 2019 y 2020 *

Anteponer el año correspondiente al monto de exportación, Ejemplo:
2018: $25,000.00
2019: $77,000.00
2020: $23,000.00

ESPECIFICACIONES PARA LA RUEDA DE NEGOCIOS

Se espera contar con una agenda de (agregar número) citas de negocios por cada empresa participante.

13. Capacidad de Exportación de la empresa (Especificar lo más detallado posible, considerando cantidades y periodicidad con la que pueda proveer las mismas. Ejemplo: 1 contenedor de 20 pies cada 3 meses, 1,000 cajas de 20 unidades cada 6 meses, etc.)
14. Descripción detallada de los productos que su empresa ofrecerá en este evento (favor listar todos los productos que estará promoviendo, con su respectiva partida arancelaria a 10 dígitos)
15. Describa el perfil de la contraparte con la que desea reunirse en esta rueda de negocios (distribuidor, importador, representante en destino, etc.)
    Se espera una respuesta específica, que permita al consultor en destino, encargado de elaborar las citas de negocios, tener un claro concepto del perfil deseado

16. Escriba el (los) cargo(s) de la(s) persona(s) con la(s) desea reunirse en la rueda de negocios: (Gerentes Generales, de Compras, de Importaciones, Propietarios, etc.)
17. Por favor liste las empresas ubicadas en Estados Unidos, con las que NO le gustaría reunirse, porque ya posee un contacto comercial con el cual está trabajando actualmente y/o porque no le interesa
18. Si tiene sugerencias de empresas ubicadas en Estados Unidos, con las que, SI le gustaría reunirse, por favor liste los nombres

PERSONA QUE ESTA A CARGO DE LA ACTIVIDAD

Se requiere que la empresa defina un único contacto para el seguimiento de la participación en la rueda de negocios, es necesario contar disponibilidad de tiempo para la preparación previa a la actividad y que la persona cuente con poder de toma de decisión dentro de la empresa para atender las citas de negocios.

19. Nombre
20. Sexo
21. Cargo
22. Número de teléfono móvil
23. Correo electrónico

FORM-GPC-001-002: EVALUACIÓN DEL EVENTO

Apreciamos su participación en *NOMBRE DEL EVENTO*, con el propósito de evaluar el impacto de la actividad, solicitamos su colaboración en responder las siguientes preguntas:

I. Datos de Identificación

NOMBRE DE LA EMPRESA:
NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA:
CORREO ELECTRÓNICO

II. Resultados de la Participación (marcar la casilla correspondiente y poner un valor real o estimado)

☐Ventas inmediatas durante el evento $ _____

☐Ventas Proyectadas a mediano/ largo plazo
(De 6 meses en adelante) $ _____

☐No logró ninguna venta pero considera que tiene potencial el contacto

☐Ninguna de las anteriores

III. Conclusiones de la reunión

Se enviará información técnica ☐
El comprador requiere mayor información del producto ☐
Se enviarán muestras ☐
Se enviará cotización ☐
Otros ☐
Especifique_____

IV. Valoración de la Cita

V. Comentarios: _____

FORM-GPC-001-003: ENCUESTA DE SEGUIMIENTO

Estimado Empresario(a): Reciba una cordial saludo de la Dirección de Exportaciones de PROESA

269

Con el objetivo de realizar un levantamiento del impacto de las actividades de promoción comercial realizadas por PROESA durante el año _____, se agradecerá poder completar el presente formulario.

Recuerde que su retroalimentación es de mucha relevancia, en el sentido que además de conocer la eficiencia de cada actividad ejecutada, permite brindar seguimiento a las necesidades de exportación de nuestros clientes, identificar oportunidades de mejora en nuestros procesos y garantizar la continuidad de este tipo de actividades.

(La información provista en este formulario es de carácter CONFIDENCIAL ya que la misma ha sido entregada en esa calidad y requiere del consentimiento del titular de la misma para ser divulgada. (Art. 24 b) y d) Ley de Acceso a la Información Pública).

De antemano, nuestro agradecimiento.

- Razón social de la empresa
- Nombre Completo (De la persona que responde el formulario)
- Cargo
- Correo electrónico
- Teléfono: (Solo números)
- Género del gerente general o máxima autoridad de la empresa:
- Seleccione el sector al que pertenece su empresa

A continuación encontrará el detalle de los países en donde se desarrollaron ruedas de negocios virtuales, favor indicar el destino en el que participó *

¿Ha concretado alguna exportación o se encuentra en proceso de negociación? *

- (●) Sí, concrete el negocio y he logrado exportar
- ( ) No, estoy en proceso de negociación para concretar la exportación
- ( ) Ninguna de las anteriores

Favor especificar el monto aproximado de Exportaciones CONCRETADAS (CERRADAS) *

¿Ha generado empleo a partir de su participación en las ruedas de negocios virtual?

FORM-GPC-002-001 EVALUACIÓN PERSONA EMPRESARIA CON POTENCIAL DE COMPRA

Estimado Participante: Apreciamos su participación en la Rueda de Negocios Virtual con El Salvador. Con el propósito de evaluar y mejorar nuestros eventos de promoción comercial, solicitamos su colaboración para responder las siguientes preguntas:

Nombre del representante de la empresa:
Cargo:
Nombre de la empresa:
País:

EVENTO EN GENERAL			
PREGUNTA	**Bueno**	**Malo**	**Regular**
¿Qué tan valioso fue la Rueda de Negocios desde una perspectiva de oportunidades de comercio?			
¿Calidad de los contactos comerciales identificados durante la actividad?			
¿Cómo calificaría el evento en general?			

RUEDA DE NEGOCIOS

_____

_____

¿Qué debilidades observó en las empresas o productos salvadoreños?

_____

_____

Firma: _____

FORM-GPC-004-001: FORMULARIO DE CAPTACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES PARA BIENES

1. Fecha límite para entregar la información de proveedores potenciales

Corresponde a una estimación de la fecha en la que requiere la información de potenciales proveedores salvadoreños

DATOS DEL PRODUCTO REQUERIDO

2. Nombre del producto requerido
3. Partida arancelaria con la que importa el producto
4. Especificaciones técnicas del producto
5. Cantidad y Frecuencia deseada
6. Favor indicar qué tipo de certificaciones del producto requiere

DATOS DE SU EMPRESA (POTENCIAL COMPRADOR)

7. Nombre de la empresa
8. Especificar el año de constitución de la empresa
9. Dirección (Calle, avenida, ciudad, estado, número de casa, cód. de área, país)
10. Número de registro de comercio
11. Teléfono Código de país + código de área + número telefónico
12. Sitio web
13. Actividad principal de la empresa
14. Número de empleados fijos
15. Número de bodegas y tamaño
16. Especifique la marca de sus productos, en caso de que maneje marca privada; de lo contrario favor escribir "No Aplica"
17. Tipo de productos que distribuye o compra

DATOS DEL CONTACTO DE LA EMPRESA

18. Nombre del contacto
19. Cargo del contacto
20. Correo electrónico del contacto
21. Número de teléfono (Código de país + código de área + número telefónico)

REFERENCIAS COMERCIALES

22. Detalle el nombre de las empresas de las cuales ha importado y el país de origen de las mismas

UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO

FORM-UIG-003-001: PERFIL DE ENTRADA

INDUCCIÓN A NORMATIVAS A FAVOR DE LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

A continuación, encontrará una serie de preguntas, las cuales le solicito responda subrayando la respuesta que considere pertinente. En ningún sentido se busca evaluar sino simplemente conocer niveles de conocimientos sobre el tema de Género o Perspectiva de Género.

DATOS GENERALES

Femenino ( ) Masculino ( ) Comunidad LGBTI ( )

Dependencia	
Cargo que desempeña	

CUESTIONARIO DE PERCEPCIÓN DE CONOCIMIENTOS

1. Sexo y género son la misma cosa

a. totalmente de acuerdo
b. creo que no es lo mismo, pero no estoy segura (o)
c. son cosas diferentes
d. no sabe/ no contesta

2. Género es...

a. únicamente una clasificación gramatical de las palabras
b. tiene que ver con mujeres
c. tiene que ver con las relaciones entre hombres y mujeres
d. no sabe/ no contesta

3. ¿Qué piensa de la afirmación "el género es cosa de mujeres"?

a. totalmente de acuerdo
b. hay pocos hombres que tengan interés
c. en desacuerdo
d. no sabe/ no contesta

4. Gender Mainstreaming es...

a. es una marca de electrodomésticos alemana
b. tiene relación con hombres y mujeres
c. promover la equidad de género en todos los niveles y tareas de la organización
d. no sabe/no contesta

5. Equidad de género es lo mismo que igualdad de género

a. totalmente de acuerdo
b. no es lo mismo, pero no sé la diferencia
c. la equidad es el medio para lograr la igualdad
d. no sabe/no contesta

6. Homofobia es...

a. temor a los hombres
b. tiene que ver con los homosexuales
c. temor y aversión a las personas homosexuales
d. no sabe/no contesta

7. La transversalidad de género significa prestar atención constante a la igualdad entre mujeres y hombres en las políticas y estrategias de desarrollo.

a. totalmente en desacuerdo
b. creo que sí, pero no lo tengo muy claro
c. de acuerdo
d. no sabe/no contesta

8. ¿Qué opina de la afirmación: "sin equidad de género no hay desarrollo humano, sin desarrollo humano no hay equidad de género"?

a. totalmente en desacuerdo
b. creo que sí, pero no lo tengo muy claro
c. de acuerdo
d. no sabe/no contesta

9. La Convención de Belem do Para es un instrumento internacional que vela por los derechos de:

a. Medio Ambiente
b. Discriminación de las mujeres
c. Educación
d. Derecho a la no violencia de las mujeres
e. no sabe/no contesta

10. La CEDAW.es

a. Las siglas de un nuevo banco

b. Una Convención para eliminar la discriminación contra la mujer
c. Tiene relación con hombres y mujeres
a. Promover la equidad de género
d. no sabe/ no contesta

11. ¿Considera posible promover la equidad y derechos de las mujeres en su área de trabajo?

a. No
b. Si
c. Quizá pero no sé cómo
d. No sabe/no contesta

12. ¿Qué considera necesario para promover la equidad y derechos de las mujeres en su área?

a. asesoría
b. Recursos económicos
c. Capacitación
d. Voluntad de querer hacerlo
e. No es exigencia dentro de mis responsabilidades

13. ¿Ha recibido formación sobre género?

a. No
b. Si

Colocar contenidos si fuese posible

_____

_____

Agradecemos su colaboración

FORM-UIG-003-001: HOJA DE RECEPCIÓN

(CASOS DE ACOSO SEXUAL, LABORAL, DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA CONTRA LA MUJER)

UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO.	HOJA DE RECEPCIÓN Por presunto caso de Acoso sexual- Acoso laboral – Discriminación y Violencia contra la Mujer	N° Caso 00	Código: FORM UIG-003- 001 -
		Páginas	1 de 4

Estimada servidora o servidor públicos, beneficiaria o beneficiario de programas, proyectos que impulsa **PROESA,** solicitamos que antes de presentar su denuncia o aviso tenga en cuenta las siguientes definiciones a marcar la tipificación según **DENUNCIA O AVISO**:

MARQUE LA TIPIFICACION CORRESPONDIENTE	
TIPIFICACIONES	MARQUE CON UNA X
— Acoso sexual: El que realice conductas sexuales indeseada por quién la recibe, que implique: frases, tocamientos, señas u otra conducta inequívoca de naturaleza o contenido sexual y que no constituya por si sola un delito más grave. esta se origina prevaleciéndose de la superioridad originada por cualquier relación. Según Código penal Civil Art.165 -Delito .	
— Acoso laboral: Toda acción de hostilidad física o psicológica, que, de forma sistemática y recurrente, se ejerce sobre una mujer por el hecho de ser mujer en el lugar de trabajo, con la finalidad de aislar, intimidar, o destruir las redes de comunicación de la persona que enfrenta estos hechos, dañar su reputación, desacreditar el trabajo realizado o perturbar u obstaculizar el ejercicio de sus labores. Según LIEV-Art. 8. literal b)	
— Discriminación laboral: El que produjere una grave discriminación en el trabajo por razón del sexo, estado gravidez, origen, estado civil, raza, condición social o física, ideas religiosas o políticas, adhesión o no a sindicatos y a sus acuerdos, vínculos de parentescos con otros trabajadores de la empresa y no restableciera la situación de igualdad ante la ley. Según Código penal Art.- 246- Delito.	
— Discriminación por género: Se define como todo trato desigual, o diferenciado, el cual genera distinción, exclusión o restricción basada en el sexo, que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el ejercicio por las mujeres, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en todas las esferas, con independencia de sus condiciones socio económicas, étnicas, culturales, políticas, personales de cualquier índole. Según LIE Art 6. Numeral 3.	
— Riesgos Psicosociales: Aquellos aspectos de la concepción, organización y gestión del trabajo, así como de su contexto social y ambiental que tienen la potencialidad de causar daños sociales o psicológicos en los trabajadores, tales como el manejo de las relaciones entre la persona trabajadora y la persona empleadora, el acoso sexual, la violencia contra las mujeres y la discriminación, dificultan la productividad del trabajo. puede generar estrés leve, crónico y severo. (previo pasado de prueba.)	
— Violencia contra las Mujeres: es cualquier acción basada en su género, que cause muerte, daño, o sufrimiento físico, sexual o psicológico a la mujer tanto en el ámbito público como privado. Según LEIV Art. 8 literal k)	
— Violencia laboral: Son acciones u omisiones contra las mujeres, ejercidas en forma repetida y que se mantienen en el tiempo en los centros de trabajo públicos o privados, que constituyan agresiones físicas, o psicológicas atentatorias a su integridad, dignidad personal y profesional, que obstaculicen su acceso al empleo, ascenso o estabilidad en el mismo, o que quebrante el derecho de igual salario por igual trabajo. Según LIEV. Art.-10 literal c)	
— Violencia institucional: es toda acción u omisión abusiva de cualquier servidor público, que discrimine o tenga como fin dilatar, obstaculizar o impedir el goce y disfrute de los	

MARQUE LA TIPIFICACION CORRESPONDIENTE	
TIPIFICACIONES	MARQUE CON UNA X
derechos y libertades fundamentales de las mujeres; así como, la que pretenda obstaculizar u obstaculice el acceso de las mujeres al disfrute de políticas públicas destinadas a prevenir, atender, investigar, sancionar y erradicar las manifestaciones, tipos y modalidades de violencia conceptualizadas en esta ley. Según LEIV. Art. 10 literal b)	
— Expresiones de violencia contra la mujer. a) elaborar, publicar, difundir, o transmitir por cualquier medio, imágenes o mensajes visuales, audiovisuales multimedia o plataformas informáticas con contenidos de odio o menosprecio hacia las mujeres b) Utilizar expresiones verbales o no verbales relativas al ejercicio de la autoridad parental que tenga por fin intimidar a las mujeres. c) Burlarse, desacreditar, degradar, o aislar a las mujeres dentro de sus ámbitos de trabajo, educativo, comunitario, espacios de participación política o ciudadana, institucional u oro análogo como forma de expresión de discriminación. d) Impedir, limitar u obstaculizar la participación de las mujeres en cualquier proceso de formación académica, participación política, inserción laboral o atención en salud. e) exponer a las mujeres a un riesgo inminente para su integridad física o emocional, f) mostrar o compartir pornografía de personas mayores de edad en los espacios públicos de trabajo y comunitario. (Delito. según LIEV Art. 55)	

I.-CAPTURA DE DATOS DE LA PERSONA AFECTADA	
NOMBRECOMPLETO:	SEXO : F_____ M_____ POBLACIÓN LGBTI_____
TELEFONO : FIJO MOVIL	CORREO:
PROFESIÓN:	
TIPO DE DOCUMENTO:	NÚMERO:
DIRECCIÓN O GERENCIA -UNIDAD ORGANIZATIVA:	CARGO QUE DESEMPEÑA:
NOMBRE DE JEFATURA INMEDIATA:	
II. DATOS DE LA PERSONA CONTRA QUIEN PRESENTA DENUNCIA O AVISO	
NOMBRE COMPLETO:	SEXO: F_____M_____ POBLACIÓN LGBTI_____
DIRECCIÓN O GERENCIA -UNIDAD ORGANIZATIVA:	CARGO QUE DESEMPEÑA:
PROFESIÓN:	
NOMBRE DE JEFATURA INMEDIATA:	
III.- DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS / DENUNCIA O AVISO	
Describa, explique o relate de manera breve y concisa la conducta o práctica que considera constitutiva sobre caso presentado:	
IV.- ANEXO PRESENTACIÓN DE PRUEBAS (sí tuviese)	
¿Qué pruebas adjunta y/ o personas testigas del hecho? (Si el espacio no es suficiente o si desea adjuntar anexos, por favor relacione aquí los documentos que anexa). Recuerde que se trabaja bajo el principio de la confidencialidad y secreto profesional, amparado código de ética de la profesión.	

V.- TIPO DE RUTA A UTILIZAR PARA ACCESO A LA JUSTICIA
Recuerde que PROESA, posee un protocolo de actuación de casos, por lo que las rutas utilizadas son las siguientes: Disciplinaria-Administrativa- Penal. (según caso reportado)
VI.- OBSERVACIONES

VII.- CONSIDERACIONES GENERALES:

Artículo 47.- Obstaculización al Acceso a la Justicia

— Quien en el ejercicio de una función pública propiciare, promoviere o tolerare la impunidad u obstaculizaré la investigación, persecución y sanción de los delitos establecidos en la ley (LIEV) será sancionado con pena de prisión de dos a cuatro años e inhabilitación para la función pública que desempeña por el mismo plazo.

Artículo 312.- Omisión de Aviso

— El funcionario o empleado público, agente de autoridad o autoridad pública que el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, tuviere conocimiento de haberle perpetuado un hecho punible y omitiere dar aviso dentro del plazo de veinticuatro horas al funcionario competente, será sancionado con una multa de cincuenta a cien días. (Código penal).

Dado, en el municipio de San Salvador, departamento de San Salvador, a los _____ del día _____del mes de _____ año20___

_____ Firma de personal que captura la información.	_____ Firma de personal que denuncia o da aviso

Nota: favor presentar impresa **HOJA DE RECEPCIÓN**, para agilizar trámite pertinente, sin embargo, puede también acercarse a la Unidad Institucional de Género, para su debido llenado. (bajo los principios de prioridad absoluta y confidencialidad, justicia, imparcialidad, igualdad, equidad y no discriminación, no revictimización, intersectorialidad, integridad, laicidad, y especialización)

FORM-UIG-003-002: FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIAL

UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO.	FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIAL Por presunto caso de Acoso sexual- Acoso laboral – Discriminación y Violencia contra la Mujer	N° Caso 00	Código: FORM UIG-003 -002
		Páginas	1 de ___

FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIAL –LABORAL

Fecha de aplicación

Datos Generales

Las siguientes son algunas preguntas que se refieren a información general de usted o su ocupación. Por favor seleccione una sola respuesta para cada pregunta y márquela o escríbala en la casilla. Escriba con letra clara y legible.

Nombre completo

	Edad:	Sexo: M___F___ Identidad Sexual LGBTI: ___
	Fecha de nacimiento:	

Ocupación

Unidad organizativa y cargo que desempeña

Tiempo de laborar para PROESA

Categoría de Estado Civil

Sotera(o)	
Casada(o)	
Unión libre	
Divorciada (o)	
Separada (o)	
Viuda (o)	

Número de Hijas e Hijos.

Niñas-Mujer	Niños-Hombre

Tipo de familia que considera pertenecer

Ampliada	
Nuclear	
Otras	

CUESTIONARIO DE FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIAL -INTRALABORAL

Instrucciones: Este cuestionario de factores de Riesgos Psicosociales, busca conocer su opinión sobre algunos aspectos de su trabajo. Le agradecemos que usted se sirva contestar a las siguientes preguntas de forma absolutamente sincera. Las respuestas que usted ofrezca al cuestionario no están o serian catalogadas como buenas ni malas, lo importante es que reflejen su manera de pensar sobre su trabajo.

Al responder por favor comprenda cuidadosamente cada pregunta, luego piense como es su trabajo y responda a todas las preguntas, en cada una de ellas marque una sola respuesta. Señale con una "X" en la casilla de la respuesta que refleje mejor su trabajo. Si se equivoca en una respuesta, táchela y escriba la correcta.

Ejemplo

	Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi Nunca	Nunca
Mi trabajo es repetitivo	X		X		

Respuesta definitiva

Respuesta equivocada

Tenga presente que el cuestionario No lo evalúa a usted como trabajadora o trabajador, el objetivo es conocer **como es el trabajo que le han asignado**.
Su respuesta será manejada de forma absolutamente confidencial. Si tienen dudas respecto a una pregunta, solicite mayor explicación a la persona que se le entregó el cuestionario. Dicho instrumento no tiene límite de tiempos; sin embargo, aproximadamente usted requerirá 1 hora para contestar todas las preguntas.
Agradecemos su colaboración.
Señale con una X, la casilla que indique la frecuencia con que se le ha presentado los siguientes malestares en los últimos tres meses.

CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL ESTRÉS-

	N°	Siempre	Casi siempre	A Veces	Nunca
1.-	Dolores en el cuello y espalda o tensión muscular				
2.-	Problemas gastrointestinales, ulcera replica, acidez				

	N°	Siempre	Casi siempre	A Veces	Nunca
29.-	Sentimiento de que está perdiendo la razón				
30.-	Comportamientos rígidos, obstinación o terquedad				
31.-	Sensación de no poder manejar los problemas de la vida.				

Las siguientes preguntas están relacionadas con la información que usted recibe sobre su rendimiento en el trabajo.

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
32.-	Me informan sobre lo que hago bien en mi trabajo					
33.-	Me informan sobre lo que debo mejorar en mi trabajo					
34.-	La información que recibo sobre mi rendimiento en el trabajo es clara					
35.-	La forma como evalúan mi trabajo en la empresa me ayuda a mejorar					
36.-	Me informan a tiempo sobre lo que debo mejorar en el tiempo					

Las siguientes preguntas están relacionadas con la satisfacción, reconocimiento y seguridad que le ofrece su trabajo.

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
37.-	En PROESA confían en mi trabajo					
38.-	En PROESA me pagan a tiempo mi salario					
39.-	El pago que recibo es el que me merezco por el trabajo que realizo en PROESA					
40.-	El pago que recibo es el que me ofreció PROESA.					
41.-	En mi trabajo tengo posibilidades de progresar					
42.-	PROESA, se preocupa por el bienestar de las y los trabajadores					
43.-	Mi trabajo en PROESA es estable					
44.-	El trabajo que hago me hace sentir bien					
45.-	Siento orgullo laborar para PROESA					
46.-	Me expreso bien de PROESA con otras personas.					

Las siguientes preguntas están relacionadas con las condiciones ambientales de sitios o lugares donde habitualmente realiza su trabajo.

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
47.-	El ruido en el espacio de trabajo es molesto.					
48.-	En el espacio de trabajo asignado hace mucho frio					
49.-	En el espacio de trabajo asignado hace mucho calor.					
50.-	El aire en el espacio de trabajo asignado es fresco y agradable					
51.-	La luz del sitio donde trabajo es agradable					
52.-	El espacio donde trabajo es cómodo					

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
53.-	En mi trabajo me preocupa estar expuesto (a) a sustancias químicas que afectan mi salud.					
54.-	Mi trabajo me exige hacer mucho esfuerzo físico					
55.-	Los equipos o herramientas con los que trabajo son cómodos					
56.-	En mi trabajo me preocupa estar expuesto (a) a microbios, animales o plantas que afecten mi salud					
58.-	Me preocupa accidentarme en mi trabajo					
59.-	El lugar donde trabajo es limpio y ordenado.					
60.-	Contribuye al cuido del medio ambiente.					
61.-	Deposito la basura en el lugar indicado.					

Para responder a las siguientes preguntas, piense en la cantidad de trabajo que usted tiene bajo su responsabilidad.

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
62.-	Por la cantidad de trabajo que tengo debo quedarme tiempo adicional					
63.-	Me alcanza el tiempo para tener al día mis funciones o deberes asignados					
64.-	Por la cantidad de trabajo que tengo debo de trabajar sin parar					
65.-	Me compensan el tiempo extra de trabajo.					
66.-	Mi jefatura reconoce mi trabajo extra que realizo.					

Las siguientes preguntas están relacionadas con el esfuerzo mental, que le exige su trabajo

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
67.-	Mi trabajo me exige hacer mucho esfuerzo mental					
68.-	Mi trabajo me exige estar muy concentrada(o)					
69.-	Mi trabajo me exige memorizar mucha información					
70.-	En mi trabajo tengo que tomar decisiones difíciles muy rápido					
71.-	Mi trabajo me exige atender a muchos asuntos al mismo tiempo					
72.-	Mi trabajo requiere que me fije en pequeños detalles.					

Las siguientes preguntas están relacionadas con las jefaturas con quien tenga más contacto

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
73.-	Recibo trato igualitario y no discriminativo de mi jefatura inmediata.					

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
74.-	Mi jefatura inmediata me da instrucciones claras					
75.-	Mi jefatura me orienta en organizar mejor mi trabajo para cumplir con los resultados esperados.					
76.-	Mi jefatura actúa sin privilegios a otras u otros					
77.-	Mi jefatura respeta mis ideas y propuestas y puntos de vista					
78.-	Mi jefatura me anima para hacer mejor mi trabajo y avanzar en la calidad de este.					
79.-	Mi jefatura respeta mis derechos laborales.					
80.-	Mi jefatura me otorga mis licencias de permiso.					
81.-	Mi jefatura me cuestiona cada vez que me otorga mis licencias de permiso.					
82.-	Mi jefatura distribuye las tareas de manera equitativa de tal forma que me facilita el trabajo					
83.-	La orientación que me da mi jefatura me ayuda hacer mejor mi trabajo.					
84.-	Mi jefatura me da oportunidad de progresar en mi trabajo					
85.-	Mi jefatura contribuye a sentirme bien en el trabajo y me brinda apoyo.					
86.-	Mi jefatura me contribuye a solucionar cualquier conflicto que se me presenta en mi trabajo					
87	Siento que puedo confiar en mi jefatura. Me escucha					

Las siguientes preguntas están relacionadas con las jefaturas con quien tenga más contacto

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
88.-	Como parte de mis funciones debo responder por la seguridad de otras personas					
89.-	Respondo ante mi jefatura por los resultados de toda la Dirección					
90.-	Mi trabajo me exige cuidar la salud de otras personas					
91.-	En mi trabajo me dan ordenes contradictorias a mis funciones					
92.-	En mi trabajo me piden hacer cosas innecesarias					
93.-	En mi trabajo se presentan situaciones en las que debo de pasar por alto normas o procedimientos					
94.-	En mi trabajo tengo que hacer cosas que se podían hacer más prácticas o agilizar los resultados.					

Las siguientes preguntas están relacionadas con la jornada de trabajo

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
95.-	Trabaja en horarios nocturno					
96.-	En mi trabajo es posible tomar pausas para descansar					
97.-	Mi trabajo me exige laborar en días de descanso, festivos o fines de semana					
98.-	En mi trabajo puedo tomar fines de semana o días de descanso o tiempo compensatorio al mes					
99.-	Cuando estoy en casa sigo pensando en el trabajo.					
100.-	Discuto con mi familia o amigos por causa de mi trabajo					
101.-	Debo atender asuntos de trabajo cuando estoy en casa					

Las siguientes preguntas están relacionadas con acoso sexuales, acosos laborales, discriminación y violencia en el ámbito laboral

		Siempre	Casi siempre	Algunas veces	Casi nunca	Nunca
102.-	En mi trabajo me he sentido discriminada (o)					
103.-	En mi trabajo denotó tratos desiguales y privilegios					
104.-	En mi trabajo me he sentido acosada (o) sexualmente con miradas, frases o tocamientos en mi cuerpo					
105.-	En mi trabajo me he sentido acosada (o) laboralmente					
106.-	En mi trabajo más de alguna vez me han realizado malos tratos.					
107.-	En mi trabajo han ejercido diferentes tipos de violencias (psicológica-emocional-física-sexual-verbal entre otras).					
108.-	En mi trabajo he discriminado más de una vez o hago diferencia de trato.					
109.-	En mi trabajo, contribuyó a fomentar grupos afines.					
110.-	En mi trabajo, más de alguna vez he realizados malos tratos o discriminación.					
111.-	En mi trabajo, me han realizado más de alguna vez acoso sexual con miradas, frases o tocamientos en mi cuerpo.					
112.-	En el trabajo, he realizado más de alguna vez acoso sexual con miradas, frases o tocamientos en los cuerpos de otras personas.					
113.-	En mi trabajo, he presenciado que han realizado más de alguna vez acoso sexual con miradas, frases o tocamientos en los cuerpos de otras personas.					

Gracias por haber respondido. Nota: La Unidad Institucional de Género, labora bajo los estándares de principios de prioridad absoluta y confidencialidad, justicia, imparcialidad, igualdad, equidad y no discriminación, no revictimización, intersectorialidad, integridad, laicidad, y especialización.

FORM-UGDA-07-001: SOLICITUD PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS

Fecha		No. De solicitud	
Nombre de la Unidad solicitante:			
Nombre del responsable que solicita la digitalización:		Firma	
Nombre de la serie documental:			
Nombre del expediente y/o documentos:			
Número de Páginas del expediente y/o documentos:			
Numero de folios (si esta foliado)			
INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (AREA EXCLUSIVA DE DIGITALIZACION)			
Nombre de quien recibe la documentación a digitalizar		Firma	
Fecha de devolución de la documentación física			
Observaciones			

Sello unidad solicitante	
Sello área de digitalización	

FORM-UGDA-08-001: SOLICITUD PARA LA ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Fecha de Solicitud:	
Unidad Organizativa	
Nombre de jefatura de la Unidad Organizativa	
Serie Documental:	
Descripción del documento:	
Tipo del documento	
Páginas del expediente	
Año del documento	

Nombre y firma del personal que recibe la solicitud	
Firma y sello de la unidad solicitante	
Firma y sello del Archivo Central	

FORM-UGDA-06-001: FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE PROESA

Fecha de Solicitud:		No. De solicitud	
Nombre del solicitante:		No. De caja	
Serie Documental:		Firma	
Descripción del documento:		Sello Unidad Organizativa	
Motivo de la solicitud:			
Fecha de la devolución:			

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA (USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO CENTRAL)			
Nombre de quien entrega la documentación			
Fecha de entrega		Fecha de devolución	
Observaciones			
Nombre de quien devuelve la documentación		firma	
Nombre de quien recibe la documentación devuelta		firma	
Sello de Archivo Central			
observaciones			

FORM-UGDA-05-001: FORMULARIO PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

UNIDAD/REMITENTE	
FECHA DE TRANSFERENCIA	
RESPNSABLE DE HACER LA TRANSFERENCIA	
NÚMERO DE CAJAS A TRANSFERIR	
NÚMERO DE TRANSFERENCIA	

No. DE CAJAS	SERIE/CONTENIDO	FECHAS DESDE HASTA	SOPORTE	VIGENCIA ADMINISTRATIVA

Firma y sello de responsable Unidad Organizativa	Firma responsable Archivo de Gestión	Firma y sello de responsable de Archivo Central

FORM-UGDA-02-00: FORMATO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

No.	SECTOR	DESCRIPCIÓN DEL SECTOR
1	GOBIERNO	
2	ADMINISTRACIÓN	
3	FINANZAS	
4	SERVICIOS	

NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES POR SECTOR

SECCIÓN	SERIES DOCUMENTALES
1. GOBIERNO	
2. ADMINISTRACION	
3. FINANZAS	
4. SERVICIOS	

UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORM-UGDA-01-001: ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA POR CESE DE FUNCIONES

San Salvador, en las Oficinas del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador – PROESA, a las quince horas del día _____ de _____ del año _____, reunidos (nombre completo y cargo de la jefatura de la unidad), (nombre y cargo del personal saliente), así como (nombre y cargo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, en calidad de representante de la UGDA, validarán la entrega formal de los documentos generados y custodiados por (nombre y cargo del personal saliente) en el ejercicio de sus funciones, quien deja de laborar para el Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador, PROESA a partir del (fecha ultima de labores), en ese sentido (nombre del personal saliente) entrega en custodia a (nombre de la jefatura de la unidad), la cantidad de (especificar el número de almacenamiento, según detalle que se presenta a continuación:

No. Correlativo	Serie Documental	Fechas (Desde – Hasta)	Tipo de unidades de almacenamiento	Observaciones
	Escribir nombre de series documentales según cuadro de clasificación Documental	Detallar los años	Detallar si se trata de cajas de archivo, carpetas de manila o carpetas de palanca	

En ese sentido las series documentales descritas en el cuadro anterior pasan a custodia temporal de (nombre de la jefatura de la unidad) comprometiéndose a conservar la documentación de forma íntegra y ordenada, hasta el momento en que sean nombrada la nueva persona que ocupará el cargo vacante, por otro lado si llegase a existir inconsistencia en el ordenamiento, o bien la información físico o digital no coincide con el inventario anexo a esta acta, será acreedor de las sanciones y multas aplicables, establecidas en los artículos 76 y 77 de la Ley de Acceso a la Información Pública, sin nada más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta y se firma.

ENTREGA

NOMBRE Y CARGO _____

RECIBE

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE Y CARGO UGDA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO Y LOGÍSTICA

FORM-UTHL-002-001 REQUISICIÓN DE EXITENCIAS INSTITUCIONALES

ORGANISMO PROMOTOR DE EXPORTACIONES E INVERSIONES DE EL SALVADOR
GOBIERNO DE EL SALVADOR

FORM-UTHL-014-001

291

REQUISICIÓN DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES

N°

(Espacio reservado)

Nombre del solicitante:

_____ Fecha: _____

Unidad Solicitante:

_____

No	Código (Espacio reservado)	Descripción del Articulo	Cantidad solicitada	Cantidad entregada
1				
2				
3				
4				
5				

Justificación:

Firma Gerente o Jefe de la Unidad Solicitante	Firma de entrega Encargada de Área Logística	Firma de Recibido Solicitante
_____	_____	_____

FORM-UACI-001-002: ACTA ÚNICA DE RECEPCIÓN

ORGANISMO PROMOTOR DE EXPORTACIONES E INVERSIONES DE EL SALVADOR (PROESA)

290

En las instalaciones del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador, Calle el Mirador, entre 87 y 89 Avenida Norte , Edificio Wolrd Trade Center, Torre I Nivel 5, Colonia Escalón , San Salvador, El Salvador a las trece horas con treinta minutos del día quince de diciembre del año dos mil diecinueve reunidos con el propósito de hacer entrega formal por parte de **(NOMBRE DE PERSONA NATURAL O EMPRESA),** de la contratación de seguro de bienes propiedad de PROESA, para el periodo (EJEMPLO) del 15 de diciembre de dos mil diecinueve al 15 de diciembre de dos mil veinte, correspondiente a proceso de Libre Gestión, de conformidad a Orden de Compra No. GOES XXX/AÑO de fechas seis de diciembre del dos mil diecinueve y con base a la información detallada en la orden de compra; PRESENTES: por parte del contratista, Julia Yamileth Aguilar Toledo y por parte de la institución contratante, Marina Vanessa Vásquez de Magaña.

Se hace constar que la contratación en mención cumple con las condiciones y especificaciones previamente definidas en la orden de compra, las cuales se detallan a continuación:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	COSTO UNITARIO	TOTAL
1	Detalle de bien o servicio recibido.		$ x, xxx.xx
TOTAL A CANCELAR			**$ x, xxx.xx**

Y de acuerdo con lo antes citado, es procedente gestionar el pago respectivo por un monto total de **CANTIDAD EN LETRAS XX/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA ($ X,XXX.XX) IVA incluido.**

En cumplimiento a los Arts. 82 Bis literal e) LACAP y 77 RELACAP y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta.

ENTREGA:

Julia Yamileth Aguilar Toledo
MAPFRE SEGUROS EL SALVADOR, S.A.

Contratista

RECIBE:

(EJEMPLO)

Marina Vanessa Vásquez de Magaña
Jefa de Logística y Recursos Humanos
PROESA
Administradora de la orden de compra

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (UACI)

FORM-UACI-001-001: SOLICITUD DE COMPRA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON FONDOS GOES

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES
SOLICITUD DE COMPRA DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS FINANCIADOS CON FONDOS GOES

PARA: DELMY DE PAZ DE CÁCERES - JEFA UACI
DE: (NOMBRE Y CARGO DEL PERSONAL QUE SOLICITA EL BIEN O SERVICIO)
FECHA: **DIA/MES/AÑO**
ASUNTO: **COMPRA DE XX**
MONTO ESTIMADO: USD $ [*VALOR*](agregar monto según presupuesto)

Bien o servicio solicitado: (detallar las especificaciones técnicas del bien o servicio a requerir): Ejemplo

Cantidad	Características o especificaciones	Observaciones

Justificación:
(Describir porque se requiere el bien o servicio solicitado).
Administrador de la orden de compra o contrato: (Nombre y cargo de la persona designada como administradora de la contratación)
Plan de Trabajo: (Se detalla el nombre de la unidad organizativa a la cual se le ha asignado los recursos, según: Plan de trabajo/ Presupuesto/ PAAC).

Actividad	Tarea
A.6.1.4.: Realizar acciones y gestiones de administración de servicios generales y otros.	T.6.1.4.7 Proveer productos de papel y cartón a las diferentes unidades.

SOLICITANTE	AUTORIZADOR DEL GASTO
(Nombre y cargo de la unidad organizativa solicitante)	(Nombre y cargo del designado para autorizar el gasto)

EXCLUSIVO para Área de Presupuesto:

Asignación presupuestaria	Objeto específico de gasto

Especifico de Gasto	Concepto	Mes	Monto	Específico de Gasto	Concepto	Mes	Monto
Total				Total			

II) REPROGRAMACIÓN DE METAS

Metas originales	Metas ajustadas
[*cantidad y descripción de meta*]	[*cantidad y descripción de meta*]
Justificación:	

Fecha: San Salvador

SOLICITANTE:

F: _____

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

FORM -UFI-002-001: FORMULARIO DE MODIFICACIONES A PRESUPUESTO DE PLAN DE TRABAJO

==========

REPROGRAMACIÓN (F5) AL PLAN DE TRABAJO AÑO ____

==========

I) TIPO DE REPROGRAMACIÓN Y LINEA DE TRABAJO:

☐	ENTRE DIFERENTES UNIDADES ORGANIZATIVAS	☐	0101 DIRECCIÓN SUPERIOR Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL
☐	ENTRE DIFERENTES TAREAS DE LA MISMA UNIDAD ORGANIZATIVA	☐	0102 DIRECCIONES OPERATIVAS INSTITUCIONALES
☐	REPROGRAMACION DE FECHAS DE LA MISMA UNIDAD ORGANIZATIVA		
☐	ASIGNAR PRESUPUESTO A TAREAS O A NUEVAS ACTIVIDADES SIN MONTOS PRESUPUESTARIOS		

PLAN DE TRABAJO	**ORIGEN:**	DESTINO:

DISMINUYE		AUMENTAR	
Detalle Nombre de Tarea:	Monto	Detalle Nombre de Tarea:	Monto
Total		Total	

FORM-003-003: INFORME SOCIAL

(PRESUNTO CASO DE ACOSO SEXUAL, LABORAL, DISCRIMINACIÓN Y VIOLENCIA CONTRA LA MUJER)

UNIDAD INSTITUCIONAL DE GÉNERO.	INFORME SOCIAL Por presunto caso de Acoso sexual- Acoso laboral – Discriminación y Violencia contra la Mujer	N° Caso 00	Código: FORM UIG-003 -003
		Páginas	1 de 1

286

INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. **DESCRIPCIÓN DEL HECHO**
2. **ANALISIS CONDICIÓN Y POSICIÓN DE LA VICTIMA:**
3. **ANALISIS ADMINISTRATIVO**
4. **ANALISIS JURÍDICO**
5. **VALORACIONES DE RIESGOS PSICOSOCIALES**
6. **OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**
7. **CONCLUSIONES**

Dado, en el municipio de San Salvador, departamento de San Salvador, a los _____ del día _____del mes de _____ año20___

Atentamente

F_____

Nombre y firma
Por la Unidad Institucional de Género
N° JV_____

Nota: La Unidad Institucional de Género, labora bajo los estándares de principios de prioridad absoluta y confidencialidad, justicia, imparcialidad, igualdad, equidad y no discriminación, no revictimización, intersectorialidad, integridad, laicidad, y especialización.