

A large, light grey, stylized graphic that resembles a stylized eye or a speech bubble, with a thick, curved border. It is centered on the page and partially overlaps the title box.

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
INSTITUCIONALES**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

ELABORADO POR:

MARIA LUISA CERNA DE HERNÁNDEZ  
GERENTE ADMINISTRATIVA  
FINANCIERA

SULMA GUICELA RIVAS DE MARTÍNEZ  
GERENTE DE PLANEAMIENTO Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL

AUTORIZADO POR:

WILLIAM GRANADINO  
PRESIDENTE

ANTIGUO CUSCATLAN, 30 DE ENERO DE 2015



Handwritten text, possibly a signature or initials, located in the center of the page.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### I. OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como objetivo básico establecer los procedimientos de los principales servicios internos y externos que proporcionan las unidades organizativas de PROESA.

### II. 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 que el personal antiguo y nuevo conozca cómo se realizan las actividades en las diferentes direcciones y gerencias de la institución.
- Establecer las responsabilidades que tienen bajo su cargo las diferentes áreas de trabajo del Organismo.

### III. BASE LEGAL

- Constitución de la República;
- Ley y Reglamento de PROESA;
- Ley y Reglamento de Asocios Público Privados;
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública;
- Ley de Acceso a la Información Pública;
- Ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres;
- Reglamento Interno de Trabajo de PROESA;
- Manual de Descripción de puestos de trabajo de PROESA;
- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual se aplica a todas las unidades organizativas de PROESA que, en cumplimiento de los procedimientos que contiene el presente manual, participen en los mismos.

### V. CONTENIDO DEL PRESENTE MANUAL

#### A. ÁREAS ESTRATÉGICAS

##### DIRECCIÓN DE EXPORTACIONES

###### GERENCIA DE DESARROLLO EXPORTADOR

GDEX-001: ASESORIA PUNTUAL A EMPRESAS

GDEX-002: PROGRAMA EXPORTAR PASO A PASO

GDEX-003: PROGRAMA EXPORTAR MÁS

###### GERENCIA DE PROMOCIÓN COMERCIAL

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

GPC-002: PLANEACION Y EJECUCIÓN DE MISIONES COMERCIALES A LA INVERSA

GPC-003: PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS INTERNACIONALES

GPC-004: CAPTACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES (COC)

##### DIRECCIÓN DE INVERSIONES

###### GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y NEGOCIOS

GPIN-001: CAMPAÑA DE PROMOCIÓN PARA LA ATRACCION DE NUEVAS INVERSIONES

GPIN-002: REALIZACION DE EVENTOS SECTORIALES

GPIN-003: ELABORACION DE LA GUÍA SECTORIAL

GPIN-004: ELABORACIÓN DE DOCUMENTO: REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN (DUE DILIGENCE)

GPIN-005: COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE VISITA DE POTENCIAL INVERSIONISTA (SITE VISIT)

###### GERENCIA DE ATENCIÓN AL INVERSIONISTA

GAI-001: FACILITACIÓN DE LA INVERSIÓN

GAI-002: ATENCIÓN AL INVERSIONISTA ESTABLECIDO

GAI-003: MEJORA EN POLÍTICAS



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **DIRECCIÓN DE ASOCIOS PÚBLICO PRIVADO**

- DAPP-001: SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
- DAPP-002: ESTRUCTURACIÓN DEL CONTRATO Y LICITACION DEL PROYECTO DE APP

### **B. ÁREAS TRANSVERSALES**

#### **GERENCIA DE ANALISIS DE POLITICAS E INTELIGENCIA DE MERCADOS**

- GAPIM-001: ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO EN GUÍA DEL INVERSIONISTA
- GAPIM-002: ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO EN PÁGINA WEB
- GAPIM-003: ACTUALIZACIÓN DE PRESENTACIÓN PAÍS
- GAPIM-004: ELABORACIÓN DE REPORTE TRIMESTRAL DE INDICADORES ECONÓMICOS Y SOCIALES
- GAPIM-005: ELABORACIÓN DE REPORTE ANUAL DE DESEMPEÑO DE EXPORTACIONES E INVERSIONES
- GAPIM-006: RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN

#### **GERENCIA DE COMUNICACIONES Y MERCADEO INSTITUCIONAL**

- GCM-001: COBERTURA DE PRENSA NACIONAL E INTERNACIONAL
- GCM-002: COBERTURA DE EVENTOS
- GCM-003: PRODUCCIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL INSTITUCIONAL
- GCM-004: CONSTRUCCION DE LA MARCA PAIS
- GCM-005: PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA MARCA PAÍS

#### **OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA**

- OIR-001: GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

#### **UNIDAD DE GÉNERO**

- UG-001: TRANSVERSACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, EQUIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN A NIVEL INSTITUCIONAL

#### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

- UAI-001: ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- UAI-002: PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE EXAMENES INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA
- UAI-003: PLANIFICACION Y EJECUCIÓN DEL ARQUEO DE FONDO CIRCULANTE
- UAI-004: VERIFICACIÓN DE INVENTARIO FISICO DE ACTIVO FIJO
- UAI-005: VERIFICACIÓN DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES
- UAI-006: PLANIFICACION Y EJECUCIÓN DEL ARQUEO DE VALES DE COMBUSTIBLE

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **ASESORIA LEGAL**

- AL-001: CONVOCATORIA PARA SESIONAR A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y LEVANTAMIENTO DE ACTA DE LA SESIÓN

#### **GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

- GPDI-001 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)
- GPDI-002 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)
- GPDI-003 SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)
- GPDI-004 ELABORACION DE MEMORIA DE LABORES INSTITUCIONAL
- GPDI-005 FORMULACIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO
- GPDI-006 GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO
- GPDI-007 EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO
- GPDI-008 CIERRE DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

#### **GERENCIA DE TECNICA COMPONENTE IV PRESTAMO BID 2583/OC ES**

- PROY BID-001: TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIOS FINACIADOS CON RECURSOS DEL PRESTAMO BID 2583/OC-ES
- PROY BID - 002: SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PROY BID-003: SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS POR EL METODO SBCC

PROY BID-004: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORIA POR EL METODO DE COMPARACION DE PRECIOS

PROY BID-005: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORIA BAJO LA MODALIDAD COMPRA DE MENOR CUANTÍA

PROY BID-006: SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS POR EL METODO SCC

PROY BID-007: SOLICITUD DESEMBOLSOS FONDOS PRESTAMO BID.

### **GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

#### **UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**

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

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

UFI-003 ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS

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

#### **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

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

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

UACI-003 ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

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

#### **UNIDAD DE LOGISTICA Y RECURSOS HUMANOS**

ULRH-001 SOLICITUD DE COMPRA DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ULRH-002 SOLICITUD DE INSUMOS DE MATERIALES INSTITUCIONALES
- ULRH-003 REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES
- ULRH-004 ENVIO DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL
- ULRH-005 ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL
- ULRH-006 ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE
- ULRH-007 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES
- ULRH-008 PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES
- ULRH-009 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO
- ULRH-010 CODIFICACIÓN E INGRESO DE LOS BIENES AL SISTEMA DE ACTIVO FIJO
- ULRH-011 CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE ACTIVO FIJO
- ULRH-012 DESCARGO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO EN DESUSO O INSERVIBLE
- ULRH-013 RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA
- ULRH-014: PAGO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE PROESA
- ULRH-015: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE PROESA
- ULRH-016: INDUCCIÓN A PERSONAL DE NUEVO INGRESO A PROESA
- ULRH-017: TRÁMITE DE REINTEGRO DE GASTOS MÉDICOS
- ULRH-018: TRÁMITE DE MISIONES OFICIALES
- ULRH-019: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE PROESA
- ULRH-020: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE PROESA
- ULRH-021: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE VACACIONES Y PLANILLAS COMPLEMENTARIAS O ADICIONALES
- ULRH-022: ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS DEL ISSS
- ULRH-023: ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS DE AFP
- ULRH-024: ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS DE IPSFA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

### UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

- TI-001: AGREGAR O ELIMINAR COMPUTADORAS A LAS REDES INALÁMBRICAS DE PROESA
- TI-002: CARGAR DATOS DE CENTREX
- TI-003: CREACIÓN DE CÓDIGOS DE MARCACIÓN INTERNACIONAL
- TI-004: CREACIÓN DE SUBDOMINIOS
- TI-005: CREAR Y ELIMINAR USUARIOS EN LOS CENTROS DE IMPRESIÓN XEROX
- TI-006: CREAR, MODIFICAR Y ELIMINAR EXTENSIONES CORTAS A CELULARES
- TI-007: REVISAR LICENCIA DE MICROSOFT





---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE  
EXPORTACIONES**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



## PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO EXPORTADOR



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ASESORIA PUNTUAL A EMPRESAS****1. OBJETIVO**

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

**2. ALCANCE**

Aplica para la Gerencia de Desarrollo Exportador.

**3. RESPONSABILIDADES**

- La Gerencia de Desarrollo Exportador es la responsable de proveer de asistencia personalizada a los empresarios que buscan información de sobre el tema de la internacionalización.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Empresario	Solicita asesoría puntual a través de: Correo electrónico, llamada telefónica o asiste a oficina personalmente.
2	Asistente de Gerencia de Desarrollo Exportador	Cuando es consulta personal: entrega formulario de nuevos clientes Proesa.
	Empresario	Completa información y regresa a asistente.
3	Asistente de Gerencia de Desarrollo Exportador	Proporciona al asesor sectorial correspondiente el formulario completo y remite a empresario al asesor GDEX para ser atendido.
4	Asesor de Gerencia de Desarrollo Exportador – Asesores por sector productivo	Valida los datos y procede a realizar entrevista para identificar FODA y recibir el interés de la asesoría puntual.  Determina si es necesario continuar con la asesoría incluyendo información de búsqueda especializada o finaliza la asesoría o procede a gestionar una fecha dispuesta para entregar la información solicitada  Procede a ingresar ficha de nuevos clientes a seguimiento de gestión.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE DESARROLLO  
EXPORTADOR  
GDEX - 001  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ASESORIA PUNTUAL A EMPRESAS**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<p>Si requiere búsqueda especializada:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordina día y hora de entrega de la información.</li><li>• Investiga por fuentes secundarias la información solicitada.</li><li>• Procede a entregar la información al cliente</li></ul>

	<p align="center"><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>	<p><b>GERENCIA DE DESARROLLO EXPORTADOR GDEX - 002</b> FECHA: Enero 2015 PAGINA: 1 de 3</p>
<p align="center"><b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA EXPORTAR PASO A PASO</b></p>		

**1. OBJETIVO**

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

**2. ALCANCE**

Gerencia de Desarrollo Exportador.

**3. RESPONSABILIDADES**

- La Gerencia de Desarrollo Exportador (GDEX) es la responsable de ejecutar el programa de formación para no exportadores.
- Gerencia de Inteligencia de Mercados, colabora en la determinación estadística de las variables para la selección de los destinos y productos para apoyar en el programa Exportar Paso a Paso.
- Gerencia de promoción comercial en apoyo a las misiones comerciales dentro del Programa Exportar Paso a Paso.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerencia de Desarrollo Exportador y Gerencia de Inteligencia de Mercados	Seleccionan mercados y productos: Para seleccionar los mercados y los productos se realizan una serie de análisis previos que permitieron determinar los destinos a los que se orientará el programa y el conjunto de productos y servicios para cada uno de ellos.
2	Gerencia de Desarrollo Exportador y Gerencia de Inteligencia de Mercados	Prospección de mercados: Validan el potencial de los productos y servicios en el mercado, a través de entrevistas con las diferentes contrapartes identificadas en los mercados seleccionados para el programa.
3	Asesores de Desarrollo Exportador	Identifican, seleccionan, y elaboran diagnóstico de empresas: La identificación de empresas que cuentan con los productos y servicios validados en los mercados y que cumplan con los siguientes filtros:



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE DESARROLLO  
EXPORTADOR  
GDEX - 002  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 2 de 3**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PROGRAMA EXPORTAR PASO A PASO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Ser una empresa formalmente inscrita sin importar si es persona natural o jurídica.</li><li>• Si es productor de bienes, contar con un mínimo de tres años de operación continua y ventas anuales o mayores a \$100,000.00.</li><li>• Si es prestador de servicios, contar con un mínimo de un año de operación continua y ventas anuales o mayores a \$100,000.00.</li><li>• Resultar con potencial como producto del diagnóstico de exportación elaborado por PROESA.</li></ul> <p>Diagnóstico de empresas: El proceso de diagnóstico implica las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Visita a la empresa por parte del asesor sectorial correspondiente.</li><li>• Entrevista con el empresario para desarrollar las preguntas contenidas en la herramienta de diagnóstico, la cual evalúa la actitud, aptitud, experiencia y otras características relevantes, para determinar el nivel de preparación de la empresa y el producto para abordar los mercados.</li><li>• Incorporación de la información recopilada en una herramienta en Excel.</li></ul>
4	Gerencia de Desarrollo Exportador	<p>Desarrollo de módulos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Selección de consultores</li><li>• Material para la formación de las empresas de bienes</li><li>• Material para la formación de las empresas de servicios</li><li>• Logística para el desarrollo de los módulos para el Exportar Paso a Paso para empresas de bienes</li><li>• Logística para el desarrollo de los módulos para el Exportar Paso a Paso para empresas de servicios</li><li>• Desarrollo formación empresas de bienes</li></ul>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PROGRAMA EXPORTAR PASO A PASO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo formación empresas de servicios</li><li>• Producto final de la formación de las empresas</li></ul>
5	Gerencia de Desarrollo Exportador  Gerencia de promoción comercial	Visita a los mercados: Misiones comerciales o ruedas de negocio <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratación de consultor para la logística del evento en el país destino.</li><li>• Coordinación de la logística en el país destino para la coordinación del evento.</li><li>• Desarrollo del evento de promoción comercial, ya sea a través de una modalidad de misión comercial o rueda de negocios.</li><li>• Seguimiento a los resultados de las empresas participantes.</li></ul>





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE DESARROLLO  
EXPORTADOR  
GDEX – 003  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 1 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PROGRAMA EXPORTAR MÁS**

**1. OBJETIVO**

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

**2. ALCANCE**

Gerencia de Desarrollo Exportador.

**3. RESPONSABILIDADES**

- La Gerencia de Desarrollo Exportador (GDEX) es la responsable de ejecutar el programa para exportadores.
- Gerencia de Inteligencia de Mercados, colabora en la determinación estadística de las variables para la selección de los destinos y productos para apoyar en el programa Exportar Más.
- Gerencia de promoción comercial en apoyo a las misiones comerciales dentro del Programa Exportar Más.

**4. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1	Gerencia de Desarrollo Exportador y Gerencia de Inteligencia de Mercados	Seleccionar mercados y productos:  Para seleccionar los mercados y los productos se realizan una serie de análisis previos que permitieron determinar los destinos a los que se orientará el programa y el conjunto de productos y servicios para cada uno de ellos.
2	Gerencia de Desarrollo Exportador y Gerencia de Inteligencia de Mercados	Prospección de mercados:  Validar el potencial de los productos y servicios en el mercado, a través de entrevistas con las diferentes contrapartes identificadas en los mercados seleccionados para el programa.



MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE DESARROLLO  
EXPORTADOR  
GDEX – 003  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PROGRAMA EXPORTAR MÁS

3	Gerencia de Desarrollo Exportador	<p>Identificación, selección y diagnóstico de empresas:</p> <p>La identificación de empresas que cuentan con los productos y servicios validados en los mercados y que cumplan con los siguientes filtros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser una empresa formalmente inscrita.</li><li>• Empresa exportadora.</li></ul> <p>Diagnóstico de empresas: El proceso de diagnóstico implica las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Visita a la empresa por parte del asesor sectorial correspondiente.</li><li>• Entrevista con el empresario para desarrollar las preguntas contenidas en la herramienta de diagnóstico, la cual evalúa la actitud, aptitud, experiencia y otras características relevantes, para determinar el nivel de preparación de la empresa y el producto para abordar los mercados.</li><li>• Incorporación de la información recopilada en una herramienta en Excel.</li></ul>
4	Gerencia de Desarrollo Exportador Gerencia de promoción comercial	<p>Visita a los mercados: Misiones comerciales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratación de consultor para la logística del evento en el país destino.</li><li>• Coordinación de la logística en el país destino para la coordinación del evento.</li><li>• Desarrollo del evento de promoción comercial, modalidad de misión comercial.</li><li>• Seguimiento a los resultados de las empresas participantes.</li></ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



## PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN COMERCIAL



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PLANEACION Y EJECUCIÓN DE MISIONES COMERCIALES (MC).****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la planeación y ejecución de misiones comerciales (MC), a fin de promover la oferta exportable salvadoreña

**2. ALCANCE**

Aplica para las misiones comerciales ejecutadas por la Gerencia de Promoción Comercial (GPC).

**3. RESPONSABILIDADES**

- La Dirección de Exportaciones (DE): Responsable de aprobar el plan de trabajo anual de la Gerencia de Promoción Comercial, en el cual incluye las misiones comerciales.
- Gerencia de Promoción Comercial (GPC): Responsable de realizar las misiones comerciales y de promover la oferta exportable.
- Unidad de Logística y Recursos Humanos (ULRRHH): Responsable de gestionar la Misión Oficial de la persona designada para realizar el viaje de la misión comercial.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI): Responsable de realizar las adquisiciones y contrataciones necesarias para llevar a cabo la misión comercial.

**4. DESARROLLO**

<b>Nº</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1	Director de exportaciones	Aprueba plan de trabajo anual de la Gerencia, donde se contempla el detalle de cada una de las actividades a ejecutar.
2	Gerente de Promoción Comercial y su equipo	Define fechas exactas, sectores y ciudad destino para realización de la misión comercial.  Designan responsable de cada misión comercial (Asesor o Gerente).
3	Asesor o Gerente responsable de la MC.	Invita a empresas del sector seleccionado para participar en la misión comercial.



MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE PROMOCIÓN  
COMERCIAL  
GPC - 001  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 2 de 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PLANEACION Y EJECUCIÓN DE MISIONES COMERCIALES (MC).

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN
		Elabora memorándum para aprobación de presupuesto de misión oficial.
4	Gerencia de Promoción Comercial	Elabora requerimiento para contratación de consultor en destino, responsable de elaborar las citas de negocios para las empresas participantes. <i>Nota: para las ciudades donde operaran los CECT no aplica esta contratación, pues ellos realizaran las citas de negocios, una vez establecidos..</i>  Obtiene firmas de autorización.  Entrega al área administrativa los requerimientos necesarios para la ejecución de la misión comercial, junto al memorándum de aprobación de presupuesto de misión oficial, para la respectiva autorización de Presidencia.  Da seguimiento a requerimientos
5	UACI	Contrata el consultor en destino para elaboración de las citas de negocios
6	Asesor o Gerente responsable de la MC.	Envía al consultor la información de cada una de las empresas participantes y define metodología a seguir  Realiza reunión informativa con empresas interesadas en participar, donde se comparten todos los detalles relacionados a la participación  Entrega fichas de inscripción a las empresas interesadas en participar.
7	Empresas exportadoras	Completan ficha y entregan a la Asesor o Gerente responsable de la MC.
8	Asesor o Gerente responsable de la MC.	Recibe las fichas de inscripción de las empresas interesadas en participar.  Agenda las conferencia vía Skype entre empresarios participantes y el consultor en destino adjudicado.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PLANEACION Y EJECUCIÓN DE MISIONES COMERCIALES (MC).**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
		Realiza conferencia vía Skype con cada empresa participante y el consultor para compartir información del interés de cada empresa en el mercado destino.
9	Consultor	Elabora lista corta de empresas extranjeras que podrían ser de interés para las empresas salvadoreñas inscritas en la misión y la remite a la Asesor o Gerente responsable de la MC. vía correo electrónico.
10	Asesor o Gerente responsable de la MC.	Recibe del consultor, la lista corta de empresas extranjeras que podrían ser de interés para las empresas salvadoreñas inscritas en la misión  Envía lista corta a empresas inscritas en la misión, para validación de las empresas propuestas en la lista corta
11	Empresas exportadoras	Remite a persona designada comentarios o aprobación a lista corta.
12	Asesor o Gerente responsable de la MC.	Envía al consultor las observaciones o aprobaciones a la lista corta por parte de las empresas participantes en la misión,
13	Consultor	Elabora y remite agendas previas
14	Asesor o Gerente responsable de la MC.	Recibe agendas previas por parte del consultor y las remite a cada empresa para la validación de las mismas.
15	Empresas exportadoras	Comentan o validan agendas e informa a la Asesor o Gerente responsable de la MC.
16	Asesor o Gerente responsable de la MC.	Remite a consultor las observaciones/aprobaciones por parte de las empresas en relación a las agendas previas  Realiza reunión con empresarios, previa al viaje para afinar detalles de la misión comercial.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PLANEACION Y EJECUCIÓN DE MISIONES COMERCIALES (MC).**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
17	Consultor	Entrega agenda final
18	Asesor o Gerente responsable de la MC.	<p>Viaja al país destino de la misión comercial, acompañado por las empresas.</p> <p>Realiza reunión para entrega de agendas finales a empresarios, coordinar aspectos logísticos de las actividades detalladas en la agenda de trabajo de la misión oficial.</p> <p>Realiza actividades de seguimiento vía llamada telefónica u otro medio de comunicación, a cada una de las agendas de las empresas participantes, a efectos de verificar el desarrollo de las mismas y poder reaccionar ante cualquier dificultad; esto durante todos los días de la misión comercial</p> <p>Acompaña a las empresas a visita a puntos de venta, a fin que las empresas realicen actividades de inteligencia comercial <i>Nota: esto se realiza siempre y cuando este considerado dentro de la agenda de la actividad</i></p> <p>Entrega a empresas participantes en la misión comercial, el formulario de evaluación de la actividad, que servirá de insumo para la elaboración del reporte de la misión comercial.</p>
19	Empresas exportadoras	Completan formulario de evaluación y devuelve a Asesor o Gerente responsable de la MC.
20	Asesor o Gerente responsable de la MC.	Elabora reporte de la misión comercial, que contiene los datos consolidados de las evaluaciones de las empresas, se remite a Gerente de Promoción Comercial para el visto bueno y se entrega al área administrativa.
21	Gerente de promoción comercial	Informa de Director de Exportaciones sobre resultados de misión.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE PROMOCIÓN  
COMERCIAL  
GPC - 001  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 5 de 5**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PLANEACION Y EJECUCIÓN DE MISIONES COMERCIALES (MC).**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PLANEACION Y EJECUCIÓN DE MISIONES COMERCIALES A LA INVERSA**

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la planeación y ejecución de misiones comerciales a la inversa, a fin de promover la oferta exportable salvadoreña

**2. ALCANCE**

Aplica a la Gerencia de Promoción Comercial (GPC).

**3. RESPONSABILIDADES**

- La Dirección de Exportaciones (DE): Responsable de aprobar el plan de trabajo anual de la Gerencia de Promoción Comercial, en el cual se incluyen las misiones comerciales a la inversa.
- Gerente de Promoción Comercial: Supervisa la ejecución de las actividades necesarias para realizar las misiones comerciales a la inversa.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI): Responsable de realizar las adquisiciones y contrataciones necesarias para llevar a cabo las misiones comerciales a la inversa.

**4. DESARROLLO**

<b>Nº</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1	Director de Exportaciones	Aprueba plan de trabajo anual de la gerencia, donde se contempla el detalle de cada una de las actividades a ejecutar.
2	Gerente de Promoción Comercial y su equipo	Definen fechas exactas, sectores y perfiles de compradores para realización de la misión comercial.  Definen Asesor o Gerente responsable de la MC. (Asesor o Gerente)
3	Asesor o Gerente responsable de la MC.	Filtra los potenciales compradores extranjeros (importadores/distribuidores/contratistas) a invitar y solicita ficha de inscripción.  Invita a empresas exportadoras salvadoreñas del/los sector (es) seleccionado(s) para participar en la misión

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PLANEACION Y EJECUCIÓN DE MISIONES COMERCIALES A LA INVERSA**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
		comercial y solicita fichas de inscripción de exportadores.
4	Asesor o Gerente responsable de la MC.	Elabora los requerimientos para contratación de todo lo requerido para la ejecución de la misión comercial.  Obtiene firmas de autorización.  Entrega al área administrativa los requerimientos necesarios, para la ejecución de la misión comercial.  Da seguimiento a requerimientos.
5	Asesor o Gerente responsable de la MC.	Realiza el match entre los potenciales importadores/distribuidores/contratistas extranjeros y empresas exportadoras salvadoreñas  Propone lista corta de posibles empresas exportadoras que sean del interés de los potenciales a importadores/distribuidores/contratistas participantes en la misión a la inversa.
6	Potenciales compradores extranjeros.	Validan la lista corta de exportadores salvadoreños.
7	Asesor o Gerente responsable de la MC.	Recibe validación de la lista corta por parte de los compradores extranjeros.  Elabora y remite agenda tentativa a empresas exportadoras inscritas en la misión a la inversa.  Realiza ajustes en caso de ser necesario para poder definir las agendas finales, una aceptadas las agendas tentativas por ambas partes.  Consolida el detalle de las agendas tanto para exportadores como para los potenciales compradores extranjeros, con los respectivos sectores a los que pertenece y el horario asignado para cada reunión

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PLANEACION Y EJECUCIÓN DE MISIONES COMERCIALES A LA INVERSA**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
		<p>Envía vía correo electrónico las agendas finales a los potenciales compradores extranjeros y exportadores a participar en la actividad.</p> <p>Coordina con los exportadores los aspectos logísticos relacionados a la participación en la actividad, como por ejemplo: muestras para exhibición, entre otros.</p> <p>Reconfirma las citas con los exportadores, previo a la actividad.</p>
8	Gerente de Promoción Comercial y su equipo	Brindan seguimiento al desarrollo de la misión a la inversa, bajo el entendido que las agendas de negocio se realizan bajo la modalidad de rueda de negocios.
9	Asesor o Gerente responsable de la MC.	Entrega a empresas participantes en la misión comercial, el formulario de evaluación de la actividad, que servirá de insumo para la elaboración del reporte de participación.
10	Compradores y exportadores	Completan la evaluación y entregan a Asesor o Gerente responsable de la MC, posterior al evento.
11	Asesor o Gerente responsable de la MC.	Elabora reporte de la misión comercial, que contiene los datos consolidados de las evaluaciones de las empresas, se remite a Gerente para su conocimiento y elaboración de informes gerenciales.
12	Gerente de Promoción Comercial	Presenta resultados de la actividad a Director de Exportaciones.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS INTERNACIONALES****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la planeación y participación en Ferias Internacionales (FI), a fin de promover la oferta exportable salvadoreña

**2. ALCANCE**

Aplica para las áreas de PROESA que coordinan la participación de empresas exportadoras en Ferias Internacionales,

**3. RESPONSABILIDADES**

- La Dirección de Exportaciones (DE): Responsable de aprobar el plan de trabajo anual de la Gerencia de Promoción Comercial, en el cual se incluye la participación en Ferias internacionales.
- Gerente de Promoción Comercial: es el responsable de la planeación, coordinación y supervisión de las participaciones en las Ferias Internacionales para promoción de la oferta exportable.
- Unidad de Logística y Recursos Humanos (ULRRHH): Responsable de gestionar la Misión Oficial de la persona designada para realizar el viaje para la participación en las Ferias Internacionales.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI): Responsable de realizar las adquisiciones y contrataciones necesarias para llevar a cabo la participación en las Ferias Internacionales.

**4. DESARROLLO**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1	Director de exportaciones	Aprueba plan de trabajo anual de la gerencia, donde se contempla el detalle de cada una de las actividades a ejecutar.
2	Gerente de Promoción Comercial y su equipo	Define fechas exactas, sectores y Ferias Internacionales a las que se promoverá la participación..

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS INTERNACIONALES**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
		Definen Asesor o Gerente responsable de coordinar la participación en la FI. (Asesor o Gerente)
3	Asesor o Gerente responsable de coordinar participación en FI.	Investiga espacios en ferias, diseños de stand, costos de participación y planifica presentación.  Prepara reunión informativa para presentar el evento a los empresarios exportadores salvadoreños, de acuerdo al rubro de la feria.  Elabora presentación del evento en power point  Ejecuta reunión informativa donde se presentan los detalles de la actividad y se entrega ficha de inscripción a exportadores interesados en participar.
4	Exportadores	Completan ficha de inscripción y entrega al Asesor o Gerente responsable de coordinar participación en FI.
5	Asesor o Gerente responsable de coordinar participación en FI.	Recibe fichas de inscripción de empresas interesadas en participar.  Elabora memorándum para aprobación de presupuesto de misión oficial.
6	Asesor o Gerente responsable de coordinar participación en FI.	Realiza requerimientos para contratación de los aspectos relacionadas a la participación en la feria, por ejemplo: piso de exhibición, decoración del stand, etc.  Obtiene firmas de autorización.  Entrega al área administrativa los requerimientos necesarios, para la ejecución de la misión comercial.  Da seguimiento a requerimientos.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS INTERNACIONALES**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
7	UACI	Contrata los bienes o servicios requeridos para la participación en la feria.
8	Asesor o Gerente responsable de coordinar participación en FI.	<p>Coordina diseño del stand, piso de exhibición, gestión de envío de muestras a exhibir en la feria y otro aspecto relacionado.</p> <p>Realiza reunión informativa con empresarios, previa al viaje para afinar detalles de la participación.</p> <p>Viaja al país destino donde se realizará la feria internacional, un día antes del inicio de la actividad para recibir el stand y coordinar el montaje de las muestras a exhibir.</p> <p>Coordina con empresas salvadoreñas participantes el traslado al recinto ferial y emite indicaciones generales a considerar durante la exhibición.</p> <p>Apoya durante la feria la atención de stands de empresas para aquellos casos en los que sea necesario</p> <p>Entrega a empresas participantes en la feria internacional, el formulario de evaluación de la actividad, que servirá de insumo para la elaboración del reporte de la misión comercial</p>
8	Exportadores	Completan formulario de evaluación de la actividad y devuelven a Asesor o Gerente responsable de coordinar participación en FI.
9	Asesor o Gerente responsable de coordinar participación en FI.	Elabora reporte de la actividad, que contiene los datos consolidados de las evaluaciones de las empresas, así como el reporte de la actividad por parte de los organizadores, se remite a Gerente de Promoción Comercial para el visto bueno y se entrega al área administrativa.
10	Gerente de Promoción Comercial	Presenta resultados de la actividad a Director de Exportaciones.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE PROMOCIÓN  
COMERCIAL  
GPC - 003  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 4 de 4**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PLANEACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS INTERNACIONALES**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CAPTACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES (COC)****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para el proceso de captación de oportunidades comerciales (COC), a fin de promover la oferta exportable salvadoreña

**2. ALCANCE**

Aplica a la Gerencia de Promoción Comercial (GPC).

**3. RESPONSABILIDADES**

- La Dirección de Exportaciones (DE): Responsable de aprobar el plan de trabajo anual de la Gerencia de Promoción Comercial, en el cual se incluyen los viajes de captación de oportunidades comerciales.
- Gerencia de Promoción Comercial (GPC): Responsable de realizar la captación de oportunidades comerciales, a través de viajes, las embajadas salvadoreñas en otros destinos, entre otros y de promoverla entre sus clientes externos.
- Unidad de Logística y Recursos Humanos (ULRRHH): Responsable de gestionar la Misión Oficial de la persona designada para realizar el viaje de captación de oportunidades comerciales.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI): Responsable de realizar las adquisiciones y contrataciones necesarias para llevar a cabo la captación de oportunidades comerciales.

**4. DESARROLLO**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
<b>VIAJE DE CAPTACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES</b>		
1	Director de exportaciones	Aprueba plan de trabajo anual por cada gerencia, donde se contempla el detalle de cada una de las actividades a ejecutar.
2	Gerente de Promoción Comercial y su equipo	Definen sectores y destino del viaje de captación de oportunidades comerciales, esto con base en análisis de la gerencia de Inteligencia de mercados, experiencia propia u otros criterios.  Define la persona responsable de realizar la actividad. (Asesor o Gerente)



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE PROMOCIÓN  
COMERCIAL**  
GPC - 004  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 2 de 3

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CAPTACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES (COC)**

N°	RESPONSABLE	ACCIÓN
3	Asesor o Gerente designado	Envía correo electrónico con invitación a empresas, donde se detalla la información requerida para las empresas interesadas.
4	Empresas exportadoras	Preparan información de sus productos a fin de que PROESA pueda promoverlos en el país de destino.  Remiten información a PROESA.
5	Asesor o Gerente designado	Recibe información de empresas interesadas en participar.  Elabora memorándum para aprobación de presupuesto de misión oficial
6	Gerencia de Promoción Comercial	Realiza requerimientos para contratación de los aspectos relacionadas al viaje de captación  Obtiene firmas de autorización.  Entrega al área administrativa los requerimientos necesarios, para la ejecución de la misión comercial.  Da seguimiento a requerimientos
7	UACI	Contrata los bienes o servicios requeridos para ejecutar el viaje de captación de oportunidades comerciales.
8	Asesor o Gerente designado	Coordina con el consultor adjudicado la entrega de los insumos para elaborar la agenda de negocios que contenga citas para las empresas participantes.  Viaja al país destino donde se realizará el viaje de captación de oportunidades comerciales.  Visita a cada empresa del país destino para promover la oferta que se promoverá con cada contraparte.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CAPTACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES (COC)**

<b>N°</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
		Ingresa al SCIPE de la información recabada durante cada cita de negocio  Divulga vía correo electrónico las oportunidades comerciales captadas a empresas exportadoras salvadoreñas que podrían atender el requerimiento recibido.
9	Gerente de Promoción Comercial	Genera reporte gerencial
<b>CAPTACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES POR OTROS MEDIOS</b>		
1	Gerente de Promoción Comercial	Recibe y evalúa información que puede ser proporcionada por embajadas, ferias y misiones comerciales, prospecciones u otros.  Designa la persona que dará seguimiento
2	Asesor o Gerente designado	Consulta con el sectorialita de GDEX la posibilidad de oferta exportable para atender la solicitud.  Ingresa la información al sistema SCIPE  Divulga la oportunidad comercial a empresas exportadoras salvadoreñas que podrían atender el requerimiento recibido.
3	Gerente de Promoción Comercial	Genera reporte gerencial





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

---

# **DIRECCIÓN DE INVERSIONES**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



## PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y NEGOCIOS



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CAMPAÑA DE PROMOCIÓN PARA LA ATRACCIÓN DE NUEVAS INVERSIONES****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la realización de Campaña de Promoción para la atracción de nuevas inversiones.

**2. ALCANCE**

Aplica a la Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

- La Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios es la responsable de coordinar la participación de los Asesores de Promoción de Inversiones en las campañas de promoción, según lo programado en el plan de trabajo anual de la Gerencia.
- Los Asesores de Promoción de Inversiones son los responsables de planeación, ejecución y seguimiento de las campañas de promoción.
- La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de los trámites administrativos para la autorización de la campaña.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Asesores de Promoción de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora la lista larga de potenciales inversionistas a contactar en el destino de interés.<sup>1</sup></li><li>• Contacta en el destino de interés a la Embajada o Consulado, Cámaras de Comercio, Gremiales u otras instituciones que pudieran tener contacto con los potenciales inversionistas de la lista larga.</li><li>• Cruza la información proporcionada por las instituciones arriba mencionadas con la lista larga de potenciales inversionistas.</li><li>• Identifica dentro de la lista larga las empresas que cumplan con lo indicado en la estrategia de cada sector para obtener el listado corto.</li><li>• Gestiona reuniones con las empresas del listado corto para elaborar la agenda tentativa de la campaña.</li></ul>

<sup>1</sup> La lista larga se obtiene de bases de datos como Hoovers, FDI Markets, etc.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CAMPAÑA DE PROMOCIÓN PARA LA ATRACCIÓN DE NUEVAS INVERSIONES**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara documento "Memorando Solicitud Aprobación Presupuesto para Misión Oficial", adjuntando la agenda tentativa de la campaña.</li> <li>• Remite vía electrónica memorando y agenda tentativa a Asistente de Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios para trámites administrativos.</li> </ul>
2	Asistente de Promoción de Inversiones y Negocios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora documentos administrativos complementarios<sup>2</sup></li> <li>• Valida los datos con el Especialista en Promoción de Inversiones y Negocios y solicitar firma en documentos.</li> <li>• Remite documentos administrativos a la Dirección de Administración y Finanzas para revisión.</li> <li>• Incorpora observaciones hechas por la Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>• Entrega documentos a Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios para validación y firma.</li> <li>• Entrega documentos firmados a la Dirección de Administración y Finanzas.</li> </ul>
3	Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remite los documentos administrativos a la Dirección Ejecutiva y a la Presidencia de PROESA para aprobación de Campaña</li> <li>• Elabora acuerdo de Misión Oficial</li> <li>• Gestiona compra de boleto aéreo, viáticos y otros gastos indicados en el "Memorando Solicitud Aprobación Presupuesto para Misión Oficial".</li> </ul>
4	Asesores de Promoción de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta la Campaña de Promoción</li> <li>• Elabora reporte sobre Campaña de Promoción y entregar a Gerente de Promoción de Inversiones para firma.</li> <li>• Entrega reporte firmado a Dirección de Administración y Finanzas.</li> </ul>

<sup>2</sup> Los documentos administrativos complementarios pueden ser: Solicitud de compras de obras, bienes y servicios; recibo de viáticos, entre otros.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE PROMOCIÓN DE  
INVERSIONES Y NEGOCIOS  
GPIN - 001  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 3 de 3**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CAMPAÑA DE PROMOCIÓN PARA LA ATRACCION DE NUEVAS INVERSIONES**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora documentos administrativos para reintegro (si aplica)</li><li>• Da seguimiento a leads/contactos hechos durante la campaña de promoción.</li></ul>



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
REALIZACION DE EVENTOS SECTORIALES****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la realización de Eventos Sectoriales

**2. ALCANCE**

Aplica para la Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

- La Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios es la responsable de coordinar la participación de los Asesores de Promoción de Inversiones en los eventos sectoriales, según lo programado en el plan de trabajo anual de la Gerencia.
- Los Asesores de Promoción de Inversiones son los responsables de planeación, ejecución y seguimiento de los eventos sectoriales.
- La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de los trámites administrativos para la autorización de los eventos sectoriales.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Asesores de Promoción de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifica el evento sectorial a participar según lo indicado en la estrategia de cada sector.</li><li>• Define la modalidad de participación en el evento sectorial (con stand, "walk the show", patrocinio, etc.).</li><li>• Presenta el evento sectorial a empresas para que evalúen su participación (si aplica).</li><li>• Contacta a organizadores del evento sectorial para coordinar la participación de PROESA.</li><li>• Prepara documento "Memorando Solicitud Aprobación Presupuesto para Misión Oficial", adjuntando la agenda e información adicional del evento sectorial.</li><li>• Remite vía electrónica memorando y agenda a Asistente de Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios para tramites administrativos.</li></ul>
2	Asistente de Promoción de Inversiones y Negocios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora documentos administrativos complementarios<sup>1</sup></li></ul>

<sup>1</sup> Los documentos administrativos complementarios pueden ser: Solicitud de compras de obras, bienes y servicios; recibo de viáticos, entre otros.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
REALIZACION DE EVENTOS SECTORIALES**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Valida los datos con el Especialista en Promoción de Inversiones y Negocios y solicitar firma en documentos.</li><li>• Remite documentos administrativos a la Dirección de Administración y Finanzas para revisión.</li><li>• Incorpora observaciones hechas por la Dirección de Administración y Finanzas.</li><li>• Entrega documentos a Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios para validación y firma.</li><li>• Entrega documentos firmados a la Dirección de Administración y Finanzas.</li></ul>
3	Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remite los documentos administrativos a la Dirección Ejecutiva y a la Presidencia de PROESA para aprobación de participación en evento sectorial.</li><li>• Elabora acuerdo de Misión Oficial.</li><li>• Gestiona compra de boleto aéreo, viáticos y otros gastos indicados en el "Memorando Solicitud Aprobación Presupuesto para Misión Oficial".</li></ul>
4	Asesores de Promoción de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participa en evento sectorial.</li><li>• Elabora reporte sobre participación en evento sectorial y entregar a Gerencia de Promoción de Inversiones para firma.</li><li>• Entrega reporte firmado a Dirección de Administración y Finanzas.</li><li>• Elabora documentos administrativos para reintegro (si aplica).</li><li>• Da seguimiento a leads/contactos hechos durante la participación en evento sectorial.</li></ul>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACION DE LA GUÍA SECTORIAL****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la elaboración la Guía Sectorial

**2. ALCANCE**

Aplica para la Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

- La Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios es la responsable de coordinar y proporcionar el contenido para la elaboración de las guías sectoriales.
- La Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional es responsable de elaborar el diseño gráfico, diagramación y la reproducción de las guías sectoriales.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informa a Asesores de Promoción de Inversiones sobre la ejecución de esta actividad y solicita información pertinente (Primer trimestre del año).</li></ul>
2	Asesores de Promoción de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Investigan, preparan y proporcionan información solicitada en documento en Word.</li><li>• Valida los datos con la Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios.</li><li>• Una vez concluido el borrador del documento, se remite a la Gerencia Comunicaciones y Mercadeo Institucional.</li></ul>
3	Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora el diseño gráfico y diagramación de las Guías Sectoriales.</li><li>• Remite a revisión y aprobación de Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios y de Asesores de Promoción de Inversiones</li><li>• Una vez aprobada, se reproducen las Guías Sectoriales, se sube a intranet y a la página web de PROESA.</li></ul>



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
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 para la Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Los Asesores de Promoción de Inversiones son los responsables de dar respuesta a los requerimientos de información.
- La Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados apoyará al Asesor de Promoción de Inversiones con información que este requiera cuando sea necesario.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Asesor de Promoción de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe requerimiento de información sectorial de leads, consultores, gremiales, etc.</li><li>• Informa (a más tardar 24 horas después de recibido el requerimiento) que se enviará lo solicitado a la brevedad posible.</li><li>• Determina con que información se cuenta y cual debe de investigarse.</li><li>• Solicita apoyo a la Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados para obtener información.</li></ul>
2	Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe solicitud de apoyo para obtener información e indicar al Asesor de la Gerencia que dará seguimiento a lo solicitado.</li><li>• Remite información solicitada al Asesor de Promoción de Inversiones y Negocios.</li></ul>
3	Asesor de Promoción de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incorpora información enviada por la Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados.</li><li>• Envía documento con información solicitada.</li><li>• Da seguimiento al documento enviado.</li></ul>



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE VISITA DE POTENCIAL INVERSIONISTA (SITE VISIT)****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la coordinación y desarrollo de visita de potencial inversionista

**2. ALCANCE**

Aplica para la Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Los Asesores de Promoción de Inversiones son los responsables de coordinar y desarrollar la visita del potencial inversionista.
- La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de los trámites administrativos para las atenciones a inversionistas que se requieran durante el desarrollo de la visita.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Asesores de Promoción de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consulta al potencial inversionista las fechas de la posible visita y que tipo de reuniones le interesa sean incluidas en la agenda.</li><li>• Envía listado de posibles proveedores de servicios para que el potencial inversionista indique cuales son de su interés.</li><li>• Envía una propuesta de agenda al potencial inversionista para aprobación.</li><li>• Solicita y confirma las reuniones según lo acordado con el potencial inversionista.</li><li>• Solicita transporte a la Dirección de Administración y Finanzas.</li><li>• Solicita a Asistente de Gerente de Promoción de Inversiones y Negocios apoyo para gestionar atención a inversionistas (si aplica).</li></ul>
2	Asistente de Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora documentos administrativos para gestionar atención a inversionistas.</li></ul>
3	Asesores de Promoción de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrolla visita de potencial inversionista.</li><li>• Da seguimiento a visita de potencial inversionista.</li></ul>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



## PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ATENCIÓN AL INVERSIONISTA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
FACILITACIÓN DE LA INVERSIÓN**

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para brindar la asesoría, apoyo y acompañamiento a los inversionistas extranjeros y nacionales en el proceso de establecimiento de sus operaciones

**2. ALCANCE**

Inversionistas nacionales y extranjeros con interés de iniciar algún tipo de operación. La Gerencia de Atención al Inversionista se encarga de apoyar integralmente en su proceso de establecimiento mediante la coordinación y acompañamiento a reuniones con las distintas instituciones de gobierno involucradas en el proceso de tramitología.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Gerencia de Atención al Inversionista (GAI), a través de sus Asesores: Responsable de velar porque el inversionista reciba un servicio integral y de seguimiento que facilite el establecimiento de las nuevas inversiones. Algunos de los servicios que los Asesores de esta Gerencia deberán brindar son:
  - ✓ Asesoría en la formalización de la empresa
  - ✓ Asesoría en la obtención de los beneficios fiscales
  - ✓ Asesoría en temas relacionados a la obtención de permisos y autorizaciones
  - ✓ Coordinación de reuniones de acercamiento con autoridades de gobierno
  - ✓ Facilitación de información de proveedores
  - ✓ Facilitación de información a detalle (due dilligence) sobre sectores, industrias, municipios, exportaciones de productos en específico, etc.
- Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios (GPIN) a través de sus asesores: Responsable de enlazar al Inversionista nacional o extranjero con el Asesor de la GAI que le apoyara en todo el proceso de establecimiento y de proporcionarle información sobre el proyecto de inversión.
- Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional (GCMI): Responsable de convocar a los medios de comunicación para que le den cobertura al evento.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios (GPIN)	Presenta al inversionista nacional o extranjero, por medio de reunión o correo electrónico, al Asesor de la GAI que le apoyará en su

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
FACILITACIÓN DE LA INVERSIÓN**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		establecimiento.
2	Asesor de la GAI	En base a la información proporcionada por la GPIN sobre el nuevo proyecto, identifica cuál será la hoja de ruta de tramitología que el inversionista deberá realizar en la obtención de todos los permisos necesarios para operar e informa al inversionista.
3	Asesor de la GAI	En base a esta hoja de ruta, se solicitan reuniones con los técnicos o encargados de los procesos claves o que son requisito de otros permisos, para que la empresa presente su proyecto. Esto permitirá mejor fluidez de comunicación e información sobre los procesos que se estén tramitando en esas instituciones.
4	Asesor de la GAI	<p>Iniciado cualquier proceso, se da el debido seguimiento con la Unidad a cargo en cada institución. Este seguimiento puede estar orientado a resolver dudas de parte del inversionista o a la obtención de las resoluciones en los tiempos establecidos de ley o si es posible antes.</p> <p>En caso existan dudas, estas pueden ser evacuadas por medio de reuniones con las instituciones y equipo técnico de la empresa. En algunas ocasiones también pueden atenderse por medio de llamadas telefónicas o correos electrónicos.</p>
5	Asesor de la GAI	Al tener los permisos en línea y que la operación esté lista para iniciar, se consulta al inversionista si necesita apoyo de PROESA para realizar la convocatoria del sector público a su evento de inauguración.
6	Gerencia de Atención al Inversionista (GAI) Gerencia de Promoción de	De requerir del apoyo de PROESA para la convocatoria del sector público a la inauguración, la GAI y GPIN elaboran en conjunto la lista de posibles funcionarios de gobierno a invitar y se



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE ATENCIÓN AL  
INVERSIONISTA  
GAI-001  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 3 de 3**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
FACILITACIÓN DE LA INVERSIÓN**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
	Inversiones y Negocios (GPIN)	pasa a presidencia para aprobación.  Una vez aprobada la lista, se envía la convocatoria a los distintos funcionarios y se confirma la asistencia.
7	Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional (GCMi)	Realiza la convocatoria de los distintos medios de comunicación para que le den cobertura al evento.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ATENCIÓN AL INVERSIONISTA ESTABLECIDO**

**1. OBJETIVO**

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

**2. ALCANCE**

Inversionista nacional o extranjero establecido. Este servicio de aftercare o post-venta es básicamente un servicio de seguimiento brindado al inversionista establecido durante toda su operación en el país. Puede darse de forma *proactiva* o *reactiva*. Es proactiva cuando el Asesor de Atención al Inversionista busca al empresario para conocer sobre su situación actual y ponerse a la orden para cualquier apoyo que requiera, el acercamiento puede hacerse mediante llamadas telefónicas, correos electrónicos, reuniones y visitas programadas a las instalaciones de las empresas. Se considera reactivo, cuando el inversionista es quien busca al Asesor de Atención al Inversionista en busca de apoyo y asesoramiento en algún proceso de tramitología.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Gerencia de Atención al Inversionista (GAI), a través de sus Asesores: Es responsable de dar respuesta en el menor tiempo posible a la solicitud de apoyo de los inversionistas nacionales y extranjero así como de dar el debido seguimiento a su caso para obtener las resoluciones o permisos que se esperan dentro de los márgenes de tiempo y requisitos establecidos por ley. Algunos de los servicios que los Asesores de esta Gerencia deberán brindar son:
  - ✓ Apoyo en la renovación de los permisos de operación
  - ✓ Resolución de problemas operativos que tienen relación con otras entidades de gobierno
  - ✓ Apoyo en los procesos de expansión
  - ✓ Coordinación de reuniones de acercamiento con autoridades de gobierno
  - ✓ Facilitación de información de proveedores
  - ✓ Facilitación de información a detalle (due dilligence) sobre sectores, industrias, municipios, exportaciones de productos en específico, etc.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Asesor de la GAI	En base a la información y requerimiento de apoyo que solicita el inversionista, identifica cuál será la hoja de ruta de tramitología que se deberá

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ATENCIÓN AL INVERSIONISTA ESTABLECIDO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		realizar para obtener todos los permisos necesarios para operar e informa al inversionista.
2	Asesor de la GAI	<p>En algunas ocasiones la solicitud de apoyo e información sobre el proceso que se deberá llevar con la institución involucrada, no requiere más que un correo electrónico o llamada telefónica al jefe o técnico encargado de ese proceso.</p> <p>Según amerite el caso, también se pueden sostener reuniones entre la institución y el titular para solventar las dudas o presentar el problema y la solicitud de apoyo.</p>
3	Asesor de la GAI	<p>Iniciado cualquier proceso, se da el debido seguimiento con la Unidad a cargo de la o las instituciones con quienes se esté llevando trámites.</p> <p>Con este seguimiento se tendrá el conocimiento actualizado del estatus del proceso que se esté gestionando y se evitará retrasos en la obtención de resoluciones y permisos.</p> <p>El seguimiento se da por medio de llamadas telefónicas o intercambio de correos.</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
MEJORA EN POLITICAS**

### 1. OBJETIVO

Definir la metodología requerida para obtener la información necesaria por medio de la retroalimentación de los inversionistas, a través de la cual se puedan identificar problemas recurrentes y que además se puedan hacer recomendaciones o propuestas a las instancias pertinentes para mejorar el clima de inversión (Policy Advocacy).<sup>1</sup>

### 2. ALCANCE

Inversionistas nacionales y extranjeros.

### 3. RESPONSABILIDADES

- Gerencia de Atención al Inversionista (GAI) a través de sus Asesores: Responsable de identificar los problemas que afectan el clima de inversiones, de realizar la revisión de leyes, normas, reglamentos y procesos que estén afectando al clima de inversión que conlleve a la elaboración de propuestas de mejora y por último monitorear y evaluar de las propuestas de mejora adoptadas. Algunos de los servicios que los Asesores de esta Gerencia deberán brindar son:
  - ✓ Identificación de áreas de mejora por sector o transversal
  - ✓ Elaboración de la documentación de procesos o cambios en regulaciones
  - ✓ Simplificación de procesos
  - ✓ Elaboración de propuestas de mejora
  - ✓ Monitoreo y evaluación de las propuestas de mejora adoptadas
  - ✓ Coordinación de reuniones de acercamiento con autoridades de gobierno
- Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios (GPIN): Responsable de elaborar una propuesta de mejora al problema que la GAI ha identificado en procesos o en elementos regulatorios que está afectando al clima de inversiones.

<sup>1</sup> Inicia con la identificación del problema por medio de la retroalimentación que se obtiene de los inversionistas. Luego se procede a la etapa de revisión de leyes, normas, reglamentos y procesos. Aquí se identifican los pasos o requisitos que pueden o deben eliminarse para evitar excesiva tramitología y costos innecesarios para el inversionista, y así lograr mejoras al clima de inversión. La tercera etapa requiere del apoyo y trabajo en equipo entre las Gerencias de Promoción de Inversiones, Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados y Legal, para que en conjunto se elabore una propuesta de mejora de política que deberá ser aprobada por la máxima autoridad de PROESA quien a su vez será la encargada de la labor de cabildeo y apalancamiento ante las instancias pertinentes. Y por último se debe realizar una tarea de monitoreo y evaluación de las propuestas de mejora adoptadas.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
MEJORA EN POLITICAS**

- Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados: Responsable de elaborar una propuesta de mejora al problema que la GAI ha identificado en procesos o en elementos regulatorios que está afectando al clima de inversiones.
- Especialista Jurídico de PROESA: Responsable de elaborar una propuesta de mejora al problema que la GAI ha identificado en procesos o en elementos regulatorios que está afectando al clima de inversiones.
- Máxima autoridad de PROESA: Responsable de aprobar las propuestas de mejora y de realizar la labor de cabildeo y apalancamiento ante las instancias pertinentes para que se ejecuten los cambios, modificaciones o reformas necesarias para mejorar el clima de inversiones.

**4. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1	Asesor de la GAI	Por medio de la retroalimentación de los inversionistas y el seguimiento que se les da en sus diferentes etapas, se logra identificar el problema que se está dando con recurrencia.
2	Asesor de la GAI	Realiza una revisión de leyes, normas y reglamentos que estén afectando al clima de inversión.  Si el problema se ha identificado en un proceso en específico, se procede al levantamiento y documentación de éste con la unidad 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 el inversionista, y así lograr mejoras al clima de inversión.
3	Gerencia de Atención al Inversionista (GAI)	Se 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, GAPIM y al Especialista Jurídico de PROESA.
4	Gerencia de Atención al	En conjunto se elabora una propuesta de mejora



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE ATENCIÓN AL  
INVERSIONISTA  
GAI-003  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 3 de 3**

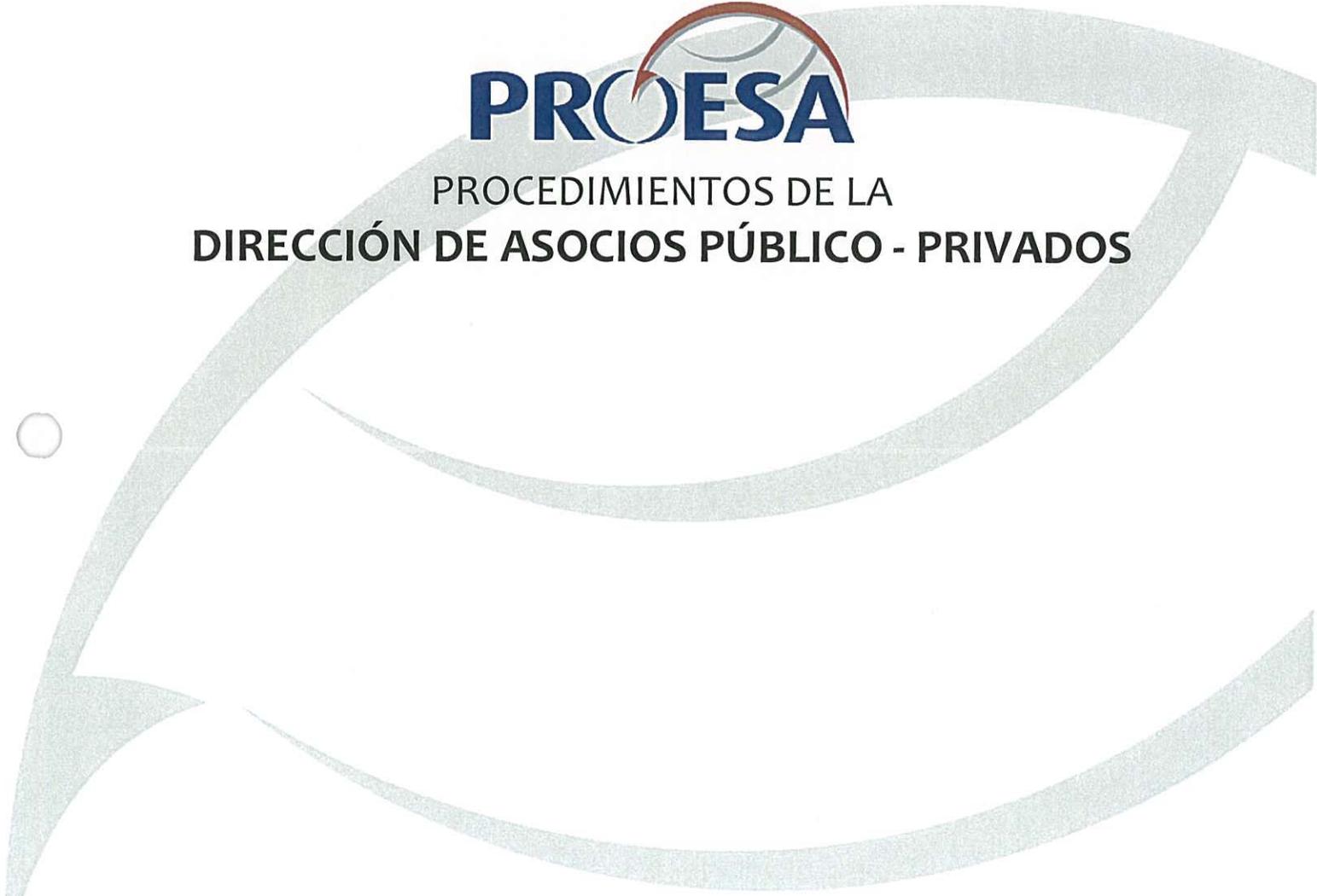
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
MEJORA EN POLITICAS**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
	Inversionista, Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios,  Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados  Especialista Jurídico	que será presentada a la Máxima Autoridad de PROESA para su aprobación.
5	Gerencia de Atención al Inversionista	Presenta a la Máxima Autoridad de PROESA la propuesta de mejora elaborada en conjunto con GAI, GPIN, GAPIM y Especialista Jurídico para su revisión y aprobación.
6	Máxima Autoridad de PROESA	Aprueba la propuesta de mejora, asimismo se encarga de realizar el cabildeo y apalancamiento ante las instancias pertinentes para su implementación o someterlo a consideración.
7	Gerencia de Atención al Inversionista	Una vez adoptada la propuesta de mejora, la GAI deberá realizar la tarea de monitoreo y evaluación para verificar el beneficio de los cambios realizados.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



**PROESA**

PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE ASOCIOS PÚBLICO - PRIVADOS



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS****1. OBJETIVO**

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

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidades organizativas de la Dirección de Asocios Público Privados de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Institución Contratante del Estado: Es responsable de solicitar la realización de estudios para los potenciales proyectos de Asocios Público Privados y posteriormente acompañar a PROESA en el proceso de recopilación de la información y evaluaciones pertinentes en calidad de propietario del proyecto solicitado
- Dirección de Asocios Público Privados: es responsable de
  - Seleccionar los proyectos a incluir en cartera, previo análisis de viabilidad.
  - Presentar el o los proyectos al Consejo Directivo de PROESA (CD) 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 la aprobación del proyecto bajo la modalidad de APP y ante la Presidencia de la República para el desarrollo de iniciativa de ley.
- Consejo Directivo de PROESA (CD): es responsable de aprobar los proyectos a incluir en la cartera de Asocios Público Privados de PROESA y de aprobar los proyectos a ejecutar bajo modalidad APP.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Las instituciones contratantes del Estado (ICE)	Envían a PROESA su solicitud de realización de estudios de potenciales proyectos  <b>Presidencia remite solicitud a Dirección de APP.</b>
2	Director de APP	Recibe solicitud y remite a Gerencia Económico Financiera de APP y Gerencia Legal de APP para que inicien análisis preliminar.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCION DE ASOCIO PUBLICO  
- PRIVADOS  
DAPP - 001  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 2 de 3**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
3	Gerencia Económico Financiera de APP y Gerencia Legal de APP	Realizan una evaluación económica-financiera y legal preliminar para determinar si el proyecto deberá incluirse a la cartera de proyectos.
4	Director de APP	Presenta al Consejo Directivo aquellos proyectos que considere viables, para su inclusión a la cartera de proyectos.
5	Consejo Directivo de PROESA (CD)	Revisa, analiza y aprueba proyectos, para ser incluidos en la cartera de proyectos.
6	Director de APP	Informa a Gerencia Legal de APP para que elabore convenio con la ICE.
7	Gerente Legal de APP	Una vez aprobados los proyectos con el CD, 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 Dirección de APP
8	Director de APP	Da indicaciones a Gerencia Económico Financiera de APP y Gerencia Legal de APP para que inicien estudios prefactibilidad y factibilidad del proyecto.
9	Gerencia Económico Financiera de APP y Gerencia Legal 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 <i>in-house</i> ), 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 de APP	Presenta los resultados del estudio de factibilidad ante el Consejo Directivo de PROESA para la



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCION DE ASOCIO PUBLICO  
- PRIVADOS  
DAPP - 001  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 3 de 3**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		aprobación del proyecto de acuerdo a lo establecido en el Art. 32 Ley Especial de Asocios Público Privados.
11	Director de APP y Gerente Legal de APP	Presentan los proyectos aprobados por el Consejo Directivo 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 Asocios Público Privados.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ESTRUCTURACIÓN DEL CONTRATO Y LICITACION 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 Asocios Público Privados

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA y a las ICE

**3. RESPONSABILIDADES**

- Institución Contratante del Estado: 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.
- Dirección de Asocios Público Privados: 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 Consejo Directivo 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 LEAPP.
- Consejo Directivo de PROESA (CD): es responsable de aprobar el pliego de condiciones de precalificación, bases de licitación y proyecto de contrato.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerencia Económico Financiera de APP y Gerencia Legal de APP	Elaboran el pliego de condiciones de precalificación junto con la ICE.
2	Director de APP	Presenta el borrador del pliego de condiciones de precalificación y lo somete a probación del Consejo Directivo de PROESA.
3	Consejo Directivo de PROESA	Aprueba el pliego de condiciones para precalificación.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ESTRUCTURACIÓN DEL CONTRATO Y LICITACION DEL PROYECTO DE APP**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
4	Director 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.
5	Gerencia Legal de APP	Elabora y gestiona la suscripción del convenio de cooperación establecido en el artículo 34 de la Ley Especial de Asocios Público Privados, para definir el alcance de las funciones de PROESA durante el procedimiento de licitación.
6	Gerencia Económico Financiera 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 Consejo Directivo de PROESA.
7	Director de APP	Presenta las bases de licitación y el proyecto de contrato para someterlo a aprobación del Consejo Directivo de PROESA.
8	Consejo Directivo 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 Consejo Directivo, a empresas precalificadas (licitantes)
10	Director de APP y el 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	Gerencia Económico Financiera 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, Gerencia Económico Financiera 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.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ESTRUCTURACIÓN DEL CONTRATO Y LICITACION DEL PROYECTO DE APP**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
		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 que el proyecto requiera ir a la Asamblea Legislativa:  Aprueba el contrato y la resolución firme de adjudicación.
18	Gerencia Económico Financiera de APP y Gerencia Legal de APP	Supervisan la firma de contrato y verifican el cierre financiero.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

# ÁREAS TRANSVERSALES



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



## PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE ANALISIS DE POLITICAS E INTELIGENCIA DE MERCADOS



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO EN GUÍA DEL INVERSIONISTA**

**1. OBJETIVO**

Poseer una Guía del Inversionista actualizada, que destaque las ventajas del por qué invertir en el país y las oportunidades de inversión.

**2. ALCANCE**

Utilizada por el público en general para informarse sobre el país y oportunidades de inversión, y la Dirección de Inversiones que la utiliza como herramienta de venta país.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM): Responsable de elaborar anualmente la Guía del Inversionista, en inglés y español.
- Dirección de Inversiones (DI): Responsable de actualizar y validar los textos sectoriales, en inglés y español, a incluir en la Guía del Inversionista.
- Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional (GCMI): Responsable del diseño gráfico, impresión y distribución de la Guía del Inversionista.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM)	Distribuye entre el equipo de la GAPIM, las secciones que cada asesor deberá trabajar.
2	Asesor de la GAPIM	Revisa la edición pasada para identificar la información desactualizada. La información se actualiza, utilizando las siguientes fuentes: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Legislación salvadoreña</li><li>○ BCR</li><li>○ The Heritage Foundation</li><li>○ FMI</li><li>○ FEM</li><li>○ FAA</li><li>○ CEPA</li><li>○ SIGET</li><li>○ DIGESTIC</li></ul>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO EN GUÍA DEL INVERSIONISTA**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ITU</li> <li>○ MINED</li> <li>○ CNE</li> <li>○ FDI</li> <li>○ MTPS</li> <li>○ ANDA</li> <li>○ RREE</li> </ul> <p>Realiza los cambios pertinentes en la versión de inglés y de español.</p> <p>Solicita a la Dirección de Inversiones los textos actualizados correspondientes a sus sectores.</p>
3	Asesor de la Dirección de Inversiones (DI)	<p>Actualiza los textos sectoriales, en inglés y español, y los envía a la GAPIM.</p> <p>También envía los logos y fotografías que representen cada sector, para poder ser incorporados en el documento.</p>
4	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM)	<p>Revisa la edición del documento y lo unifica. Se hacen las correcciones u observaciones de ser necesario, de lo contrario, dará su aval.</p> <p>Envía los documentos, en inglés y español, a la Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional, para que realicen la propuesta de diseño gráfico.</p>
5	Diseñador Gráfico de la Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional (GCMi)	<p>Diseña la propuesta de la línea gráfica de la Guía del Inversionista.</p>
6	Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM)	<p>Valida junto a la DI, el diseño de la guía propuesto por el diseñador</p>
7	Diseñador Gráfico de la Gerencia de Comunicaciones	<p>Realiza el montaje de la información recibida en la maqueta del diseño</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO EN GUÍA DEL INVERSIONISTA**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
	y Mercadeo Institucional (GCMi)	Entrega en físico el borrador de la Guía, en ambos idiomas, para que sea validada por la GAPIM.
8	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM)	Revisa que la propuesta de la Guía del Inversionista esté de acuerdo a lo solicitado  Una vez se tenga la versión definitiva, se envía un correo a la GCMi para que proceda con la impresión y distribución de la Guía.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO EN PÁGINA WEB**

**1. OBJETIVO**

Poseer una página web actualizada, que destaque las ventajas del por qué invertir en el país y las oportunidades de inversión.

**2. ALCANCE**

Utilizada por el público en general para informarse sobre el país y oportunidades de inversión.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM): Responsable de actualizar trimestralmente, en la versión de inglés y español, los datos más recientes sobre la economía nacional y las posibilidades de inversión en las secciones de la página web:
  - ✓ Haciendo negocios en El Salvador
  - ✓ Guía del inversionista
  - ✓ Economía libre y estable
  - ✓ Atractivo clima de inversión
  - ✓ Marco legal
  - ✓ Apuesta por inversionES
  - ✓ ¿Por qué invertir en El Salvador?
  - ✓ Ubicación estratégica
  - ✓ Acceso preferencial a mercados internacionales
  - ✓ Atractivos incentivos fiscales
  - ✓ Infraestructura competitiva
  - ✓ Costos competitivos
  - ✓ Mano de obra productiva
  - ✓ Estabilidad monetaria
- Dirección de Inversiones (DI): Responsable de actualizar y validar los textos sectoriales, en inglés y español, a incluir en la actualización de la página web.
- Unidad de Tecnologías de la Información (UTI): Responsable de cargar en la página web la información actualizada que la GAPIM le envía.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM)	Designa al asesor encargado de actualizar el contenido
2	Asesor de la GAPIM	Revisa la actualización anterior de la página web, pues no toda la información varía frecuentemente.  Valida en las fuentes (BCR, ISSS, DYGESTIC,



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE ANALISIS DE  
POLITICAS E INTELIGENCIA DE  
MERCADOS  
GAPIM-002  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDO EN PÁGINA WEB**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		SIGET, FEM, legislación salvadoreña, entre otras) y verifica si hay nuevas actualizaciones.  Realiza los cambios pertinentes en la versión de inglés y de español.
3	Asesor de la Dirección de Inversiones	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 página web.
4	Asesor 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 (GAPIM)	Revisa la actualización y correcciones u observaciones de ser pertinentes, de lo contrario, da su aval.
6	Asesor de la GAPIM	Envía la información al equipo de la UTI para ser cargada en la página web (inglés y español)
7	Unidad de Tecnologías de la Información (UTI)	Carga la información enviada por la GAPIM en la página web y le informa cuando los cambios han sido realizados.
8	Asesor de la GAPIM	Revisa que los cambios hayan sido realizados.  Si se necesitan cambios, se solicitan a UTI y verifica que han sido incorporados.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ACTUALIZACIÓN DE PRESENTACIÓN PAÍS****1. OBJETIVO**

Poseer una presentación, en formato de archivo power point, que destaque las ventajas del por qué invertir en el país y las oportunidades de inversión.

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las Unidades Organizativas de PROESA y otras instituciones del Estado que necesiten hablar sobre las ventajas de invertir en El Salvador.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM): Responsable de actualizar al final de cada mes la Presentación País, para tener los datos más recientes sobre la economía nacional y las posibilidades de inversión.
- Dirección de Inversiones (DI): Responsable de actualizar y validar los textos sectoriales, en inglés y español, a incluir en la actualización de la página web.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM)	Designar al asesor encargado de actualizar el contenido de la presentación país.
2	Asesor de la GAPIM	Revisa la presentación país del mes previo.  Identifica la información desfasada de acuerdo a la actualización de la misma en fuentes terciarias (BCR, ISSS, DYGESTIC, SIGET, FEM, legislación salvadoreña, entre otros)  Realiza los cambios pertinentes en la versión de inglés y de español.
3	Asesores de la Dirección de Inversiones (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.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE ANALISIS DE  
POLITICAS E INTELIGENCIA DE  
MERCADOS  
GAPIM-003  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ACTUALIZACIÓN DE PRESENTACIÓN PAÍS**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
4	Asesor 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 (GAPIM)	Revisa la actualización y correcciones u observaciones de ser pertinentes, de lo contrario, da su aval.
6	Asesor 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.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DE REPORTE TRIMESTRAL DE INDICADORES ECONÓMICOS Y SOCIALES**

**1. OBJETIVO**

Elaborar trimestralmente informe económico y social de apoyo, para responder con rapidez y eficiencia las consultas realizadas por potenciales inversionistas y demás clientes internos/externos de la institución.

**2. ALCANCE**

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

**3. RESPONSABILIDADES**

- Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM): Responsable de disponer, analizar y generar información estratégica a las Unidades Organizativas de PROESA y demás clientes externos diversos.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM)	Asigna al asesor encargado de actualizar el informe trimestral de indicadores económicos y sociales.
2	Asesor 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 Banco Central de Reserva de El Salvador.  Para los indicadores sociales también se deberá verificar hasta que fecha se encuentran actualizadas las otras fuentes de información.
3	Asesor de la GAPIM	Prepara plantilla para actualización del informe:  Para elaborar el informe se deberá crear una copia del archivo Excel utilizado para este informe. Este archivo servirá de plantilla para mantener el formato y se deberá ir actualizando los datos para el trimestre y año que corresponda.
4	Asesor de la GAPIM	Elabora el informe:

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**  
**ELABORACIÓN DE REPORTE TRIMESTRAL DE INDICADORES ECONÓMICOS Y SOCIALES**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<p>Para generar el informe, y actualizar los datos en la plantilla, se deberá consultar las siguientes fuentes de información:</p> <p><b>FUENTES INDICADORES ECONÓMICOS Y SOCIALES:</b></p> <p><b>BCR:</b> Crecimiento real PIB (%), Producto Interno Bruto (PIB) Nominal US\$ Millones, PIB Nominal por sector (%), Inflación anual (%) y Remesas (US \$ Millones).</p> <p><b>BCR/EHPM – DIGESTYC:</b> Producto Interno Bruto per Cápita (Nominal).</p> <p><b>EHPM – DIGESTYC:</b> Población, Población menor de 35 años, Número de Hogares, Analfabetismo (%), Población Económicamente Activa, Empleo Total (EHPM), Desempleo (%), Pobreza Extrema (%) y Pobreza Relativa (%).</p> <p><b>FMI:</b> Producto Interno Bruto (PIB) PPP US\$ Millones y Producto Interno Bruto per Cápita (PPP).</p> <p><b>ISSS:</b> Empleo Formal (ISSS), sector privado + público.</p> <p><b>RREE – PNUD:</b> Población en el Extranjero.</p> <p><b>FUENTES INDICADORES DE COMERCIO E INVERSIÓN:</b></p> <p><b>BCR:</b> Inversión Extranjera Directa Total Acumulada (US \$ Millones), Inversión Extranjera Directa Acumulada por Sector (US \$ Millones) y Inversión Extranjera Directa Acumulada por País (US \$ Millones)</p> <p><b>BCR - Balanza comercial:</b> Saldo de Balanza Comercial (US\$ Millones), Exportaciones de Bienes</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DE REPORTE TRIMESTRAL DE INDICADORES ECONÓMICOS Y SOCIALES**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<p>- Balanza comercial (FOB) (US\$ Millones), Exportaciones Tradicionales (US\$ Millones), Exportaciones No Tradicionales (US\$ Millones) y Exportaciones de Maquila (US\$ Millones).</p> <p><b>BCR - Balanza de pagos:</b> Exportaciones Totales de Bienes y Servicios, Exportaciones de Servicios (US\$ Millones) e Inversión Extranjera Directa (US \$ Millones)</p> <p><b>BCR - Base comercio exterior:</b> Exportaciones de Bienes por Sector (US\$ Millones), Exportaciones de Bienes por País (US\$ Millones) y Principales Productos Exportados (US \$ Millones).</p> <p><b>FUENTES RANKINGS INTERNACIONALES:</b></p> <p><b>The World Economic Forum:</b> Reporte de Competitividad Global</p> <p><b>Banco Mundial:</b> Doing Business</p> <p><b>The Heritage Foundation:</b> Libertad Económica.</p> <p><b>PNUD:</b> Desarrollo Humano .</p> <p><b>FutureBrand - BBC World News:</b> Country Brand Index .</p> <p><b>Fitch Ratings:</b> Calificación de riesgo Fitch.</p> <p><b>Moody's:</b> Calificación de riesgo Moody's.</p> <p><b>The McGraw-Hill Companies:</b> Calificación de riesgo S&amp;P.</p> <p>Para cada dato es importante incorporar la información correspondiente a la columna Periodo al que corresponde la información más reciente disponible.</p>



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE ANALISIS DE  
POLITICAS E INTELIGENCIA DE  
MERCADOS**

**GAPIM-004**

**FECHA: Enero 2015**

**PAGINA: 4 de 4**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DE REPORTE TRIMESTRAL DE INDICADORES ECONÓMICOS Y SOCIALES**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
4	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM)	<p>Revisa y valida el informe:</p> <p>Una vez finalizado y actualizado el cuadro se deberá enviar al gerente de análisis de políticas e inteligencia de mercados para su revisión y validación. Una vez este esté revisado y validado el informe el gerente enviará de vuelta al asesor responsable el informe con su visto bueno para su publicación.</p>
5	Asesor de la GAPIM	<p>Difusión de informe:</p> <p>Finalizada la revisión y validación del informe, se procede a elaborar un correo y enviarlo a todos los miembros de PROESA para su difusión.</p> <p>En el correo se deberá incluir los principales hallazgos que a criterio de la GAPIM deben ser resaltados.</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DE REPORTE ANUAL DE DESEMPEÑO DE EXPORTACIONES E INVERSIONES**

**1. OBJETIVO**

Elaborar reportes anuales sobre exportaciones e inversiones que permitan a las Unidades Organizativas de PROESA conocer de primera mano el desempeño que se obtuvo en la atracción de IED y exportación de bienes y servicios.

**2. ALCANCE**

Presidencia, Dirección de Inversiones y Exportaciones de PROESA

**3. RESPONSABILIDADES**

- Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM): Responsable de la elaboración de los reportes anuales de exportaciones e inversiones que permiten el monitoreo anual de cada área. Muestra el desempeño que se obtuvo con relación a:

1. Incremento real de las exportaciones
2. Diversificación de la oferta exportable
3. Diversificación de destino de la oferta exportable
4. Incremento del número de empresas exportando
5. Intensificación de la presencia comercial de empresas exportadoras en el exterior
6. Incremento de la inversión privada
7. Incremento del número de empresas invirtiendo y expandiendo
8. Incremento de la inversión en capital humano e innovación tecnológica

**4. DESARROLLO (Reporte Anual de Exportaciones)**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM)	<p>En el mes de enero de cada año, el Ministerio de Economía actualiza su base de datos DISCOVERER al mes de diciembre del año anterior. De dicha base de obtienen las exportaciones de las empresas salvadoreñas. Por lo que se procede a descargar la información.</p> <p>En el mes de febrero de cada año, el Banco Central de Reserva actualiza su base de datos de comercio exterior al mes de diciembre del año anterior. Por lo que se procede a descargar la información.</p>
2	Gerente de Análisis de	Se realizan los cruces de información en Excel

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DE REPORTE ANUAL DE DESEMPEÑO DE EXPORTACIONES E INVERSIONES**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
	Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM)	<p>Se elaboran los gráficos y tablas</p> <p>Se realizan los análisis respectivos</p> <p>Se plasma la información en Power Point y se elabora un punteo.</p> <p>Se realiza una presentación al personal de PROESA, que dese conocer los resultados.</p>

**(Reporte Anual de Inversiones)**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM)	<p>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 de obtienen los datos de IED, Flujo de IED, PIB, entre otros</p> <p>Se descarga la información.</p>
2	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados	<p>Se envía un correo al departamento de balanza de pagos solicitando información específica sobre los sectores y países que invirtieron en El Salvador</p>
3	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados	<p>Se realizan los cruces de información en Excel</p> <p>Se elaboran los gráficos y tablas</p> <p>Se realizan los análisis respectivos</p> <p>Se plasma la información en Power Point y se elabora un punteo.</p> <p>Se realiza una presentación al personal de PROESA, que dese conocer los resultados.</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguirse 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. RESPONSABILIDADES**

- Gerencia de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM): 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.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados (GAPIM)	Recibe solicitud de información de clientes internos o externos  Evalúa la carga de trabajo de los asesores de inteligencia de mercados y lo asigna
2	Asesor de la GAPIM	Se comunica con el 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
3	Asesor de la GAPIM	Consolida la información encontrada, realiza los análisis respectivos y la coloca en la plantilla correspondiente de PROESA  Envía el archivo final al Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de Mercados para su revisión
4	Gerente de Análisis de Políticas e Inteligencia de	Si existieran observaciones las hace llegar al asesor; si no, autoriza para que se envíe al



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE ANALISIS DE  
POLITICAS E INTELIGENCIA DE  
MERCADOS  
GAPIM-006  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
	Mercados (GAPIM)	solicitante
5	Asesor de la GAPIM	Envía la información al solicitante.  Llena el cuadro de actividades de la gerencia con el tiempo de duración de dicho requerimiento

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



## PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE COMUNICACIONES Y MERCADERO INSTITUCIONAL



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
COBERTURA DE PRENSA NACIONAL E INTERNACIONAL**

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la cobertura de prensa nacional e internacional de las actividades de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica a la Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional y a las unidades organizativas de PROESA, que requieren cobertura de prensa para sus eventos.

**3. RESPONSABILIDADES**

- La Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional, es la responsable de la coordinación para la cobertura de prensa nacional e internacional de las actividades de PROESA.
- Las diferentes unidades organizativas son responsables de comunicar sobre las actividades que requieren cobertura nacional e internacional.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1.	Unidades Organizativas de PROESA	Cada Unidad Organizativa debe emitir solicitud de cobertura nacional e internacional de las actividades en donde se requiere difundir al público.
2.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Coordina la cobertura a través de la recopilación de información necesaria para la elaboración de convocatoria y comunicado de prensa.  Elabora especificaciones técnicas de los servicios a contratar, si son necesarios.  Elabora requerimientos de contratación y remite a la UACI.  Da seguimiento a requerimientos.
3.	UACI	Contrata servicios de publicidad si es requerido.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE COMUNICACIONES  
Y MERCADEO INSTITUCIONAL**  
**GCM-001**  
**FECHA: Enero 2015**  
**PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
COBERTURA DE PRENSA NACIONAL E INTERNACIONAL**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
4.	Unidades Organizativas de PROESA	Envían la información detallada sobre la actividad a cubrir para que la Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional elabore una propuesta de convocatoria y comunicado.
5.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Coordina reuniones de trabajo con personal involucrado de las unidades organizativas para confirmar la información que se publicará y Jefe de prensa y eventos'.  Delega actividad en Jefe de prensa y eventos.
6.	Unidades Organizativas de PROESA	Confirman la información y aprueban la convocatoria y comunicado de Prensa, así también el check list de la cobertura de prensa.
7.	Jefe de prensa y eventos	Verifica incorporación de ajustes y publica previo, en el momento y posterior a la actividad la información respectiva en el sitio web y redes sociales de la institución.  Así también envía a medios de comunicación nacional e internacional para la difusión.  Monitorea las notas generadas en medios de comunicación tradicionales y no tradicionales sobre la actividad.  Elabora reporte y envía a la unidad organizativa y a todo el personal de PROESA.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
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 Mercadeo Institucional y a las unidades organizativas de PROESA, que requieren cobertura para sus eventos.

**3. RESPONSABILIDADES**

- La Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional, es la responsable de la coordinación para la cobertura de eventos de PROESA.
- Las diferentes unidades organizativas son responsables de comunicar sobre los eventos que requieren cobertura y apoyo por parte de la Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1.	Unidades Organizativas de PROESA	Cada Unidad Organizativa debe emitir solicitud de apoyo de cobertura de los eventos que poseen en el año.
2.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo 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.  Elabora especificaciones técnicas de los servicios a contratar, si son necesarios.  Elabora requerimientos de contratación y remite a la UACI.  Da seguimiento a requerimientos.
3.	UACI	Contrata servicios requeridos para montaje o apoyo del evento.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE COMUNICACIONES  
Y MERCADEO INSTITUCIONAL**  
**GCMi-002**  
**FECHA: Enero 2015**  
**PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
COBERTURA DE EVENTOS**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
4.	Unidades Organizativas de PROESA	Envían la información detallada sobre el evento a cubrir para que la Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional confirme cada punto del check list.
5.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Coordina reuniones de trabajo con personal involucrado de las unidades organizativas para confirmar la información y con Jefe de prensa y eventos  Delega actividad en Jefe de prensa y eventos.
6.	Unidades Organizativas de PROESA	Confirman la información y aprueban el check list del apoyo y cobertura del evento.
7.	Jefe de prensa y eventos	Realiza verificación y reconocimiento días antes del evento del check list.
8.	Unidades Organizativas	Aprueban el check list realizado en el reconocimiento
9.	Personal de la Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Apoyan el día del evento a la ejecución del mismo.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PRODUCCIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL INSTITUCIONAL**

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la producción de material promocional institucional de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica a la Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional y a las unidades organizativas de PROESA, que requieren material promocional.

**3. RESPONSABILIDADES**

- La Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional, es la responsable de la producción de material promocional institucional de PROESA.
- Las diferentes unidades organizativas son responsables de comunicar sobre los materiales promocionales institucionales que requieren durante cada año.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1.	Unidades Organizativas de PROESA	Cada Unidad Organizativa debe emitir solicitud de apoyo de producción de materiales promocionales institucionales.
2.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Con la Unidad Organizativa coordina y diseña una hoja de ruta para la producción de los materiales promocionales institucionales requeridos por las otras unidades organizativas.  Elabora especificaciones técnicas de los servicios a contratar y los remite a las unidades solicitantes para que ellos realicen los trámites ante la UACI.  Si es necesario, elabora requerimientos de contratación y remite a la UACI.  Da seguimiento a requerimientos.
3.	UACI	Contrata servicios requeridos para la producción de los materiales promocionales.
4.	Unidades Organizativas de PROESA	Envían la información sobre el contenido de los materiales promocionales institucionales.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE COMUNICACIONES  
Y MERCADEO INSTITUCIONAL**  
**GCM-003**  
**FECHA: Enero 2015**  
**PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PRODUCCIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL INSTITUCIONAL**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
5.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Coordina reuniones de trabajo con personal involucrado de las unidades organizativas para confirmar la información y con personal de apoyo de la gerencia adhoc al requerimiento (diseñador gráfico, jefe de prensa y eventos o editor de videos y camarógrafo).  Asigna actividad personal de apoyo de la Gerencia adhoc al requerimiento.
6.	Personal de apoyo de la Gerencia asignado.	Elabora diseño o produce materiales promocionales, según aplique.
7.	Unidades Organizativas de PROESA	Confirman la información y aprueban el diseño o producción del material promocional institucional.
8.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Realiza verificación del diseño y producción.
9.	Proveedor	Produce muestra de materiales, según especificaciones.
10.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional y Unidades Organizativas	Aprueban la muestra del promocional institucional.
11.	Personal de apoyo de la Gerencia asignado.	Supervisa la producción de materiales.
12.	Unidades Organizativas y Personal de apoyo de la Gerencia asignado	Reciben material promocional institucional, conforme a orden de compra.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CONSTRUCCIÓN DE LA MARCA PAÍS EL SALVADOR**

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la construcción de la Marca País El Salvador.

**2. ALCANCE**

Aplica a la Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional y a las unidades organizativas de PROESA, que contribuyen a la construcción de la Marca País El Salvador.

En el proceso de construcción de la Marca País El Salvador, se contemplan varias etapas:

- El diseño de la Marca País.
- La campaña de sensibilización
- La conformación de la Unidad de Marca País, dentro de la estructura organizativa de PROESA.
- Creación del Sistema de Gestión Nacional de Marca País El Salvador
- Diseño y puesta en marcha de la Estrategia de Sostenibilidad

**3. RESPONSABILIDADES**

- La Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional: es la responsable de hacer las gestiones para la construcción y promoción de la Marca País El Salvador.
- Consejo Directivo de PROESA: es responsable de aprobar TDR y de opinar sobre los productos de la consultoría que hará el diseño de la Marca País El Salvador.
- Las diferentes unidades organizativas: son responsables de apoyar a la Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional en esta actividad.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>A. DISEÑO DE LA MARCA PAÍS</b>		
1.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Elabora Términos de Referencia (TDR) para contratación de Firma que hará el Diseño de la Marca País. Coordina con otras instituciones involucradas.  Presenta TDR a aprobación del Consejo Directivo, para aprobación o comentarios.



MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

GERENCIA DE COMUNICACIONES  
Y MERCADEO INSTITUCIONAL  
GCMi - 004  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 2 de 6

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CONSTRUCCIÓN DE LA MARCA PAÍS EL SALVADOR

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
2.	Consejo Directivo de PROESA (CD).	Revisa TDR emite comentarios, solicita ajustes o aprueba TDR.
3.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Si el CD emite comentarios y solicita ajustes:  Realiza ajustes a TDR, en coordinación con instancias involucradas.  Presenta TDR ajustados al CD.
4.	Consejo Directivo de PROESA (CD).	Aprueba TDR
5.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Elabora y tramita requerimiento de contratación de firma a la UACI.
6.	UACI	De acuerdo a la normativa de la fuente de financiamiento, realiza el proceso de selección y contratación de la firma.  Contrata Firma. En contrato se indica quien será el Administrador del contrato.
7.	Administrador del Contrato	Coordina con la Firma contratada la calendarización de actividades a desarrollar según TDR y planificación de actividades.
8.	Firma contratada	Realiza actividades conforme a TDR y planificación de actividades.  Entrega productos  Presenta productos al CD  Incorpora ajustes sugeridos por el CD, a los productos.
9.	Administrador del Contrato	Apoya a la Firma, en la coordinación de actividades con unidades internas de PROESA u con otras instancias públicas y privadas.  Coordina presentaciones de productos de la firma con el CD y ajustes si fueran requeridos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CONSTRUCCIÓN DE LA MARCA PAÍS EL SALVADOR

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		Con el apoyo del comité designado, revisa y acepta productos o solicita ajustes, si fuera necesario.  Tramita pagos correspondientes.
<b>B. CAMPAÑA DE SENSIBILIZACIÓN</b>		
1.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Diseña el concepto de la campaña de sensibilización la presenta a aprobación del Presidente de PROESA.
2.	Presidente de PROESA	Aprueba diseño de concepto de campaña de sensibilización
3.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Con base a concepto de campaña de sensibilización aprobado, elabora el Plan de Trabajo.  Presenta al Presidente el plan de trabajo de reuniones de sensibilización a diferentes sectores de la sociedad con los requerimientos que implica, para su aprobación.
4.	Presidente de PROESA	Aprueba plan de trabajo
5.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Solicita a UACI la contratación de servicios necesarios para la ejecución del plan de trabajo, cuando aplique. Ejemplos contratación de facilitadores, de expertos en el tema, locales y alimentación para reuniones o eventos de sensibilización, entre otros.
6.	UACI	De acuerdo a la normativa de la fuente de financiamiento, realiza el proceso de selección y contratación de los servicios requeridos.
7.	Proveedor/consultor	Proporciona servicios requeridos tal como: facilitación de talleres de sensibilización, reuniones de consenso, capacitaciones y jornadas sobre el tema Marca País.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE COMUNICACIONES  
Y MERCADEO INSTITUCIONAL**  
**GCMi - 004**  
**FECHA: Enero 2015**  
**PAGINA: 4 de 6**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CONSTRUCCIÓN DE LA MARCA PAÍS EL SALVADOR**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		Presenta productos y resultados de los servicios a Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional.
8.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Revisa, ajusta o aprueba productos.  Hace informe para presentar al Presidente de PROESA.
<b>C. CONFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE MARCA PAÍS</b>		
1.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Elabora propuesta de conformación de la Unidad de Marca País en PROESA, en conjunto con el Director de Administración y Finanzas.  Presenta propuesta a Presidente de PROESA.
2.	Presidente de PROESA	Pide ajustes o aprueba propuesta de conformación de la Unidad de Marca País en PROESA.  Presente a Consejo Directivo (CD) para aprobación.
3.	Director de Administración y Finanzas.	Elabora en Poder Point la presentación para el Consejo Directivo de PROESA (CD).
4.	Presidente de PROESA	Presenta a Consejo Directivo (CD) para aprobación.
5.	Consejo Directivo	Pide ajustes o aprueba propuesta de conformación de la Unidad de Marca País en PROESA.
6.	Director de Administración y Finanzas.	Conforma la Unidad de Marca País.
<b>D. CREACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN NACIONAL DE MARCA PAÍS EL SALVADOR</b>		
1.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Elabora propuesta de TDR para consultoría de la creación del Sistema de Gestión Nacional de Marca País El Salvador.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CONSTRUCCIÓN DE LA MARCA PAÍS EL SALVADOR**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		Presenta TDR a Presidente de PROESA para su aprobación.
2.	Presidente de PROESA	Pide ajustes o aprueba términos de referencia para la ejecución de consultoría.
3.	UACI	De acuerdo a la normativa de la fuente de financiamiento, realiza el proceso de selección y contratación de los servicios requeridos.  Contrata consultor
4.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Supervisa la ejecución de la consultoría.
5.	Consultor	Presenta productos y resultados de la consultoría a Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional quien solicita ajustes o aprueba.  Presenta resultados de la consultoría a Presidente de PROESA.
6.	Presidente de PROESA	Presenta a aprobación del Consejo Directivo el Sistema Nacional de Gestión de Marca País
7.	Consejo Directivo	Pide ajustes o aprueba el Sistema
8.	Equipo Marca País	Ejecuta acciones indicadas en el Sistema

**E. ESTRATEGIA DE SOSTENIBILIDAD**

1.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Presenta propuesta de Estrategia de Sostenibilidad a Presidente de PROESA
2.	Presidente de PROESA	Pide ajustes o aprueba propuesta
3.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Elabora términos de referencia de consultorías que sean requeridas para la ejecución de la Estrategia



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE COMUNICACIONES  
Y MERCADEO INSTITUCIONAL**  
GCMI - 004  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 6 de 6

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CONSTRUCCIÓN DE LA MARCA PAÍS EL SALVADOR**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
4.	UACI	De acuerdo a la normativa de la fuente de financiamiento, realiza el proceso de selección y contratación de los servicios a requerir.  Contrata consultores
5.	Gerente De Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Supervisa ejecución de consultoría
6.	Consultor	Presenta productos y resultados de la consultoría a Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional quien solicita ajustes o aprueba.  Presenta resultados de la consultoría a Presidente de PROESA.
7.	Presidente de PROESA	Pide ajustes o aprueba cada uno de los productos, resultados de las diferentes etapas de la Estrategia.
8.	Equipo Marca País	Ejecuta Estrategia de Sostenibilidad

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA MARCA PAÍS**

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la Promoción y Evaluación de la Marca País.

**2. ALCANCE**

Aplica a la Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional y a las unidades organizativas de PROESA, que contribuyen a la promoción y evaluación de la Marca País.

En el proceso de promoción y evaluación de la Marca País se contemplan varias etapas:

- Campaña en medios de comunicaciones tradicionales y no tradicionales a nivel nacional e internacional de la Marca País El Salvador
- Campaña de publicidad y relaciones públicas de la Marca País El Salvador.
- Evaluación de Marca País El Salvador

**3. RESPONSABILIDADES**

- La Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional, es la responsable de hacer las gestiones para la construcción y promoción de la Marca País.
- Consejo Directivo de PROESA: Es responsable de aprobar TDR y de opinar sobre los productos de la consultoría que hará el diseño de la marca país.
- Las diferentes unidades organizativas son responsables de apoyar a la Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional en esta actividad.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>PROMOCIÓN DE LA MARCA PAÍS: CAMPAÑA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL Y CAMPAÑA DE PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS</b>		
1.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Elabora propuesta de Términos De Referencia (TDR) para la contratación de firma que pautará en medios de comunicaciones tradicionales y no tradicionales a nivel nacional e internacional, para el lanzamiento de la Marca País El Salvador.  Presenta a Presidente de PROESA
2.	Presidente de PROESA	Pide ajustes o aprueba TDR para presentar a Consejo Directivo de PROESA (CD)

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA MARCA PAÍS**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
3.	Consejo Directivo PROESA	Piden ajustes o aprueban TDR
4.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Ajusta TDR según indicaciones. Hace el requerimiento y presenta a la UACI.
5.	UACI	De acuerdo a la normativa de la fuente de financiamiento, realiza el proceso de selección y contratación de la firma. Contrata Firma. En contrato se indica quien será el Administrador del contrato.
6.	Firma contratada	Realiza actividades conforme a TDR y planificación de actividades. Entrega propuesta de campañas Presenta campañas Marca País El Salvador Incorpora ajustes sugeridos por el CD, a la campaña Ejecuta campañas para el lanzamiento de la Marca País El Salvador.
7.	Administrador del Contrato	Apoya a la Firma, en la coordinación de actividades con unidades internas de PROESA u con otras instancias públicas y privadas. Coordina presentaciones de propuestas la firma con el CD y ajustes si fueran requeridos. Con el apoyo del comité designado, revisa y acepta propuestas de las campañas o solicita ajustes, si fuera necesario. Además, revisa informes de ejecución de las campañas de lanzamiento. Tramita pagos correspondientes.
8.	Equipo Marca País	Continúa la ejecución de las campañas de medios de comunicación nacional e internacional, publicidad y relaciones Públicas de Marca País El Salvador.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA MARCA PAÍS**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>EVALUACIÓN DE LA MARCA PAÍS</b>		
1.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Elabora propuesta de Términos De Referencia (TDR) para la contratación de firma que ejecutará la evaluación de Marca País El Salvador. (Estudio Diagnóstico posterior a la implementación de la Marca)  Presenta a Presidente de PROESA
2.	Presidente de PROESA	Pide ajustes o aprueba TDR para presentar a Consejo Directivo de PROESA (CD)
3.	Consejo Directivo PROESA	Piden ajustes o aprueban TDR
4.	Gerente de Comunicaciones y Mercadeo Institucional	Ajusta TDR según indicaciones.  Hace el requerimiento y presenta a la UACI.
5.	UACI	De acuerdo a la normativa de la fuente de financiamiento, realiza el proceso de selección y contratación de la firma.  Contrata Firma. En contrato se indica quien será el Administrador del contrato.
6.	Firma contratada	Realiza actividades conforme a TDR y planificación de actividades.
7.	Administrador del Contrato	Apoya a la Firma, en la coordinación de actividades con unidades internas de PROESA u con otras instancias públicas y privadas.  Coordina presentaciones de resultados de la firma con el CD y ajustes si fueran requeridos.  Con el apoyo del comité designado, revisa y acepta, si fuera necesario.  Tramita pagos correspondientes.
8.	Equipo Marca País	Da seguimiento a los resultados de la evaluación.



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



## PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA, OIR



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

**1. OBJETIVO**

Construir normas y procedimientos generales para tramitar administrativamente las solicitudes de información dirigidas al Oficial de Información 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 unidades organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

**Ley de Acceso a la Información Pública.**

**Art. 50.-** El Oficial de Información tendrá las funciones siguientes:

- a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- c. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- e. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- f. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- g. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- h. Realizar las notificaciones correspondientes.
- i. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometán.
- j. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

k. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

l. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.

m. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.

n. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.

#### **4. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1	Oficial de Información	Recibe solicitud de información en forma escrita, verbal o electrónica, si el caso lo amerita hace saber al Titular del Derecho la ubicación web de la misma para su obtención.
2	Oficial de Información	Revisa que la solicitud este bien llenada, entregando copia de recibida de la misma.
3	Oficial de Información	Previene al Titular del Derecho o admite la solicitud, determinando la Unidad Administrativa que posee la información solicitada.
4	Oficial de Información	Transcribe requerimiento de información, elabora y envía memorando al Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, detallando la forma y plazo para responder, mismo que no podrá ser superior a 5 días hábiles.
5	Dirección, Gerencia o Jefe Unidad Administrativa Generadora de la Información	Atiende requerimiento y ubica la información solicitada en el archivo respectivo.
6	Dirección, Gerencia o Jefe Unidad Administrativa	Revisa el requerimiento e informa: <b>a)</b> Que ubicó la información, la extrajo y está lista para su remisión.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
GESTIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA**

	Generadora de la Información	<p><b>b)</b> Que denotó que la información está clasificada como reservada o confidencial, comunicándolo al Oficial de Información dentro del plazo señalado en el requerimiento.</p> <p><b>c)</b> Que denotó que la información posee datos personales no concernientes al solicitante por lo que hará versión pública previa entrega al Oficial de Información.</p> <p><b>d)</b> 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.</p>
7	Dirección, Gerencia o Jefe Unidad Administrativa Generadora de la Información	Responde mediante oficio y lo remite al Oficial de Información, en el tiempo establecido por el Oficial de Información.
8	Oficial de Información	Revisa y verifica que la información recibida sea la pertinente; sino está conforme a derecho, se retrotrae a paso No.4.
9	Oficial de Información	<p>Si la información está completa ordena su resolución definitiva.</p> <p>Elabora resolución final, firma y sello, luego la notifica y entrega al Titular de Derecho.</p> <p>Archiva expediente de información en forma documental o digitalmente mediante el Sistema de Gestión de Solicitudes de Información.</p>
10	Oficial de Información	Recibe y tramita la interposición del recurso de apelación



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



## PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GÉNERO



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
TRANSVERSACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, EQUIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN A  
NIVEL INSTITUCIONAL****1. OBJETIVO**

Implementar la metodología a seguir para facilitar la incorporación de los principios rectores de Igualdad, Equidad y No Discriminación, aplicando la estrategia de transversalidad del enfoque de género.

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES:**

- Máxima Autoridad de PROESA: Responsable de promover la articulación y coordinación con todas las Unidades Organizativas de la institución y legitimar la instalación de la Unidad de Género a través de mecanismos normativos institucionales.
- Unidad de Género (UG): Responsable de asesorar, coordinar y monitorear la transversalización del principio de igualdad, equidad y no discriminación en todo el quehacer institucional.
- Comité Institucional de Género (CIG): Responsable de definir, acompañar, respaldar y ejecutar acciones necesarias para lograr la integración del enfoque de género hacia adentro y fuera de la Institución.
- Unidades Organizativas (UO): Comprende a las Gerencias, Direcciones y/o Unidades de PROESA, responsables de aplicar el principio de igualdad, equidad y no discriminación.
- Unidad de Logística y Recursos Humanos (ULRRHH): Responsable de apoyar en la sensibilización institucional hacia de una Cultura Organizacional con Igualdad y Equidad.
- Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional (GCMI): Responsable de velar por que los contenidos, discursos, imágenes, información oficial se incorpore los usos de lenguaje inclusivo.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad de Género (UG)	Institucionaliza la igualdad de género a través de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar un diagnóstico institucional de género.</li></ul>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
TRANSVERSACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, EQUIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN A  
NIVEL INSTITUCIONAL**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar el enfoque de género en el Plan Estratégico y Operativo de PROESA.</li> <li>• Diseñar la Política Institucional de Igualdad, Equidad y No Discriminación y su respectivo plan de acción.</li> <li>• Incorporar en el presupuesto institucional en enfoque de género.</li> </ul>
2	Unidad de Género (UG)	Realiza diagnóstico institucional de género: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño de plan metodológico de investigación e instrumentos a aplicar.</li> <li>• Aplicación de los instrumentos y tabulación de los mismos.</li> <li>• Sistematización de los resultados.</li> <li>• Presentación de los resultados.</li> </ul>
3	Unidad de Género (UG)	Conformación del Comité Institucional de Género (CIG): <ul style="list-style-type: none"> <li>• La UG elabora propuesta de miembros para conformar el CIG.</li> <li>• La Máxima Autoridad aprueba y nombre a los miembros del CIG.</li> </ul>
4	Unidad de Género (UG)	Elabora la política institucional de igualdad, para lo cual: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita el proceso de diseño la Política Institucional de Igualdad, Equidad y No Discriminación</li> <li>• La máxima autoridad aprueba la Política</li> </ul>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
TRANSVERSACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, EQUIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN A  
NIVEL INSTITUCIONAL**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
		<p>Institucional de Igualdad, Equidad y No Discriminación</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diagramación, reproducción y publicación de la Política Institucional.</li><li>• Lanzamiento de la Política Institucional.</li></ul>
5	Unidad de Género (UG)	<p>Facilita el proceso de elaboración del plan de acción para ejecutar la Política Institucional de Igualdad, Equidad y No Discriminación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Promueve la Cultura para la igualdad sustantiva</li><li>▪ Incluye el enfoque de igualdad sustantiva en los proyectos y programas institucionales.</li><li>▪ Construir herramientas para registros estadísticos.</li><li>▪ Armonización de las normativas internas con la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia (LIEV) y la Ley de Igualdad, Equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres (LIE).</li></ul>
6	Unidad de Género (UG)	<p>Elabora el Plan institucional de Igualdad y No discriminación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Retoma el diagnóstico institucional</li><li>• Formula la visión y misión para el logro de la igualdad, equidad y no discriminación</li><li>• Formula objetivos, resultados y actividades a desarrollar según las direcciones a favor de reducir las brechas de desigualdad existentes</li><li>• Define los indicadores de género por impacto, proceso y resultados.</li></ul>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
TRANSVERSACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, EQUIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN A  
NIVEL INSTITUCIONAL**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formula y gestiona presupuesto.</li> <li>• Impulsa programas o proyectos con enfoque de género.</li> <li>• Define mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación.</li> </ul>
7	Unidad de Género (UG)	<p>Monitorea el cumplimiento de los compromisos institucionales establecidos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Política Institucional de Igualdad y No Discriminación y su plan de acción</li> <li>• El Plan institucional de igualdad y no discriminación</li> <li>• Lineamientos y construcción de indicadores de género</li> </ul>
8	Unidad de Género (UG)  Unidad de Logística y Recursos Humanos (ULRRHH)	<p>Promueve la cultura organizacional con igualdad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal institucional en temas relacionados a la prevención de la violencia basada en género.</li> <li>• Impulsa campañas internas para la sensibilización en el fomento de la Igualdad, Equidad y No discriminación.</li> </ul>
9	Unidad de Género (UG)  Unidad de Logística y Recursos Humanos (ULRRHH)	<p>Interviene en los casos de violencia basada en género en el ámbito laboral, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño del Protocolo de actuación en caso de acoso sexual, acoso laboral, violencia laboral y discriminación.</li> <li>• Aplicación de la Hoja de Ruta para el acceso a</li> </ul>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
TRANSVERSACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE IGUALDAD, EQUIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN A  
NIVEL INSTITUCIONAL**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<p>la justicia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Detección</li><li>• Protección</li><li>• Traslado de casos</li></ul>
10	Unidad de Género (UG)  Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional (GCMi)	Promueve el enfoque de género en los procesos de comunicación al interior de PROESA a través de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Diseño de herramientas que permitan inducir, medir, evaluar e informar estadísticamente los avances en la incorporación de los usos de lenguaje inclusivo y no sexista en todo el que hacer de PROESA.</li><li>• Verificar que en los contenidos, discursos, imágenes e información oficial se incorporen los usos del lenguaje inclusivo.</li><li>• Monitorear los usos de instrumentos y material didáctico para incorporar el lenguaje inclusivo.</li><li>• Garantizar que las imágenes no generen o fomenten estereotipos culturales de desigualdad hacia la mujer y el fomento de la discriminación.</li></ul>



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



**PROESA**

PROCEDIMIENTOS DE LA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE  
TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA**

**1. OBJETIVO**

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

**2. ALCANCE**

Aplica para la Unidad de Auditoría Interna de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Unidad de Auditoría Interna (UAI): Responsable de elaborar y obtener la aprobación del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna, 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.
- Presidencia de PROESA: Responsable de revisar y aprobar el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.

**4. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1	Auditor Interno	Revisa y analiza estados financieros, leyes, normas, políticas gubernamentales e institucionales, evaluaciones de control interno, así como informes de Auditorías Externas, Internas y Corte de Cuentas de la República.
2	Auditor Interno	Con base en el análisis define los procesos a examinar y los objetivos de cada examen que incluirá en su Proyecto de Plan Anual de Trabajo.
3	Auditor Interno	Elabora y remite el Proyecto de Plan Anual de Trabajo a la aprobación de la Presidencia de PROESA.
4	Presidencia de PROESA	Revisa el Proyecto de Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna. Si tiene observaciones las



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE AUDITORIA  
INTERNA  
UAI - 001  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE  
TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
		traslada a Auditor Interno para su debida corrección. Si no existen observaciones aprueba el Proyecto y lo remite a Auditoría Interna.
5	Auditor Interno	En caso de existir, corrige las observaciones formuladas al Proyecto de Plan Anual de Trabajo por la Presidencia de PROESA.
6	Auditor Interno	Remite el Plan Anual de Trabajo aprobado a la Corte de Cuentas de la República y una copia a la Presidencia de PROESA. Archiva el Plan Anual de Trabajo aprobado.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PLANIFICACION Y EJECUCIÓN DE EXAMENES INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO  
DE AUDITORIA INTERNA**

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para planificar y ejecutar los exámenes incluidos en el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.

**2. ALCANCE**

Aplica para la Unidad de Auditoría Interna de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Unidad de Auditoría Interna (UAI): Responsable de la planificación y ejecución de los exámenes incluidos en el Plan Anual de Trabajo, deberán cumplir 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.
- Jefe o Gerente de Unidad Organizativa Examinada: Responsable de revisar borrador de informe y en caso de existir observaciones, las analiza, investiga antecedentes, elabora respuesta y adjunta las evidencias necesarias para Auditoría Interna.

**4. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1.	Auditor Interno	Elabora programa y memorándum de planificación. De acuerdo al Plan Anual de Trabajo aprobado, comunica a la Unidad Organizativa Examinada el inicio del examen respectivo.
2.	Auditor Interno	En el período definido realiza el examen programado. Al finalizar el examen elabora el borrador de informe. Remite borrador de informe a Jefe o Gerente de Unidad Organizativa Examinada.
3.	Jefe o Gerente de Unidad Organizativa Examinada	Recibe borrador de informe y en caso de existir analiza las observaciones planteadas, investiga antecedentes, elabora respuesta para Auditoría Interna y adjunta las evidencias necesarias y remite al Auditor Interno.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE AUDITORIA  
INTERNA  
UAI - 002  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PLANIFICACION Y EJECUCIÓN DE EXAMENES INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL DE TRABAJO  
DE AUDITORIA INTERNA**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
4.	Auditor Interno	Recibe y evalúa respuestas emitidas por Jefe o Gerente de Unidad Organizativa Examinada.
5.	Auditor Interno	Se reúne con Jefe o Gerente de Unidad Organizativa Examinada para analizar el borrador de informe.
6.	Auditoría Interna - Jefe o Gerente de Unidad Organizativa Examinada	Analizan respuestas a borrador de informe.
7.	Auditor Interno	Elabora acta con resultados del análisis del borrador de informe.
8.	Auditor Interno	Remite informe final a la Presidencia de PROESA y una copia a la Corte de Cuentas de la República.
9.	Jefe o Gerente de Unidad Organizativa Examinada	Recibe copia de informe final y si es pertinente elabora plan de acción.
10.	Auditor Interno	Archiva copia de informe final y, si existe, copia del plan de acción.
11.	Auditor Interno	Brinda seguimiento a observaciones de Auditoría Externa, Auditoría Interna y Corte de Cuentas de la República.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PLANIFICACION Y EJECUCIÓN DEL ARQUEO DE FONDO CIRCULANTE****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 la Unidad de Auditoría Interna de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

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 el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Auditoría Interna	Solicita al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo que proporcione el libro de bancos y demás documentos.
2	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Proporciona el saldo de la cuenta según el libro de bancos y demás documentos.
3	Auditoría Interna	Constata que el libro de bancos registre cronológicamente las operaciones y que, además, no presente alteraciones o enmendaduras.
4	Auditoría Interna	Procede a revisar que los documentos cancelados por medio del Fondo cumplan los atributos de control definidos.
5	Auditoría Interna	Solicita al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo que proporcione el efectivo existente y en presencia de él o ella procede a recontarlo.
6	Auditoría Interna	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 valor autorizado y se determina si cuadran o si existe alguna diferencia.
7	Auditoría Interna	Si existe alguna diferencia entre los saldos, investiga junto con el Encargado del Fondo a que



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE AUDITORIA  
INTERNA  
UAI-003  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PLANIFICACION Y EJECUCIÓN DEL ARQUEO DE FONDO CIRCULANTE**

		obedece la misma y resuelven según corresponda.
8	Auditoría Interna	Al finalizar el arqueo elabora el acta respectiva.
9	Auditoría Interna – Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Revisan el acta del arqueo. Si existen observaciones las corrigen, si no las hay proceden a firmar el acta.
10	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo	Archiva el original del acta de arqueo.
11	Auditoría Interna	Archiva copia del acta de arqueo y brinda seguimiento al resultado del mismo.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
VERIFICACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO****1. OBJETIVO**

Definir la metodología para verificar el inventario físico del activo fijo de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica para la Unidad de Auditoría Interna.

**3. RESPONSABILIDADES**

La planificación y ejecución del inventario físico del activo fijo de PROESA, deberán realizarse de conformidad 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.

**4. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1	Auditoría Interna	Coordina con el Encargado de Activo Fijo la fecha más conveniente para realizar verificación de inventario físico.
2	Auditoría Interna	Un día antes de la fecha acordada solicita al Encargado de Activo Fijo el Auxiliar de Activo Fijo.
3	Auditoría Interna	Revisa el Auxiliar de Activo Fijo.
4	Auditoría Interna	Si existen inquietudes, informa al Encargado de Activo Fijo quien aclara lo pertinente.
5	Auditoría Interna	Si no existen diferencias, elabora una cédula de las partidas que integran el activo fijo.
6	Auditoría Interna – Encargado del Activo Fijo	En la fecha acordada visitan las oficinas de cada uno de los empleados y solicitan copia de su respectiva acta de entrega.
7	Auditoría Interna – Encargado del Activo Fijo	Verifican la codificación, características y el estado físico de los bienes que aparecen en el acta de entrega de cada empleado.
8	Auditoría Interna – Encargado del Activo Fijo	Verifican físicamente el activo y resuelven según corresponda. Auditoría Interna y el Encargado de Activo Fijo se encargan de hacer las indagaciones respectivas y resuelven según corresponda.
9	Auditoría Interna – Encargado del Activo Fijo	Se trasladan al parqueo para checar los atributos de control aplicables a los vehículos institucionales.
10	Auditoría Interna – Encargado del Activo Fijo	Elaboran el acta respectiva, se anexa el Auxiliar de Activo Fijo.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**UAI-004**

**FECHA: Enero 2015**

**PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
VERIFICACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE ACTIVO FIJO**

11	Auditoría Interna – Encargado del Activo Fijo	Revisan el acta de inventario físico. Si existen observaciones las corrigen, si no las hay proceden a firmar el acta.
12	Encargado del Activo Fijo	Archiva el original del acta de inventario físico de activo fijo.
13	Auditoría Interna	Archiva copia del acta de verificación de inventario físico de activo fijo y brinda seguimiento al resultado del mismo.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
VERIFICACIÓN DE INVENTARIO FÍSICO DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES**

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología para verificar el inventario físico de las existencias institucionales de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica para la Unidad de Auditoría Interna.

**3. RESPONSABILIDADES**

La planificación y ejecución del inventario físico del activo fijo de PROESA, deberán realizarse de conformidad 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.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Auditoría Interna	Informa al Encargado de Logística, la fecha para realizar verificación de inventario físico de existencias institucionales.
2	Auditoría Interna	Un día antes de la fecha acordada solicita al Encargado de Logística, el auxiliar de existencias institucionales.
3	Auditoría Interna	Revisa el auxiliar de existencias institucionales.
4	Auditoría Interna	Si existe alguna inquietud se comunica con Encargado de Logística, quien aclara lo pertinente.
5	Auditoría Interna	Si no existen diferencias, elabora una cédula de las partidas que integran las existencias institucionales.
6	Auditoría Interna – Encargado de Logística	Realiza visita a lugar donde se tienen en custodia las existencias institucionales.
7	Auditoría Interna – Encargado de Logística	Verifican físicamente las características y el estado físico de los artículos o bienes que aparecen en el auxiliar de existencias institucionales. Si existe alguna situación, las resuelven según correcta.
8	Auditoría Interna – Responsable de Existencias Institucionales	Al finalizar el inventario físico se elabora el acta de inventario a la que se le adjunta el auxiliar de existencias institucionales.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**UAI-005**

**FECHA: Enero 2015**

**PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
VERIFICACIÓN DE INVENTARIO FISICO DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
9	Auditoría Interna – Encargado de Logística	Revisan el acta de inventario físico. Si existen observaciones las corrigen, si no las hay proceden a firmar el acta.
10	Encargado de Logística	Archiva el original del acta de inventario.
11	Auditoría Interna	Archiva copia del acta de Inventario y brinda al seguimiento respectivo al resultado del mismo.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PLANIFICACION Y EJECUCIÓN DEL ARQUEO DE VALES DE COMBUSTIBLE****1. OBJETIVO**

Definir la metodología para planificar y ejecutar el arqueo de vales de combustible de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica para la Unidad de Auditoría Interna.

**3. RESPONSABILIDADES**

La planificación y ejecución del arqueo de vales de combustible de PROESA, deberán realizarse de conformidad 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.

**4. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1	Auditoría Interna	Solicita al Área de Logística que proporcione la existencia física de vales de combustible y el control que registra la entrega y/o consumo de éstos.
2	Área de Logística	Proporciona la existencia de vales de combustible y el control que registra la entrega y/o consumo de éstos.
3	Auditoría Interna	Revisa que el control de entrega y/o consumo de vales de combustible cumpla los atributos de control definidos.
4	Auditoría Interna	Hace un recuento de la existencia de vales de combustible.
5	Auditoría Interna	A la cantidad de vales recontados 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 cuadro respectivo.
6	Auditoría Interna	Si existen diferencias, indaga junto con el o la responsable de vales de combustible a que obedecen y resuelven según corresponda.
7	Auditoría Interna	Si no existen diferencias, elabora una cédula de unidades y valores de la existencia de vales de combustible.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE AUDITORÍA  
INTERNA  
UAI-006  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PLANIFICACION Y EJECUCIÓN DEL ARQUEO DE VALES DE COMBUSTIBLE**

8	Auditoría Interna	Al finalizar el arqueo de vales combustible elabora el acta respectiva.
9	Auditoría Interna – Área de Logística	Revisan el acta del arqueo. Si existen observaciones las corrigen, si no las hay proceden a firmar el acta.
10	Área de Logística	Archiva el original del acta de arqueo.
11	Auditoría Interna	Archiva copia del Acta de Arqueo y brinda seguimiento al resultado del mismo.



---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



**PROESA**

PROCEDIMIENTOS DEL  
ASESOR LEGAL



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CONVOCATORIA PARA SESIONAR A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y  
LEVANTAMIENTO DE ACTA DE LA SESIÓN**

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para realizar las convocatorias a los miembros del Consejo Directivo de PROESA y el levantamiento del Acta de las sesiones del Consejo Directivo.

**2. ALCANCE**

Aplica para los miembros del Consejo Directivo de PROESA y las diferentes direcciones, gerencias y unidades organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

- **Presidente de PROESA:** De conformidad al artículo 7 de la Ley de Creación del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador, corresponde al Presidente realizar la convocatoria a los miembros del Consejo Directivo, quienes se reunirán por lo menos una vez al mes. En razón de ello define la agenda a tratar y establece la fecha para su celebración.
- **Las diferentes direcciones, gerencias y unidades organizativas de PROESA:** Someten a aprobación del presidente los puntos propuestos para que sean desarrollados en la sesión, y una vez avalados, preparar las presentaciones correspondientes, entregar al Asesor Legal y Secretario de actas la documentación pertinente y exponer al Consejo Directivo el punto acordado.
- **Asesor Legal y Secretario de Actas del Consejo Directivo:** Se encarga de remitir las convocatorias, confirmar la asistencia, coordinar con las demás direcciones, gerencias y unidades organizativas de PROESA, la obtención de la información que será enviada a los miembros del Consejo Directivo, levantamiento de acta de la sesión, obtención de firmas en las actas y finalmente emisión de certificaciones de punto de acta a las unidades solicitantes.
- **Miembros del Consejo Directivo de PROESA:** Asisten a las reuniones a las que han sido convocados, emiten sus opiniones a los puntos expuestos,



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CONVOCATORIA PARA SESIONAR A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y  
LEVANTAMIENTO DE ACTA DE LA SESIÓN**

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 firmar tanto el acta de asistencia como el acta de sesión de Consejo Directivo de PROESA.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1.	Diferentes Direcciones, Gerencias y unidades organizativas de PROESA	Someten a aprobación del Presidente puntos que necesitan ser aprobados por el Consejo Directivo de PROESA
2.	Presidencia de PROESA	Con base en el análisis de los puntos, aprueba la agenda a desarrollar en la sesión y establece la fecha para su celebración
3.	Asesor Legal y Secretario de Actas del Consejo Directivo	Elabora y remite al Presidente las convocatorias para cada uno de los miembros del Consejo Directivo.
4.	Presidencia de PROESA	Revisa las convocatorias, verifica que la agenda propuesta es la especificada en las convocatorias y firma.  Emite observaciones si las hubiere.
5.	Asesor Legal y Secretario de Actas del Consejo Directivo	En caso de existir, corrige las observaciones formuladas por la Presidencia de PROESA.  Remite a cada uno de los miembros del Consejo Directivo la convocatoria, en principio se realiza a través de correo electrónico a efecto que se reserve la fecha en la agenda de cada uno de ellos.
6.	Asesor Legal y Secretario de Actas del Consejo Directivo	Solicita a las diferentes direcciones, gerencias y unidades organizativas de PROESA que le entreguen las presentaciones y documentos que respaldan los puntos a desarrollar en la sesión.
7.	Diferentes Direcciones, Gerencias y unidades	Entregan a Asesor Legal y Secretario de Actas, las presentaciones y los documentos que serán

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CONVOCATORIA PARA SESIONAR A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y  
LEVANTAMIENTO DE ACTA DE LA SESIÓN**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
	organizativas de PROESA	enviados a los miembros del Consejo.
8.	Asesor Legal y Secretario de Actas del Consejo Directivo	Conforma los ampos que contienen la información necesaria de cada uno de los puntos de la agenda, que serán enviados junto a la convocatoria.
9.	Asesor Legal y Secretario de Actas del Consejo Directivo	Se envían físicamente las convocatorias a los Despachos de los Ministros y oficinas de los miembros que representan el sector académico y empresa privada, haciendo entrega de los ampos que contienen información relacionada a la agenda.  Archiva las fotocopias de convocatoria donde consta la recepción de las mismas.
10.	Asesor Legal y Secretario de Actas del Consejo Directivo	Previo a la fecha de celebración de la sesión, se consulta vía telefónica y por correo electrónico la confirmación de asistencia de los miembros del Consejo Directivo.
11.	Miembros del Consejo Directivo de PROESA	Confirman su asistencia o se excusan de asistir
12.	Asesor Legal y Secretario de Actas del Consejo Directivo	Llegado el día de celebración de la sesión, se levanta acta de asistencia y se obtiene la firma de los presentes.  Se verifica el cumplimiento del artículo 7 inciso segundo de la Ley del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador, que establece que será necesaria la presencia del Presidente y la de al menos 5 miembros propietarios o sus respectivos suplentes, cuando hagan las veces de propietarios.
13.	Presidencia de PROESA	Se da lectura a la agenda y se somete a aprobación, en caso soliciten cambios a la misma se realizan.
14.	Miembros del Consejo Directivo de PROESA	Se desarrolla la sesión que es presidida por el Presidente

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CONVOCATORIA PARA SESIONAR A LOS MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y  
LEVANTAMIENTO DE ACTA DE LA SESIÓN**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
15.	Asesor Legal y Secretario de Actas del Consejo Directivo	<p>Se levanta acta, en donde se desarrolla cada uno de los puntos de agenda, dejando constancia de las opiniones que existan y de los acuerdos celebrados.</p> <p>Se toma en cuenta lo señalado en el inciso tercero del artículo 7 de la Ley del Organismo Promotor de Exportaciones e Inversiones de El Salvador, que establece que se necesitan por lo menos 4 votos favorables de los miembros presentes para tomar acuerdos o resoluciones.</p>
16.	Asesor Legal y Secretario de Actas del Consejo Directivo	Remite a revisión del Presidente de PROESA el borrador de acta de sesión
17.	Presidencia de PROESA	Revisa y emite sus observaciones en caso existan, de no haber cambios, firma el acta.
18.	Asesor Legal y Secretario de Actas del Consejo Directivo	<p>En caso de existir, corrige las observaciones formuladas por la Presidencia de PROESA.</p> <p>De haber sido firmada el acta por el presidente de PROESA, inicia el proceso de obtención de firma de cada uno de los asistentes a la sesión.</p>
19.	Asesor Legal y Secretario de Actas del Consejo Directivo	Consulta en el despacho u oficina de los miembros del Consejo Directivo, si ya ha sido firmada el acta.
20.	Miembros del Consejo Directivo de PROESA	Firman el acta de sesión de Consejo Directivo
21.	Diferentes Direcciones, Gerencias y unidades organizativas de PROESA	Solicitan al Asesor Legal y Secretario de Actas del Consejo Directivo, certificaciones de puntos de agenda, para los usos que estimen convenientes.
22.	Asesor Legal y Secretario de Actas del Consejo Directivo	Una vez firmada el acta por todos los asistentes, se emiten las certificaciones de puntos de acta que han sido solicitadas.
23.	Asesor Legal y Secretario de Actas del Consejo Directivo	Archiva el acta y custodia el libro de actas del Consejo Directivo de PROESA.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



## PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)**

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI) de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

- La Dirección superior es responsable de dar los lineamientos necesarios para la formulación del PEI, los cuales estarán en concordancia con el Plan Quinquenal de Desarrollo y lineamientos definidos por Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República y de validar el documento final.
- La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, es la responsable de la coordinación para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y de consolidar el documento, así como presentarlo a aprobación del Consejo Directivo de PROESA.
- Las diferentes unidades organizativas son responsables de realizar las acciones necesarias para formular el PEI, de acuerdo a los lineamientos recibidos.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Dirección Superior	Emite lineamientos para la formulación del PEI, los cuales estarán en concordancia con el Plan Quinquenal de Desarrollo y lineamientos definidos por Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República.
2	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Solicita contratación de facilitador. Elabora TDR, gestiona recursos y hace requerimiento.
3	UACI	Contrata facilitador.
4	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Coordina con facilitador la forma en que se trabajará la formulación del PEI. Establece programación.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		Coordina reuniones de trabajo con personal involucrado en la formulación del PEI y el facilitador, de acuerdo a programación.
5	Unidades Organizativas de PROESA	Participan activamente en la formulación del PEI, conforme a los lineamientos institucionales y a la metodología establecida.
6	Facilitador	Elabora borrador de documento y lo somete a aprobación de PROESA
7	Unidades Organizativas de PROESA y Facilitador	Revisan documento, solicitan ajustes, si fuera necesario.
8	Facilitador	Realiza ajustes a documento y remite a PROESA
9	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Verifica incorporación de ajustes.  Coordina reunión con Presidencia para presentación del documento.
10	Presidencia	Valida documento o solicita ajustes si lo considera pertinente.
11	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Incorpora ajustes, si se han solicitado.  Prepara presentación en power point y la remite a encargada de consolidar presentaciones para el Consejo Directivo (CD).  En la fecha establecida, realiza presentación al CD del PEI.
12	Consejo Directivo (CD).	Aprueba PEI.
13	Secretaria/o de CD	Elabora acta en la que consta la aprobación del PEI.
14	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Divulga el PEI por medio de correo electrónico y solicita lo suban a la intranet.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)**

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la elaboración y aprobación del Plan Anual Operativo (PAO) de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Cada unidad organizativa de PROESA, deberá elaborar su plan de trabajo y correspondiente presupuesto de acuerdo al techo presupuestario asignado, distribuido en las actividades que requieren realizar para cumplir los compromisos y atribuciones establecidas en la Ley de creación de PROESA. Estos se elaboraran en los formularios establecidos en la Guía de Formulación de Plan de Trabajo y Presupuesto de PROESA para el año fiscal correspondiente.
- Las unidades organizativas 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 unidad organizativa presentará su plan de trabajo y presupuesto, de acuerdo a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) vigente y el Plan de Ejecución para recursos de otras fuentes de financiamiento;
- La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional elaborará el Plan Anual Operativo de PROESA para cada ejercicio fiscal, con el objeto presentarlo al Consejo Directivo para su respectiva aprobación.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en planificación.	En los meses de junio - julio de cada año, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional elaboran la Guía de formulación de Plan de Trabajo y Presupuesto de PROESA para el ejercicio fiscal siguiente.  Remiten Guía y anexos a Director de Administración y Finanzas para que informe a



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL  
GPDI-002**

**FECHA: Enero 2015**

**PAGINA: 2 de 3**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)**

		diferentes Unidades organizativas sobre el inicio de la formulación del plan de trabajo y presupuesto del año siguiente.
2	Dirección de Administración y Finanzas.	Envía por correo electrónico a todas las Unidades Organizativas de PROESA, para dar a inicio de la formulación del plan de trabajo y presupuesto del año siguiente. Se anexan los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Guía para la formulación de planes de trabajo y presupuesto de PROESA para cada ejercicio fiscal y sus respectivos anexos</li><li>✓ Normas de formulación presupuestarias</li><li>✓ Políticas presupuestarias</li></ul> Además se indica el techo presupuestario.
3	Direcciones, Gerencias y Jefaturas	Elaboran el Plan de Trabajo y Presupuesto del área a su cargo y remiten a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional para revisión previa.
4	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en planificación.	Revisan el Plan de Trabajo de cada área organizativa en todos sus aspectos técnicos.  Devuelven el Plan de Trabajo a las Direcciones, Gerencias y Jefaturas, con modificaciones, si las hubiere.  Remiten documentos a la UFI para revisión presupuestaria y clasificación del gasto.
5	Unidad Financiera Institucional (UFI)	Revisa el Presupuesto de cada área organizativa en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificando que no se pase del techo asignado;</li><li>✓ Clasificando cada actividad al específico de gasto correspondiente.</li></ul> Remite a Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)**

6	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en planificación.	Con información de cada plan de trabajo y otros insumos, elaboran el PAO para el siguiente año fiscal, considerando principalmente las metas de las áreas estratégicas de la Institución. (Inversiones, Exportaciones y APP).  Revisan documento con Director de Administración y Finanzas para recibir comentarios.  Se incorporan comentarios del Director de Administración y Finanzas.
7	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en planificación.	Preparan presentación en power point y la remiten a encargada de consolidar presentaciones para el Consejo Directivo (CD).
8	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Presenta PAO a Consejo Directivo para su aprobación,
9	Consejo Directivo (CD)	Aprueba el PAO de PROESA para el siguiente año fiscal.
10	Secretario/a de CD	Elabora acta en la que consta la aprobación del PAO.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)**

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para realizar el seguimiento periódico de avance del Plan Anual Operativo (PAO) de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

- La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional es la responsable de efectuar trimestralmente el seguimiento del avance del PAO, elaborar el informe respectivo y remitirlo formalmente al Presidente y Directores.
- Las diferentes unidades organizativas (UO) son responsables de proporcionar oportunamente la información solicitada por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Especialista en Planificación	Al finalizar cada trimestre, con base al PAO aprobado, prepara plantilla de seguimiento (áreas estratégicas).  Las remite a Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional (GPDI) para visto bueno y remisión a Unidades Organizativas (UO).
2	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional (GPDI)	Revisa plantilla. Ajusta si es necesario.  Vía correo electrónico las remite a cada responsable de las UO. Establece plazo de entrega.
3	Unidades Organizativas(UO)	Completan plantillas de seguimiento del PAO y las remiten a la GPDI.
4	Especialista en Planificación	Revisa información, solicita ampliaciones o aclaraciones, si fuera necesario.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL  
GPDI-003**

**FECHA: Enero 2015**

**PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO)**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
		Consolida información y prepara Memorándum lo remite a Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional (GPDI) para revisión y visto bueno.
5	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional (GPDI)	Valida información, firma memorándum.
6	Especialista en Planificación	Coordina la entrega de documentos a Presidencia y Direcciones.  Archiva en expediente.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACION DE MEMORIA DE LABORES INSTITUCIONAL**

**1. OBJETIVO**

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

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

- La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional es la responsable de coordinar y elaborar la Memoria de Labores.
- Las diferentes unidades organizativas de PROESA son responsables de proporcionar la información pertinente.
- La Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional es responsable de apoyar en el diseño gráfico de la Memoria de Labores.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Informa a las diferentes unidades organizativas sobre la ejecución de esta actividad y solicita información pertinente.
	Especialista en Planificación	Recopila información para la elaboración de la ML: informes de avance de PAO, otros informes generados durante el ejercicio fiscal anterior y directamente con las unidades organizativas.
2	Unidades Organizativas	Proporcionan información solicitada.
3	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	Elaboran documento en Word.  Validan los datos con cada unidad organizativa.  Una vez concluido el borrador del documento lo remiten a validación del Director de Administración y finanzas.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACION DE MEMORIA DE LABORES INSTITUCIONAL**

4	Dirección de Administración y Finanzas.	Revisa borrador de ML, emite comentarios y recomendaciones si son pertinentes.
5	Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	Incorporan observaciones y remite documento de ML a Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional para diseño gráfico.
6	Gerencia de Comunicaciones y mercadeo institucional	Hace el diseño gráfico de la ML
7	Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Planificación	Preparan documento en power point de la ML. Se distribuye a Directores o Gerentes para que hagan la presentación al Consejo Directivo de PROESA (CD).
8	Directores o Gerentes	Presentan ML al CD para su aprobación.
9	Consejo Directivo	Aprueba ML de PROESA del ejercicio anterior.
10	Secretario/a de CD	Elabora acta en la que consta la aprobación de la ML.
11	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Gestiona subir ML a intranet y portal de gobierno abierto.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
FORMULACIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para formular iniciativas, ideas o perfiles de proyectos a ejecutarse con recursos financieros externos.

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional (GPDI): Responsable de apoyar y acompañar a las Unidades Organizativas en la elaboración de las iniciativas, ideas, perfiles de proyectos y proyectos y conformación de portafolio de ideas o perfiles de proyectos.
- Unidades Organizativas (UO): Comprende a las Gerencias, Direcciones y/o Unidades de PROESA, responsables de definir las iniciativas, ideas o perfiles de proyectos.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional (GPDI)	Solicita, al menos una vez al año, a las Unidades Organizativas que presenten con base a sus planes de trabajo, las iniciativas, ideas o perfiles de proyectos que requieren de financiamiento externo.  Se les 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 (GPDI) y Especialista Gestión de Proyectos.	Revisan las iniciativas, ideas o perfiles de proyecto que las UO han presentado.  Consultan y ajustan el documento con las UO si es necesario.  Remiten iniciativas, ideas o perfiles de proyecto a Dirección de Administración y Finanzas para validación con Dirección Superior.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y  
DESARROLLO INSTITUCIONAL  
GPD I - 005**  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 2 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
FORMULACIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO**

4	Dirección de Administración y Finanzas	Valida las iniciativas, ideas o perfiles de proyecto con Dirección superior.  Informa a GPD I sobre iniciativas, ideas o perfiles de proyecto validados
4	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional (GPD I) y Especialista Gestión de Proyectos.	Conforman portafolio de ideas o perfiles de proyectos para búsqueda e identificación de recursos externos.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para gestionar recursos financieros externos para ejecutar iniciativas, ideas o perfiles de proyectos.

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional (GPDI): Responsable de identificar y gestionar recursos de financiamiento externo para la ejecución de las iniciativas, ideas, perfiles de proyectos y proyectos.
- Unidades Organizativas de PROESA (UO): Comprende a las Gerencias, Direcciones y/o Unidades de PROESA que han presentado iniciativas, ideas, perfiles de proyectos y proyectos y a los cuales se ha identificado financiamiento
- Autoridades de PROESA: Puede ser el Consejo Directivo, Presidente o Director Ejecutivo, dependiendo de la magnitud del proyecto. Responsable de apoyar en la gestión de solicitud de recursos financieros externos y suscribir los Convenios o Acuerdos una vez que el Organismo Financiador los ha aprobado.
- Organismo Financiador (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.
- Unidad Financiera Institucional (UFI): Responsable de la apertura contable para el registro del financiamiento externo y de la apertura de la cuenta bancaria.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Gestión de Proyectos.	Identifican y seleccionan posibles fuentes de financiamiento externo (Organismo Financiador).  Gestionan apoyo con autoridades institucionales, si es necesario.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO**

		Elaboran nota de solicitud de financiamiento externo, gestiona firmas pertinentes y envía al Organismo Financiador, acompañado del Perfil del Proyecto y la documentación requerida según aplique.
2	Organismo Financiador (OF)	Recibe y revisa la solicitud de financiamiento externo y el perfil de proyecto.  Solicita aclaraciones o ampliaciones si es necesario.
3	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Gestión de Proyectos.	Si fuere necesario, coordinan reuniones para aclarar o ampliar información sobre las iniciativas, ideas o perfiles de proyectos con las UO y los OF.
4	Unidades Organizativas de PROESA (UO):	Si es requerido, hacen presentación de las iniciativas, ideas o perfiles de proyectos a los Organismos Financiadores.
5	Organismo Financiador (OF)	Aprueba o no el financiamiento externo de las iniciativas, ideas o perfiles de proyectos y notifica.  Si aplica, solicita se completen formularios u otra documentación para formalizar el financiamiento.  Elabora Convenio o Acuerdo para suscribir el financiamiento y lo remite a PROESA para revisión y validación previo a la suscripción del mismo.
6	Especialista en Gestión de Proyectos.	Completa los formularios según el OF indique. Lo remite a Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional para su validación.
7	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Remite el Convenio o Acuerdo para revisión legal y validación a las Autoridades de PROESA.  Somete a autorización del Consejo Directivo de PROESA, la firma del Convenio o Acuerdo.
7	Consejo Directivo de PROEA	Autoriza a Presidente de PROESA para que firme Convenio o Acuerdo.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO**

8	Presidente de PROESA y Organismo Financiador (OF)	Firman el Convenio o Acuerdo.
9	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Gestión de Proyectos.	Obtienen copia de documento.  Cumplen requisitos para iniciar ejecución de proyecto y se apoya en las UO, UFI y otros según sea necesario.
10	Unidad Financiera Institucional (UFI)	Gestiona ante el Ministerio de Hacienda asignación del código contable y autorización para abrir cuenta bancaria en banco comercial.  Gestiona la apertura de la cuenta bancaria y notifica a la GDPI, remite copia de documentos.
11	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en Gestión de Proyectos.	Dan cumplimiento a las condiciones establecidas en el Convenio o Acuerdo de Cooperación previo al primer desembolso de fondos.  Gestionan con el Organismo Cooperante el primer desembolso de fondos.
13	Organismo Financiador (OF)	Realiza el primer desembolso a la cuenta bancaria
14	Unidad Financiera Institucional (UFI)	Recibe y registra el primer desembolso de fondos.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO**

**1. OBJETIVO**

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

**2. ALCANCE**

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

**3. RESPONSABILIDADES**

- Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional (GPDI): Responsable de apoyar y acompañar a las Unidades Organizativas 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.
- Unidad Organizativa (UO): Comprende a las Gerencias, Direcciones y/o Unidades de PROESA, responsables de la ejecución técnica del proyecto.
- Unidad Financiera Institucional (UFI): Responsable de realizar las acciones necesarias para efectuar los pagos y registros en el SAFI, así como de llevar los controles e informes para las auditorías internas y externas.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI): Responsable de realizar las adquisiciones y contrataciones definidas en los planes de trabajo de los Proyectos aplicando la normativa establecida en el Convenio o Acuerdo suscrito.
- Organismo Financiador (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. Responsable de desembolsar los recursos según programación y autorizar el presupuesto y los procesos de adquisiciones.
- Proveedores / Consultores: Responsable de brindar los bienes o servicios acordados en las órdenes de compra / contratos de servicios.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO**

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
<b>EJECUCION</b>		
1	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional.	Informa a las Unidades Organizativas la recepción del primer desembolso para que den inicio a las actividades programadas en el plan de trabajo.
2	Unidad Organizativa (UO)	Realiza las actividades establecidas en el Plan de trabajo.  Elabora los términos de referencia (TDR) y/o las especificaciones técnicas para solicitar bienes o servicios.  Elabora los requerimientos necesarios para la adquisición y contratación de bienes y servicios según plan de trabajo.  Entrega requerimientos de adquisiciones y contrataciones a la UACI.  Responsable de la administración de la orden de compra o contrato.
3	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (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 a los procedimientos establecidos en el Convenio o Acuerdo.
4	Proveedor / Consultor	Entrega bien o servicios según orden de compra o contrato.
5	Unidad Organizativa (UO)	Recibe el bien o servicio y elabora actas de aceptación, solicita el trámite de pago a la UFI.
6	Proveedor / Consultor	Entrega factura a la UFI.
7	Unidad Financiera Institucional (UFI)	Realiza todas las acciones necesarias para efectuar los pagos a proveedores / consultores de

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
		acuerdo a los procedimientos establecidos.
8	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional.	Gestiona los desembolsos según programación o necesidad financiera del proyecto.  Solicita y remite la documentación necesaria emitida por la UFI, para los siguientes desembolsos.
9	Organismo Financiado (OF)	Revisa documentación, aprueba y efectúa los desembolsos.
10	Unidad Financiera Institucional (UFI)	Recibe y registra el desembolso de fondos.
<b>SEGUIMIENTO</b>		
11	Especialista en Gestión de Proyectos.	Da seguimiento a las actividades del plan de trabajo a través de informes trimestrales o según establezca el Convenio o Acuerdo. En el caso de los proyectos BID, la periodicidad del seguimiento se realizará conforme a las indicaciones de la Unidad Coordinadora.  Solicita información técnica, de adquisiciones y financiera para elaborar los informes.
12	Unidad Organizativa (UO)	Proporciona información sobre los avances técnicos para informar al OF.
13	Unidad Financiera Institucional (UFI)	Proporciona información sobre la ejecución financiera para informar al OF.
14	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Proporciona información sobre las adquisiciones y contrataciones para informar al OF.
15	Especialista en Gestión de Proyectos.	Elabora informes de avance con insumos de las UO, UFI y la UACI.  Coordina la remisión al OF de los informes de avance técnico y financiero.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
16	Organismo Financiador (OF)	Recibe informe de avance técnico y financiero.
17	Especialista en Gestión de Proyectos.	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.
18	Unidad Organizativa (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.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
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 unidades organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

- Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional (GPDI): Responsable de gestionar el cierre de los proyectos que se ejecutaron con recursos financieros externos.
- Unidades Organizativas (UO): Comprende a las Gerencias, Direcciones y/o Unidades de PROESA, responsables de proporcionar la información técnica final y de alcance de metas.
- Unidad Financiera Institucional (UFI): Responsable del cierre financiero y bancario del financiamiento externo.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI): Responsable de elaborar el registro de todas las adquisiciones y contrataciones realizadas dentro del Proyecto.

**4. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional y Especialista en gestión de proyectos	Una vez que ha concluido el plazo de ejecución del proyecto:  Revisan informes de seguimiento periódicos.  Solicitan información financiera, de adquisiciones y técnica con el fin de elaborar el informe de cierre.
2	Unidad Organizativa (UO)	Proporciona información sobre el alcance de la metas y cierre de actividades técnicas para informar al OF.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CIERRE DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
3	Unidad Financiera Institucional (UFI)	Proporciona información sobre el cierre financiero para informar al OF.
4	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Proporciona información sobre la totalidad de las adquisiciones y contrataciones para informar al OF.
5	Especialista en gestión de proyectos	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  Remite el informe de cierre técnico y financiero al OF y a la UO.
	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional.	Valida informe de cierre técnico y financiero y lo remite al OF y a la UO.
6	Organismo Financiador (OF)	Recibe informe de cierre técnico y financiero.
7	Unidad Financiera Institucional (UFI)	Realiza la devolución de los fondos no utilizados al OF, por medio de los canales correspondientes.  Realiza el cierre de la cuenta bancaria.
8	Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional.	Elabora y remite Memorandum interno por medio del cual notifica a Dirección de Administración y finanzas y a la UFI sobre cierre definitivo.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



PROCEDIMIENTOS DE LA  
GERENCIA TECNICA COMPONENTE IV  
PRESTAMO BID 2583/OC-ES  
PROY BID -003



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES O  
SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL PRESTAMO BID 2583/OC-ES**

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para el trámite de requerimientos de adquirentes y contrataciones de bienes y servicios a adquirir con el financiamiento del préstamo BID 2583/OC-ES

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA, responsables de la ejecución de los subcomponentes:

- 4.1 Estrategia Imagen País. Gerencia de Comunicaciones y Mercadeo Institucional.
- 4.2 Gestores de Inversión. Gerencia de Promoción de Inversiones y Negocios.
- 4.3 Herramientas para el desarrollo de sectores de exportación. Gerencia de Desarrollo Exportador.
- 4.4 Promoción de una cultura exportadora nacional. Gerencia de Promoción Comercial.

Unidad de adquisiciones y contrataciones UACI, responsable de la gestión de adquisiciones y contrataciones para el subcomponente IV.

**3. RESPONSABILIDADES**

- El consultor de apoyo de cada subcomponente es responsable de coordinar la elaboración de documentación que se adjuntará al requerimiento, de elaborar y tramitar el requerimiento y dar seguimiento al proceso de adquisición o contratación.
- Las unidades ejecutoras son responsables de elaborar los Términos de Referencia (TDR) y criterios de evaluación o especificaciones técnicas, según sea el caso y de que estos sean claros y precisos.
- La Gerencia Técnica del Componente IV es responsable de validar que los bienes y servicios a adquirir estén contenidos en el plan de adquisiciones y en el presupuesto y apoyará en la revisión de documentación de respaldo.
- La UACI y el especialista en adquisiciones serán responsables de recibir y dar trámite al requerimiento.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Consultor de apoyo a subcomponente	Coordina con equipo ejecutor la preparación de la documentación según el caso:  <b>Para el caso de Consultorías:</b>



MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

GERENCIA TECNICA COMPONENTE IV  
PRESTAMO BID 2583/OC-ES  
PROY BID -001  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 2 de 3

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES O  
SERVICIOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL PRESTAMO BID 2583/OC-ES

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Términos de referencia (TDR),</li><li>• Presupuesto estimado</li><li>• Terna de consultores (consultores individuales), si aplica.</li></ul> <p><b>Para el caso de bienes o servicios de no consultoría:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Especificaciones técnicas</li><li>• Listado de cantidades</li><li>• Presupuesto estimado</li><li>• Datos de la licitación</li></ul>
2	Consultor de apoyo a subcomponente	Prepara requerimiento y lo envía a Vo. Bo. del Gerente Técnico (GT) e incluyen documentación respectiva.
3	Gerente Técnico (GT)	Verifica: <ul style="list-style-type: none"><li>• Que el requerimiento esté incluido en el plan de adquisiciones y presupuesto.</li><li>• Contenido y consistencia del requerimiento.</li><li>• Documentación anexa según numeral 1 de este proceso, según sea el caso</li><li>•</li></ul> Da visto bueno a requerimiento y devuelve a Consultor de apoyo a subcomponente
4	Consultor de apoyo a subcomponente	Obtiene firmas del solicitante y de la persona que autoriza el requerimiento.  Lleva requerimiento de trámite a la UACI, anexa documentos descritos en numeral 1 de este proceso, según sea el caso.
5	Jefe UACI	Revisa documentación y margina a Especialista en Adquisiciones (EA), registra inicio de proceso.
6	Especialista en Adquisiciones (EA)	Recibe solicitud, verifica presupuesto, revisa Plan de Adquisiciones, revisa y confirma método de adquisición.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA TECNICA COMPONENTE IV  
PRESTAMO BID 2583/OC-ES  
PROY BID -001  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 3 de 3**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE BIENES O  
SERVICIOS FINACIADOS CON RECURSOS DEL PRESTAMO BID 2583/OC-ES**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		Si fuere necesario emite opinión en cuanto a tiempo y forma de TDR o Especificaciones, criterios de evaluación. Solicita compromiso presupuestario a analista presupuestario.
7	Analista presupuestario.	Recibe documentos y gestiona reserva de fondos en Sección Financiera del Proyecto. Efectúa provisión presupuestaria e informa a EA.
8	Especialista en Adquisiciones (EA)	Efectúa trámite de adquisiciones conforme a procedimiento.
9	Consultor de apoyo a subcomponente	Da seguimiento a proceso.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la contratación de consultores individuales financiados con recursos del préstamo BID 2583/OC-ES

**2. ALCANCE**

Aplica a la contratación de consultores individuales nacionales o extranjeros, solicitados por los subcomponentes:

- 4.1 Estrategia Imagen País.
- 4.2 Gestores de Inversión
- 4.3 Herramientas para el desarrollo de sectores de exportación
- 4.4 Promoción de una cultura exportadora nacional

**3. RESPONSABILIDADES**

- La unidad solicitante es responsable de elaborar los Términos de Referencia y criterios de evaluación y de que estos sean claros y precisos.
- La UACI y el especialista en adquisiciones serán responsables realizar el proceso de contratación de acuerdo a la normativa del BID.
- El Gerente Técnico es responsable de gestionar ante el Banco la no objeción a los TDR y dar seguimiento al proceso.
- El comité evaluador será responsable de evaluar las expresiones de interés de los consultores y emitir una recomendación.
- El administrador del contrato será responsable de darle seguimiento al contrato y asegurarse que el consultor cumpla con lo pactado.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Especialista en Adquisiciones (EA)	Recibe requerimiento y prepara solicitud de No objeción a los términos de referencia y a la matriz de criterios de evaluación. Gestiona firma con Gerente Técnico (GT).
2	Gerente Técnico (GT).	Firma nota de solicitud de No Objeción a TDR y matriz de evaluación  Devuelve documentos firmados a EA
3	Especialista en Adquisiciones (EA)	Escanea documentos y envía a GT para remisión al BID.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
4	Gerente Técnico (GT).	Remite solicitud de no objeción al BID, por correo electrónico
5	BID	Emite No Objeción
6	Gerente Técnico (GT).	Recibe No objeción del BID y envía a la UACI y Unidad Solicitante.
7	Especialista en Adquisiciones (EA)	Publica y remite solicitud de expresiones de interés, adjunta TDR.
8	Especialista en Adquisiciones (EA)	Con información remitida por el solicitante, prepara documento para nombramiento de Comité Evaluador.
9	Presidente o la persona delegada por él.	Formaliza nombramiento de Comité Evaluador.
10	Especialista en Adquisiciones (EA)	Recibe expresiones de interés.
11	Comité Evaluador	Evalúa expresiones de interés en cuanto a calificaciones profesionales y experiencia de los consultores en los temas requeridos en el perfil de los TDR.  Elabora el informe de evaluación conteniendo la selección del consultor.
12	Especialista en Adquisiciones (EA)	Elabora borrador de contrato
13	Especialista en Adquisiciones (EA)	Informa a consultor sobre adjudicación y remite borrador de contrato para verificación y aceptación del consultor.
14	Consultor seleccionado	Confirma aceptación de los términos de contrato.
15	Especialista en Adquisiciones (EA)	Elabora nota de solicitud de no objeción a la contratación del consultor seleccionado.  Gestiona firma con Gerente Técnico (GT).

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
16	Gerente Técnico (GT).	Firma nota de solicitud de No Objeción y la devuelve firmada a EA
17	Especialista en Adquisiciones (EA)	Escanea documentos y envía a GT para remisión al BID.
18	Gerente Técnico (GT).	Remite solicitud de no objeción al BID, por correo electrónico
19	BID	Emite No Objeción
20	Especialista en Adquisiciones (EA)	Elabora documento de aprobación de adjudicación  Obtiene las firmas del contrato (Consultor y autoridad designada en cada institución )
21	Especialista en Adquisiciones (EA)	Elabora formulario PRISM y prepara envío del registro y del contrato al BID
22	Consultor seleccionado	Realiza consultoría conforme a contrato, entrega los productos a administrador del contrato.
23	Administrador de contrato	Revisa productos, actúa conforme a lineamientos del contrato. Cuando acepta los productos emite acta de aceptación e inicia trámite de pago.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS POR EL METODO SBCC**

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la contratación de firmas consultoras bajo el método Selección Basada en Calidad y Costo (SBCC) financiados con recursos del préstamo BID 2583/OC-ES

**2. ALCANCE**

Aplica a los subcomponentes:

- 4.1 Estrategia Imagen País.
- 4.2 Gestores de Inversión
- 4.3 Herramientas para el desarrollo de sectores de exportación
- 4.4 Promoción de una cultura exportadora nacional

Este método, es un proceso competitivo entre firmas incluidas en una lista corta, en la que para seleccionar la empresa a la que se adjudicará el contrato, se tienen en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios. El costo como un factor de selección debe utilizarse juiciosamente. La ponderación que se asigne a la calidad y al costo se determinará en cada caso de acuerdo a la naturaleza del trabajo que se ha de realizar.

- Contrataciones cuyo monto sea mayor o igual a 200,000.00: Lista corta con amplia participación geográfica
- Contrataciones cuyo monto sea menor a 200,000.00: Lista corta podrá ser constituida por consultores nacionales.

En ambos casos la revisión del Banco será Ex ante en todos los contratos.

**3. RESPONSABILIDADES**

- La UACI y el especialista en adquisiciones serán responsables realizar el proceso de contratación de acuerdo a la normativa del BID.
- El Gerente Técnico es responsable de gestionar ante el Banco la no objeción a los TDR y dar seguimiento al proceso.
- El comité evaluador será responsable de evaluar las expresiones de interés de los consultores y emitir una recomendación.
- El administrador del contrato será responsable de darle seguimiento al contrato y asegurarse que el consultor cumpla con lo pactado.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS POR EL METODO SBCC**

**4. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1	Jefe UACI	Recibe requerimiento  Margina a Especialista en Adquisiciones (EA), para iniciar trámite
2	Especialista en adquisiciones (EA)	Recibe requerimiento y prepara solicitud de No objeción a los términos de referencia, a la matriz de criterios de evaluación y aviso de solicitud de expresiones de interés.  Gestiona firma con Gerente Técnico (GT).
3	Gerente Técnico (GT).	Firma nota de solicitud de No Objeción a TDR, matriz de evaluación e invitación a presentar expresiones de interés.  Devuelve documentos firmados a EA
4	Especialista en adquisiciones (EA)	Escanea documentos y envía a GT para remisión al BID.
5	Gerente Técnico (GT).	Remite solicitud de no objeción al BID, por correo electrónico
6	BID	Emite No Objeción
7	Gerente Técnico (GT).	Recibe No objeción del BID y envía a la UACI y Unidad Solicitante.
8	Especialista en Adquisiciones (EA)	Publica en DB, Comprasal y remite solicitud de expresiones de interés, adjunta Perfil de los servicios y formatos para presentación de expresiones.
9	Especialista en Adquisiciones (EA)	Con información remitida por el solicitante, prepara documento para nombramiento de Comité Evaluador.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS POR EL METODO SBCC**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
10	Presidente o la persona delegada por él.	Formaliza nombramiento de Comité Evaluador.
11	Especialista en Adquisiciones (EA)	Recibe expresiones de interés.
12	Comité Evaluador	Evalúa expresiones de interés elabora informe que contiene la lista corta propuesta.
13	Especialista en adquisiciones (EA)	Elabora Pedido de Propuesta (PdP) el cual incluye: carta de invitación, instrucciones a los consultores, Términos de Referencia, criterios de evaluación, borrador de contrato.  Prepara documentos para firma y posterior envío al BID a No Objeción, de lista corta de firmas y del P d P. y gestiona firma del Gerente Técnico (GT).
14	Gerente Técnico (GT)	Firma solicitud de no objeción al BID y devuelve a EA para preparar remisión al BID
15	BID	Revisa documentos y emite no objeción
16	Gerente Técnico (GT)	Recibe No objeción del BID, por e-mail, y lo remite a EA y a unidad solicitante.
17	Especialista en adquisiciones (EA)	Remite solicitud de propuesta e invitación a firmas incluidas en la lista corta.
18	Firmas Proponentes	Presentan propuestas técnicas y de precio.
19	Especialista en adquisiciones (EA)	Realiza acto público de apertura de propuestas técnicas y levanta un acta por cada propuesta recibida.
20	Especialista en adquisiciones (EA)	Remite propuestas de precio selladas a autoridad competente para su resguardo.
21	Especialista en adquisiciones (EA)	Entrega fotocopia de las actas a cada proponente y gestiona remisión de las fotocopias de dichas actas al BID.
22	Comité Evaluador	Evalúa las propuestas técnicas y elabora informe de resultados de evaluación.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS POR EL METODO SBCC**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
23	Especialista en adquisiciones (EA)	Prepara documentos para firma y posterior envío al BID a No Objeción, de informe de evaluación técnica y gestiona firma del Gerente Técnico (GT).
24	Gerente Técnico (GT)	Firma solicitud de no objeción al BID y devuelve a EA para preparar remisión al BID.
25	BID	Revisa documentos y emite no objeción.
26	Especialista en adquisiciones (EA)	Notifica resultados de evaluación y convoca a las firmas que aprobaron el puntaje mínimo en la evaluación técnica para la apertura de las propuestas de precio.
27	Especialista en adquisiciones (EA)	Recibe propuestas de precio selladas que dejó bajo resguardo de autoridad competente.
28	Especialista en adquisiciones (EA)	Realiza acto público de apertura de propuestas de precio y levanta un acta por cada propuesta recibida.
29	Especialista en adquisiciones (EA)	Entrega fotocopia de las actas a cada proponente y gestiona remisión de las fotocopias de dichas actas al BID.
30	Comité Evaluador	Evalúa las propuestas combinadas (técnica y de precio) y elabora informe de resultados de evaluación.
31	Especialista en adquisiciones (EA)	Invita a la empresa del primer lugar, a negociación del contrato.
32	Comité Evaluador (en pleno o con algunos designados) y EA	Negocia contrato y levanta acta de negociación, la cual formará parte del <del>contrato</del> informe de evaluación.
33	Especialista en adquisiciones (EA)	Elabora borrador de contrato y solicitud de no objeción al BID, tramite firma del GT.
34	Gerente Técnico (GT)	Revisa y firma de Solicitud de no objeción a informe de recomendación y borrador de contrato

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS POR EL METODO SBCC**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		negociado, luego remite a EA para que prepare documentación a remitir al BID.
35	Especialista en adquisiciones (EA)	Prepara documentos, escanea y remite a GT.
36	Gerente Técnico (GT)	Envía el informe de recomendación a no objeción del BID. (en forma electrónica).
37	BID	Emite No Objeción
38	Gerente Técnico (GT).	Recibe No Objeción del BID (e-mail) e informa a UACI y a solicitante
39	Especialista en adquisiciones (EA)	Publica resultados en Comprasal y Development Business y notifica directamente a las firmas que presentaron propuestas.
40	Especialista en adquisiciones (EA)	Elabora documento de aprobación de adjudicación  Obtiene las firmas del contrato (Consultor y autoridad designada en cada institución )  Devuelve sin abrir los sobres de propuestas de precio de las empresas que no superaron el puntaje técnico mínimo requerido o en su defecto les notifica que pueden retirarlos.
41	Especialista en Adquisiciones (EA)	Elabora formulario PRISM y prepara envío del registro y del contrato al BID
42	Firma consultora	Realiza consultoría conforme a contrato, entrega a coordinador del contrato, los productos y la factura
43	Administrador del contrato	Revisa productos, emite informe de aceptación de productos e inicia trámite de pago.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORIA POR EL METODO DE  
COMPARACION DE PRECIOS**

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la adquisición de bienes y servicios de no consultoría por el método de comparación de precios, financiados con recursos del préstamo BID 2583/OC-ES

**2. ALCANCE**

Aplica a las adquisiciones de bienes o servicios de no consultoría, cuyo monto sea menor a \$50,000.00, requeridos por los subcomponentes:

- 4.1 Estrategia Imagen País.
- 4.2 Gestores de Inversión
- 4.3 Herramientas para el desarrollo de sectores de exportación
- 4.4 Promoción de una cultura exportadora nacional

**3. RESPONSABILIDADES**

- La unidad solicitante es responsable de entregar el requerimiento y las especificaciones técnicas con claridad.
- La UACI y el especialista en adquisiciones serán responsables realizar el proceso de contratación de acuerdo a la normativa del BID.
- El administrador del contrato será responsable de darle seguimiento al contrato y asegurarse que el consultor cumpla con lo pactado.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Jefe UACI	Recibe documentos, revisa y margina EA, para inicio de proceso
2	Especialista en Adquisiciones (EA)	Prepara solicitud de cotización, la cual incluye: descripción y cantidad de los bienes u obras, así como el plazo y el lugar de entrega.  Publica en Comprasal o invita a presentar cotización al menos tres posibles ofertantes de forma directa
3	Proveedores	Preparan cotizaciones  Envían cotizaciones dentro el plazo establecido, por carta, fax o medios electrónicos.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORIA POR EL METODO DE  
COMPARACION DE PRECIOS**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
4	Especialista en Adquisiciones (EA)	Recibe cotizaciones (por lo menos tres proveedores).
5	Especialista en Adquisiciones (EA) y solicitante y/o especialista en el tema	<p>Evalúan ofertas conforme a especificaciones técnicas.</p> <p>Elaboran el informe de evaluación, el cual contiene una recomendación de adjudicación.</p> <p>Remiten para firma informe de recomendación de adjudicación a jefe UACI.</p>
6	Jefe UACI	Revisa informe y lo remite a firma del Director de Administración y finanzas u otra persona autorizada.
7	Director de Administración y finanzas u otra persona autorizada.	Revisa y firma informe de recomendación para adjudicar la recomendación.
8	Especialista en Adquisiciones (EA)	<p>Elabora orden de compra o contrato, según sea el caso.</p> <p>Notifica la adjudicación y remite la orden de compra o contrato a proveedor, obtiene firmas.</p> <p>Envía copia de orden de compra o Contrato, firmados, al administrador.</p>
	Especialista en Adquisiciones (EA)	Publica o comunica resultados de la adjudicación a los participantes
9	Administrador de orden de compra o contrato	Da seguimiento a cumplimiento de orden de compra o contrato
10	Proveedor	Entrega Bienes o servicios
11	Administrador de orden de compra o contrato	<p>Recibe bienes o servicios, conforme a especificaciones técnicas.</p> <p>Hace acta de recepción a satisfacción, entrega copia a proveedor y control patrimonial de la institución (sin son bienes) y a UACI.</p>



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA TECNICA COMPONENTE IV  
PRESTAMO BID 2583/OC-ES  
PROY BID -004  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 3 de 3**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORIA POR EL METODO DE  
COMPARACION DE PRECIOS**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		Inicia trámite de pago: entrega acta de recepción de bienes u obras y otros documentos que se especifiquen en los documentos de licitación.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORIA BAJO LA MODALIDAD  
COMPRA DE MENOR CUANTÍA****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la adquisición de bienes y servicios de no consultoría bajo la modalidad de compra de menor cuantía, financiados con recursos del préstamo BID 2583/OC-ES

**2. ALCANCE**

Aplica a las adquisiciones de bienes o servicios de no consultoría, cuyo monto sea menor o igual a \$10,000.00, requeridos por los subcomponentes:

- 4.1 Estrategia Imagen País.
- 4.2 Gestores de Inversión
- 4.3 Herramientas para el desarrollo de sectores de exportación
- 4.4 Promoción de una cultura exportadora nacional

**3. RESPONSABILIDADES**

- La unidad solicitante es responsable de entregar el requerimiento y las especificaciones técnicas con claridad.
- La UACI y el especialista en adquisiciones serán responsables realizar el proceso de contratación de acuerdo a la normativa del BID.
- El administrador del contrato será responsable de darle seguimiento al contrato y asegurarse que el consultor cumpla con lo pactado.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Jefe UACI	Recibe documentos, revisa y margina EA, para inicio de proceso
2	Especialista en Adquisiciones (EA)	Prepara solicitud de cotización, la cual incluye: descripción y cantidad de los bienes u obras, así como el plazo y el lugar de entrega.  Invita a presentar cotización a un posible ofertante de forma directa
3	Proveedor	Prepara cotización  Envía cotización dentro el plazo establecido, por carta, fax o medios electrónicos.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA TECNICA COMPONENTE IV  
PRESTAMO BID 2583/OC-ES  
PROY BID -005  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORIA BAJO LA MODALIDAD  
COMPRA DE MENOR CUANTÍA**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
4	Especialista en Adquisiciones (EA)	Recibe cotización
5	Especialista en Adquisiciones (EA) y solicitante y/o especialista en el tema	Revisa oferta conforme a especificaciones técnicas.  Elabora nota de adjudicación y lo remite a jefe UACI para revisión
6	Jefe UACI	Revisa y remite a firma del Director de Administración y finanzas u otra persona autorizada.
7	Director de Administración y finanzas u otra persona autorizada.	Revisa y firma nota de adjudicación
8	Especialista en Adquisiciones (EA)	Elabora orden de compra  Notifica la adjudicación y remite la orden de compra a proveedor, obtiene firmas.  Envía copia de orden de compra, firmados, al administrador.
9	Administrador de orden de compra o contrato	Da seguimiento a cumplimiento de orden de compra o contrato
10	Proveedor	Entrega Bienes o servicios
11	Administrador de orden de compra o contrato	Recibe bienes o servicios, conforme a especificaciones técnicas.  Hace acta de recepción a satisfacción, entrega copia a proveedor y control patrimonial de la institución (sin son bienes) y a UACI.  Inicia trámite de pago: entrega acta de recepción de bienes u obras y otros documentos que se especifiquen en los documentos de licitación.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS POR EL METODO SCC**

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la contratación de firmas consultoras bajo el método Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores (SCC) financiados con recursos del préstamo BID 2583/OC-ES

**2. ALCANCE**

Aplica a los subcomponentes:

- 4.1 Estrategia Imagen País.
- 4.2 Gestores de Inversión
- 4.3 Herramientas para el desarrollo de sectores de exportación
- 4.4 Promoción de una cultura exportadora nacional

Este método se puede utilizar para servicios menores, donde no se justifica ni la preparación o evaluación de propuestas competitivas no debe exceder los 200,000.00, procede la confección de una lista corta (que puede ser integrada con firmas nacionales únicamente) y se selecciona a la firma que cumpla con los requisitos legales requeridos, que tenga la capacidad adecuada y tenga las experiencias soportadas en las referencias más apropiadas. Luego se pide a la firma que esté en el primer lugar en el orden de mérito de la lista corta que presente una propuesta técnica conjuntamente con una propuesta de precio y se la invitará luego a negociar el contrato.

**3. RESPONSABILIDADES**

- La UACI y el especialista en adquisiciones serán responsables realizar el proceso de contratación de acuerdo a la normativa del BID.
- El Gerente Técnico es responsable de gestionar ante el Banco la no objeción a los TDR y dar seguimiento al proceso.
- El comité evaluador será responsable de evaluar las expresiones de interés de los consultores y emitir una recomendación.
- El administrador del contrato será responsable de darle seguimiento al contrato y asegurarse que el consultor cumpla con lo pactado.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Jefe UACI	Recibe requerimiento



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA TECNICA COMPONENTE IV  
PRESTAMO BID 2583/OC-ES  
PROY BID -006  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 2 de 4**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS POR EL METODO SCC**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
		Margina a Especialista en Adquisiciones (EA), para iniciar trámite
2	Especialista en adquisiciones (EA)	Recibe requerimiento y prepara solicitud de No objeción a los términos de referencia, a la matriz de criterios de evaluación y aviso de solicitud de expresiones de interés.  Gestiona firma con Gerente Técnico (GT).
3	Gerente Técnico (GT).	Firma nota de solicitud de No Objeción a TDR, matriz de evaluación e invitación a presentar expresiones de interés.  Devuelve documentos firmados a EA
4	Especialista en adquisiciones (EA)	Escanea documentos y envía a GT para remisión al BID.
5	Gerente Técnico (GT).	Remite solicitud de no objeción al BID, por correo electrónico
6	BID	Emita No Objeción
7	Gerente Técnico (GT).	Recibe No objeción del BID y envía a la UACI y Unidad Solicitante.
8	Especialista en Adquisiciones (EA)	Publica en DB (no es obligatorio), Comprasal y remite solicitud de expresiones de interés, adjunta Perfil de los servicios y formatos para presentación de expresiones.
9	Especialista en Adquisiciones (EA)	Con información remitida por el solicitante, prepara documento para nombramiento de Comité Evaluador.
10	Presidente o la persona delegada por él.	Formaliza nombramiento de Comité Evaluador.
11	Especialista en Adquisiciones (EA)	Recibe expresiones de interés.
12	Comité Evaluador	Evalúa expresiones de interés elabora informe que contiene la lista corta propuesta.
13	Especialista en adquisiciones (EA)	Elabora Pedido de Propuesta abreviado el cual incluye: carta de invitación, instrucciones a los

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS POR EL METODO SCC**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
		consultores, Términos de Referencia, criterios de evaluación, borrador de contrato.  Prepara documentos para firma y posterior envío al BID a No Objeción, de lista corta de firmas y del P d P. y gestiona firma del Gerente Técnico (GT).
14	Gerente Técnico (GT)	Firma solicitud de no objeción al BID y devuelve a EA para preparar remisión al BID
15	BID	Revisa documentos y emite no objeción
16	Gerente Técnico (GT)	Recibe No objeción del BID, por e-mail, y lo remite a EA y a unidad solicitante
17	Especialista en adquisiciones (EA)	Notifica a las firmas que expresaron interés como quedo conformada la lista corta
18	Especialista en adquisiciones (EA)	Remite solicitud de propuesta e invitación a la firma ubicada en el primer lugar por orden de prelación de la lista corta
19	Firma Proponente	Presenta propuesta técnica y de precio
20	Comité Evaluador	Evalúa la propuesta técnica y de precio - elabora informe de resultados de evaluación
21	Especialista en adquisiciones (EA)	Invita a la empresa del primer lugar, a negociación del contrato.
22	Comité Evaluador (en pleno o con algunos designados) y EA	Negocia contrato y levanta acta de negociación, la cual formará parte del informe de evaluación.
23	Especialista en adquisiciones (EA)	Elabora borrador de contrato y solicitud de no objeción al BID, tramite firma del GT.
24	Gerente Técnico (GT)	Revisa y firma de Solicitud de no objeción a informe de recomendación y borrador de contrato negociado, luego remite a EA para que prepare documentación a remitir al BID.
25	Especialista en adquisiciones (EA)	Prepara documentos, escanea y remite a GT.
26	Gerente Técnico (GT)	Envía el informe de recomendación a no objeción del BID. (en forma electrónica).
27	BID	Emite No Objeción



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA TECNICA COMPONENTE IV  
PRESTAMO BID 2583/OC-ES  
PROY BID -006  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 4 de 4**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SELECCIÓN DE FIRMAS CONSULTORAS POR EL METODO SCC**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
28	Gerente Técnico (GT).	Recibe No Objeción del BID (e-mail) e informa a UACI y a solicitante
29	Especialista en adquisiciones (EA)	Publica resultado en Comprasal y Development Business (si aplica)
30	Especialista en adquisiciones (EA)	Elabora documento de aprobación de adjudicación  Obtiene las firmas del contrato (Consultor y autoridad designada en cada institución )
31	Especialista en Adquisiciones (EA)	Elabora formulario PRISM y prepara envío del registro y del contrato al BID
32	Firma consultora	Realiza consultoría conforme a contrato, entrega a coordinador del contrato, los productos y la factura
33	Administrador del contrato	Revisa productos, emite informe de aceptación de productos e inicia trámite de pago.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SOLICITUD DESMBOLSOS FONDOS PRESTAMO BID**

**1. OBJETIVO**

Definir el procedimiento a seguir para el trámite de desembolsos de fondos provenientes del préstamo BID 2583/OC-ES, para asegurar la disponibilidad de fondos y poder cumplir con los compromisos financieros adquiridos.

**2. ALCANCE**

Aplica al Componente IV Fortalecimiento Empresarial y Promoción de Exportaciones BID 2583/OC-ES, ejecutado por PROESA a través de los siguientes subcomponentes:

- 4.1 Estrategia Imagen País.
- 4.2 Gestores de Inversión
- 4.3 Herramientas para el desarrollo de sectores de exportación
- 4.4 Promoción de una cultura exportadora nacional

**3. RESPONSABILIDADES**

- El especialista financiero (EF) es el responsable de elaborar las solicitudes de desembolsos-anticipos;
- La UFI en coordinación con el EF es responsables de revisar y firmar la solicitud y anexos (que apliquen) a ser presentados al BID;
- El Gerente Técnico del Programa, será el responsable de enviar a la Unidad Coordinadora del Programa (UCP) por medio electrónico la solicitud de fondos para que sea tramitada por esta ante el BID.

**4. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1	Especialista Financiero (EF)	Establece el detalle de gastos con cargo al programa pendientes de justificar ante el BID.
2	Especialista Financiero (EF)	Prepara los Estados de Gasto por Sub-componente en el formulario definido por el BID, incluyendo: la actividad (EDT) a que corresponde el gasto, N° contrato/orden de compra/acuerdo, concepto del gasto, fecha y monto.
3	Especialista Financiero (EF)	Prepara el Estado de Ejecución del Proyecto, con el resumen de gastos a justificar por sub-componente.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA TECNICA COMPONENTE IV  
PRESTAMO BID 2583/OC-ES  
PROY BID -007  
FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SOLICITUD DESMBOLSOS FONDOS PRESTAMO BID**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<p>Elabora el Plan Financiero de la solicitud (que abarque como máximo los futuros 6 meses a financiar) y establece el monto del anticipo a solicitar</p> <p>Concilia los recursos del BID a la fecha de corte de la solicitud según formulario establecido por el Banco.</p> <p>Completa el formulario de solicitud de desembolso de acuerdo a la documentación previamente preparada y traslada la documentación al jefe UFI para revisión y firma.</p> <p>Remite documentos para revisión y firma de Jefe UFI.</p>
4	Jefe UFI.	Recibe, revisa y firma la solicitud de fondos y sus anexos y entrega al Gerente Administrativo Financiero para revisión y elaboración de nota de envío a la UCP.
5	Gerente Administrativo Financiero	Recibe, recibe y elabora nota de envío de la solicitud a la UCP y regresa la documentación al EF.
6	Especialista Financiero (EF)	Prepara los archivos digitales a ser enviados a la Unidad Coordinadora del Programa y los traslada al Gerente Técnico.
7	Gerente Técnico	<p>Recibe los archivos y prepara correo electrónico dirigido al Gerente General del Programa para que la UCP gestione ante el BID la aplicación de la solicitud de fondos.</p> <p>Envía correo electrónico al Gerente General del Programa.</p>
8	Especialista Financiero (EF)	<p>Da seguimiento a solicitud de desembolso.</p> <p>Informa a Gerente Técnico, cuando el desembolso se ha efectuado.</p>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



## PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



## PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD FINANCIERA  
INSTITUCIONAL**

**UFI 001**

**FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 1 de 3**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS**

**1. OBJETIVO**

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

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

El proyecto de presupuesto de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal se elaborará de acuerdo a las instrucciones y lineamientos girados por el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Presupuesto y la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, considerando lo siguiente:

- Cada Unidad deberá elaborar su plan de trabajo y correspondiente presupuesto de acuerdo al techo presupuestario asignado, distribuido en las actividades que requieren realizar para cumplir los compromisos y atribuciones establecidas en la Ley de creación de PROESA;
- Las unidades organizativas 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.
- Los Planes de Trabajo y sus respectivos presupuestos de cada año, deberán elaborarse en los formularios establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional, según guía.
- Cada Gerencia o Unidad organizativa presentará su plan de trabajo y presupuesto, de acuerdo a la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y el Plan de Ejecución para recursos de otras fuentes de financiamiento;
- Será responsabilidad de la Unidad Financiera Institucional, clasificar adecuadamente los gastos de los planes de trabajo de cada año, según objeto específico detallado en el Manual de Clasificación Presupuestaria proporcionado por el Ministerio de Hacienda;
- En el presupuesto de las consultorías deberán incluirse los impuestos (IVA Y RENTA). Si el consultor no es domiciliado la retención de renta es del 20%, si es domiciliado es del 10%. El IVA corresponde al 13%.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD FINANCIERA  
INSTITUCIONAL**

**UFI 001**

**FECHA: Enero 2015**

**PAGINA: 2 de 3**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS**

- La Unidad Financiera Institucional (UFI), integrará la información y consolidará el presupuesto institucional a efecto de elaborar el Proyecto de Presupuesto de PROESA para cada ejercicio fiscal, con el objeto que la Dirección de Administración y Finanzas lo presente al Consejo Directivo para su respectiva aprobación.

**4. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1	Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional	En el mes de junio de cada año, elabora la guía de formulación de Plan de Trabajo y Presupuesto de PROESA para el ejercicio fiscal siguiente, considerando los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Envía correo electrónico a todas las Unidades Organizativas de PROESA, para dar a inicio a la formulación del presupuesto anual de gastos institucionales. Se anexan los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Guía para la formulación de planes de trabajo y presupuesto de PROESA para cada ejercicio fiscal y sus respectivos anexos</li><li>✓ Normas de formulación presupuestarias</li><li>✓ Políticas presupuestarias</li></ul>
3	Direcciones, Gerencias y Jefaturas	Elaboran el Plan de Trabajo y Presupuesto del área a su cargo y remiten a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional para revisión previa
4	Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional	Revisa el Plan de Trabajo de cada área organizativa en todos sus aspectos técnicos. Devuelve el Plan de Trabajo a las Direcciones, Gerencias y Jefaturas, con modificaciones, si las hubiere.
5	Unidad Financiera Institucional	Revisa el Presupuesto de cada área organizativa en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Verificando que no se pase del techo asignado;</li><li>✓ Clasificando cada actividad al específico de gasto correspondiente.</li></ul>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y EGRESOS**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
6	Unidad Financiera Institucional	Consolida el presupuesto institucional por línea de trabajo, rubros y específicos.  Remite a Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional
7	Dirección de Administración y Finanzas	Prepara presentación del proyecto de presupuesto y planes de trabajo, al Consejo Directivo de PROESA para aprobación.
8	Consejo Directivo	Aprueba el proyecto de presupuesto de PROESA
9	Unidad Financiera Institucional	Digita información de Presupuesto en Sistema de Administración Financiera (SAFI) del Ministerio de Hacienda; Genera informes y remite a la Gerencia Financiera de la Presidencia de la República, quienes consolidan el Presupuesto y lo remiten al Ministerio de Hacienda.
10	Ministerio de Hacienda	Consolida el presupuesto General de la Nación y remite a la Asamblea Legislativa para aprobación
11	Asamblea Legislativa	Aprueba el presupuesto General de la Nación, el cual es publicado en el Diario Oficial.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y  
ELABORACIÓN DE COMPROMISOS**

**1. OBJETIVO**

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

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

- El área de Presupuesto será la encargada de certificar la disponibilidad financiera de las erogaciones de gastos de PROESA, con base a los Planes de Trabajo de cada Unidad Organizativa; 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 unidades solicitantes deberán solicitar las modificaciones entre específicos de una misma línea de trabajo únicamente a través del Formato No. 5 (F5)
- Las unidades solicitantes que deseen reprogramaciones entre diferentes rubros (ajustes), así como entre líneas de trabajo (transferencias ejecutivas) deberán solicitarlas con la debida justificación y por escrito a través de la Dirección de Administración y Finanzas, quien solicitará aprobación del Presidente de PROESA y luego enviarlas a la Dirección General de Presupuesto para su aprobación,

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
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 dos situaciones:  1. 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 servicios; anotándole el específico de gasto y es devuelto a la

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y  
ELABORACIÓN DE COMPROMISOS**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<p>UACI para continuar con la gestión de compra;</p> <p>2. 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:</p> <p>2.1 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 2;</p> <p>2.2 Si se trata de un ajuste o transferencia ejecutiva, la unidad solicitante elabora la justificación por escrito para que a través de la Dirección de Administración y Finanzas se pase a aprobación de Presidencia y luego ser enviada a la Dirección General de Presupuesto. Continúa con paso 3</p>
2	Área de Presupuesto	Recibe el F5 correspondiente y procede a elaborar la reprogramación presupuestaria en el sistema SAFI, generando el reporte respectivo y archiva; se procede con el paso 1 numeral 1)
3	Área de Presupuesto	Elabora el ajuste o transferencia ejecutiva en el Sistema SAFI, generando el reporte respectivo y envía con la documentación de respaldo a la Gerencia Financiera de la Presidencia de la República para que tramite la autorización de la Dirección General de Presupuesto. El trámite puede durar aproximadamente 5 días hábiles.
4	Área de Presupuesto	Verifica en el Sistema SAFI si el trámite está aprobado y comunica a la UACI y a la Unidad Solicitante, continuando con paso 1 numeral 1)

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y  
ELABORACIÓN DE COMPROMISOS**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
5	Área de Presupuesto	<p>Recibe documentación de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) UACI: recibe orden de compra o contrato de bienes o servicios, ya sea fondos GOES o proyectos;</li><li>b) Recepción de PROESA: recibe documentación para pago de servicios básicos (facturas);</li><li>c) Fondo Circulante de Monto Fijo de PROESA: recibe póliza de reintegro con toda la documentación de respaldo; y</li><li>d) Recursos Humanos: recibe 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;</li></ul> <p>Con la documentación del literal a) procede a elaborar el compromiso presupuestario. En este paso debe quedar en el sistema SAFI el Estado de "Autorizado". Al mismo tiempo se queda con una copia de la documentación y del compromiso y luego devuelve a UACI para concretar la adquisición.</p> <p>Con la documentación de los literales b), c) y d) procede a elaborar el compromiso presupuestario. En este paso debe quedar en el sistema 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.</p>



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD FINANCIERA  
INSTITUCIONAL**

**UFI-002**

**FECHA: Enero 2015**

**PAGINA: 4 de 4**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ASIGNACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE FONDOS, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y  
ELABORACIÓN DE COMPROMISOS**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
6	Área de Presupuesto	<p>Verifica que todos los compromisos elaborados estén en estado de devengado para cerrar el proceso.</p> <p>En los casos que los compromisos presupuestarios estén en estado autorizado y con saldos no devengados se solicita a la UACI indicaciones, presentándose dos situaciones: Que se cancele la compra; o Que la erogación fue por monto menor a la solicitada.</p> <p>En ambos casos se recibe justificación del movimiento y se procede en el Sistema SAFI a descomprometer, ya sea el monto total o parcial, regresando dicho monto a la PEP.</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS**

**1. OBJETIVO**

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

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las cuentas institucionales de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

- El Área de Presupuesto es la responsable de elaborar las conciliaciones bancarias institucionales, ya que debe ser un área independiente de los procesos de pago y registros contables.
- El Área de Tesorería es la responsable de remitir al Área de Presupuesto, 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 del sistema SAFI; y c) cuadro conciliado de saldos, a fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por ambas partes.
- El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de PROESA será el responsable de remitir al Área de Presupuesto, dentro de los cinco días hábiles de cada mes, lo siguiente: a) estado de cuenta impresos desde la aplicación informática del banco respectivo; y b) El Libro de Banco, a fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por ambas partes.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Área de Presupuesto	Recibe documentación del Área de Tesorería y Fondo Circulante, que serán utilizados para elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas institucionales.
2	Área de Presupuesto	Elabora en formato definido, las conciliaciones bancarias de todas las cuentas institucionales. Si existieran diferencias por errores o transacciones no registradas por Tesorería Institucional o Fondo Circulante y el Banco, se notificará para que proceden a la respectiva corrección. Si todo está correcto continúa con paso 3.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD FINANCIERA  
INSTITUCIONAL**  
UFI-003

FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 2 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
3	Área de Presupuesto	Firma los formatos previamente definidos y remite al Área Contable para revisión y posterior firma.
4	Área Contable	Revisa la documentación, firma en calidad de revisado y devuelve al Área de Presupuesto, quien remite al Jefe UFI para aprobación
5	Jefe UFI	Revisa documentación, firma de aprobado y remite al Área de Presupuesto para su archivo.
6	Área de Tesorería Fondo Circulante	Recibe estados de cuenta originales y remite al Área de Presupuesto
7	Área de Presupuesto	Archiva conciliaciones de todas las cuentas institucionales



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD FINANCIERA  
INSTITUCIONAL**

**UFI-004**

**FECHA: Enero 2015**

**PAGINA: 1 de 7**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PAGO DE SALARIOS, BIENES Y SERVICIOS, GASTOS FINANCIEROS Y EQUIPO**

**1. OBJETIVO**

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

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

La Unidad Financiera Institucional, es la responsable que todos los pagos cuenten con el respaldo presupuestario, a fin 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 del sistema de administración financiera SAFI, en las fechas establecidas por el Ministerio de Hacienda y comunicadas a través de la Gerencia Financiera 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.

La Tesorería Institucional es la responsable que las cuentas bancarias institucionales se encuentren registradas con el nombre autorizado por Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, 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 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.

Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contador.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD FINANCIERA  
INSTITUCIONAL**

**UFI-004**

**FECHA: Enero 2015**

**PAGINA: 2 de 7**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PAGO DE SALARIOS, BIENES Y SERVICIOS, GASTOS FINANCIEROS Y EQUIPO**

Los refrendarios de cuentas bancarias, deberán asegurarse que los documentos que soportan un pago cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia. Si se produjera la vacante o el cambio de algún refrendario, se tramitar  ante el banco la sustitución de firmas.

La Tesorería Institucional es la responsable de la emisión de cheques, los cuales deben efectuarse a nombre del beneficiario. 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 es la responsable de revisar 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.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Tesorería Institucional	<p>Recibe de la UACI la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimiento o solicitud de bienes y servicios con toda la documentación de respaldo de la compra: a) acta de Recepción original; b) original de Orden de Compra o Contrato; c) compromiso presupuestario.</li><li>• Procede a revisarla y custodiarla hasta que se presente el proveedor a gestionar el quedan correspondiente. Continúa en paso 2.</li><li>• Si la documentación presenta alguna inconsistencia o error, devuelve a UACI para su corrección.</li></ul> <p>Recibe de la Unidad de Logística y Recursos Humanos las planillas para el pago de salarios, vacaciones, indemnizaciones u otros del rubro 51 Remuneraciones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Procede a revisarla la documentación y si la documentación presenta alguna inconsistencia o error, devuelve para su corrección. Si todo est� correcto continua con paso 4</li></ul>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PAGO DE SALARIOS, BIENES Y SERVICIOS, GASTOS FINANCIEROS Y EQUIPO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
2	Proveedor	Se presenta a tramitar el quedan correspondiente contra entrega de la factura de consumidor final.
3	Tesorería Institucional	Procede a emitir el quedan al proveedor, entrega el original y se queda con la copia. Anexa la factura a la documentación descrita en el paso 1; registra en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar en el Sistema SAFI, la obligación adquirida con el proveedor; y remite al Área Contable toda la documentación original para el devengamiento de la obligación adquirida.  Nota: si el número de facturas recibidas es igual o mayor a diez y 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 Sistema SAFI y genera la partida contable, la cual anexa a toda la documentación recibida y archiva.
5	Tesorería Institucional	De acuerdo a la programación de pagos establecida por el Ministerio de Hacienda, procede a elaborar el requerimiento de fondos en el Sistema SAFI, con el objeto de solicitar los recursos correspondientes, a través de la Gerencia Financiera 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 Jefe UFI el requerimiento de fondos con reporte de obligaciones por pagar para revisión y firma.
8	Jefe UFI	Recibe requerimiento de fondos con reporte de obligaciones por pagar, revisa, firma, sella y devuelve a la Tesorería Institucional

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PAGO DE SALARIOS, BIENES Y SERVICIOS, GASTOS FINANCIEROS Y EQUIPO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
9	Tesorería Institucional	Remite con nota a la Gerencia Financiera de la Presidencia de la República requerimiento de fondos y reporte de obligaciones por pagar. Al mismo tiempo remite a Contabilidad Institucional y archiva.
10	Gerencia Financiera de la Presidencia de la República	Recibe requerimiento de fondos y tramita solicitud de fondos en la Dirección General de Tesorería
11	Ministerio de Hacienda	Recibe los requerimientos de fondos; procede a procesarlos y a medida tenga la disponibilidad de fondos, para cubrir los fondos solicitados, son transferidos a CAPRES; para que este a su vez transfiera a las instituciones adscritas y que solicitaron fondos.
12	Gerencia Financiera de la Presidencia de la República	Recibe los 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.
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.  En el caso se notifique que hay emisión de cheque, se procede a retirarlo a la Gerencia Financiera de la Presidencia de la República y es remesado a la cuenta subsidiaria institucional.  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 en el Auxiliar de Bancos de la aplicación informática SAFI la remesa o la nota de abono ejecutada.
14	Tesorería Institucional	Remite a contabilidad copia del recibo, remesa original o nota de abono por la transacción bancaria para el registro contable del percibido de fondos.
15	Tesorería Institucional	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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PAGO DE SALARIOS, BIENES Y SERVICIOS, GASTOS FINANCIEROS Y EQUIPO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<p>por dicha operación de fondos y registra dicho movimiento en el Auxiliar de Bancos en la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>Remite notas de abono y notas de cargo a 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.</p>
16	Contabilidad Institucional	<p>Recibe la documentación que hace mención el paso anterior y procede hacer los registros contables referente al percibido por los requerimientos de fondos.</p> <p>Procede a realizar el registro contable por la transferencia de fondos entre cuentas institucionales.</p> <p>En ambos casos, genera la partida contable y archiva con toda la documentación recibida.</p>
17	Tesorería Institucional	<p>Procede a realizar los diferentes pagos según detalle:</p> <p>Se registran los movimientos en el SAFI, específicamente en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y en el Auxiliar de Bancos.</p> <p>Si el pago se efectúa por medio de cheque, continua con siguiente paso.</p> <p>Si el pago se efectúa mediante transferencia internacional continúa con paso 23</p>
18	Tesorería Institucional	<p>Emite cheque en original y copia, genera el comprobante de egreso de los cheques emitidos.</p> <p>Remite cheque a firma de refrendario/a acompañado del Reporte de obligaciones por pagar generado por el SAFI, copia del quedan, para su verificación y firma.</p>
19	Refrendario (a)	<p>Recibe todos los documentos detallados en paso anterior, verifica cheques de acuerdo al informe de obligaciones por pagar y firma cheque.</p> <p>Y los devuelve a tesorería y así continuar con el proceso.</p>



MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

UNIDAD FINANCIERA  
INSTITUCIONAL

UFI-004

FECHA: Enero 2015

PAGINA: 6 de 7

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PAGO DE SALARIOS, BIENES Y SERVICIOS, GASTOS FINANCIEROS Y EQUIPO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
20	Tesorería Institucional	<p>Recibe los cheques y espera a que se presente el proveedor físicamente a retirarlo.</p> <p>Nota: utilizando el listado de obligaciones por pagar se le notifica al/os proveedoras/es para que pase a retirarlo.</p>
21	Proveedor	<p>Se presenta a retirar cheque y procede a:</p> <p>Completar la parte asignada para el proveedor en el Comprobante de Egreso (Nombre de la persona que recibe el cheque, No. DUI, fecha de recibido y sello)</p> <p>Complementar el espacio de la parte inferior del cheque que le corresponde al proveedor.</p> <p>Devolver quedan original debidamente sellado de cancelado.</p>
22	Tesorería Institucional	<p>Genera en la aplicación SAFI, el movimiento en el auxiliar de obligaciones por pagar y movimiento en el auxiliar de bancos, procede a:</p> <p>Remitir 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.</p> <p>Archivar segunda copia de cheque y copia del Comprobante de Egreso.</p> <p>Continúa con paso ---</p>
23	Tesorería Institucional	<p>Emite Comprobante de Egreso y procede a:</p> <p>Elaborar el cheque a nombre del Banco donde se tienen las cuentas institucionales.</p> <p>Gestiona ante el Banco a través de una nota, para que efectúe la transferencia al proveedor correspondiente; la cual deberá ir firmada por el tesorero y refrendario de cuenta.</p> <p>Recibe nota de cargo por la operación de la transferencia.</p>
24	Tesorería Institucional	<p>Registra el pagado en el auxiliar de la Obligación por Pagar y en el auxiliar de bancos.</p> <p>Procede a remitir a Contabilidad Institucional</p>



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD FINANCIERA  
INSTITUCIONAL**

**UFI-004**

**FECHA: Enero 2015**

**PAGINA: 7 de 7**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PAGO DE SALARIOS, BIENES Y SERVICIOS, GASTOS FINANCIEROS Y EQUIPO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		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 del télex



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



## PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</b> <b>UACI-001</b>
		<b>FECHA: Enero de 2015</b> <b>PAGINA: 1 de 7</b>
		<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN  CON ORDEN DE COMPRA</b>

### 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 unidades organizativas de PROESA.

### 3. RESPONSABILIDADES

Los procesos de contratación bajo la modalidad de Libre Gestión, se elaboran, de acuerdo a la normativa y lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (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 Ministerio de Hacienda; considerando lo siguiente:

- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI de PROESA velará que los procesos de contratación se realicen cumpliendo dicha normativa;
- Cada Unidad Organizativa de acuerdo a su plan de trabajo y correspondiente techo presupuestario asignado y aprobado, deberá incorporar en el Modulo de la PAAC (Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones) de COMPRASAL II, sus necesidades aprobadas para el año, considerando los montos y plazos programados;
- Las unidades organizativas, en el plazo programado en el Plan de Trabajo y la PAAC, deberán solicitar el bien o servicio requerido, de acuerdo al formulario diseñado por tal fin (formulario No. **3 SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**);
- El formulario No. **3 SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**, deberá contar con las aprobaciones de los funcionarios delegados para autorizar las compras (requisición de compra), debidamente firmada y autorizada por los delegados correspondientes, con sus respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia, así como la justificación y el señalamiento del administrador de la contratación que se designe;
- En los procesos de Libre Gestión, en los que sea ofertante único, o marcas específicas, su contratación se hará mediante resolución razonada aprobada por el funcionario delegado para tal función.



MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

UACI-001

FECHA: Enero de 2015

PAGINA: 2 de 7

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN  
CON ORDEN DE COMPRA**

- La UACI, deberá verificar ante la Unidad Financiera Institucional, previo al inicio de todo proceso de contratación, que estos cuenten con la asignación presupuestaria correspondiente;
- La Unidad Financiera Institucional (UFI), verificará que los bienes y servicios solicitados por las Unidades organizativas de PROESA, cuenten con el respaldo financiero y se encuentren en el Plan de trabajo y presupuesto de cada ejercicio fiscal.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad solicitante	<p>Identifica necesidad de la obra, bien o servicio de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado y procede a elaborar solicitud de compra, según formulario No. <b>3 SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p>Completa el formulario con la información correspondiente: bien o servicio a solicitar, condiciones y especificaciones técnicas, justificación, objetivo y línea de acción, según Plan de Trabajo.</p> <p>Si existe disponibilidad en la línea de acción que se aplicará, imprime y continúa con paso 2.</p> <p>Si no existe disponibilidad solicita modificación de Plan de trabajo, en formulario N° 5 (F5), solicita autorización de Director y envía original al Área de Presupuesto para que proceda a modificación.</p>
2	Delegado para autorizar gastos	<p>Revisa y aprueba formulario N°3 (<b>SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b>). En caso de no estar de acuerdo margina documento y devuelve a solicitante.</p>
3	Unidad solicitante	<p>Recibe requerimiento debidamente autorizado, y remite con anexos necesarios, a la UACI.</p>
4	Jefe UACI	<p>Recibe <b>SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b>, verifica que cumpla con todos los requisitos legales, firmas autorizadas, llenado correcto de los campos que incluye dicho formulario, le asigna número y anota en control de requisiciones.</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN  
CON ORDEN DE COMPRA**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
		<p>Evalúa la pertinencia de la compra, la modalidad de contratación y procede a distribuir según corresponda a los subalternos para iniciar el proceso de contratación.</p> <p>En caso que el requerimiento no cuenta con la información completa lo devuelve a la unidad solicitante.</p>
5	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	Recibe requerimiento, y remite requisición al área de presupuesto para asignación presupuestaria.
6	Área de Presupuesto	<p>Verifica disponibilidad presupuestaria, codifica requerimiento e ingresa al control de disponibilidades. Devuelve a UACI requerimiento original para continuar proceso de compra.</p> <p>Si no hay disponibilidad informa a UACI y unidad solicitante para que realice gestión de modificación presupuestaria, según formulario No. 5 (F5). Continúa con paso 2.</p>
7	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	<p>Abre expediente, verifica el monto de adquisición para proceder de conformidad a los artículos 40 y 41 de la LACAP, es decir si es Licitación, concurso público, libre gestión o contratación directa.</p> <p>Identifica los proveedores en Banco de proveedores Institucional y los selecciona.</p> <p>Ingresa solicitud de cotización a Sistema COMPRASAL, del Ministerio de Hacienda, como requisito legal. (Si la compra es mayor a 20 salarios mínimos urbanos del sector comercio).</p> <p>Elabora solicitud de cotización con las especificaciones establecidas en requerimiento de compra y envía la solicitud: correo electrónico.</p> <p>Nota: En el caso que la compra sea suministrante único, remitirse al procedimiento UACI-002)</p>
8	Proveedor	Recibe solicitud de cotización y envía oferta en el tiempo establecido por la UACI.
9	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	Recibe oferta y la remite a la Unidad solicitante, a fin que verifique si cumple con lo requerido.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**UACI-001**

**FECHA: Enero de 2015**

**PAGINA: 4 de 7**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN  
CON ORDEN DE COMPRA**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		En el caso que sean más de dos ofertas, elabora cuadro comparativo de ofertas (cuando la compra es mayor a 20 salarios mínimos urbanos del sector comercio). Convoca al representante de la Unidad solicitante para realizar la evaluación técnica de las ofertas.
10	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos en conjunto con Unidad solicitante	Revisan ofertas y proceden a trasladar la información a cuadro comparativo de ofertas y emite su recomendación.
11	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	Con la oferta/s previamente revisada/s, procede a elaborar resolución de adjudicación (una oferta) o recomendación de adjudicación en cuadro comparativo de ofertas (2 o más ofertas).  Remite a Jefe UACI para su análisis y verificación.
12	Jefe UACI	Revisa cuadro comparativo o resolución de adjudicación y ofertas recibidas, emite su aprobación y remite al Área de Libre Gestión/ Licitaciones y Concursos para trámite de adjudicación.
13	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	Recibe expediente de contratación, procede a obtener las firmas correspondientes para remitirlo al funcionario designado para adjudicar compras.
14	Delegado para firmar adjudicaciones	Recibe expediente (requisición, solicitudes de ofertas, ofertas, 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 del bien, servicio u obra y lo devuelve para continuar con el proceso de contratación.
15	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	Recibe expediente de compra y adjudicación, procede a elaborar orden de compra (cuando la compra es con una sola entrega o hasta \$5,000.00 con entregas mensuales o parciales) y lo remite a Jefe UACI.  En el caso que la adquisición del bien o servicio se contrate con entregas parciales o de manera mensual, su legalización se realiza a través de contrato.
16	Jefe UACI	Recibe documentación y procede a verificar que los documentos Orden de compra, notificación de adjudicación (cuando se elabora contrato), contengan

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN  
CON ORDEN DE COMPRA**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
		la información completa como: bien o servicio adquirido, cantidad, nombre del proveedor, precio unitario, precio total, la forma de pago, fecha de entrega y plazo. Si los documentos están conforme a cotización y resolución de adjudicación, procede a firmar ambos documentos. En caso de existir inconsistencia devuelve a Analista de compra para su corrección.
17	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	Recibe documentos, y envía a contratista orden de compra a través de escáner, para su respectiva firma; así mismo notifica a administrador de orden de compra o contrato. Cuando tiene todos los documentos legalizados, procede a solicitar compromiso presupuestario al Área de Presupuesto, adjuntando: expediente de contratación para su verificación, que incluye: orden de compra, ofertas, solicitud de compra de bienes y servicios (formulario N° 3), términos de referencia si hubieren.
18	Área 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 o contrato y procede a entregar al Área de Libre gestión/Licitaciones y Concursos: original y copia de compromiso presupuestario y expediente de contratación.
19	Área de Libre Gestión/Licitaciones y Concursos	Recibe los documentos del paso anterior y notifica al administrador de orden de compra o contrato.
20	Administrador de orden de compra o contrato	Se comunica con contratista, a fin de coordinar y dar seguimiento a las cláusulas detalladas en orden de compra o contrato, en cuanto a plazos, especificaciones técnicas o términos de referencia.
21	Contratista	Suministra bienes o servicio de acuerdo a oferta, orden de compra o contrato.
22	Administrador de orden de compra o contrato	Recibe el bien o servicio, verifica que éste cumpla de acuerdo a lo solicitado en orden de compra o contrato, (caso contrario devuelve el bien o servicio al contratista).



MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

UACI-001

FECHA: Enero de 2015

PAGINA: 6 de 7

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN  
CON ORDEN DE COMPRA

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		De estar todo conforme a lo solicitada elabora Acta de Recepción según formato preestablecido y procede a la obtención de firma del representante del contratista y su firma en su calidad de representante de PROESA. Hace llegar el acta a la UACI anexando: producto o informe en caso de servicios de consultoría para su respectivo trámite.
23	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	Recibe acta de recepción y anexos, revisa y de estar todo conforme, procede a remitir a Tesorería institucional: acta de recepción original, copia de orden de compra, compromiso presupuestario y productos o informes, si hubieren.
24	Tesorero Institucional	Recibe y revisa documentos entregados por UACI y procede a iniciar el trámite para el pago de los bienes y servicios contratados.  Queda a la espera que contratista presente factura correspondiente por los bienes o servicios prestados para emisión de "quedan".

26	Analista de compra	<b>Compra de bienes y servicios mediante contrato.</b> (Esta etapa inicia finalizado el paso establecido en el numeral 17 de este procedimiento).  Elabora carta de notificación, solicitando documentación legal, obtiene firma de Jefe UACI y la envía a Proveedor.
27		Solicita a Asesor Jurídico la elaboración de contrato, anexando original de oferta económica y técnica del ganador, documentación legal, cuadro comparativo, términos de referencia, etc.
28	UACI/ Especialista Jurídico	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.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE PROESA****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. RESPONSABILIDADES**

El proceso de reclutamiento, selección y contratación de PROESA, se hará de acuerdo a las necesidades de la institución.

La Unidad de Logística y Recursos Humanos es la responsable de apoyar en el proceso a todas las unidades organizativas de PROESA.

Es atribución del Presidente de PROESA contratar al personal, así como asignar funciones y competencias, para lo cual deberá requerir que cumplan con el perfil técnico necesario para cumplir con las funciones de PROESA, según artículo diez, literal m) de la Ley de PROESA.

Es facultad del Presidente de PROESA, seleccionar, nombrar, contratar y trasladar al personal que sea necesario, a través de la Dirección de Administración y Finanzas. Los Directores y Gerentes podrán recomendar al Presidente, la contratación de profesionales para sus respectivas unidades, según el artículo diez del Reglamento Interno de PROESA.

**4. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1	Unidad solicitante	Solicita por escrito la necesidad de la plaza que requiere contratar.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Gira instrucciones a la Unidad de Logística y Recursos Humanos para que realice el proceso de búsqueda de personal.
3	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Realiza la búsqueda de hojas de vida de acuerdo al perfil de la plaza a contratar
4	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Entrega a la unidad solicitante, por lo menos 2 hojas de vida seleccionadas de acuerdo a perfil de la plaza
5	Unidad solicitante	Recibe y verifica las hojas de vida, pudiéndose dar dos situaciones: 1. Si las hojas de vida cumplen con el perfil requerido, solicita a la Unidad de Logística y Recursos Humanos que



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE LOGISTICA Y  
RECURSOS HUMANOS  
ULRH-019  
FECHA: ENERO 2015  
PAGINA: 2 de 3**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE PROESA**

		<p>programe entrevistas, continuando con paso 6 ;</p> <p>2. Si alguna de las hojas de vida no cumplen con el perfil requerido, solicita a la Unidad de Logística y Recursos Humanos nuevas hojas de vida que cumplan con el perfil, regresando a paso 4.</p>
6	Unidad de Logística y Recursos Humanos	<p>Programa entrevistas y se contacta con los candidatos que va entrevistar.</p> <p>Comunica a unidad solicitante la programación de entrevistas.</p> <p>NOTA: Las entrevistas son realizadas por el Director de área, Jefe inmediato y Jefe de Logística y Recursos Humanos.</p>
7	Dirección solicitante / Unidad de Logística y Recursos Humanos	<p>Realizan entrevistas a fin de identificar idoneidad de personal.</p>
8	Dirección solicitante	<p>Informa a Unidad de Logística y Recursos Humanos si requiere realizar otras entrevistas adicionales, de lo contrario selecciona al candidato que cumple con el perfil según entrevista realizada.</p> <p>Comunica resultados a la Unidad de Logística y Recursos Humanos.</p>
9	Unidad de Logística y Recursos Humanos	<p>Elabora cuadro sobre evaluación de candidatos de acuerdo al manual de perfil de puestos de PROESA.</p> <p>Remite a la Dirección de Administración y Finanzas, el expediente de reclutamiento y selección que contiene: memorando solicitando a la Presidencia de PROESA contratación, hojas de vida de candidatos que se entrevistaron y cuadro de evaluación debidamente firmado.</p>
10	Dirección de Administración y Finanzas	<p>Solicita autorización de Presidencia, para la contratación del candidato seleccionado.</p>
11	Presidencia de PROESA	<p>Autoriza la selección y contratación de candidato propuesto.</p> <p>Remite expediente a la Unidad de Logística y Recursos Humanos</p>
12	Unidad de Logística y Recursos Humanos	<p>Recibe expediente y elabora contrato con fecha de inicio de labores, a la vez lo remite al Asesor Legal para revisión y visto bueno.</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE PROESA**

		Informa al candidato que ha sido seleccionado para el puesto de trabajo y convoca a firma de contrato.
13	Asesor Legal	Revisa y verifica contrato y pasa a firma a Presidencia.
14	Presidencia de PROESA	Autoriza contrato y remite a Asesor Legal
15	Asesor Legal	Gestiona firma de contrato con candidato seleccionado.
16	Asesor Legal	Plasma sello de notario en contrato y remite a Unidad de Logística y Recursos Humanos
17.	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Solicita a personal contratado la siguiente documentación, de acuerdo al artículo 12 del Reglamento Interno de Trabajo de PROESA: a) Hoja de vida b) Solicitud de empleo debidamente completada c) Hoja de beneficiarios y dependientes d) Solvencia de antecedentes penales e) Solvencia de la Policía Nacional Civil f) Carta de referencia del último empleo, si la hubiere g) Fotografía reciente h) Fotocopia de los siguientes documentos: Documento Único de Identidad (DUI), carné del Número de Identificación Tributaria (NIT), carné de Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) y tarjeta del Número Único Previsional (NUP) y para extranjeros fotocopia de pasaporte, carné de residente definitivo y/o permiso para trabajar, según el caso i) Resultados de pruebas de capacidad efectuadas al candidato, en los casos que fuera necesario, y j) Títulos y acreditaciones académicas
18	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Archiva expediente de personal.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE PROESA****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para elaborar, revisar y autorizar la planilla de remuneraciones de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica para la Gerencia Administrativa Financiera.

**3. RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Logística y Recursos Humanos es la responsable de elaborar y revisar las planillas de remuneraciones.

La Unidad de Logística y Recursos Humanos es la responsable de incorporar al sistema SIRH, todos los descuentos aplicables a cada empleado.

La Gerencia Administrativa Financiera es la responsable de autorizar las planillas de remuneraciones.

La Tesorería Institucional es la responsable de realizar todos los pagos a empleados, entidades bancarias u otros descuentos.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Digita en el Sistema de Planilla SIRH, los datos del personal a modificar, incorporar o eliminar relacionados a datos que inciden en el salario, para que el sistema formule el pago según información ingresada. Los cambios que se pueden realizar son: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingreso de personal nuevo</li><li>- Retiro de personal</li><li>- Cambio de salario</li><li>- Traslado o cambio de puesto</li></ul>
2	Tesorero Institucional	Proporciona a Encargado de Planillas 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, el tiempo para proporcionar dicha información es primer día hábil de cada mes.
3	Encargado de Planillas	Pre elabora la planilla de remuneraciones de acuerdo al siguiente detalle:

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE PROESA**

		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Calcula los descuentos relacionados a llegadas tardías, días sin goce salarial (sea por día personal o por amonestación sin goce), o algún otro descuento relacionado al cumplimiento del Reglamento Interno o Judicial.</li><li>2. Digita información en el Sistema SIRH, proporcionada para Orden de Descuento, así como los descuentos relacionados a llegadas tardías, y/o días sin goce salarial (sea por día personal o por amonestación sin goce), o algún otro descuento relacionado a cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo u orden de carácter Judicial.</li></ol> <p>Nota: El personal de nuevo ingreso debe de proporcionar carta de renta de su empleo anterior del año en vigencia, para incorporarlos en el recalcu y no afectar a la persona en su declaración, al momento de presentarla.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. En los casos de nuevo ingreso de personal o que algún empleado 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, para que el sistema realice los cálculos correspondientes según Ley de Superintendencia de Pensiones, verificando los siguientes puntos:<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Que todo empleado cuente con las cotizaciones respectivas y se modifique o elimine la comisión, aportación y aportación anteriores al cambio.</li><li>✓ Que el cálculo de dichos montos no exceda de los techos estipulados por la Ley.</li></ul></li></ol>
4	Encargado de Planillas	Inicia el proceso para apertura de Planilla de remuneraciones:

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE PROESA**

		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identifica planilla de salarios que se está elaborando, relacionada a que mes, fecha de pago y a la familia contable denominada NORMAL y en caso que hubiese más planillas de salarios, se deberá asociar éstas con la de remuneraciones para que los cálculos de AFP's, ISSS y Renta estén acorde a los cálculos que indica la Ley. Este proceso en el SIRH se llama: Apertura de planilla.</li><li>2. Una vez aperturada dicha planilla, se selecciona esta, para que el sistema realice los cálculos correspondientes al mes que será devengado.</li><li>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.</li><li>4. Cuando se hace el recalcu (sea junio o diciembre) se debe de generar la opción de elaborar recalcu y especificar el mes.</li></ol>
5	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Revisa planilla elaborada en físico con documentos externos que faciliten la verificación de datos ingresados en planilla (planilla anterior, planillas pre elaboradas de AFP's, IPSFA e ISSS y las ordenes de descuento o documento legal si hubiese).
6	Tesorería Institucional	Revisa planilla impresa, verificando que los descuentos ejecutados sean acorde a lo proporcionado para su incorporación, en caso que no cuadrese con la información de su área, la regresa a Encargado de Planillas para su modificación. Remite planilla revisada al Área de Contabilidad
7	Contabilidad Institucional	Verifica los cálculos. En el caso que hubiese alguna modificación regresa la planilla a Encargado de Planillas. Continúa con paso 9  En el mes de junio y diciembre se remite la planilla al Jefe UFI y Auditor Interno para que revisen el recalcu en cumplimiento a ley, continua con paso 8.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE LOGISTICA Y  
RECURSOS HUMANOS  
ULRH-020  
FECHA: ENERO 2015  
PAGINA: 4 de 4**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DE PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE PROESA**

8	Auditor Interno y Jefe UFI	Revisa recalcule de la planilla, para verificar que los cálculos de renta y los demás descuentos en general estén acorde a lo estipulado por ley. Si hubiese alguna diferencia que el sistema refleje en los cálculos, se revisa conjuntamente y si no se puede modificar y/o corregir por Encargado de Planillas, se solicita apoyo al Ministerio de Hacienda para lograr los cambios que se requieren.
9	Encargado de Planillas, Jefe de Logística y Recursos Humanos y Gerente Administrativo Financiero.	Validan que la planilla esté correcta, el Encargado de Planilla firma de elaborado, el Jefe de Logística y Recursos Humanos firma de revisado y el Gerente Administrativo Financiero firma de autorizado.
10	Encargado de Planillas	Traslada planilla a través de memorándum al Área de Tesorería a más tardar el 10 de cada mes para requerimiento de fondos
11	Encargado de Planillas	Imprime las boletas de pago un día antes de cada fecha de pago para entregarlas a Tesorería Institucional.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE VACACIONES Y  
PLANILLAS COMPLEMENTARIAS O ADICIONALES****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguirse para elaborar, revisar y autorizar la planilla de vacaciones, complementarias o adicionales de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica para la Gerencia Administrativa Financiera.

**3. RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Logística y Recursos Humanos es la responsable de elaborar y revisar las planillas de vacaciones, planillas complementarias o adicionales.

La Unidad de Logística y Recursos Humanos es la responsable de incorporar al sistema SIRH, todos los descuentos aplicables a cada empleado.

La Gerencia Administrativa Financiera es la responsable de autorizar las planillas de vacaciones, planillas complementarias o adicionales

La Tesorería Institucional es la responsable de realizar todos los pagos a empleados, entidades bancarias u otros descuentos.

**4. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1	Encargado de planillas	Digita en el sistema de planilla SIRH, el código relacionado al concepto de vacaciones o alguna planilla complementaria o adicional (ejemplo un nuevo ingreso fuera de la fecha de elaboración de la planilla, indemnización, aguinaldo por retiro, etc.) y el monto el cual ha sido previamente calculado debido a que el ingreso en el sistema debe ser de forma manual.
2	Encargado de Planillas	Inicia proceso para apertura de planilla: 1. Se debe de identificar que planilla se está elaborando (vacaciones, aguinaldo, indemnización, complementaria, etc.), relacionada a que mes, fecha de pago y a que familia contable estará enlazada y en caso fuesen más de una planilla, se deberá asociar estas con la de remuneraciones para que los cálculos de AFP's, ISSS y renta estén acorde a los cálculos que indica la Ley.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE VACACIONES Y  
PLANILLAS COMPLEMENTARIAS O ADICIONALES**

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Selecciona planilla correspondiente, para que el sistema realice los cálculos al mes que será devengado.</li><li>3. Verifica que todos los datos incorporados o modificados y cálculos en general, estén acorde a lo que se requiere para dicha planilla.</li><li>4. Cuando se hace el recalcu (sea junio o diciembre) se debe de generar la opción de elaborar recalcu y especificar el mes; verificando así mismo que los datos que incidan estén en dicho recalcu.</li></ol>
3	Unidad de Logística y Recursos Humanos / Encargado de Planillas	Revisan planilla y cuadros resúmenes impresa con documentos externos que faciliten la verificación de datos ingresados en planilla (planillas pre elaboradas de AFP's, IPSFA e ISSS). Remite a Tesorería Institucional para revisión.
4	Tesorería Institucional	Revisa planilla impresa, en caso que no cuadrarse con la información de su área, la regresa a Encargado de Planillas para su modificación.
5	Contabilidad Institucional	Verifica los cálculos. En el caso que hubiese alguna modificación, verifica y si es necesario la regresa a Encargado de Planillas. Si todo está correcto informa a Unidad de Logística y Recursos Humanos.
6	Encargado de Planillas, Jefe de Logística y Recursos Humanos y Gerente Administrativo Financiero.	Validan que la planilla esté correcta, el Encargado de Planilla firma de elaborado, el Jefe de Logística y Recursos Humanos firma de revisado y el Gerente Administrativo Financiero firma de autorizado.
7	Encargado de Planillas	Traslada planilla a través de memorándum al Área de Tesorería para requerimiento de fondos
8	Encargado de Planillas	Imprime las boletas de pago un día antes de cada fecha de pago para entregarlas a Tesorería Institucional.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS DEL ISSS****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para elaborar, revisar y autorizar la planilla de ISSS de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica para la Gerencia Administrativa Financiera.

**3. RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Logística y Recursos Humanos es la responsable de elaborar y revisar la planilla de ISSS.

La Gerencia Administrativa Financiera es la responsable de autorizar la planilla de ISSS.

La Tesorería Institucional es la responsable del pago de las planillas de ISSS.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Encargado de Planillas	Digita en el Sistema de Planilla del ISSS, los datos del personal a modificar, incorporar o eliminar relacionados a datos que inciden en el cálculo de su aportación y cotización para que éste formule los montos que corresponden según Ley. Esta planilla debe estar en el sistema elaborada los primeros 5 días de cada mes posterior al ejecutado.
2	Encargado de Planillas	Asigna los códigos respectivos en el sistema para que identifique el porqué de los cambios realizados, de los cuales los más usados son: <ul style="list-style-type: none"><li>- Código de salida de planilla</li><li>- Código de incorporación a planilla</li></ul>
3	Encargado de Planillas	Inicio de proceso para formulación de planillas: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresar al sistema definiendo el mes a elaborar.</li><li>2. Selecciona nueva planilla y el personal que estará en planilla.</li><li>3. El sistema valida que la información ingresada esté correcta según los parámetros de dicho sistema.</li><li>4. Se ingresa en la opción "inicio de recepción" y traslada el archivo de planilla a la plataforma de validación, donde lleva el siguiente proceso:</li></ol>



MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE LOGISTICA Y  
RECURSOS HUMANOS  
ULRH-022  
FECHA: ENERO 2015  
PAGINA: 2 de 2

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS DEL ISSS

		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Valida la planilla, si indica que tiene errores, verifica cuales son los que menciona y habilita la reemisión de planilla para ya cuando este corregida volver a realizar el paso de la recepción de planilla.</li><li>✓ Aprobada la planilla procesa y elabora los documentos para imprimir y recibo de pago.</li></ul> <p>Nota: En caso se encuentre algún dato para su modificación se debe de habilitar reemisión de planilla.</p>
4	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Revisa planilla pre elaborada impresa con documentos externos (planilla SIRH) a esta que faciliten la verificación de datos ingresados en planilla. Traslada planilla a Contabilidad Institucional.
5	Contabilidad Institucional	Verifica los cálculos realizados por el Sistema. En el caso que hubiese alguna situación con los cálculos, se verifica y si es necesario modificarla regresa la planilla a Encargado de Planillas.
6	Encargado de Planillas	Imprime el detalle y documentos para pago de las planillas.
7	Encargado de Planillas	Traslada a Tesorería después de las fechas de pago de planilla de remuneraciones ya que se tiene hasta los 15 de cada mes posterior al mes devengado para su pago.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS DE AFP****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para elaborar, revisar y autorizar la planilla de AFP de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica para la Gerencia Administrativa Financiera.

**3. RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Logística y Recursos Humanos es la responsable de elaborar y revisar la planilla de AFP.

La Gerencia Administrativa Financiera es la responsable de autorizar la planilla de AFP.

La Tesorería Institucional es la responsable del pago de las planillas de AFP.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Encargado de Planillas	Digita en el Sistema de Planilla SEPP, los datos del personal a modificar, incorporar o eliminar relacionados a datos que inciden en el cálculo de su aportación, comisión y cotización para que este formule los montos que corresponden según ley.
2	Encargado de Planillas	Asigna los códigos respectivos en el sistema SEPP para que identifique los cambios realizados, de los cuales los más usados son: <ul style="list-style-type: none"><li>- Código de salida de planilla</li><li>- Código de incorporación a planilla</li><li>- Código por cumplimiento de vejez</li><li>- Código por vacaciones, etc.</li></ul>
3	Encargado de Planillas	Inicia proceso para formulación de planillas en SEPP: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Selecciona nueva planilla, definiendo mes, y seleccionar al personal que estará en planilla.</li><li>2. Valida que la información ingresada este correcta según los parámetros de dicho sistema.</li><li>3. Ingresar en la opción calcular y esta genera los cálculos de aportación, comisión y cotización.</li></ol>



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE LOGISTICA Y  
RECURSOS HUMANOS  
ULRH-023  
FECHA: ENERO 2015  
PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS DE AFP**

4	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Revisa planilla pre elaborada impresa contra los documentos externos a ésta que faciliten la verificación de datos ingresados en planilla. Remite a Contabilidad Institucional.
5	Contabilidad Institucional	Verifica los cálculos realizados por el Sistema. En el caso que hubiese alguna situación con los cálculos, se verifica y si es necesario modificarla regresa la planilla a Encargado de Planillas
6	Encargado de Planillas	Imprime el detalle y documentos para pago de las planillas, los cuales son firmados por Gerencia Administrativo Financiero.
7	Gerencia Administrativo Financiero.	Firma planillas y devuelve a Encargado de Planillas.
8	Encargado de Planillas	Traslada a Tesorería Institucional después de las fechas de pago de planilla de remuneraciones ya que se tiene hasta los 15 de cada mes posterior al mes devengado para su pago.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS DE IPSFA**

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para elaborar, revisar y autorizar la planilla de IPSFA de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica para la Gerencia Administrativa Financiera.

**3. RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Logística y Recursos Humanos es la responsable de elaborar y revisar la planilla de IPSFA.

La Gerencia Administrativa Financiera es la responsable de autorizar la planilla de IPSFA.

La Tesorería Institucional es la responsable del pago de las planillas de IPSFA.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Encargado de Planillas	Digita en el Sistema del IPSFA los datos del personal a modificar, incorporar 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.
2	Encargado de Planillas	Inicia de proceso para formulación de planillas en Sistema IPSFA: 1. Ingresar en nueva planilla definiendo el mes. 2. Ya pre elaborado se le cambia su estado a planilla aprobada. 3. Ya aprobada se selecciona el documento final a imprimir, se guarda para que cree el archivo de dicha planilla y se define el banco en el cual será pagada.
3	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Revisa la planilla pre elaborada impresa con documentos externos a esta que faciliten la verificación de datos ingresados en planilla.
4	Contabilidad Institucional	Verifica los cálculos realizados por el Sistema IPSFA, comparándolos con los datos manejados en sus sistemas contables. En el caso que hubiese alguna situación con los datos, se verifica conjuntamente con la Unidad Financiera y si es necesario modificarla regresa la planilla a Encargado de Planillas.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE LOGISTICA Y  
RECURSOS HUMANOS  
ULRH-024  
FECHA: ENERO 2015  
PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS DE IPSFA**

5	Encargado de Planillas	Finaliza la revisión y envía por correo electrónico a servicio al cliente del IPSFA el archivo generado para que sea aprobada y para realizar el pago cuando corresponda. Traslada documentos a Gerencia Administrativa Financiera para firma
6	Gerencia Administrativa Financiera	Firma planillas y devuelve a Encargado de Planillas.
7	Encargado de Planillas	Traslada a Tesorería Institucional después de las fechas de pago de planilla de remuneraciones ya que se tiene hasta los 15 de cada mes posterior al mes devengado para su pago.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



## PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
AGREGAR Y ELIMINAR COMPUTADORAS A LAS REDES INALÁMBRICAS DE PROESA**

**1. OBJETIVO**

Definir la secuencia a ser aplicada en el momento de ser requerida la adición o eliminación de equipos de cómputo a la red inalámbrica de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica para todos los equipos de cómputo que requieran comunicación inalámbrica, en las instalaciones de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

La secuencia de pasos serán ejecutados por personal de la Unidad de Tecnologías de Información.

El personal de Tecnologías de Información es el responsable de ejecutar los pasos necesarios para agregar o eliminar la dirección MAC de las computadoras para tener acceso a las redes inalámbricas tanto en el Nivel 1 como en el Nivel 2 de las instalaciones de PROESA.

**4. DESARROLLO**

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Personal TI	Ingresa al Access Point del nivel 1 o 2 según corresponda, digita en el explorador la siguiente dirección IP 192.168.15.25 El usuario y contraseña se busca en archivo ubicado en la carpeta JTIC, quien custodia las contraseñas.
2	Personal TI	Expande la opción <b>Advanced Settings</b> que se encuentra en el menú de la izquierda, seguidamente la opción <b>Filters</b> , y selecciona la opción <b>Wireless MAC ACL</b>
3	Personal TI	Agrega la contraseña en la opción MAC address y presiona el botón <b>Add</b> ; seguidamente presiona el botón en <b>Save</b> .
4	Personal TI	Finalmente presiona el botón en <b>Configuration</b> , y selecciona la opción <b>Save and Activate</b> lo que hará que se reiniciará el Access Point para que los cambios tengan efecto.
5	Personal TI	Para eliminar una dirección MAC, es necesario hacer clic en el icono en forma de barril color celeste que se encuentra a la par de la dirección

**NOTA: ESTE ACCESS POINT SOLO TIENE LA CAPACIDAD DE TENER 32 DIRECCIONES MAC INGRESADAS. Una vez terminado de efectuar los cambios necesarios en la configuración del Access Point, es necesario finalizar sesión.**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CARGAR DATOS DE CENTREX**

**1. OBJETIVO**

Definir la secuencia a ser aplicada para la carga de datos en la base de datos de CENTREX, en los servidores de PROESA, a partir de recepción de archivos generados en el BCR.

**2. ALCANCE**

Aplica para realizar carga de datos en base de datos de CENTREX.

**3. RESPONSABILIDADES**

La secuencia de pasos serán ejecutados por personal de la Unidad de Tecnologías de Información.

**4. DESARROLLO**

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Personal TI	Recibe archivo de CENTREX, desde el BCR
2	Personal TI	Verifica si hay nuevos Punto de Embarque, si es así agrega los registros nuevos en la tabla CX_PuntoEmbarque. Verifica si hay nuevas Aduanas del Mundo, si es así agrega los registros nuevos en la tabla CX_AduanaDestino Verifica si hay nuevas Sección Naturaleza, si es así agrega los registros nuevos en la tabla CX_SecciónNaturaleza Verifica si hay nuevas Capítulo Naturaleza, si es así agrega los registros nuevos en la tabla CX_CapituloNaturaleza Verifica si hay nuevas Partida Naturaleza, si es así agregar los registros nuevos en la tabla CX_PartidaNaturaleza
3	Personal TI	Importa el archivo a Excel (EXPORTADORES) En Excel, para importar el archivo de exportadores, es necesario seleccionar la pestaña "Datos" y seleccionar la opción "Desde Texto"
4	Personal TI	En el asistente para importar texto, en el paso 1, seleccionar la opción Delimitado y dar clic al botón Siguiente.
5	Personal TI	Seleccionar la opción de Tabulación y dar clic al botón siguiente.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CARGAR DATOS DE CENTREX**

6	Personal TI	<p>A las columnas que se detallan a continuación, es necesario cambiarle el formato como se muestra a continuación:</p> <table border="1"><tr><td>CAMPO</td><td>CONVERTIR A</td></tr><tr><td>FECHA DE INSCRIPCION</td><td>FECHA (AAAA-MM-DD)</td></tr><tr><td>NIT</td><td>TEXTO</td></tr></table>	CAMPO	CONVERTIR A	FECHA DE INSCRIPCION	FECHA (AAAA-MM-DD)	NIT	TEXTO
CAMPO	CONVERTIR A							
FECHA DE INSCRIPCION	FECHA (AAAA-MM-DD)							
NIT	TEXTO							
7	Personal TI	<p>Guarda el archivo con la nomenclatura CEAAAAMM.TXT en la computadora del Analista de Sistemas: C:\BI\Fuentes\SSIS\Centrex\ArchivosCentrex\Exportadores</p> <p>Se abre la solución del Centrex, la cual es un proyecto de Integration Services que fue realizado en SQL Server Business Intelligence Developer para la carga de datos de Centrex, el cual está localizado en el Servidor de Base de datos Indicum. Esta solución está localizada en la computadora del Analista de Sistemas, en la siguiente ubicación: C:\BI\Fuentes\SSIS\Centrex</p> <p>Se abre el paquete ImportaArchivosExportadores.dtsx que está en la solución. Antes de ejecutarla, hay que verificar la tabla temporal por si tiene registros. Si los hubiere, habrá que eliminarlos.</p>						
8	Personal TI	<p>Al llegar al Break Point realizar la siguiente validación: El número de registros debe ser el mismo que el del archivo. Primera parte del Script</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar cuantos registros nuevos se van a insertar.</li><li>2. Segunda parte del Script ó De la carga de datos nos vamos a la pestaña DataFlow, donde dice fuente de datos temporal se le da en Edit para ver el query que se va a ocupar para comprobar los registros nuevos que se van a insertar.</li><li>3. Le damos "continue" al proceso de la carga para que finalice.</li></ol> <p>Nota: Se pueden verificar los registros insertados en la tabla CX_EXPORTADOR.</p>						



MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE  
INFORMACIÓN

TI-002

FECHA: Enero de 2015

PAGINA: 3 de 3

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CARGAR DATOS DE CENTREX**

Nota: Se repite el proceso para los archivos:

- Punto de embarque.txt
- Productos exportables.txt
- Nombre Sección Naturaleza.txt
- Nombre Partida Naturalez.txt
- Nombre Capitulo Naturaleza.txt
- Exportadores.txt
- Exportaciones Productos.txt
- Exportaciones ACUMULADAS POR MES Y POR AÑO.txt
- Exportaciones.txt
- Aduanas del Mundo.txt





**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN**

TI-003

FECHA: Enero de 2015

PAGINA: 1 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CREACIÓN DE CÓDIGOS DE MARCACIÓN INTERNACIONAL**

**1. OBJETIVO**

Definir la secuencia a ser aplicada para la creación de códigos de marcación internacional desde teléfonos conectados a la planta telefónica de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica para todos los equipos telefónicos tipo IP, conectados a la planta telefónica de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

La creación de códigos será ejecutada por personal de la unidad de Tecnologías de Información de PROESA.

**4. DESARROLLO**

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Personal TI	Ingresar a la planta telefónica Mitel utilizando el Internet Explorer y digitar la dirección <a href="https://192.168.20.2">https://192.168.20.2</a> la contraseña se encuentra en el cuadro de contraseñas en el JTIC.
2	Personal TI	Seleccionar Herramientas de Administración de sistema.
3	Personal TI	Dar Clic en System Properties y luego en System Feature Settings.
4	Personal TI	Dentro de System Feature Settings nos vamos a Independent Account Codes y ahí estamos donde se crean los códigos y se eliminan.
5	Personal TI	Nota: Para crear códigos nuevos hay que eliminar los existentes, seleccionando el código y haciendo clic en Delete. Para Crearlo damos Clic en ADD.
6	Personal TI	En Account Code se digita el código a crear Class of Service siempre será 1 Class of Restriction se colocará el número dependiendo de lo que se le quiere autorizar al usuario
7	Personal TI	Nota: En Class of Restriction se deberá ingresar uno de los siguientes valores dependiendo de la autorización que se le dará al usuario. 1. Llamadas internas 2. Llamadas internas y nacionales 3. Llamadas internas, nacionales y celulares 4. Llamadas internas y nacionales e internacionales



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE  
INFORMACIÓN**

**TI-003**

**FECHA: Enero de 2015**

**PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CREACIÓN DE CÓDIGOS DE MARCACIÓN INTERNACIONAL**

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
		5. llamadas internas, nacionales, internacionales y celulares (sin restricciones)  Después de llenar los campos solo se hace clic en SAVE y listo tenemos el código.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CREACIÓN DE SUBDOMINIOS**

**1. OBJETIVO**

Definir la secuencia a ser aplicada para la crear subdominios, dentro de los servidores de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica para subdominios a ser creados dentro de los servidores centrales de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

La creación de subdominios será ejecutada por personal de la unidad de Tecnologías de Información de PROESA.

**4. DESARROLLO**

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Personal TI	Conectarse al servidor donde se va a publicar
2	Personal TI	Crear la carpeta en el servidor
3	Personal TI	Copiar las paginas a la carpeta
4	Personal TI	Para crear un nuevo dominio en IIS: a) Clic derecho en Sites, luego Clic en Add Web Site b) Escribir la descripción del sitio c) Asignar el pool de aplicaciones por default d) Definir la carpeta hacia la que apunta, e) Definir la dirección IP del servidor web (Albus: 172.16.1.2) y El nombre del dominio o sub dominio a crear Eliminar el homecommun.aspx en la opción Default documents del IIS
5	Personal TI	En el servidor DNS (OSTRINUS) a) Se abre el DNS Manager b) Clic en Ostrinus c) Clic en Forward lookup zones d) Clic derecho en dominio y escoger crear nuevo dominio e) Se escribe el nombre del dominio Ej.: exportaciones. f) Clic en el subdominio y agregar Host A



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CREACIÓN DE SUBDOMINIOS

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<p>g) Se deja el nombre en blanco y se agrega la IP pública: 200.13.171.90</p> <p>h) Click en Add Host</p> <p>i) Probar el nombre del sub-dominio</p>
6	Personal TI	<p>Nota: Revisar la configuración del FASTCGI en el Handler Mappings del IIS. Si no está configurado, se sigue uno de los procedimientos siguientes (Solo aplica si las páginas de los subdominios están en php)</p>
7	Personal TI	<p><b>Configuración de FASTCGI en IIS 7</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingresar al IIS</li><li>2. Buscar la opción Handlers Mapping</li><li>3. Revisar que exista el manejador FASTCGI</li><li>4. Si no existe se crea así:<ol style="list-style-type: none"><li>a) En el Actions pane, click en Add Module Mapping.... En la opción "Add Module Mapping", se especifica la siguiente configuración:<ol style="list-style-type: none"><li>b) Request path: *.php</li><li>c) Module: FastCgiModule</li><li>d) Executable: "C:\[Path to your PHP installation]\php-cgi.exe"</li><li>e) Name: PHP vía FastCGI</li></ol></li></ol></li></ol> <p>En la ventana de confirmación de <b>Add Module Mapping</b> que pregunta si desea confirmar una nueva aplicación FastCGI Application, clic en <b>Yes</b></p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CREAR Y ELIMINAR USUARIOS EN LOS CENTROS DE IMPRESIÓN XEROX****1. OBJETIVO**

Definir la secuencia a ser aplicada para la creación y eliminación de usuarios de impresores centrales XEROX en la red de computo de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica para todos los usuarios con conectividad a los impresores centrales de la red de computo XEROX de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

La creación de usuarios será ejecutada por personal de la unidad de Tecnologías de Información de PROESA.

**4. DESARROLLO**

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Personal TI	La dirección IP para acceder a la impresora del Nivel 1 es: <b>192.168.15.30</b> La dirección IP para acceder a la impresora del Nivel 2 es: <b>192.168.15.210</b>
2	Personal TI	Abrir una ventana del navegador y digitar la dirección IP de la impresora a la que se quiere acceder. Se muestra una pantalla de acceso, en la cual nos pedirá las credenciales
3	Personal TI	En el menú de la impresora, hacer clic en la opción <b><u>Propiedades</u></b> , se desplegará un submenú en la parte inferior izquierda,
4	Personal TI	Luego, se tendrá que escoger la opción de <b><u>Contabilidad</u></b> , la cual al hacer clic sobre ella desplegará una segunda opción, <b><u>Contabilidad Estándar de Xerox</u></b> y, al hacer clic sobre ella desplegará un sub-menú del cual se tendrá que escoger la opción de <b><u>Administrar Contabilidad</u></b> En este punto es donde es posible ya sea Agregar un Usuario nuevo a la impresora o Eliminar un usuario existente.
5	Personal TI	Para Agregar un Usuario Nuevo. Una vez ya se ha seleccionado la opción de <b><u>Administrar contabilidad</u></b> , se tendrá que hacer clic sobre el botón <b><u>Agregar nuevo usuario</u></b>  Luego, desplegará un formulario donde se tendrán que llenar los siguientes datos:



MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE  
INFORMACIÓN

TI-005

FECHA: Enero 2015

PAGINA: 2 de 2

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CREAR Y ELIMINAR USUARIOS EN LOS CENTROS DE IMPRESIÓN XEROX**

		<p><b>ID de usuario:</b> (numero que se le asigna a cada usuario para tener acceso a realizar la impresión del documento)</p> <p><b>Nombre de Usuario:</b> (esta parte se complementará solamente con la Primera letra del nombre del usuario seguida de su primer apellido)</p> <p>Seleccionar el botón de <b>Aplicar</b> para que de esa manera se cree el usuario en dicha impresora</p>
6	Personal TI	<p>Para eliminar un Usuario existente</p> <p>Para eliminar usuarios existentes de la impresora, primero se tienen que seleccionar de la lista y una vez se tengan seleccionados se debe de hacer clic al boton de Eliminar Usuario</p>
<p><b>Nota: Una vez se hayan terminado de hacer los cambios necesarios, se debe finalizar la sesión</b></p>		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CREAR, MODIFICAR Y ELIMINAR EXTENSIONES CORTAS A CELULARES**

**1. OBJETIVO**

Definir la secuencia a ser aplicada para la crear, modificar y eliminar, extensiones cortas a celulares de la red telefónica de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las extensiones telefónicas conectadas la planta telefónica de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

La secuencia de pasos serán ejecutados por personal de la Unidad de Tecnologías de Información.

**4. DESARROLLO**

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Personal TI	Ingresar a la planta telefónica Mitel se deberá de abrir el internet Explorer y digitar la dirección <a href="https://192.168.20.2">https://192.168.20.2</a>
2	Personal TI	Seleccionar la opción <b>Herramientas de Administración de Sistema</b> Hacer Clic en <b>System Properties</b> y luego en <b>System Feature Settings</b> , luego <b>System Speed Call</b> Se desplegará la lista para crear, modificar o eliminar extensiones
3	Personal TI	Para agregar una nueva extensión, damos clic en <b>ADD</b> ; Para cambios en una extensión existente, clic en <b>CHANGE</b> ; Para eliminar Clic en <b>DELETE</b>
4	Personal TI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En <b>Speed Call Number</b> se coloca la extensión a crear debe de ser de 4 dígitos ejemplo: 7071</li><li>2. En <b>Actual Number</b> se debe de colocar el número de celular anteponiendo el dígito 9 ejemplo: 970707071</li><li>3. En <b>Overrides Toll Control</b> se selecciona YES para que salga la llamada al celular.</li><li>4. Damos Clic en <b>SAVE</b> y listo tenemos la extensión creada.</li></ol>

**NOTA: Habiendo terminado, es necesario cerrar sesión.**



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN</b>
		<b>TI-007</b>
		<b>FECHA: Enero 2015</b> <b>PAGINA: 1 de 2</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  REVISAR LICENCIAS DE MICROSOFT</b>		

**1. OBJETIVO**

Definir la secuencia a ser aplicada para acceder a la 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. RESPONSABILIDADES**

La secuencia de pasos serán ejecutados por personal de la Unidad de Tecnologías de Información.

**4. DESARROLLO**

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Personal TI	Desde el navegador de Explorer ingresar a la siguiente dirección: <a href="https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/default.aspx">https://www.microsoft.com/Licensing/servicecenter/default.aspx</a> Se solicitará que se inicie sesión, tanto el usuario como la contraseña
2	Personal TI	Dentro del sistema se tiene que dirigir a la opción <b>Descarga y claves</b> , donde se mostrará un listado general de los productos que se posee junto con las claves de activación.
3	Personal TI	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 <b>Clave</b> y este desplegará el número de activación del producto.
4	Personal TI	Para sacar un listado actualizado de todas las licencias Microsoft se debe realizar lo siguiente:  Seleccionar la opción Todos los Productos del submenú localizado a la izquierda. Con el total de productos, se procederá a mostrar las licencias que se poseen de cada producto, según la clasificación siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archive</li> <li>• Office</li> <li>• Server</li> </ul>



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE  
INFORMACIÓN**

**TI-007**

**FECHA: Enero 2015**

**PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
REVISAR LICENCIAS DE MICROSOFT**

No	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Windows</li><li>• Windows Sever</li></ul>

**NOTA: Una vez terminado de efectuar la consulta, es necesario finalizar sesión.**



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
UACI-001**

**FECHA: Enero de 2015  
PAGINA: 7 de 7**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN  
CON ORDEN DE COMPRA**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
29	Analista de compra	Recibe contrato, elabora nota de solicitud de Garantía de Cumplimiento de Contrato obtiene firma de Jefe UACI, y la remite al Contratista.
30		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.
31	Analista de compra	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.
32		Remite copia de contrato a Unidad solicitante o administradora de contrato para su administración y seguimiento.
33		A partir del paso 20 hasta el 25 de este procedimiento los pasos realizados por cada uno de los representantes de las unidades que intervienen son los mismos, ya sea para contrataciones legalizadas por orden de compra o contrato.



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</b> <b>UACI-002</b>
		<b>FECHA: Enero de 2015</b> <b>PAGINA: 1 de 7</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN  CON CONTRATO</b>		

### 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 por contrato.

### 2. ALCANCE

Aplica a todas las unidades organizativas de PROESA.

### 3. RESPONSABILIDADES

Los procesos de contratación bajo la modalidad de Libre Gestión, se elaboran, de acuerdo a la normativa y lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (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 Ministerio de Hacienda; considerando lo siguiente:

- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI de PROESA velará que los procesos de contratación se realicen cumpliendo dicha normativa;
- Cada Unidad Organizativa de acuerdo a su plan de trabajo y correspondiente techo presupuestario asignado y aprobado, deberá incorporar en el Modulo de la PAAC (Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones) de COMPRASAL II, sus necesidades aprobadas para el año, considerando los montos y plazos programados;
- Las unidades organizativas, en el plazo programado en el Plan de Trabajo y la PAAC, deberán solicitar el bien o servicio requerido, de acuerdo al formulario diseñado por tal fin (formulario No. **3 SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**);
- El formulario No. **3 SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**, deberá contar con las aprobaciones de los funcionarios delegados para autorizar las compras (requisición de compra), debidamente firmada y autorizada por los delegados correspondientes, con sus respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia, así como la justificación y el señalamiento del administrador de la contratación que se designe;
- En los procesos de Libre Gestión, en los que sea ofertante único, o marcas específicas, su contratación se hará mediante resolución razonada aprobada por el funcionario delegado para tal función.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN  
CON CONTRATO**

- La UACI, deberá verificar ante la Unidad Financiera Institucional, previo al inicio de todo proceso de contratación, que estos cuenten con la asignación presupuestaria correspondiente;
- La Unidad Financiera Institucional (UFI), verificará que los bienes y servicios solicitados por las Unidades organizativas de PROESA, cuenten con el respaldo financiero y se encuentren en el Plan de trabajo y presupuesto de cada ejercicio fiscal.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad solicitante	<p>Identifica necesidad de la obra, bien o servicio de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado y procede a elaborar solicitud de compra, según formulario No. <b>3 SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p>Completa el formulario con la información correspondiente: bien o servicio a solicitar, condiciones y especificaciones técnicas, justificación, objetivo y línea de acción, según Plan de Trabajo.</p> <p>Si existe disponibilidad en la línea de acción que se aplicará, imprime y continúa con paso 2.</p> <p>Si no existe disponibilidad solicita modificación de Plan de trabajo, en formulario N° 5 (F5), solicita autorización de Director y envía original al Área de Presupuesto para que proceda a modificación.</p>
2	Delegado para autorizar gastos	<p>Revisa y aprueba formulario N°3 (<b>SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b>). En caso de no estar de acuerdo margina documento y devuelve a solicitante.</p>
3	Unidad solicitante	<p>Recibe requerimiento debidamente autorizado, y remite con anexos necesarios, a la UACI.</p>
4	Jefe UACI	<p>Recibe <b>SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b>, verifica que cumpla con todos los requisitos legales, firmas autorizadas, llenado correcto de los campos que incluye dicho formulario, le asigna número y anota en control de requisiciones.</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN  
CON CONTRATO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<p>Evalúa la pertinencia de la compra, la modalidad de contratación y procede a distribuir según corresponda a los subalternos para iniciar el proceso de contratación.</p> <p>En caso que el requerimiento no cuenta con la información completa lo devuelve a la unidad solicitante.</p>
5	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	Recibe requerimiento, y remite requisición al área de presupuesto para asignación presupuestaria.
6	Área de Presupuesto	<p>Verifica disponibilidad presupuestaria, codifica requerimiento e ingresa al control de disponibilidades. Devuelve a UACI requerimiento original para continuar proceso de compra.</p> <p>Si no hay disponibilidad informa a UACI y unidad solicitante para que realice gestión de modificación presupuestaria, según formulario No. 5 (F5). Continúa con paso 2.</p>
7	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	<p>Abre expediente, verifica el monto de adquisición para proceder de conformidad a los artículos 40 y 41 de la LACAP, es decir si es Licitación, concurso público, libre gestión o contratación directa.</p> <p>Identifica los proveedores en Banco de proveedores Institucional y los selecciona.</p> <p>Ingresar solicitud de cotización a Sistema COMPRASAL, del Ministerio de Hacienda, como requisito legal. (Si la compra es mayor a 20 salarios mínimos urbanos del sector comercio).</p> <p>Elabora solicitud de cotización con las especificaciones establecidas en requerimiento de compra y envía la solicitud: correo electrónico.</p> <p>Nota: En el caso que la compra sea suministrante único, remitirse al procedimiento UACI-002)</p>
8	Proveedor	Recibe solicitud de cotización y envía oferta en el tiempo establecido por la UACI.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN  
CON CONTRATO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
9	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	<p>Recibe oferta y la remite a la Unidad solicitante, a fin que verifique si cumple con lo requerido.</p> <p>En el caso que sean más de dos ofertas, elabora cuadro comparativo de ofertas (cuando la compra es mayor a 20 salarios mínimos urbanos del sector comercio). Convoca al representante de la Unidad solicitante para realizar la evaluación técnica de las ofertas.</p>
10	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos en conjunto con Unidad solicitante	Revisan ofertas y proceden a trasladar la información a cuadro comparativo de ofertas y emite su recomendación.
11	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	<p>Con la oferta/s previamente revisada/s, procede a elaborar resolución de adjudicación (una oferta) o recomendación de adjudicación en cuadro comparativo de ofertas (2 o más ofertas).</p> <p>Remite a Jefe UACI para su análisis y verificación.</p>
12	Jefe UACI	Revisa cuadro comparativo o resolución de adjudicación y ofertas recibidas, emite su aprobación y remite al Área de Libre Gestión/ Licitaciones y Concursos para trámite de adjudicación.
13	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	Recibe expediente de contratación, procede a obtener las firmas correspondientes para remitirlo al funcionario designado para adjudicar compras.
14	Delegado para firmar adjudicaciones	Recibe expediente (requisición, solicitudes de ofertas, ofertas, 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 del bien, servicio u obra y lo devuelve para continuar con el proceso de contratación.
15	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	Recibe expediente de compra y adjudicación. Para este procedimiento la legalización de la contratación se hará a través de contrato.
16	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	Elabora carta de notificación, solicitando documentación legal, obtiene firma de Jefe UACI y la envía a Proveedor.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN  
CON CONTRATO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
17	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	Solicita a Asesor Legal la elaboración de contrato, anexando original de oferta económica y técnica del ganador, documentación legal, cuadro comparativo, términos de referencia, etc.
18	Asesor Legal	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.
19	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	Recibe contrato, elabora nota de solicitud de Garantía de Cumplimiento de Contrato obtiene firma de Jefe UACI, y la remite al Contratista. 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.  Cuando tiene todos los documentos, procede a solicitar compromiso presupuestario al Área de Presupuesto, adjuntando: expediente de contratación para su verificación, que incluye: contrato, ofertas, solicitud de compra de bienes y servicios (formulario N° 3), términos de referencia si hubieren.
20	Área 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 o contrato y procede a entregar: original y copia de compromiso presupuestario y expediente de contratación.
21	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	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. Remite copia de contrato a Unidad solicitante o administradora de contrato para su administración y seguimiento.
22	Administrador de orden de compra o contrato	Se comunica con contratista, a fin de coordinar y dar seguimiento a las cláusulas detalladas en contrato, en cuanto a plazos, especificaciones técnicas o términos de referencia.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

**UACI-002**

**FECHA: Enero de 2015**

**PAGINA: 6 de 7**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR MODALIDAD DE LIBRE GESTIÓN  
CON CONTRATO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
23	Contratista	Suministra bienes o servicio de acuerdo a contrato.
24	Administrador de contrato	Recibe el bien o servicio, verifica que éste cumpla de acuerdo a lo solicitado en contrato, (caso contrario devuelve el bien o servicio al contratista). De estar todo conforme a lo solicitada elabora Acta de Recepción según formato preestablecido y procede a la obtención de firma del representante del contratista y su firma en su calidad de representante de PROESA. Hace llegar el acta a la UACI anexando: producto o informe en caso de servicios de consultoría para su respectivo trámite.
25	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	Recibe acta de recepción y anexos, revisa y de estar todo conforme, procede a remitir a Tesorería institucional: acta de recepción original, copia de contrato, compromiso presupuestario y productos o informes, si hubieren.
26	Tesorero Institucional	Recibe y revisa documentos entregados por UACI y procede a iniciar el trámite para el pago de los bienes y servicios contratados.  Queda a la espera que contratista presente factura correspondiente por los bienes o servicios prestados para emisión de "quedan".

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</b>
		<b>UACI-003</b>
		<b>FECHA: Enero 2015</b> <b>PAGINA: 1 de 5</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA</b>		

### 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 unidades organizativas de PROESA

### 3. RESPONSABILIDADES

Los procesos de contratación bajo la modalidad de Contratación Directa, se elaboran, de acuerdo a la normativa y lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (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 Ministerio de Hacienda; considerando lo siguiente:

- La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI de PROESA velará que los procesos de contratación se realicen cumpliendo dicha normativa.
- Cada Unidad Organizativa de acuerdo a su plan de trabajo y correspondiente techo presupuestario asignado y aprobado, deberá incorporar en el Modulo de la PAAC (Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones) de COMPRASAL II, sus necesidades aprobadas para el año, considerando los montos y plazos programados.
- Las unidades organizativas, en el plazo programado en el Plan de Trabajo y la PAAC, deberán solicitar el bien o servicio requerido, de acuerdo al formulario diseñado por tal fin (formulario No. **3 SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**).
- El formulario No. **3 SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**, deberá contar con las aprobaciones de los funcionarios delegados para autorizar las compras (requisición de compra), debidamente firmada y autorizada por los delegados correspondientes, con sus respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia, así como la justificación y el señalamiento del administrador de la contratación que se designe.
- En los procesos de contratación, en los que sea ofertante único, o marcas específicas, su contratación se hará a través de la modalidad de Contratación Directa, mediante resolución razonada aprobada por el funcionario delegado para tal función.



MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

UACI-003

FECHA: Enero 2015

PAGINA: 2 de 5

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

- La UACI, deberá verificar ante la Unidad Financiera Institucional, previo al inicio de todo proceso de contratación, que estos cuenten con la asignación presupuestaria correspondiente.
- La Unidad Financiera Institucional (UFI), verificará que los bienes y servicios solicitados por las unidades organizativas de PROESA, cuenten con el respaldo financiero y se encuentren en el Plan de trabajo y presupuesto de cada ejercicio fiscal.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad solicitante	<p>Identifica necesidad de la obra, bien o servicio de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado y procede a elaborar solicitud de compra, según formulario No. <b>3 SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b>.</p> <p>Completa el formulario con la información correspondiente: bien o servicio a solicitar, condiciones y especificaciones técnicas, justificación, objetivo y línea de acción, según Plan de Trabajo.</p> <p>Si existe disponibilidad en la línea de acción que se aplicará, imprime y continúa con paso 2.</p> <p>Si no existe disponibilidad solicita modificación de Plan de trabajo, en formulario N° 5 (F5), solicita autorización de Director y envía original al Área de Presupuesto para que proceda a modificación.</p>
2	Delegado para autorizar gastos	<p>Revisa y aprueba formulario N°3 (<b>SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b>). En caso de no estar de acuerdo margina documento y devuelve a solicitante.</p>
3	Unidad solicitante	<p>Recibe requerimiento debidamente autorizado, y remite con anexos necesarios, a la UACI.</p>
4	Jefe UACI	<p>Recibe <b>SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b>, verifica que cumpla con todos los requisitos legales, firmas autorizadas, llenado correcto de los campos que incluye dicho formulario, le asigna número y anota en control de requisiciones.</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		<p>Evalúa la pertinencia de la compra, la modalidad de contratación y procede a distribuir según corresponda a los subalternos para iniciar el proceso de contratación.</p> <p>En caso que el requerimiento no cuenta con la información completa lo devuelve a la unidad solicitante.</p>
5	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	Recibe requerimiento, y remite requisición al área de presupuesto para asignación presupuestaria.
6	Área de Presupuesto	<p>Verifica disponibilidad presupuestaria, codifica requerimiento e ingresa al control de disponibilidades. Devuelve a UACI requerimiento original para continuar proceso de compra.</p> <p>Si no hay disponibilidad informa a UACI y unidad solicitante para que realice gestión de modificación presupuestaria, según formulario No. 5 (F5). Continúa con paso 2.</p>
7	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	<p>Elabora solicitud de cotización con las especificaciones establecidas en requerimiento de compra y envía la solicitud vía correo electrónico al suministrante.</p> <p>Nota: En este caso no se publica en COMPRASAL.</p>
8	Proveedor	Recibe solicitud de cotización y envía oferta en el tiempo establecido por la UACI.
9	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	<p>Recibe oferta del suministrante único, procede a elaborar resolución razonada con base a justificación proporcionada por la unidad solicitante, para tramitar la compra a través de la modalidad de Contratación Directa.</p> <p>Remite resolución razonada a Jefe UACI para revisión y visto bueno.</p>
10	Jefe 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.



MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
UACI-003

FECHA: Enero 2015  
PAGINA: 4 de 5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		De estar conforme, procede a enviar resolución razonada y expediente de contratación que incluye: formulario N° 3, <b>SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b> y cotización al Asesor Legal, a fin que verifique la legalidad al documento y al proceso de contratación.
11	Asesor Legal	<p>Recibe expediente de contratación y resolución razonada, procede a revisar su legalidad y pertinencia.</p> <p>De cumplir con los requisitos antes establecidos, procede a obtener la firma correspondiente ante el funcionario delegado para tal función.</p> <p>Nota: En el caso de contrataciones de bienes y servicios hasta los 240 salarios mínimos urbanos del sector Comercio el funcionario delegado por el Consejo Directivo de PROESA, recae en la Presidencia de PROESA.</p> <p>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 Consejo Directivo.</p>
12	Delegado para firmar resoluciones razonadas	Procede a firmar resolución razonada y remite expediente al Asesor Legal
13	Asesor Legal	Remite expediente a Jefe UACI
14	Jefe UACI	Recibe expediente y remite al Área de Libre Gestión/ Licitaciones y Concursos para que proceda con la emisión de orden de compra
15	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	<p>Recibe expediente procede a elaborar orden de compra de la contratación directa y la remite a Jefe UACI.</p> <p>Nota: se registra la contratación en el Sistema Electrónico de compras Públicas de El Salvador (COMPRASAL).</p>
16	Jefe UACI	Recibe documentación y procede a verificar los siguientes documentos: orden de compra de la contratación directa, resolución razonada y anexos. Procede a firmar.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
		Remite expediente al Área de Libre Gestión/Licitaciones y Concursos
17	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	Procede a solicitar compromiso presupuestario al Área de Presupuesto, adjuntando: original y copia de orden de compra de la contratación directa.
18	Área de Presupuesto	Recibe los documentos, procede a elaborar el compromiso presupuestario, mediante aplicación SAFI. Finalizada la operación se queda con copia de orden de compra de la contratación.  Remite al Área de Libre Gestión/Licitaciones y Concursos: original y copia de compromiso presupuestario y expediente de contratación.
19	Área de Libre Gestión/Licitaciones y Concursos	Envía a contratista orden de compra de la contratación directa través de escáner, para su respectiva firma (en caso fuese extranjero); así mismo notifica al administrador de la contratación.
20	Administrador de orden de compra o contrato	Se comunica con el contratista, a fin de coordinar y dar seguimiento a las cláusulas detalladas en la orden de compra de la contratación, en cuanto a plazos, especificaciones técnicas y demás especificaciones.
21	Contratista	Suministra bienes o servicios de acuerdo a oferta y orden de compra
22	Administrador de orden de compra o contrato	Recibe el bien o servicio, verifica que éste cumpla de acuerdo a lo solicitado en la orden de compra (caso contrario devuelve el bien o servicio. De estar todo conforme a lo solicitado elabora Acta de Recepción según formato preestablecido y procede a la obtención de firma del representante del contratista y estampa su firma en su calidad de representante de PROESA. Remite el acta de recepción a la UACI.
23	Área de Libre Gestión / Licitaciones y Concursos	Recibe acta de recepción y anexos, revisa y si está de conformidad, remite a Tesorería institucional: acta de recepción original, copia de orden de compra, compromiso presupuestario.
24	Tesorero Institucional	Recibe y revisa documentos entregados por UACI y procede a iniciar el trámite para el pago de los bienes y servicios contratados.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO**

**1. OBJETIVO**

Establecer y documentar la metodología a seguir para realizar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y SERVICIOSs a través de la modalidad de Licitación Pública y/o Concurso Público.

**2. ALCANCE**

Aplica a todas las unidades organizativas de PROESA

**3. RESPONSABILIDADES**

- La UACI es la responsable que los procesos de contratación bajo Licitación Pública y Concurso Público, se elaboren de acuerdo a la normativa y lineamientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y 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 Ministerio de Hacienda.
- Las unidades organizativas de acuerdo a su plan de trabajo y correspondiente techo presupuestario asignado y aprobado, son los responsables de incorporar en el Modulo de la PAAC (Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones) de COMPRASAL II, del Ministerio de Hacienda, sus necesidades aprobadas para el año, considerando los montos y plazos programados.
- Las unidades organizativas, en el plazo programado en el Plan de Trabajo y la PAAC, son responsables de solicitar el bien o SERVICIOS requerido, de acuerdo al formulario diseñado por tal fin (formulario No. **3 SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**).
- Las unidades organizativas son las responsables de completar el formulario No. **3 SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS**, los cuales deberán contar con las aprobaciones de los funcionarios delegados para autorizar las compras (requisición de compra), debidamente firmada y autorizada por los delegados correspondientes, con sus respectivas especificaciones técnicas o términos de referencia, así como la justificación, administrador de contrato designado, así como la justificación.
- La UACI, es la responsable de verificar en la Unidad Financiera Institucional, previo al inicio de todo proceso de contratación, que las solicitudes de compra cuenten con la asignación presupuestaria correspondiente.
- La Unidad Financiera Institucional (UFI), es la responsable de verificar que los bienes y SERVICIOS solicitados por las Unidades organizativas de PROESA, estén en el Plan de trabajo y presupuesto de cada ejercicio fiscal.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO**

- Es responsabilidad del jefe UACI, de los (as) Encargados/Analistas/Gestores de compra, Analista de Presupuesto y del responsable de las unidades organizativas, el cumplimiento del presente procedimiento.

#### 4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACCION
1	Unidad Solicitante	<p>Identifica necesidad de la obra, bien o SERVICIOS de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado y procede a elaborar solicitud de compra, según formulario <b>No. 3. SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.</b></p> <p>Completa el formulario con la información correspondiente: bien o SERVICIOS a solicitar, estableciendo las condiciones y especificaciones técnicas o términos de referencia, en caso de SERVICIOS de consultoría, justificación, objetivo y línea de acción, según plan de trabajo.</p> <p>Nota: cuando el bien o SERVICIOS a requerir se realice bajo la modalidad de Licitación o Concurso Público, la Unidad solicitante deberá anexar al formulario <b>N°3. SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b>, los respectivos términos de referencia o especificaciones técnicas, según el caso.</p> <p>Si existe disponibilidad en la línea de acción que se aplicará, imprime y solicita aprobación del delegado para autorizar el gasto.</p> <p>Si no existe disponibilidad solicita modificación de Plan de trabajo, en formulario N° 5 (Modificación de Plan de trabajo), solicita autorización de Director y envía original a Analista de presupuesto para que proceda a modificar plan de trabajo y presupuesto.</p> <p>Si existe disponibilidad en la línea de acción que se aplicará, imprime y solicita aprobación del delegado para autorizar el gasto.</p>
2	Delegado para autorizar el gasto	<p>Revisa y aprueba formulario N°3 (<b>SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b>). En caso de no estar de acuerdo margina documento y devuelve a solicitante.</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCION</b>
3	Unidad solicitante	Recibe requerimiento debidamente autorizado, y remite con anexos necesarios a la UACI.
4	Jefe UACI	Recibe <b>SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b> , verifica que cumpla con todos los requisitos legales en cuanto a firmas autorizadas, así como con los requisitos de llenado de los campos que incluye dicho formulario, le asigna número y anota en control de requisiciones.  Envía al Área de Licitaciones y Concurso, para iniciar el proceso de contratación.  En caso que el requerimiento no cuenta con la información completa lo devuelve al Área solicitante.
5	Área de Licitaciones y Concursos	Recibe requerimiento, y procede a elaborar nota de solicitud de certificación de asignación presupuestaria al Analista de Presupuesto para asignación presupuestaria.
6	Área de Presupuesto	Verifica disponibilidad presupuestaria, codifica requerimiento e ingresa en control de disponibilidades. Devuelve a UACI requerimiento original para continuar proceso de compras.  Si no hay disponibilidad informa a UACI y unidad solicitante para que realice gestión de modificación presupuestaria, según formulario No. 5 (F5). Continúa con paso 2.
7	Área de Licitaciones y Concursos	Apertura expediente, procede a adecuar los Bases de Licitación o Concurso, de acuerdo al 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.
8	Área de Licitaciones y Concursos	Remite las Bases de Licitación o Concurso para revisión a Jefe UACI
9	Jefe UACI	Revisa las Bases de Licitación o Concurso adecuadas, verificando que éstas se encuentran conforme al formato establecido en el Manual. De estar de acuerdo procede a convocar a la unidad solicitante y demás unidades que



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
UACI-004**  
**FECHA: ENERO 2015**  
**PAGINA: 4 de 14**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO**

No.	RESPONSABLE	ACCION
		intervienen en el proceso, a efecto de revisar el documento y obtener su visto bueno.
10	Área de Licitaciones y Concursos/ Jefe UACI/ Unidad Solicitante/ UFI/ Asesor Legal	Revisan las Bases de Licitación o Concurso, verificando sus aspectos: administrativos, requisitos legales, financieros y técnicos, el sistema de evaluación financiera y técnica; así como el modelo de contrato documentos anexos, si hubieren.
11	Jefe UACI /Área de Licitaciones y Concursos	<p>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 aprobación a los miembros del Consejo Directivo de PROESA de conformidad al Art. 18 LACAP.</p> <p>Elabora presentación en Power Point 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; aspectos legales a solicitar; sistema de evaluación financiera y técnica; cronograma del proceso de contratación y aspectos técnicos.</p> <p>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 Dirección de Administración y Finanzas.</p>
12	Jefe UACI / Unidad solicitante	Realiza presentación de Bases de Licitación o Concurso a miembros del Consejo Directivo
13	Autoridad Competente para aprobación de Bases de Concurso Público	<p>Si todo está conforme, proceden a aprobar las Bases de Licitación o Concurso, continua con paso 13</p> <p>Si no están de acuerdo con las Bases de Concurso remiten observaciones o cambios, regresando a paso 11.</p>
14	Secretaria de Actas	<p>Emite punto de acta de aprobación de Bases de Licitación o Concurso.</p> <p>Remite certificación de punto de acta a la Jefe UACI, para que se inicie el proceso de publicación de éstas.</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCION</b>
15	Área de Licitaciones y Concursos/ UACI Jefe	<p>Procede a elaborar borrador de publicación en periódico de circulación nacional e internacional (cuando la Licitación o Concurso son internacionales).</p> <p>Si la Licitación o Concurso es internacional realiza el trámite de contratación en los periódicos o revistas internacionales, a fin de dar cumplimiento a los Arts. 47 y 48 de la LACAP.</p>
16	Área de Licitaciones y Concursos	<p>Publica el proceso en el Modulo de compras 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.</p> <p>Nota: el plazo para recepción y apertura de ofertas para Licitaciones o Concursos nacionales, no puede ser menor a 10 días hábiles.</p> <p>Para Licitaciones y Concursos internacionales, el plazo de recepción y apertura de ofertas, se establece de acuerdo a la complejidad del bien o servicio a licitar.</p>
17	Área de Licitaciones y Concursos / UACI Jefe	<p>Durante el periodo brindado a los ofertantes para la preparación de las ofertas y presentación de estas, elabora borrador de acuerdo de constitución de Comisión de Evaluación de Ofertas- CEO y designación de administrador de contrato.</p> <p>Remite para revisión el borrador de acuerdo a Jefe UACI y al Asesor Legal para revisión y trámite ante el funcionario delegado para su aprobación.</p>
18	Asesor Legal	<p>Recibe propuesta de acuerdo, procede a revisar y verificar; si todo está conforme, imprime documento y tramita firma del documento.</p>
19	Presidente de PROESA	<p>Recibe propuesta de acuerdo, analiza la nómina de miembros propuestos para conformar la CEO y administrador de contrato, y si está de acuerdo procede a firmarlo.</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO**

No.	RESPONSABLE	ACCION
		Nota: En caso de no estar de acuerdo con el personal propuesto, se realizan las modificaciones correspondientes para su aprobación y firma.
20	Jefe UACI/ Área de Licitaciones y Concursos	Notifica a los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas y Administrador de Contrato, que han sido seleccionados y remite Bases de Licitación o Concurso aprobadas para análisis y lectura; también remite cronograma de actividades para que estén enterados de las fechas de apertura de ofertas y evaluación de éstas en cada una de sus etapas.
21	Jefe UACI /Área de Licitaciones y Concursos	Llegado el plazo establecido en las Bases de Licitación o Concurso, para la recepción y apertura de las ofertas, procede a la recepción de ofertas.  Elabora previamente cuadro de registro de recepción de ofertas de acuerdo a 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 UNAC del Ministerio de Hacienda.
22	Jefe UACI /Área de Licitaciones y Concursos	Recibe original y copia de ofertas; solicita al Representante Legal o persona delegada para presentar oferta, que anote en cuadro de registro de recepción de ofertas la siguiente información: 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.
23	Jefe UACI / Área de Licitaciones y Concursos/Asesor Legal	Finalizada la hora para la recepción de ofertas, inicia con el acto de apertura pública de ofertas.  Procede con la apertura del sobre N° 1 documentos legales a efecto de comprobar la presentación de la Garantía de mantenimiento de oferta, procediendo a verificar, si ésta cumple con los requisitos establecidos en la Ley LACAP, posteriormente se procede a abrir el sobre N° 2 a efecto de verificar la oferta económica. Este procedimiento se realiza para cada una de las ofertas presentadas.  Nota: en esta etapa del proceso, Asesor Legal brinda apoyo en cuanto al cumplimiento de contenido legal de las ofertas presentadas por los oferentes, revisa las facultades de los

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO**

No.	RESPONSABLE	ACCION
		delegados para presentar ofertas; brindando además la legalidad al acto de apertura publica de ofertas.
24	Jefe UACI / Área de Licitaciones y Concursos/Asesor Legal	<p>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.</p> <p>Se procede a la firma del Acta, tanto por los representantes de PROESA, como de los oferentes participantes.</p> <p>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.</p>
25	Jefe UACI / Área de Licitaciones y Concursos/	Procede a convocar a los miembros nombrados para conformar la Comisión de Evaluación de Ofertas, a efecto de proceder a la evaluación de éstas en cada una de sus etapas.
26	Comisión de Evaluación de Ofertas/ Jefe UACI	<p>Inicia al acto de evaluación de ofertas, informado a los miembros de la CEO, sobre el acto de apertura de ofertas, informando los nombres de los oferentes participantes en el proceso de Licitación o Concurso.</p> <p>Precede 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.</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO**

No.	RESPONSABLE	ACCION
		<p>Nota: Una vez convocada la Comisión de Evaluación de Ofertas – CEO, si la Jefe UACI, es miembro de la Comisión de Evaluación de Ofertas, permanece en toda la etapa de evaluación, de lo contrario, si la que hace sus veces es la Encargada del Área de Licitaciones y Concursos, su participación a partir de esta etapa del proceso se limitará a ser la intermediaria entre la Comisión de Evaluación de Ofertas - CEO y los oferentes participantes en el proceso.</p> <p>NOTA: la responsabilidad del Jefe 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.</p>
27	Comisión de Evaluación de Ofertas	<p>Inicia con la evaluación de cada una de las ofertas.</p> <p><u>Evaluación de la capacidad Legal:</u></p> <p>Asesor Legal, que forma parte de la Comisión de Evaluación de ofertas 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 la Capacidad Legal de las Bases de Licitación o Concurso, a cada una de las ofertas presentadas por los oferentes participantes.</p> <p>Finalizada esta etapa, levanta acta estableciendo el cumplimiento o no cumplimiento, detallando, las prevenciones que deban realizarse a los oferentes, a través del Jefe 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.</p> <p>La CEO, de estar de acuerdo con el análisis y evaluación realizada por el Asesor Legal, proceden a firmar acta.</p>
28	Jefe UACI	<p>Con base a solicitud realizada por la CEO, elabora nota a cada uno de los oferentes que sea necesario prevenirles para que subsanen documentos omitidos o no presentados en forma requerida en las Bases de Licitación o Concurso.</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO**

No.	RESPONSABLE	ACCION
		<p>Remite nota vía correo electrónico, estableciendo en la misma, el plazo para que cumpla la prevención. Dicho plazo, es el establecido en las Bases de Licitación o Concurso; así mismo se le hace del conocimiento que la no presentación de la información en la forma y plazo requerido dará pie a que el oferente no cumple y no elegible para continuar en la siguiente etapa de evaluación.</p> <p>Durante ese periodo de tiempo, la Comisión de Evaluación queda a la espera, que el Jefe UACI, les notifique sobre la presentación de documentos a subsanar por los oferentes.</p>
29	Oferentes/Jefe UACI	<p>Finalizado el plazo para presentar los documentos subsanables los oferentes presentan documentos subsanados.</p> <p>Jefe UACI, remite información enviada por los oferentes, a efecto que se inicie con la verificación de cumplimiento de documentación presentada.</p> <p>Jefe UACI convoca a Comisión de Evaluación de Ofertas para continuar con el proceso de evaluación de ofertas.</p>
30	Comisión de Evaluación de Ofertas	<p>Asesor Legal 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.</p> <p>Informa a los demás miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas; y de estar de acuerdo con el informe, preceden a firmar acta de evaluación legal. En dicha acta se establece las ofertas que cumplen y que pasan a la siguiente etapa (Evaluación Financiera) y las que no cumplen y que no son sujetas a evaluación de las siguientes etapas.</p> <p><u>Etapa de Evaluación Financiera:</u></p> <p>Con base a resultado de evaluación de la capacidad legal, el Analista Financiero, nombrado en la Comisión de Evaluación de Ofertas, procede a realizar la evaluación de la capacidad financiera, considerando únicamente los estados financieros de los años requeridos y presentados por los oferentes que</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO**

No.	RESPONSABLE	ACCION
		<p>cumplieron con la etapa de la capacidad legal y pasaron a ésta etapa.</p> <p>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 ésta etapa.</p> <p>Informa el resultado al resto de los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas 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.</p> <p><u>Etapa de evaluación técnica:</u></p> <p>La Unidad solicitante del bien o servicio o su delegado y el experto en la materia o especialista nombrado en la Comisión de Evaluación de Ofertas, tomando el resultado de las ofertas que cumplieron con la capacidad financiera, proceden a realizar la evaluación técnica de las ofertas presentadas.</p> <p>La UACI proporciona formulario de evaluación técnica a fin de facilitar la evaluación en esta etapa del proceso.</p> <p>Finalizada la etapa de evaluación técnica, procede a elaborar acta de resultados.</p> <p>Informan el resultado al resto de los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas 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.</p> <p><u>Evaluación de la Oferta Económica:</u></p> <p>Los miembros de la Comisión de Evaluación de Oferta, tomando de base informe y acta de evaluación técnica,</p>

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO**

No.	RESPONSABLE	ACCION
		<p>proceden a realizar la evaluación de la oferta económica de todas aquellas ofertas que pasaron a ésta etapa.</p> <p>La Comisión de Evaluación de Ofertas, 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.</p> <p>Finalizada cada una de las etapas de evaluación procede a elaborar informe y 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.</p>
31	Comisión de Evaluación de Ofertas	Proceden a firmar informe de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de Licitación o Concurso.
32	Jefe UACI	<p>Procede a archivar ofertas y conformar expediente foliado en orden cronológico del proceso de Licitación o Concurso.</p> <p>Remite expediente del proceso de Licitación o Concurso con sus respectivas actas e informe, para aprobación del Consejo Directivo de PROESA de conformidad al Art. 56 de la LACAP.</p> <p>Elabora presentación en Power Point de los aspectos más importantes del proceso, detallando los resultados obtenidos en cada una de las etapas de evaluación.</p> <p>Nota: El proceso de remisión de expediente de licitación o Concurso Público y convocatoria a los miembros del Consejo Directivo de PROESA, se realiza través de la Dirección de Administración y Finanzas.</p>
33	Comisión de Evaluación de Ofertas	Realiza presentación del informe de recomendación de adjudicación del bien o servicio a miembros del Consejo Directivo
34	Autoridad competente para adjudicación de ofertas	<p>Si está de acuerdo con el informe, procede a adjudicar la oferta, continua con paso 35</p> <p>Si no está de acuerdo con el informe, solicita ampliación a la Comisión de Evaluación de Ofertas, regresa a paso 32</p>
35	Secretaria de Actas	Emite punto de acta de adjudicación de oferta.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO**

No.	RESPONSABLE	ACCION
		Remite certificación de punto de acta a la Jefe UACI, para que se inicie el proceso de notificación de resultados.
36	Jefe UACI / Área de Licitaciones y Concursos	<p>Elabora nota de resultados del proceso de Licitación o Concurso y remite a Jefe UACI.</p> <p>Jefe UACI, firma nota y procede a notificar los resultados, anexando copia íntegra del acto de adjudicación a todos los oferentes participantes en el proceso de Licitación o Concurso.</p> <p>Nota: Los Resultados, no estarán en firme, 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).</p> <p>Pasado el plazo de Interposición de Recurso de Revisión y los oferentes no hicieron uso de este mecanismo, <u>la adjudicación quedará en firme.</u></p> <p>La UACI, procede a publicar los resultados en periódico de amplia circulación nacional, así como en COMPRASAL.</p> <p>Coordina con oferente que resultó adjudicado, a efecto de proceder a elaborar contrato.</p>
37	Jefe UACI	Remite expediente de la oferta adjudicada a Asesor Legal para que elabore contrato.
38	Asesor Legal/ Contratista	<p>Elabora contrato, lo envía a las partes involucradas para su revisión y aprobación (Jefe UACI, unidad solicitante/ administrador de contrato y contratista).</p> <p>Con documento aprobado, imprime dos originales, convoca a contratista para firma de éste. Obtiene las firmas correspondientes (Contratista y Presidente de PROESA). Entrega contrato original al contratista y a Jefe UACI con el expediente de contratación.</p>
39	Área de Licitaciones y Concursos / UACI	Recibe contrato con expediente de contratación y lo archiva. Elabora nota de solicitud de garantía de cumplimiento de contrato, obtiene firma de Jefe UACI, y la remite al Contratista.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO**

No.	RESPONSABLE	ACCION
		<p>Remite copia de contrato a la unidad solicitante o administrador de contrato para su administración.</p> <p>Recibe en el tiempo estipulado (10 días hábiles) la garantía de cumplimiento de contrato y procede a revisar que cuente con todas lo establecido en el Art. 35 de la LACAP.</p> <p>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.</p> <p>Cuando tiene todos los documentos legalizados, procede a solicitar compromiso presupuestario al Área de Presupuesto, adjuntando: expediente de contratación para su verificación, que incluye: copia de contrato, solicitud de compra de bienes y servicios (formulario N° 3) y Bases de Licitación o Concurso.</p>
40	Área 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 contrato y procede a entregar dos originales del compromiso presupuestario y expediente de contratación al Área de Licitaciones y Concursos.
41	Área de Licitaciones y Concursos	Recibe expediente de contratación con 2 originales del compromiso presupuestario y archiva.  NOTA: Un original del compromiso presupuestario se utiliza para el primer pago junto con acta de recepción original y copia del contrato. Para los siguientes pagos se anexa copia del compromiso presupuestaria junto con acta de recepción.
42	Administrador de Contrato	Se comunica con contratista, a fin de coordinar y dar seguimiento a las clausulas detalladas en orden de compra o contrato, en cuanto a plazos, especificaciones técnicas o términos de referencia.
43	Contratista	Suministra bienes o servicios de acuerdo a contrato y a las Bases de Licitación o Concurso. En el caso que el proceso de contratación sea Concurso Publico, los productos a entregar deberán ser productos o informes, los cuales



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE ADQUISICIONES Y  
CONTRATACIONES INSTITUCIONAL  
UACI-004**

**FECHA: ENERO 2015**

**PAGINA: 14 de 14**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES POR LICITACIÓN Y CONCURSO PÚBLICO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCION</b>
		deberán ser entregados en los plazos establecidos en el contrato respectivo.
44	Administrador de Contrato	<p>Recibe el bien, servicio, productos o informes, según el caso, verifica que éste cumpla de acuerdo a lo solicitado en el contrato, (caso contrario devuelve éstos al contratista).</p> <p>De estar todo conforme a lo solicitada elabora acta de recepción según formato preestablecido y procede a la obtención de firma del representante del contratista y su firma en su calidad de representante de PROESA. Hace llegar el acta al Área de Licitaciones y Concursos, anexando el producto o informe en caso de servicios de consultoría para su respectivo trámite.</p>
45	Área de Licitaciones y Concursos	Recibe acta de recepción y anexos, revisa y de estar todo conforme, remite a Tesorería institucional lo siguiente: acta de recepción original, compromiso presupuestario y productos o informes, si hubieren.
46	Tesorería Institucional	<p>Recibe y revisa documentos entregados por Área de Licitaciones y Concursos y procede a iniciar el trámite para el pago de los bienes y servicios contratados.</p> <p>Queda a la espera que contratista presente factura correspondiente por los bienes o servicios prestados para emisión de quedan</p>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---



## PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y RECURSOS HUMANOS



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SOLICITUD DE COMPRA DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para abastecer de insumos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades diarias de los funcionarios y empleados de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica al Área de Logística de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

La Encargada de Logística es la responsable de mantener un inventario adecuado de existencias institucionales a fin que todas las unidades organizativas de PROESA, posean las herramientas mínimas necesarias para la realización de su trabajo.

La Encargada de Logística realizará al menos, dos inventarios físicos en el año.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Encargada de Logística	Cuando surja la necesidad de abastecer el inventario existencias institucionales, elaborará un listado de materiales que se necesitan y un monto estimado que utilizará mediante un requerimiento de compra.
2	Dirección de Administración y Finanzas	Firma de autorizado requerimiento de compra
3	Encargada de Logística	Traslada requerimiento autorizado a la UACI para que se realice el proceso de compra.
4	UACI	Informa a la Encargada de Logística (administrador de contrato) sobre empresa que se ha adjudicado relacionada a la compra requerida de existencias.
5	Encargada de Logística	Contacta al proveedor para entrega de materiales.
6	Proveedor	Entrega materiales en fecha pactada, cumpliendo con lo requerido en orden de compra
7	Encargada de Logística	Recibe y revisa que los materiales cumplan con lo requerido en orden de compra.
8	Encargada de Logística	Elabora acta de recepción, gestiona firma y sello del proveedor y estampa firma a entera satisfacción como administrador de la compra.
9	Encargada de Logística	Entrega acta de recepción a UACI, debidamente firmada y sellada.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE LOGISTICA Y  
RECURSOS HUMANOS**

**ULRH-001**

**FECHA: Enero 2015**

**PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SOLICITUD DE COMPRA DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
10	UFI	Entrega a Encargada de Logística una fotocopia de factura de compra.
11	Encargada de Logística	Recibe fotocopia de factura y procede al ingreso de materiales al control de existencias.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
SOLICITUD DE INSUMOS Y MATERIALES INSTITUCIONALES**

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para solicitar insumos y materiales necesarios para el desarrollo de actividades diarias de los funcionarios y empleados de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

La Encargada de Logística es la responsable de entregar al personal de PROESA los insumos y materiales institucionales a fin que las unidades organizativas cuenten con lo necesario para cumplir sus actividades diarias.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad solicitante	Solicita formato de requisición para productos de papel y cartón, material de oficina y material informático a la Encargada de Logística
2	Encargada de Logística	Entrega formato de requisición con orden correlativo
3	Unidad solicitante	Completa el formato de requisición para productos de papel y cartón, material de oficina y material informático, detallando nombre del solicitante, fecha, detalle de materiales, estampa firma y requiere la firma del jefe inmediato. Traslada requisición a la Encargada de Logística
4	Encargada de Logística	Verifica requisición y disponibilidad de los materiales solicitados, pudiéndose dar dos situaciones:  1. Si hay existencia de los materiales continua con paso 5 2. Si no hay existencia de materiales continua con procedimiento de solicitud de compra de existencias. En este caso comunica a la Unidad solicitante el tiempo de espera. Se tiene que llenar una nueva requisición cuando haya existencia.
5	Encargada de Logística	Entrega materiales a la unidad solicitante.
6	Unidad solicitante	Firma la requisición por los materiales recibidos.
7	Encargada de Logística	Ingresa en el control la salida de los materiales entregados.
8	Encargada de Logística	Revisa detalladamente las entradas y salidas de Existencias Institucionales para generar reportes que son entregados a final de mes al Área Contable.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE EXISTENCIAS INSTITUCIONALES****1. OBJETIVO**

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

**2. ALCANCE**

Aplica para el Área de Logística de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

La Encargada de Logística es la responsable de realizar el inventario físico dos veces al año.

El Auditor Interno es el responsable de verificar la realización del inventario físico.

**4. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1	Encargada de Logística	Realiza programación de fecha para el inventario físico: 1. Final del primer semestre (Junio) y 2. Final del segundo semestre (Diciembre)
2	Encargada de Logística	Mantiene el cuadro de existencias actualizado
3	Auditor Interno	Solicita cuadro de existencias actualizado y programa junto con la Encargada de Logística la fecha exacta para realizar inventario físico
4	Encargada de Logística	Envía mediante correo electrónico institucional el cuadro de existencias a la fecha que se ha programado para la realización de inventario
5	Auditor Interno	Revisa el cuadro e imprime para hacer la verificación
6	Encargada de Logística / Auditor Interno	Realizan el inventario físico
7	Auditor Interno	Compara cantidades tanto en físico como en el cuadro de existencias a la fecha
8	Auditor Interno	Realiza acta de realización de inventario en acuerdo con la Encargada de logística
9	Encargada de Logística	Firma acta de levantamiento de inventario físico y pasa a firma al auditor interno





MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y  
RECURSOS HUMANOS

ULRH-004

FECHA: Enero 2015

PAGINA: 1 de 1

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
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. RESPONSABILIDADES**

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 personal de transporte es responsable de llevar la correspondencia entregada por la Encargada de Logística.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad solicitante	Entrega documentación a enviar con una copia de la documentación para firma de recibido.
2	Encargada de Logística	Recibe notas e información a enviar consultando la dirección en casos que se desconozca la dirección de envío.
3	Encargada de Logística	Verifica programación de transporte y según rutas de motorista, asigna envío de correspondencia.
4	Encargada de Logística	Entrega correspondencia a motorista.
5	Personal de transporte	Realiza entrega de correspondencia y el destinatario firma copia de recibido.
6	Encargada de Logística	Recibe copia y entrega al personal que solicitó el envío.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL****1. OBJETIVO**

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

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

La Encargada de Logística es la responsable de brindar transporte a todo el personal de PROESA que lo requiera para cumplir misiones oficiales fuera de las oficinas.

La 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 de transporte es responsable de trasladar al personal de PROESA, siendo cuidadosos en el manejo de la unidad de transporte y respetuosos de las leyes de tránsito.

El personal de transporte es responsable de mantener limpias los vehículos propiedad de PROESA

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad solicitante	Solicita por medio de correo electrónico, transporte, indicando fecha, hora de salida, hora de retorno, dirección del lugar y justificación.
2	Encargada de Logística	Verifica disponibilidad de transporte.
3	Encargada de Logística	Confirma vía correo electrónico, pudiéndose dar dos situaciones:  1. Si existe disponibilidad se asigna transporte y continua con paso 4 2. Si no hay transporte disponible se notifica, finalizando el procedimiento.
4	Encargada de Logística	Informa al motorista y asigna vehículo para cumplimiento de misión oficial.
5	Encargada de Logística	Ingresa al control de la asignación de transporte
6	Personal de transporte	Traslada al personal al lugar de destino solicitado
7	Personal de transporte	Al término de la misión oficial completa la bitácora diaria y archiva. A final de mes entrega bitácora a Encargada de Logística.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE LOGISTICA Y  
RECURSOS HUMANOS**

**ULRH-005**

**FECHA: ENERO 2015**

**PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
7	Personal de transporte	Resguarda el vehículo en instalaciones de PROESA, entregando llaves de vehículo a personal de vigilancia.
8	Personal de vigilancia	Resguarda las llaves de todos los vehículos institucionales

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
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 de Transporte de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

La 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 de transporte es el responsable de abastecer de combustible (diésel o gasolina) únicamente a los vehículos institucionales.

El personal de transporte es responsable de solicitar en la estación de servicio donde abastece de combustible, la factura con los datos requeridos.

El personal de transporte es responsable de verificar que los vehículos institucionales cuenten con al menos un cuarto de tanque de combustible, para proceder a solicitar los cupones de combustible.

**4. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1	Personal de transporte	Solicita cupones para abastecer el vehículo de combustible y cumplir con las misiones oficiales diarias.
2	Encargada de Logística	Retira de caja fuerte los cupones solicitados en orden correlativo. Entrega cupones de combustible a personal de transporte.
3	Personal de transporte	Firma de recibido en el control de entrega de cupones de combustible.
4	Personal de transporte	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



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE LOGISTICA Y  
RECURSOS HUMANOS  
ULRH-006  
FECHA: ENERO 2015  
PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
5	Encargada de Logística	Recibe factura y procede al ingreso de datos de la factura en el cuadro de entrega de cupones de combustible.
6	Encargada de Logística	Al final de mes elabora reporte de liquidación de cupones de combustible y lo traslada al Área Contable.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para el resguardo de toda la documentación generada en PROESA y enviada al archivo institucional.

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

La Encargada de Archivo es la responsable de resguardar y custodiar el acervo documental institucional, para salvaguardar el patrimonio histórico de PROESA.

Las unidades organizativas son responsables de administrar sus archivos de gestión y de transferirlos a la Encargada de Archivo de forma clasificada y ordenada, según lineamientos proporcionados. La transferencia inicia cuando los documentos han culminado su periodo en los archivos de gestión.

La Encargada de Archivo es la responsable de administrador de la contratación de la empresa especializada para el resguardo y custodia de los documentos.

La Encargada de Archivo es la responsable de indicar los lineamientos para la transferencia documental, tales como:

- La información debe de ir debidamente inventariada.
- Los documentos deben estar ubicados en una caja. (Las cajas son proporcionadas por la empresa contratada para el resguardo de la información)
- La caja debe ser rotulada con la información (inventario) que va dentro.

Las unidades organizativas son responsables de emitir un listado de la información y ser enviado a la Encargada de Archivo a través de un memorando o correo electrónico.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad solicitante	Solicita a través de un correo electrónico a la Encargada de Archivo, la necesidad de enviar documentación para resguardo en archivo institucional.
2	Encargada de Archivo	Informa a través de correo electrónico, indicando que la documentación debe cumplir con los

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		lineamientos establecidos como: información inventariada, documentación en caja rotulada, etc. Solicita que las cajas conteniendo la información sean entregadas físicamente al Área de Archivo.
3	Unidad solicitante	Entrega físicamente la documentación a la Encargada de Archivo
4	Encargada de Archivo	Verifica físicamente que la documentación que está detallada en el inventario, sea la misma que está dentro de la caja a enviar, pudiéndose dar dos situaciones: 1. Si la documentación cumple con las indicaciones sobre la transferencia documental, se procede a recibir la documentación, continuando con paso 5; 2. Si la documentación no cumple con las indicaciones de transferencia documental, la Encargada de Archiva la devuelve para que sea presentada correctamente, regresa a paso 2.
5	Encargada de Archivo	Ingresa al inventario de control administrativo la documentación a enviar para resguardo.
6	Encargada de Archivo	Solicita a través de un correo electrónico a la empresa contratada, le necesidad de enviar documentación como nuevo ingreso para su debido resguardo y custodia de la misma.
9	Empresa contratada	Informa vía correo electrónico a la encargada de archivo, el día programado para trasladar la documentación a la empresa.
10	Encargada de Archivo	Recibe al personal de la empresa, para hacer entrega de los documentos.
11	Empresa contratada	Traslada documentos.
12	Empresa contratada	Asigna un código a la caja, quedándole una copia de una boleta a la Encargada de Archivo con un código asignado a la caja, mismo que tiene la boleta.
13	Encargada de Archivo	Ingresa el código que le han asignado a la caja, al inventario de control de documentos.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE LOGISTICA Y  
RECURSOS HUMANOS**

**ULRH-008**

**FECHA: PAGINA: 1 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES**

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología para brindar de forma oportuna, la documentación requerida por las unidades organizativas de PROESA de acuerdo a sus necesidades.

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES.**

La Encargada de Archivo es la responsable de brindar de forma oportuna la documentación requerida por las unidades organizativas de PROESA.

**4. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1	Unidad solicitante	Solicita a la Encargada de Archivo, a través de correo electrónico o a través de memorando, la documentación que desea consultar.
2	Encargada de Archivo	Envía correo electrónico a la empresa contratada solicitando la información en calidad de préstamo, detallando el código de la caja.
3	Empresa contratada	Informa vía correo electrónico la fecha y la hora que va enviar la documentación.
4	Empresa contratada	Remite la documentación solicitada por la Encargada de archivo
5	Encargada de Archivo	Revisa la documentación e informa a la unidad solicitante.
6	Encargada de Archivo	Entrega la documentación a la unidad solicitante
7	Unidad solicitante	Recibe la información solicitada por parte de la Encargada de Archivo.
8	Encargada de Archivo	Da seguimiento a la documentación entregada a la unidad solicitante en calidad de préstamo.
9	Unidad solicitante	Consulta la documentación prestada, de ser necesario fotocopia documento, y posteriormente devuelve la documentación a Encargada de Archivo.
10	Encargada de Archivo	Recibe documentación prestada a unidad solicitante y verifica que esté como se entregó.
11	Encargada de Archivo	Informa vía correo electrónico a la empresa contratada, que la documentación en calidad de



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE LOGISTICA Y  
RECURSOS HUMANOS**

**ULRH-008**

**FECHA: PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES**

		préstamo será devuelta para su debido resguardo y custodia.
12	Empresa contratada	Informa vía correo electrónico la programación para retiro de la documentación en PROESA
13	Encargada de Archivo	Entrega documentación a empresa contratada

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para realizar un inventario físico de todos los bienes propiedad de PROESA, tanto mayores como menores de \$600.00, con el objeto de mantener un control detallado y verificación de todos los bienes institucionales.

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

La Encargada de Activo Fijo es la responsable de realizar una o dos veces por año un inventario general de todos los bienes de PROESA, mayores y menores de \$600.00

La Encargada de Activo Fijo es la responsable de elaborar un informe que contiene la información realizada en la verificación de los bienes propiedad de PROESA. Dicho informe es presentado a la Gerencia Administrativa Financiera y a la Unidad Financiera Institucional.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	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 el empleado.
2	Encargada de Activo Fijo	Confirma en el sistema de activo fijo que los bienes ingresados sean de las personas correspondientes, según lo verificado en el paso 1
3	Encargada de Activo Fijo	Imprime el acta de entrega de activo fijo que es generada a través del Sistema de Activo Fijo. El acta contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Código de inventario</li><li>• Descripción del activo</li><li>• Marca</li><li>• Modelo</li><li>• Color</li><li>• Serie</li><li>• Fuente de financiamiento</li><li>• Fecha de adquisición</li><li>• Valor de adquisición y ubicación</li></ul>



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE LOGISTICA Y  
RECURSOS HUMANOS  
ULRH-009  
FECHA: ENERO 2015  
PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO**

4	Unidad organizativa y Encargada de Activo Fijo	La Encargada de Activo fijo firma y sella el acta en conjunto con la persona a quien se le asignan los bienes, quien firma de recibido de conformidad con lo asignado.
5	Encargada de Activo Fijo	Entrega una copia de acta a la persona a quien se le asignan los bienes.
6	Persona a quien se le asignan los bienes	Recibe copia de acta para respaldo y compromiso de cuidar y custodiar los bienes asignados, haciendo uso responsable de los mismos. Art. 57 de la Ley de la Corte de Cuentas.
7	Encargada de Activo Fijo	Elabora un acta de "Levantamiento Físico del Activo Fijo Institucional" "Inventario de bienes mayores y menores de \$600.00 y entrega una copia a la UFI.
8	Encargada de Activo Fijo	Archiva todas las actas de activo fijo junto al informe del levantamiento físico del inventario de Activo Fijo.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CODIFICACIÓN E INGRESO DE LOS BIENES AL SISTEMA DE ACTIVO FIJO**

**1. OBJETIVO:**

Definir la metodología para el ingreso y codificación de los bienes adquiridos utilizados por el personal de PROESA de acuerdo a las necesidades.

**2. ALCANCE**

Todas las unidades organizativas de PROESA

**3. RESPONSABILIDADES.**

La Encargada de Activo Fijo es la responsable de registrar el ingreso de todos los bienes propiedad de PROESA.

El Área Contable es la responsable de informar a la Encargada de Activo Fijo, a través de documento de respaldo (factura o recibo, orden de compra u otro de similar naturaleza), cuando se adquiere un nuevo bien, para que éste sea inventariado, codificado y asignado a la persona quien hará uso y cuidará del bien.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Área Contable	Entrega copia de documento de respaldo (factura o recibo, orden de compra u otro de similar naturaleza) a la Encargada de Activo Fijo
2	Encargada de Activo Fijo	Ingresa los datos siguientes al Sistema de Activo Fijo: <ul style="list-style-type: none"><li>- Descripción del bien</li><li>- Marca</li><li>- Modelo</li><li>- Color</li><li>- Serie</li><li>- Fecha de Adquisición</li><li>- Valor de Adquisición</li><li>- Categoría</li><li>- Subcategoría</li><li>- Ubicación</li><li>- Fuente de financiamiento</li><li>- Proveedor</li><li>- Estado</li><li>- Comentarios</li></ul> El Sistema de Activo Fijo genera el código de inventario que identifica el bien.
3	Encargado de Activo Fijo	Depende de la categoría del bien, se asigna un responsable. Por ejemplo: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Si es equipo informático, se asigna al Jefe de Tecnologías de Información;</li></ol>



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CODIFICACIÓN E INGRESO DE LOS BIENES AL SISTEMA DE ACTIVO FIJO**

		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Si es equipo de transporte se asigna a la Encargada de Logística</li><li>3. Si es mobiliario o maquinaria y equipo se asigna a la Encargada de Activo Fijo</li></ol> <p>NOTA: Las jefaturas de Tecnologías de Información y Logística informarán vía correo a la Encargada de Activo Fijo, el nombre y cargo del empleado a quien se le asignará el bien, hará uso y cuidará del mismo.</p>
4	Encargada de Activo Fijo	Imprime viñeta con el código asignado al nuevo bien.
5	Encargada de Activo Fijo	Coloca la viñeta con el código al nuevo bien.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE ACTIVO FIJO**

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para controlar las salidas de los activos fijos de PROESA

**2. ALCANCE**

Aplica a todas las unidades organizativas de PROESA

**3. RESPONSABILIDADES**

La Encargada de Activo Fijo es responsable de llevar un control de salidas de todo el activo fijo propiedad de PROESA

Todo el personal de PROESA es responsable de cuidar los bienes asignados para el desarrollo de sus funciones, dentro y fuera de la institución.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Solicitante	Solicita a través del Sistema de Activo Fijo la autorización para la salida del mobiliario, maquinaria o equipo.  Completa el formulario de solicitud, detallando: descripción del bien, número de serie, número de inventario, nombre del solicitante, fecha de salida del equipo, fecha de retorno del equipo, motivo del préstamo, justificación del préstamo.
2	Encargada de Activo Fijo	Autoriza a través del sistema la salida del bien
3	Encargada de Activo Fijo	Imprime y firma la autorización
4	Encargada de Activo Fijo	Entrega al solicitante la autorización como constancia que puede retirar el bien de la institución.
5	Solicitante	Firma de recibido la autorización y entrega a Encargada de Activo Fijo
6	Encargada de Activo Fijo	Entrega a solicitante una copia de la autorización firmada por ambos (Encargada de Activo fijo y solicitante)
7	Solicitante	Entrega a personal de seguridad una copia de la solicitud firmada de autorización de salida del equipo.
8	Personal de seguridad	Verifica que la autorización coincida con el equipo que sale de la institución



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE LOGISTICA Y  
RECURSOS HUMANOS**

**ULRH-011**

**FECHA: ENERO 2015**

**PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
CONTROL Y AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE ACTIVO FIJO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
9	Encargada de Activo Fijo	Verifica de acuerdo a la fecha de retorno del bien, que se encuentre físicamente y en buenas condiciones.  Coloca fecha, hora y archiva.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>UNIDAD DE LOGISTICA Y RECURSOS HUMANOS</b>
		<b>ULRH-012</b>
		<b>FECHA: ENERO 2015</b> <b>PAGINA: 1 de 3</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  DESCARGO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO EN DESUSO O INSERVIBLE</b>		

**1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para depurar los bienes inservibles u obsoletos del sistema de activo fijo y de la contabilidad institucional.

**2. ALCANCE**

Aplica a las unidades organizativas de la Gerencia Administrativa Financiera.

**3. RESPONSABILIDADES**

Las personas a quienes se les asignan bienes propiedad de PROESA son responsables de informar inmediatamente a las Jefaturas de Logística y Recursos Humanos y Tecnologías de Información, cuando un bien o equipo asignado está fallando para dar corrección preventiva.

Las Jefaturas de Logística y Recursos Humanos y Tecnologías de Información son las responsables de informar a la Encargada de Activo Fijo sobre cualquier bien o equipo que se encuentre en estado inservible o en desuso.

La Encargada de Activo Fijo es la responsable de convocar a los miembros del Comité de Calificación de Bienes en Desuso, quienes decidirán conjuntamente si los bienes son dados de baja o son aptos para donarlos.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Encargada de Activo Fijo	Elabora un listado de bienes inservibles u obsoletos, los cuales han sido enviados previamente por las Jefaturas de Logística y Recursos Humanos y Tecnologías de Información. NOTA: Los bienes deben contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de un técnico especialista en la materia</li> <li>• Justificación del porque se va a descargar del activo fijo</li> <li>• Recomendación del área técnica (Logística y Recursos Humanos y Tecnologías de Información) si el bien es apto para reparación o descargo del activo fijo.</li> </ul>
2	Encargada de Activo Fijo	Prepara agenda para convocar a reunión a través de correo electrónico o memorando al Comité de Calificación de Bienes en Desuso.
3	Encargada de Activo Fijo	Expone al Comité de Bienes en Desuso la agenda preparada y muestra los documentos de respaldo y evidencia de los bienes que posiblemente estén

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
DESCARGO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO EN DESUSO O INSERVIBLE**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
		en proceso de descargo por estar inservibles u obsoletos.
4	Comité de calificación de Bienes en Desuso	Recomienda si el bien necesita reparación, donación o se destruye.
5	Encargada de Activo Fijo	Elabora acta donde detalla los acuerdos tomados por el comité, pudiéndose dar dos situaciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si el acuerdo conlleva a donación continua con paso 6</li> <li>2. Si el acuerdo conlleva a destrucción continua con paso 11</li> <li>3. Si el acuerdo conlleva a reparación se comunica a través de correo electrónico a la Jefatura de Logística y Recursos Humanos y finaliza en este paso.</li> </ol>
6	Encargada de Activo Fijo	Gestiona con algunas instituciones a quienes se les puedan donar los bienes. En los casos que los bienes sean informáticos el Jefe de Tecnologías de Información, investiga a que instituciones se puede efectuar la donación. Informa a la Gerencia Administrativa Financiera.
7	Gerencia Administrativa Financiera	Elabora memorando a la Dirección de Administración y Finanzas, por medio del cual 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.
8	Dirección de Administración y Finanzas	Aprueba a través de un memorando el descargo de los bienes en el sistema de Activo Fijo y de la Contabilidad Institucional
9	Encargada de Activo Fijo	Se procede con la donación y se elabora la respectiva acta como documento de respaldo de entrega.
10	Encargada de Activo Fijo	Convoca al Auditor Interno, Jefe de Logística y Recursos Humanos, Jefe UFI y Asesor Legal, para que sean testigos de la destrucción de bienes y se elabora la respectiva acta de destrucción.
11	Personal de PROESA	Verifican en calidad de testigos, con listado que contenga los códigos asignados a los bienes que se van a destruir, que se cumpla lo acordado por el Comité.
12	Encargada de Activo Fijo	Firman en calidad de testigos, el acta de destrucción física de Bienes en Desuso.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE LOGISTICA Y  
RECURSOS HUMANOS**

**ULRH-012**

**FECHA: ENERO 2015**

**PAGINA: 3 de 3**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
DESCARGO DE MOBILIARIO Y/O EQUIPO EN DESUSO O INSERVIBLE**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
	Auditor Interno, Jefe de Logística y Recursos Humanos, Jefe UFI, Asesor Legal y Personal de PROESA	
13	Encargada de Activo Fijo / Jefe UFI	Dan de baja en el sistema de Activo Fijo los bienes que se destruyeron por inservibles u obsoletos.
14	Encargada de Activo Fijo	Informa al Área Contable, a través de memorando y entrega documentación de respaldo (listado y actas de lo ejecutado) para que proceda al descargo contable de los bienes en mención.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para la recepción de la correspondencia institucional.

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidad organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

El Área de recepción es la responsable de recibir y distribuir la correspondencia que ingrese a las instalaciones de PROESA.

Las unidades organizativas son responsables de atender, dar seguimiento y archivar la correspondencia recibida.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Área de recepción	Recibe correspondencia de instancias externas
2	Área de recepción	Determina qué tipo de documentación está por ingresar y a quién está dirigida.
3	Área de recepción	Verifica si la información es de carácter administrativo, institucional o personal. Pueden suceder tres situaciones: a) Si es de carácter institucional o administrativo, continua con al paso 4 b) Si es carácter personal. Entrega directamente al empleado. Finaliza procedimiento.
4	Área de recepción	Coloca sello de ingreso (recibido) a todos los documentos que se reciben.
6	Área de recepción	Traslada a la unidad organizativa que corresponda la correspondencia recibida al final del día.
7	Unidad organizativa	Recibe la correspondencia y firma en control de correspondencia.
8	Área de recepción	Archiva las hojas de control de correspondencia por mes.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PAGO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL  
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE PROESA**

**1. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos para pago de bienes y servicios a través del Fondo Circulante de Monto Fijo, con la finalidad de contar con efectivo para responder a erogaciones de carácter urgente y de menor cuantía, en forma eficiente y oportuna cuando se presenten las necesidades en las diferentes unidades organizativas y así cumplir con las metas y objetivos institucionales.

Es importante mencionar que existe un Instructivo para el manejo, custodia y control del fondo circulante de monto fijo, donde se detallan otros procedimientos relacionados a la creación, liquidación y manejo del dicho fondo, el cual fue aprobado en el mes de septiembre de 2014.

**2. ALCANCE**

Esta normativa es de estricto cumplimiento aplicable para todas las unidades organizativas que soliciten y hagan erogaciones a través de los recursos del Fondo Circulante de Monto Fijo, financiados por el Fondo General.

**3. RESPONSABILIDADES**

**3.1 GENERALES**

El responsable del fondo será un funcionario independiente de otros funcionarios que manejan, autorizan y registran recursos o que efectúen funciones de Tesorero, Contador y Jefe UFI.

Los recursos del fondo circulante, deberán manejarse a través de una cuenta corriente en un banco comercial del Sistema Financiero Nacional, es por ello que el Tesorero Institucional gestionará ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda la autorización para la apertura de la cuenta.

Del Fondo Circulante, se autoriza desagregarse el manejo de hasta \$2,000.00 en efectivo, para hacer compras de menor cuantía.

El responsable del fondo circulante estará sujeto a los arquezos sorpresivos por los diferentes fiscalizadores, tales como: Auditor Interno cuando lo considere oportuno o haya sido programados en su plan de trabajo anual de auditoria, por auditores externos independiente a la Institución y auditores de la Corte de Cuentas de la República.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PAGO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL  
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE PROESA**

**3.2 ESPECIFICAS**

**Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo:**

- ✓ Hacer el pago de las obligaciones inmediatamente después de recibir el requerimiento respectivo, quedando prohibido la emisión de quedan por facturas o recibos que respaldan la adquisición de bienes o servicios de manera urgente, siempre y cuando exista disponibilidad de fondos;
- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa pertinente, cuando realice el pago, a fin de garantizar el buen uso de los recursos;
- ✓ Asegurarse que la documentación que reciba por parte de las unidades solicitantes, cumplan con los aspectos legales y técnicos vigentes aplicables al fondo, antes de realizar cualquier erogación;
- ✓ Implementar los controles administrativos pertinentes, a fin de garantizar la transparencia de los fondos bajo su responsabilidad, entre los cuales pueden estar:
  - Libro Diario (ingresos y egresos)
  - Manejo de vales pre-enumerados
  - Control de cheques (emitidos y anulados)
  - Control de Reintegro de Fondos
  - Control de Retenciones de renta
- ✓ Remitir a la Unidad Financiera Institucional la póliza de reintegro del fondo, antes de agotar un máximo del 60% del monto autorizado, con toda la documentación probatoria que respalde las erogaciones.
- ✓ Presentar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, el libro de bancos y el estado de cuentas preliminares respectivo, al responsable de realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta correspondiente al Fondo Circulante de Monto Fijo.

**La Unidad Financiera Institucional (UFI)**

- ✓ Emitir el compromiso presupuestario correspondiente a nombre del responsable del fondo circulante, por el monto autorizado y con cargo al mes de diciembre de cada año;
- ✓ Revisar que toda la documentación de respaldo de las erogaciones ejecutadas cumplan con la parte técnica y legal, para así proceder a elaborar el compromiso presupuestario;
- ✓ Ingresar al sistema la obligación por pagar a nombre del responsable del fondo;
- ✓ Registrar en el sistema el devengado de la obligación por pagar;

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PAGO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL  
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE PROESA**

- ✓ Gestionar ante la Unidad Financiera Institucional de la Presidencia de la República, los reintegros de fondos por pólizas presentadas;
- ✓ Recibir los reintegros de fondos por pólizas presentadas y emitir el cheque al responsable del fondo circulante;

**4. DESARROLLO**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
1	Unidad solicitante	Elabora requisición de adquisición o contratación de bienes y servicios, detallando los requerimientos específicos, según sea el caso. Para el caso de viáticos será necesaria la presentación del recibo, hoja de salidas autorizadas para el caso de los motoristas y marcación de asistencia. Traslada requisición al Encargado del Fondo Circulante, previa autorización del Director.
2	Encargado del Fondo Circulante	Recibe requerimiento y si la compra es menor a tres salarios mínimos urbanos, procede a solicitar autorización al Director de Administración y Finanzas para pago por FCMF.
3	Director de Administración y Finanzas	Remite requisición autorizada a Encargado del Fondo Circulante.
4	Encargado del Fondo Circulante	Recibe requisición y verifica disponibilidad del FCMF. Notifica a unidad solicitante la autorización del gasto, y entrega efectivo o cheque para realizar la compra.
5	Unidad solicitante	Realiza la compra, solicitando factura de consumidos final o recibo a nombre de <b>Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo de PROESA</b> o abreviado <b>Enc. Fdo. Circ. M.F. PROESA</b> y firma de conformidad lo recibido en la factura, ticket o recibo. Entrega factura, ticket o recibo al Encargado del Fondo y liquida anticipo.
6	Encargado del Fondo Circulante	Verifica factura, y la documentación que considere necesaria y procede: a) Si la documentación verificada está incorrecta, devuelve para su corrección, retomando este mismo pasó. b) Si la documentación verificada está correcta, la recibe en conformidad.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PAGO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL  
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE PROESA**

7	Encargado del Fondo Circulante	Antes de haber agotado el 60% de los recursos del fondo, procede a elaborar la póliza de reintegro del fondo y la remite con toda la documentación de respaldo a Encargado de Presupuesto -UFI.
8	Área de Presupuesto	Recibe la documentación descrita en el paso anterior, procede a revisar y podrían suceder dos situaciones: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Si todo está correcto procede a verificar la disponibilidad presupuestaria y a elaborar en la Aplicación SAFI el compromiso presupuestario. Entrega póliza con compromiso presupuestario a Tesorería Institucional. Continúa con paso 12.</li><li>2. Si la documentación y la póliza presentan algún error, las devuelve al encargado del fondo para su corrección respectiva. Además si no se cuenta con la disponibilidad presupuestaria se solicita elaboración del F5 para la respectiva reprogramación presupuestaria. Continúa en este mismo paso.</li></ol>
9	Tesorería Institucional	Recibe la póliza con toda la documentación de respaldo, revisa que todo está correcto y procede a registrar en la aplicación SAFI, la obligación por pagar a nombre del encargado del Fondo. Remite documentación a Contabilidad Institucional.
10	Contabilidad Institucional	Recibe la documentación descrita en el paso anterior, verifica que cumpla con la normativa y procede a elaborar el registro contable por el devengado.
11	Tesorería Institucional	Genera dos ejemplares del requerimiento de fondos, los firma y remite a Contabilidad Institucional, para su respectivo registro.
12	Contabilidad Institucional	Recibe los dos ejemplares de requerimiento de fondos, genera la partida contable e imprime el comprobante contable. Anexa al primer ejemplar de requerimiento de fondos y archiva. Remite el 2° ejemplar del requerimiento de fondos a Tesorería Institucional, anotando el número de la partida contable correspondiente.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
PAGO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL  
FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE PROESA**

13	Tesorería Institucional	Recibe el requerimiento e incorpora en la aplicación informática SAFI, el número de la partida contable asignada. Imprime el requerimiento consolidado, en dos ejemplares, los firma y remite para firma del Jefe UFI, los cuales serán distribuidos de la manera siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>- 1er ejemplar para la UFI de la Presidencia de la República y</li><li>- 2do ejemplar para el archivo de Tesorería Institucional.</li></ul>
14	Tesorería Institucional	Tramita los requerimientos a ser enviados a la UFI de la Presidencia de la República
15	UFI- Presidencia de la República	Tramita el requerimiento de fondos del reintegro de FCMF, ante Ministerio de Hacienda.
16	Dirección General de Tesorería	Transfiere fondos a la UFI de la Presidencia de la República
17	UFI- Presidencia de la República	Entrega cheque con los fondos o realiza transferencia del FCMF de PROESA.
18	Tesorería Institucional	Recibe el cheque de la UFI de la Presidencia de la República y lo deposita en la cuenta corriente de "Bienes y Servicios", y procede a entregar los recursos al Encargado del FCMF, por medio de cheque; y al mismo tiempo elabora el comprobante de egreso.
19	Encargado del FCMF	Recibe cheque y firma en comprobante de egreso contra entrega del recibo correspondiente por lo líquido a recibir. Registra en el libro bancos el monto total del anticipo de los fondos recibidos.
20	Tesorería Institucional	Registra en la aplicación SAFI la obligación por pagar creada a nombre del encargado del FCMF y en el auxiliar de bancos registra el cheque correspondiente.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE PROESA****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. RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Logística y Recursos Humanos 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.

La Gerencia Administrativa Financiera es la responsable de coordinar el proceso de evaluación de desempeño y revisar que el proceso se lleve a cabo adecuadamente.

La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de remitir a la Presidencia de PROESA para firma del memorando de aprobación del proceso de evaluación y modelo de formulario que se va a utilizar.

Los Directores, Gerentes y Jefes son los responsables de evaluar al personal bajo su cargo.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Elabora la documentación a fin de iniciar el proceso de evaluación, la cual contiene: <ul style="list-style-type: none"><li>- Cronograma de actividades a realizar para la evaluación de desempeño.</li><li>- Instrucciones generales sobre la evaluación del desempeño.</li><li>- Modelo de formulario sobre la evaluación del desempeño del personal.</li><li>- Memorando para remisión a Presidente de PROESA</li></ul> Traslada a Gerencia Administrativa Financiera para revisión
2	Gerencia Administrativa Financiera	Revisa el proceso de evaluación. Si tiene modificaciones las traslada a la Unidad de Logística y Recursos Humanos, de lo contrario pasa a Director de Administración y Finanzas para firma, continuando con paso 3.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE PROESA**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
3	Dirección de Administración y Finanzas	Verifica documentación, firma memorando para remisión a Presidente de PROESA y traslada documentación a Presidencia.
4	Presidencia de PROESA	Aprueba proceso de evaluación de desempeño Remite a Director de Administración y Finanzas para continuar con proceso.
5	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe aprobación del proceso de evaluación de desempeño. Entrega documentación a Unidad de Logística y Recursos Humanos para iniciar el proceso.
7	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Recibe documentación e inicia con la elaboración de formularios de todo el personal.
8	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Elabora y envía memorándum a todas las unidades organizativas con sus respectivos formularios
9	Presidente, Directores, Gerentes y Jefes	Recibe memorándum sobre el proceso de evaluación del desempeño que incluye. - Indicaciones sobre la evaluación del desempeño. - Formularios del personal.
10	Presidente, Directores, Gerentes y Jefes / Personal PROESA	Realizan proceso de evaluación del desempeño con el personal a su cargo.
11	Presidente, Directores, Gerentes y Jefes	Remiten formularios de evaluación de desempeño a la Unidad de Logística y Recursos Humanos.
12	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Recibe formularios y elabora informe consolidado. Remite a Gerencia Administrativa Financiera para revisión.
13	Gerencia Administrativa Financiera	Revisa informe y documentación de cada unidad organizativa Remite a la Unidad de Logística y Recursos Humanos
14	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Remite informe consolidado a Presidente, Directores, Gerentes y Jefes de los resultados del personal bajo a su responsabilidad, en el caso del informe para Presidencia incluye en informe general de todo el personal.
15	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Archiva evaluaciones en cada expediente de personal.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE LOGISTICA Y  
RECURSOS HUMANOS  
ULRH-015  
FECHA: ENERO 2015  
PAGINA: 3 de 3**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE PROESA**

<b>No.</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACCIÓN</b>
16	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Crea expediente de evaluación de desempeño con las fotocopias de los formularios de la evaluación de desempeño.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
INDUCCIÓN A PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE PROESA****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para brindar la inducción al personal de nuevo ingreso a PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica para todo el personal de nuevo ingreso a PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

La Unidad de Logística y Recursos Humanos es la responsable de recibir al personal de nuevo ingreso brindándole los aspectos generales y administrativos realizados en la institución.

Las Direcciones, Gerencias y Jefaturas son las responsables de la inducción del puesto trabajo donde estará ubicado el nuevo personal.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Personal de nuevo ingreso	Ingresa su primer día de labores.
2	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Recibe al personal de nuevo ingreso y le brinda información general de PROESA, como: <ul style="list-style-type: none"><li>- Horario</li><li>- Días de descanso</li><li>- Pagos</li><li>- Vacaciones</li><li>- Beneficios adicionales</li><li>- Entre otras.</li></ul>
3	Personal de nuevo ingreso	Llena formularios de ingreso y recibe información generalizada de PROESA.
4	Unidad de Logística y Recursos Humanos / Personal	Ingreso de código / huella en reloj biométrico en los casos que marque entrada y salida.
5	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Proporciona código de impresión, número de teléfono fijo que tendrá asignado y dirección de correo electrónico. Esta información es brindada por la Unidad de Tecnologías de Información.
6	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Da un recorrido al nuevo empleado por las instalaciones y se presenta de manera personal a todo el personal de la institución.
7	Unidad de Logística y Recursos Humanos/ Personal de nuevo ingreso	Realiza recorrido en instalaciones de PROESA.



**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD DE LOGISTICA Y  
RECURSOS HUMANOS  
ULRH-016  
FECHA: ENERO 2015  
PAGINA: 2 de 2**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
INDUCCIÓN A PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE PROESA**

8	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Conduce a nuevo empleado a su ubicación física dentro de PROESA.
9	Personal de nuevo ingreso	Se instala en puesto de trabajo.
10	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Gestiona con Especialista en Planificación para que brinde presentación al personal de nuevo ingreso denominada "Inducción del quehacer estratégico de PROESA"
11	Especialista de Planificación	Programa presentación y convoca a personal de nuevo ingreso Brinda presentación denominada "Inducción del quehacer estratégico de PROESA"
12	Personal de nuevo ingreso	Recibe inducción del quehacer estratégico de PROESA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
TRÁMITE DE REINTEGRO DE GASTOS MÉDICOS****1. OBJETIVO**

Definir la metodología a seguir para tramitar reintegro de gastos médicos de empleados y grupo familiar de PROESA.

**2. ALCANCE**

Aplica para todo el personal de PROESA y miembros del Consejo Directivo.

**3. RESPONSABILIDADES**

El personal de PROESA es el responsable de tramitar ante la Unidad de Logística y Recursos Humanos, la documentación relacionada a reclamos de gastos médicos de su persona y de su grupo familiar.

El personal de PROESA es responsable que los documentos a presentar estén debidamente completados y firmados por el médico tratante para su respectivo trámite.

La Unidad de Logística y Recursos Humanos es la responsable de tramitar ante la Sociedad de seguros contratada para brindar el seguro médico hospitalario del personal y grupo familiar de PROESA.

**4. DESARROLLO**

No.	Responsable	Acción
1	Personal asegurado	Verifica en la intranet en carpeta SEGURO MEDICO HOSPITALARIO, el formulario de reclamo de gastos médicos.
2		Presenta al médico el formulario de gastos médicos para que él los complete, firme y selle. Entrega los documentos originales de reclamo médico (formulario, facturas, recetas, etc.) a la Unidad de Logística y Recursos Humanos, para que tramite el respectivo reembolso.
3	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Recibe y revisa la documentación que le ha sido entregada, ingresa al control respectivo, elabora y envía carta a la aseguradora, remitiéndole los originales de la documentación.
4		Entrega a la Encargada de Logística la documentación para su respectivo envío a la empresa aseguradora.
5	Encargada de Logística	Programa ruta de correspondencia y envía documentación.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
TRÁMITE DE REINTEGRO DE GASTOS MÉDICOS**

No.	Responsable	Acción
6	Empresa aseguradora	Recibe la documentación de reclamos de gastos médicos y procesa.
7	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Recibe comunicación de parte de la empresa aseguradora, pudiéndose dar 3 situaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>- Se recibe cheque dirigido al asegurado con detalle de hoja de gastos de liquidación.</li><li>- Se recibe nota detallando si los gastos fueron absorbidos por el deducible.</li><li>- Se recibe nota solicitando ampliación del médico tratante.</li><li>- Se recibe nota donde se explica que el reclamo presentado no procede. En este caso, el asegurado puede pedir explicación a la Aseguradora y enviar de nuevo, regresando al paso 3</li></ul>
8	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Entrega a personal asegurado información recibida de la empresa aseguradora.  NOTA: en los casos que el personal asegurado este en desacuerdo, se notifica vía correo electrónico a la aseguradora para solicitar explicación.
9	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Envía nota o correo electrónico a la empresa aseguradora en los casos que el empleado este en desacuerdo con lo recibido.
10	Personal asegurado	En el caso de haber recibido cheque el personal firma de recibido en hoja de liquidación.
11	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Archiva hoja de liquidación

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
TRÁMITE DE MISIONES OFICIALES****1. OBJETIVO**

Definir los pasos para tramitar una misión oficial al exterior del país.

**2. ALCANCE**

Aplica para todas las unidades organizativas de PROESA.

**3. RESPONSABILIDADES**

El proceso para realizar el trámite de misiones oficiales al exterior de país, se hará de acuerdo los Planes de trabajo de las diferentes Direcciones o en vista a las necesidades de la institución.

Las unidades organizativas son las responsables de solicitar por escrito los requerimientos de misiones oficiales al exterior para visto bueno de la Presidencia de PROESA.

La Unidad de Logística y Recursos Humanos es la responsable de revisar que los gastos en concepto de viáticos, gastos de viaje y gastos terminales estén acordes a lo establecido en el Reglamento de Viáticos de PROESA.

La Presidencia de PROESA es la responsable de firmar de visto bueno los memorandos de solicitud aprobación de presupuesto de misión oficial y firmar el acuerdo de misión oficial correspondiente.

Las misiones oficiales que corresponden al Presidente de PROESA son autorizadas por la Presidencia de la República.

**4. DESARROLLO**

No.	RESPONSABLE	ACCIÓN
1	Unidades organizativas de PROESA	Elaboran Plan de Trabajo y Presupuesto de PROESA programando las misiones oficiales al exterior para el ejercicio fiscal siguiente.
2	Unidad solicitante	Elabora documentación relativa a la misión oficial en la que incluye: <ul style="list-style-type: none"><li>- Memorando solicitud aprobación presupuesto para misión oficial</li><li>- Requerimiento de compra de boleto aéreo o terrestre</li><li>- Agenda de misión oficial</li><li>- Recibos</li><li>- En los casos que la misión oficial incluya pagos de stand, consultor, pisos de exhibición u otras presentan requerimiento para dicho proceso.</li></ul>
3	Área solicitante	Traslada documentación de misión oficial debidamente revisada y firmada, al Jefe superior inmediato o al responsable de autorizar el gasto de su línea de trabajo.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
TRÁMITE DE MISIONES OFICIALES**

4	Autorizador del gasto	Verifica documentación de misión oficial y la firma.
5	Área solicitante	Recibe documentación, pudiéndose dar 3 situaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Si la misión oficial es financiada con fondos del Proyecto BID, solicitan visto bueno de la Gerencia Técnica de Proyectos y posteriormente pasan a Dirección de Administración y Finanzas para que solicite visto bueno del Presidente de PROESA.</li><li>• Si la misión oficial es financiada con fondos GOES, pasan a Dirección de Administración y Finanzas para que solicite el visto bueno del Presidente de PROESA.</li><li>• Si las misiones oficiales corresponden al titular de PROESA, gestiona autorización de la Presidencia de la República.</li></ul>
6	Área solicitante	Entrega a Dirección de Administración y Finanzas documentación relativa a la misión oficial
7	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe y revisa la documentación relativa a la misión oficial para gestionar visto bueno de la Presidencia de PROESA.
8	Dirección de Administración y Finanzas	Traslada documentación relativa a misiones oficiales al Asesor Legal, a fin de obtener visto bueno de Presidencia.
9	Asesor Legal	Recibe documentación relativa a misiones oficiales y gestiona firma de las mismas ante la Presidencia de PROESA.
10	Asesor Legal	Solicita audiencia ante la Presidencia de PROESA, a fin de obtener visto bueno por parte de la Presidencia de PROESA.
11	Presidencia	Firma de visto bueno en el memorando solicitud aprobación de presupuesto de la misión oficial.
12	Asesor Legal	Recibe documentación con visto bueno y la regresa a la Dirección de Administración y Finanzas.
13	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe documentación relativa a misiones oficiales con visto bueno de Presidencia.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:  
TRÁMITE DE MISIONES OFICIALES**

14	Director de Administración y Finanzas	Traslada los documentación relativa a misiones oficiales para la elaboración del respectivo acuerdo.
15	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Recibe la documentación mencionada y elabora borrador de acuerdo de misión oficial. Tramita el requerimiento de compra de boleto aérea o terrestre ante UACI. Tramita el recibo relacionado a la misión oficial ante el área de Tesorería
16	UACI	Recibe el requerimiento de compra y realiza el trámite de compra para boleto aéreo o terrestre.
17	Tesorería Institucional	Recibe recibo para el trámite de pagos detallados en recibo.
18	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Envía vía correo electrónico borrador de acuerdo de misión oficial y entrega físicamente la documentación al Asesor Legal
19	Asesor Legal	Recibe borrador de Acuerdo de misión oficial vía correo electrónico.
20	Asesor Legal	Revisa, corrige y asigna número en el acuerdo de misión oficial.
21	Asesor Legal	Finaliza la revisión de acuerdo y lo traslada a la Presidencia de PROESA para firma
22	Presidencia de PROESA	Autoriza la misión oficial, estampando la firma en el acuerdo. Traslada a Asesor Legal
23	Asesor Legal	Recibe acuerdo y documentación de misión oficial.
24	Asesor Legal	Emite fotocopia de acuerdo y archiva el acuerdo original de misión oficial. Traslada fotocopia de acuerdo firmado y la documentación de misión oficial a la Unidad de Logística y Recursos Humanos.
25	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Resguarda información en expediente de misiones oficiales.
26	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Ingresa en control de misiones oficiales
27	Área solicitante	Realiza misión oficial.
28	Área solicitante	Presenta informe de la misión oficial (10 días posteriores al retorno de la misión oficial)
29	Unidad de Logística y Recursos Humanos	Recibe informe de misión oficial, debidamente firmado y lo resguarda en expediente de misiones oficiales.

