

MINISTERIO DE ECONOMÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
DIGESTYC

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Abril / 2020

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

TABLA DE CONTENIDO

I	INTRODUCCIÓN	9
II	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	9
III	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL	9
IV	MARCO JURÍDICO	10
V	ARBOL DE PROCESOS PARA LA GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	11
VI	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	12
1	PROCESOS ESTRATÉGICOS	12
	1.1-PROCESOS DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	13
	1.1.1-SUBPROCESO DE PLANES INSTITUCIONALES	14
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE PLANES INSTITUCIONALES- CÓDIGO:PRO-GPIE-DIGESTYC-01-PLAN	15
	<i>Detalle del Procedimiento para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) PRD-GPIE-DIGESTYC-01-PLAN-01</i>	16
	<i>Detalle del Procedimiento para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT) PRD-GPIE-DIGESTYC-01-PLAN-02</i>	20
	1.1.2-SUBPROCESO DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO	24
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO - CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-02-SEGPAT	25
	<i>Detalle del Procedimiento para la Elaboración del informe de seguimiento al Plan Anual de Trabajo PRD-GPIE-DIGESTYC-02-SEGPAT-01</i>	26
	1.1.3-SUBPROCESO DE INFORMES ESPECÍFICOS	28
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORMES ESPECÍFICOS - CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-03-INFESP	29
	<i>Detalle del Procedimiento para la Elaboración de Informes Especificos PRD-GPIE-DIGESTYC-03-INFESP-01</i>	30
	<i>Detalle del Procedimiento para la Elaboración de los principales logros institucionales (insumos para la memoria de labores del MINEC) PRD-GPIE-DIGESTYC-03-INFESP-02</i>	33
	1.1.4-SUBPROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	35
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-04-DEIN	36
	<i>Detalle del Procedimiento para la Revisión y actualización de la Estructura Organizativa Institucional PRD-GIE-DIGESTYC-04-DEIN-01</i>	37
	<i>Detalle del Procedimiento para la Elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones PRD-GPIE-DIGESTYC-04-DEIN-02</i>	41
	<i>Detalle del Procedimiento para la Elaboración y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos PRD-GPIE-DIGESTYC-04-DEIN-03</i>	46
2	PROCESOS MISIONALES	52
	2.1-PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN DE ENCUESTAS	53
	2.1.1-SUBPROCESO DE LA ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES	54
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE LA ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES - CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-05-EHPM	55
	<i>Detalle del Procedimiento para la Actualización cartográfica de los segmentos de la muestra de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples PRD-GPIE-DIGESTYC-05-EHPM-01</i>	56
	<i>Detalle del Procedimiento para la Prueba piloto de los instrumentos de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples PRD-GPIE-DIGESTYC-05-EHPM-02</i>	59
	<i>Detalle del Procedimiento para la Preparación del material para la ejecución de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples PRD-GPIE-DIGESTYC-05-EHPM-03</i>	62
	<i>Detalle del Procedimiento para la Recolección de información en campo de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples PRD-GPIE-DIGESTYC-05-EHPM-04</i>	64
	<i>Detalle del Procedimiento para el Control de calidad de las boletas diligenciadas de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples PRD-GPIE-DIGESTYC-05-EHPM-05</i>	67
	<i>Detalle del Procedimiento para la Codificación de las boletas diligenciadas de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples PRD-GPIE-DIGESTYC-05-EHPM-06</i>	69
	2.1.2-SUBPROCESO DE ENCUESTAS ECONÓMICAS	71

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE ENCUESTAS ECONÓMICAS - CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-06-ENEC	72
	<i>Detalle del Procedimiento para la Recolección y procesamiento de las encuestas económicas mensuales, trimestrales e Índice de Precios al Productor PRD-GPIE-DIGESTYC-06-ENEC-01</i>	73
	<i>Detalle del Procedimiento para la Recolección y procesamiento de la encuesta económica anual PRD-GPIE-DIGESTYC-06-ENEC-02</i>	76
	2.1.3-SUPROCESO DE INDICADORES ECONÓMICOS	80
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE CÁLCULO DE INDICADORES ECONÓMICOS - CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-07-INDEC	81
	<i>Detalle del Procedimiento para la Recolección de precios para el cálculo de indicadores económicos PRD-GPIE-DIGESTYC-07-INDEC-01</i>	82
	<i>Detalle del Procedimiento para el Control de calidad de los precios para el cálculo de indicadores económicos PRD-GPIE-DIGESTYC-07-INDEC-02</i>	85
	<i>Detalle del Procedimiento para el Cálculo de indicadores económicos de IPC y CBA PRD-GPIE-DIGESTYC-07-INDEC-03</i>	88
	2.1.4-SUBPROCESO DE ENCUESTAS DE GÉNERO	90
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE ENCUESTAS ESPECIALIZADAS DE GÉNERO- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-08-ENGE	91
	<i>Detalle del procedimiento para Realizar el diseño de muestras para encuestas especializadas de género PRD-GPIE-DIGESTYC-08-ENGE-01</i>	92
	<i>Detalle del procedimiento para la actualización cartográfica para la ejecución de encuestas especializadas de género PRD-GPIE-DIGESTYC-08-ENGE-02</i>	95
	<i>Detalle del procedimiento para la realización de la prueba de piloto del instrumento de recolección de información de encuestas especializadas de género PRD-GPIE-DIGESTYC-08-ENGE-03</i>	98
	<i>Detalle del procedimiento para la recolección de información en campo de las encuestas especializadas de género PRD-GPIE-DIGESTYC-08-ENGE-04</i>	102
	<i>Detalle del procedimiento para el control de calidad, crítica, codificación y digitación de las boletas de las encuestas especializadas de género PRD-GPIE-DIGESTYC-08-ENGE-05</i>	104
	<i>Detalle del procedimiento para la elaboración de los documentos de resultados de las encuestas especializadas de género PRD-GPIE-DIGESTYC-08-ENGE-06</i>	106
	2.2-PROCESOS PARA EL TRATAMIENTO DE REGISTROS	108
	2.2.1-SUBPROCESO DE HECHOS Y ACTOS VITALES	110
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE REGISTROS DE HECHOS Y ACTOS VITALES- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-09-VITALES	111
	<i>Detalle del Procedimiento para la Metodología de población y estadísticas vitales PRD-GPIE-DIGESTYC-09-VITALES-01</i>	112
	<i>Detalle del Procedimiento para la Recolección de datos de hechos y actos vitales PRD-GPIE-DIGESTYC-09-VITALES-02</i>	114
	<i>Detalle del Procedimiento para la Crítica-codificación-digitación de datos de hechos y actos vitales PRD-GPIE-DIGESTYC-09-VITALES-03</i>	116
	<i>Detalle del Procedimiento para el Procesamiento de los hechos y actos vitales PRD-GPIE-DIGESTYC-09-VITALES-04</i>	118
	2.2.2-SUBPROCESO DEL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS	120
	2.2.2.1-SUBPROCESO PARA LA INCORPORACIÓN DE VÍCTIMAS A LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS	121
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PARA TRAMITAR LA INCORPORACIÓN DE VÍCTIMAS EJECUTADAS, FAMILIARES DE VÍCTIMAS, SOBREVIVIENTES Y VÍCTIMAS DESPLAZADAS A LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-10-MOZOTE	122
	<i>Detalle del procedimiento para la recepción de solicitudes para tramitar la incorporación de víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas a la base de datos del Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños PRD-GPIE-DIGESTYC-10-MOZOTE-01</i>	123
	<i>Detalle del procedimiento para la aplicación de los criterios para tramitar la incorporación de víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas a la base de datos del Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños PRD-GPIE-DIGESTYC-10-MOZOTE-02</i>	129
	<i>Detalle del procedimiento para realizar la investigación para el trámite de incorporación de víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas a la base de datos del Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños PRD-GPIE-DIGESTYC-10-MOZOTE-03</i>	135

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

	<i>Detalle del procedimiento para decidir la incorporación de víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas a la base de datos del Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños PRD-GPIE-DIGESTYC-10-MOZOTE-04</i>	141
	2.2.2.2-SUBPROCESO PARA LA INCORPORACIÓN PLENA DE VÍCTIMAS A LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS	147
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PARA TRAMITAR LA INCORPORACIÓN PLENA DE VÍCTIMAS EJECUTADAS, FAMILIARES DE VÍCTIMAS, SOBREVIVIENTES Y VÍCTIMAS DESPLAZADAS A LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-11-MOZOTE	148
	<i>Detalle del procedimiento para la recepción de documentación de identidad de las víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas para incorporarla plenamente al Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños PRD-GPIE-DIGESTYC-11-MOZOTE-01</i>	150
	<i>Detalle del procedimiento para analizar y verificar la documentación de las víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas para incorporarlas plenamente al Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños PRD-GPIE-DIGESTYC-11-MOZOTE-02</i>	156
	<i>Detalle del procedimiento para realizar la entrevista a familiares de víctimas, sobrevivientes y desplazadas para su incorporación plena al Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños PRD-GPIE-DIGESTYC-11-MOZOTE-03</i>	162
	<i>Detalle del procedimiento para decidir la incorporación plena de las víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas al Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños PRD-GPIE-DIGESTYC-11-MOZOTE-04</i>	168
	<i>Detalle del procedimiento para consignar la condición de incorporación plena de las víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas al Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños PRD-GPIE-DIGESTYC-11-MOZOTE-05</i>	174
	2.2.2.3-SUBPROCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS	180
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-12-MOZOTE	181
	<i>Detalle del procedimiento para realizar la investigación sobre la solicitud de depuración del Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños PRD-GPIE-DIGESTYC-12-MOZOTE-01</i>	182
	<i>Detalle del procedimiento para realizar la depuración y actualización del Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños PRD-GPIE-DIGESTYC-12-MOZOTE-02</i>	188
	2.2.2.4-SUBPROCESO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS	194
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-13-MOZOTE	195
	<i>Detalle del procedimiento para procesar las solicitudes de información sobre el Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños PRD-GPIE-DIGESTYC-13-MOZOTE-01</i>	196
	2.3-PROCESOS PARA LAS CLASIFICACIONES ESTADÍSTICAS INTERNACIONALES Y NACIONALES	202
	2.3.1- SUPROCESO PARA LA ADOPCIÓN Y/O ADAPTACIÓN DE CLASIFICACIONES Y TABLAS DE CORRESPONDENCIA	203
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE ADOPCIÓN Y/O ADAPTACIÓN DE CLASIFICACIONES Y TABLAS DE CORRESPONDENCIA-CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-14-CLASIF	204
	<i>Detalle del Procedimiento para la Revisión y desarrollo de las clasificaciones PRD-GPIE-DIGESTYC-14-CLASIF-01</i>	206
	<i>Detalle del Procedimiento para la Revisión y desarrollo de las herramientas relacionadas a las clasificaciones PRD-GPIE-DIGESTYC-14-CLASIF-02</i>	210
	<i>Detalle del Procedimiento para Realizar consultas y/o evaluación técnica, aprobación y autorización oficial de la clasificación PRD-GPIE-DIGESTYC-09-CLASIF-03</i>	212
	2.3.2-SUBPROCESO PARA EL MANTENIMIENTO DE CLASIFICACIONES, TABLAS DE CORRESPONDENCIA Y DICCIONARIOS DE CODIFICACIÓN ASISTIDA	214
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE ADOPCIÓN Y/O ADAPTACIÓN DE CLASIFICACIONES Y TABLAS DE CORRESPONDENCIA- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-15-CLASIF	215
	<i>Detalle del Procedimiento para el Mantenimiento de clasificaciones, tablas de correspondencia y diccionarios de codificación asistida PRD-GPIE-DIGESTYC-15-CLASIF-01</i>	216
	2.3.3- SUBPROCESO DE SOPORTE TÉCNICO SOBRE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES	219

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUPROCESO DE SOPORTE TÉCNICO SOBRE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-16-CLASIF	220
	<i>Detalle del Procedimiento para Capacitar y/o brindar asistencia técnica sobre la implementación y el uso de las clasificaciones PRD-GPIE-DIGESTYC-16-CLASIF-01</i>	221
	<i>Detalle del Procedimiento para la Codificación asistida de variables PRD-GPIE-DIGESTYC-16-CLASIF-02</i>	224
3	PROCESOS DE APOYO	226
	3.1-PROCESO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	228
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-17-RRHH)	229
	<i>Detalle del Procedimiento para el Reclutamiento, selección y contratación de personal PRD-GPIE-DIGESTYC-17-RRHH-01</i>	230
	<i>Detalle del Procedimiento para la Inducción del personal PRD-GPIE-DIGESTYC-17-RRHH-02</i>	238
	<i>Detalle del Procedimiento para el Control de permisos, licencias de personal y manejo de asistencia laboral PRD-GPIE-DIGESTYC-17-RRHH-03</i>	246
	3.2-PROCESOS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA	253
	3.2.1- SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES	254
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-18-FAE	255
	<i>Detalle del Procedimiento de Recaudación de ingresos provenientes de la venta de productos y servicios PRD-GPIE-DIGESTYC-18-FAE-01</i>	256
	<i>Detalle del procedimiento para el cierre semestral de registros financieros del Fondo de Actividades Especiales PRD-GPIE-DIGESTYC-18-FAE-02</i>	259
	<i>Detalle del Procedimiento del control administrativo de egresos del Fondo de Actividades Especiales PRD-GPIE-DIGESTYC-18-FAE-03</i>	261
	3.2.2- SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE GOES Y FAE	263
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE GOES Y FAE- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-19-FCIR	264
	<i>Detalle del Procedimiento de apertura, reintegro y liquidación del fondo circulante GOES PRD-GPIE-DIGESTYC-19-FCIR-01</i>	265
	<i>Detalle del Procedimiento de apertura, reintegro y liquidación del fondo circulante del Fondo de Actividades Especiales PRD-GPIE-DIGESTYC-19-FCIR-02</i>	269
	<i>Detalle del Procedimiento para el pago de servicio de taxi con el Fondo Circulante GOES y FAE PRD-GPIE-DIGESTYC-19-FCIR-03</i>	273
	<i>Detalle del procedimiento para la gestión de compras de bienes y servicios PRD-GPIE-DIGESTYC-19-FCIR-04</i>	275
	<i>Detalle del procedimiento para el pago de viáticos al interior del país con fondo circulante GOES PRD-GPIE-DIGESTYC-19-FCIR-05</i>	278
	<i>Detalle del procedimiento para el pago de viáticos al interior del país con fondo circulante del fondo de actividades especiales PRD-GPIE-DIGESTYC-19-FCIR-06</i>	289
	3.2.3- SUBPROCESO DE PAGADURÍA	300
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE PAGADURÍA- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-20-PAGA	301
	<i>Detalle del procedimiento para la elaboración de planillas de salario GOES PRD-GPIE-DIGESTYC-20-PAGA-01</i>	302
	<i>Detalle del procedimiento para la elaboración de planillas de pago por medio electrónico para personal contratado por proyectos a través del fondo de actividades especiales PRD-GPIE-DIGESTYC-20-PAGA-02</i>	305
	<i>Detalle del procedimiento de gestión de pago de bienes y servicios adquiridos por el fondo de actividades especiales PRD-GPIE-DIGESTYC-20-PAGA-03</i>	307
	<i>Detalle del procedimiento para la elaboración de requerimientos de fondos para cubrir compromisos adquiridos a través del fondo de actividades especiales PRD-GPIE-DIGESTYC-20-PAGA-04</i>	309
	<i>Detalle del procedimiento para la elaboración de cheques para pagos a través del fondo de actividades especiales PRD-GPIE-DIGESTYC-20-PAGA-05</i>	311
	3.3-PROCESOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	313
	3.3.1- SUBPROCESO DE TECNOLOGÍA Y SOPORTE TÉCNICO	314
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE TECNOLOGÍA Y SOPORTE TÉCNICO- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-21-TEC	315
	<i>Detalle del procedimiento para la verificación de recepción de equipo informático y software nuevo PRD-GPIE-DIGESTYC-21-TEC-01</i>	316
	<i>Detalle del procedimiento para dar de alta, modificar o dar de baja a cuentas de correo electrónico PRD-GPIE-DIGESTYC-21-TEC-02</i>	318



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**

MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

CÓDIGO: **MPP-GPIE-DIGESTYC**

VIGENTE A PARTIR DE: **ABR 2020**

VERSIÓN: **2.0**

<i>Detalle del procedimiento para asignar o revocar el acceso a internet a un usuario PRD-GPIE-DIGESTYC-21-TEC-03</i>	320
<i>Detalle del procedimiento para la solicitud de adquisición de bienes consumibles y/o repuestos para equipo informático PRD-GPIE-DIGESTYC-21-TEC-04</i>	322
<i>Detalle del procedimiento para reasignar un bien informático PRD-GPIE-DIGESTYC-21-TEC-05</i>	324
<i>Detalle del procedimiento para dar de baja un bien informático PRD-GPIE-DIGESTYC-21-TEC-06</i>	326
<i>Detalle del procedimiento para el respaldo periódico del bases de datos PRD-GPIE-DIGESTYC-21-TEC-07</i>	328
<i>Detalle de las normas de uso del equipo informático portátil PRD-GPIE-DIGESTYC-21-TEC-08</i>	330
<i>Detalle de las normas para el control de seguridad del correo electrónico PRD-GPIE-DIGESTYC-21-TEC-09</i>	333
3.3.2- SUBPROCESO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO	335
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-22-AYD	336
<i>Detalle del procedimiento para el desarrollo de aplicaciones informáticas PRD-GPIE-DIGESTYC-22-AYD-01</i>	337
<i>Detalle del procedimiento para la creación del procesamiento automatizado de gestión de encuestas PRD-GPIE-DIGESTYC-22-AYD-02</i>	339
<i>Detalle del procedimiento para la creación de cubos OLAP PRD-GPIE-DIGESTYC-22-AYD-03</i>	341
<i>Detalle del procedimiento para la administración de la base de datos PRD-GPIE-DIGESTYC-22-AYD-04</i>	343
<i>Detalle del procedimiento para la generación de bases de datos estadísticas PRD-GPIE-DIGESTYC-22-AYD-05</i>	345
3.3.3- SUBPROCESO DE CAPTURA DE DATOS	347
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE CAPTURA DE DATOS- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-23-CAPDATOS	348
<i>Detalle del procedimiento para la digitación de los lotes de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples PRD-GPIE-DIGESTYC-23-CAPDATOS-01</i>	349
<i>Detalle del procedimiento para la digitalización-captura de imágenes PRD-GPIE-DIGESTYC-23-CAPDATOS-02</i>	352
3.3.4- SUBPROCESO DE DATOS ESPACIALES	354
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE DATOS ESPACIALES- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-24-DATESPA	355
<i>Detalle del procedimiento para la asignación de usuarios y roles PRD-GPIE-DIGESTYC-24-DATESPA-01</i>	356
<i>Detalle del procedimiento para la edición de la geodatabase PRD-GPIE-DIGESTYC-24-DATESPA-02</i>	357
<i>Detalle del procedimiento para el control de calidad de la edición de la geodatabase PRD-GPIE-DIGESTYC-24-DATESPA-03</i>	359
<i>Detalle del procedimiento para la importación de datos GPS-creación de capas de puntos PRD-GPIE-DIGESTYC-24-DATESPA-04</i>	361
<i>Detalle del procedimiento para la representación geográfica estadística PRD-GPIE-DIGESTYC-24-DATESPA-05</i>	363
<i>Detalle del procedimiento para la publicación de mapas o datos georreferenciados en tecnologías PRD-GPIE-DIGESTYC-24-DATESPA-06</i>	365
<i>Detalle del procedimiento para la impresión de mapas PRD-GPIE-DIGESTYC-24-DATESPA-07</i>	367
3.4-PROCESO DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	369
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-25-COMU	370
<i>Detalle del procedimiento para la cobertura de eventos PRD-GPIE-DIGESTYC-25-COMU-01</i>	371
<i>Detalle del procedimiento para el diseño y elaboración de productos institucionales PRD-GPIE-DIGESTYC-25-COMU-02</i>	373
<i>Detalle del procedimiento para la elaboración de comunicados de prensa para medios de información PRD-GPIE-DIGESTYC-25-COMU-03</i>	375
<i>Detalle del procedimiento para la gestión de entrevista con titulares de la DIGESTYC PRD-GPIE-DIGESTYC-25-COMU-04</i>	377
<i>Detalle del procedimiento para la logística de eventos institucionales PRD-GPIE-DIGESTYC-25-COMU-05</i>	379
<i>Detalle del procedimiento para el monitoreo de medios escritos PRD-GPIE-DIGESTYC-25-COMU-06</i>	381
3.5-PROCESO DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	383
FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-26-ARCHIVO	384
<i>Detalle del procedimiento para la recepción y atención de solicitudes de información PRD-GPIE-DIGESTYC-26-ARCHIVO-01</i>	385
<i>Detalle del procedimiento para la clasificación de información reservada PRD-GPIE-DIGESTYC-26-ARCHIVO-02</i>	387

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

	<i>Detalle del procedimiento para realizar préstamo de material bibliográfico para consulta en sala PROD-GPIE-DIGESTYC-26-ARCHIVO-03</i>	389
	3.6-PROCESOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS	391
	3.6.1- SUBPROCESO DE SERVICIOS DE IMPRENTA	393
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE SERVICIOS DE IMPRENTA- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-27-IMPRES	394
	<i>Detalle del Procedimiento para la Generación de negativos y planchas para impresiones offset PRD-GPIE-DIGESTYC-27-IMPRES-01</i>	395
	<i>Detalle del Procedimiento para el Guillotinado de papel para impresión y encuadernación PRD-GPIE-DIGESTYC-27-IMPRES-02</i>	397
	<i>Detalle del Procedimiento para la Impresión de documentos en offset PRD-GPIE-DIGESTYC-27-IMPRES-03</i>	398
	<i>Detalle del Procedimiento para la Encuadernación de documentos PRD-GPIE-DIGESTYC-27-IMPRES-04</i>	400
	3.6.2- SUBPROCESO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS	401
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-28-MTTO	402
	<i>Detalle del Procedimiento para la Reparación o mantenimiento de la infraestructura PRD-GPIE-DIGESTYC-28-MTTO-01</i>	403
	<i>Detalle del Procedimiento para la Reparación o mantenimiento de cisterna PRD-GPIE-DIGESTYC-28-MTTO-02</i>	405
	<i>Detalle del procedimiento para la reparación o mantenimiento de la bomba de agua PRD-GPIE-DIGESTYC-28-MTTO-03</i>	407
	3.6.3- SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS	409
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-29-ACTIVOS	410
	<i>Detalle del Procedimiento para la Codificación y envidetado de mobiliario y equipo PRD-GPIE-DIGESTYC-29-ACTIVOS-01</i>	411
	<i>Detalle del Procedimiento para el Levantamiento físico de inventario de mobiliario y equipo PRD-GPIE-DIGESTYC-29-ACTIVOS-02</i>	413
	<i>Detalle del Procedimiento para la Constatación física de mobiliario y equipo PRD-GPIE-DIGESTYC-29-ACTIVOS-03</i>	415
	<i>Detalle del Procedimiento para la Autorización de préstamo de mobiliario y equipo PRD-GPIE-DIGESTYC-29-ACTIVOS-04</i>	417
	<i>Detalle del Procedimiento para la Autorización para reparación de mobiliario y equipo PRD-GPIE-DIGESTYC-29-ACTIVOS-05</i>	419
	<i>Detalle del Procedimiento para Realizar una donación de mobiliario y equipo a otras instituciones PRD-GPIE-DIGESTYC-29-ACTIVOS-06</i>	421
	<i>Detalle del Procedimiento para Realizar el descargo de mobiliario y equipo PRD-GPIE-DIGESTYC-29-ACTIVOS-07</i>	423
	<i>Detalle del procedimiento para la asignación y/o autorización de préstamo de equipo informático portátil PRD-GPIE-DIGESTYC-29-ACTIVOS-08</i>	425
	3.6.4- SUBPROCESO DE SUMINISTROS DE ALMACÉN	427
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE SUMINISTROS DE ALMACÉN- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-30-ALMACÉN	428
	<i>Detalle del Procedimiento para el Registro, control, almacenamiento y despacho de artículos PRD-GPIE-DIGESTYC-30-ALMACÉN-01</i>	429
	<i>Detalle del Procedimiento para la Preparación y entrega de reportes de compras, existencias y consumos PRD-GPIE-DIGESTYC-30-ALMACÉN-02</i>	431
	<i>Detalle del Procedimiento para Realizar el descargo de artículos obsoletos o dañados PRD-GPIE-DIGESTYC-30-ALMACÉN-03</i>	433
	<i>Detalle del Procedimiento para el Levantamiento de inventario PRD-GPIE-DIGESTYC-30-ALMACÉN-04</i>	435
	3.6.5- SUBPROCESO DE SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	437
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-31-REPRO	438
	<i>Detalle del procedimiento para la reproducción y anillado de documentos PRD-GPIE-DIGESTYC-31-REPRO-01</i>	439
	3.6.6- SUBPROCESO DE SERVICIO DE TRANSPORTE	441
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE SERVICIO DE TRANSPORTE- CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-32-TRANSP	442
	<i>Detalle del Procedimiento para Realizar la solicitud de vales de combustible PRD-GPIE-DIGESTYC-32-TRANSP-01</i>	443
	<i>Detalle del Procedimiento para la Asignación y liquidación de vales de combustible PRD-GPIE-DIGESTYC-32-TRANSP-02</i>	445
	<i>Detalle del Procedimiento para la Asignación de transporte a personal administrativo PRD-GPIE-DIGESTYC-32-TRANSP-03</i>	447
	<i>Detalle del Procedimiento para la Asignación de transporte a personal de campo PRD-GPIE-DIGESTYC-32-TRANSP-04</i>	449

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

	<i>Detalle del Procedimiento para el Mantenimiento de vehículos PRD-GPIE-DIGESTYC-32-TRANSP-05</i>	451
	<i>Detalle del Procedimiento para la Reparación de vehículos PRD-GPIE-DIGESTYC-32-TRANSP-06</i>	453
	<i>Detalle del instructivo interno de transporte PRD-GPIE-DIGESTYC-32-TRANSP-07</i>	455
	<i>Detalle del procedimiento para el custodio y distribución de vales de combustible PRD-GPIE-DIGESTYC-32-TRANSP-08</i>	460
	3.7-PROCESO PARA EL SERVICIO DE SOLVENCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	463
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SOLVENCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	464
	<i>Detalle del procedimiento para la emisión de solvencia de registro de información estadística- trámite presencial PRD-GPIE-DIGESTYC-33-SOL-01</i>	465
	<i>Detalle del procedimiento para la emisión de solvencia de registro de información estadística- en línea a través del portal Web www.miempresa.gob.sv PRD-GPIE-DIGESTYC-33-SOL-02</i>	467
VI	CONTROL DE CAMBIOS	470

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

I. INTRODUCCIÓN

La sociedad salvadoreña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Ministerio de Economía impulsa, a través de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, la construcción de un Manual de Procesos y Procedimientos que fortalezca el funcionamiento de las unidades organizativas de la Institución, para el logro de resultados.

La solidez y el buen desempeño de la Institución tienen como base la identificación e implementación de las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de los procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Dirección General de Estadística y Censos, los procesos clave que se desarrollan, los procedimientos englobados en estos procesos y las actividades realizadas en cada procedimiento, para la generación de un producto o resultado.

II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Disponer de un documento actualizado de consulta que fortalezca los mecanismos de control interno que se despliegan y solidifican la gestión operativa y administrativa institucional.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los servicios brindados por la Dirección General de Estadística y Censos.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Establecer parámetros claros, a nivel de Procesos sobre lo que se debe hacer, y a nivel de Procedimientos sobre cómo hacerlo.
- Constituir la situación actual de referencia para el análisis de eficiencias del trabajo que se desarrolla, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y sistemas actuales.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades o pasos que componen cada uno de los procedimientos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

- Servir como medio de integración y orientación para empleados y funcionarios de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad organizativa.
- Facilitar las acciones de evaluación, control interno y su vigilancia.

IV. MARCO JURÍDICO

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”, en lo relativo a “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”.

Art. 32.- El Ministro, Viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo a sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.

V. ÁRBOL DE PROCESOS PARA LA GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

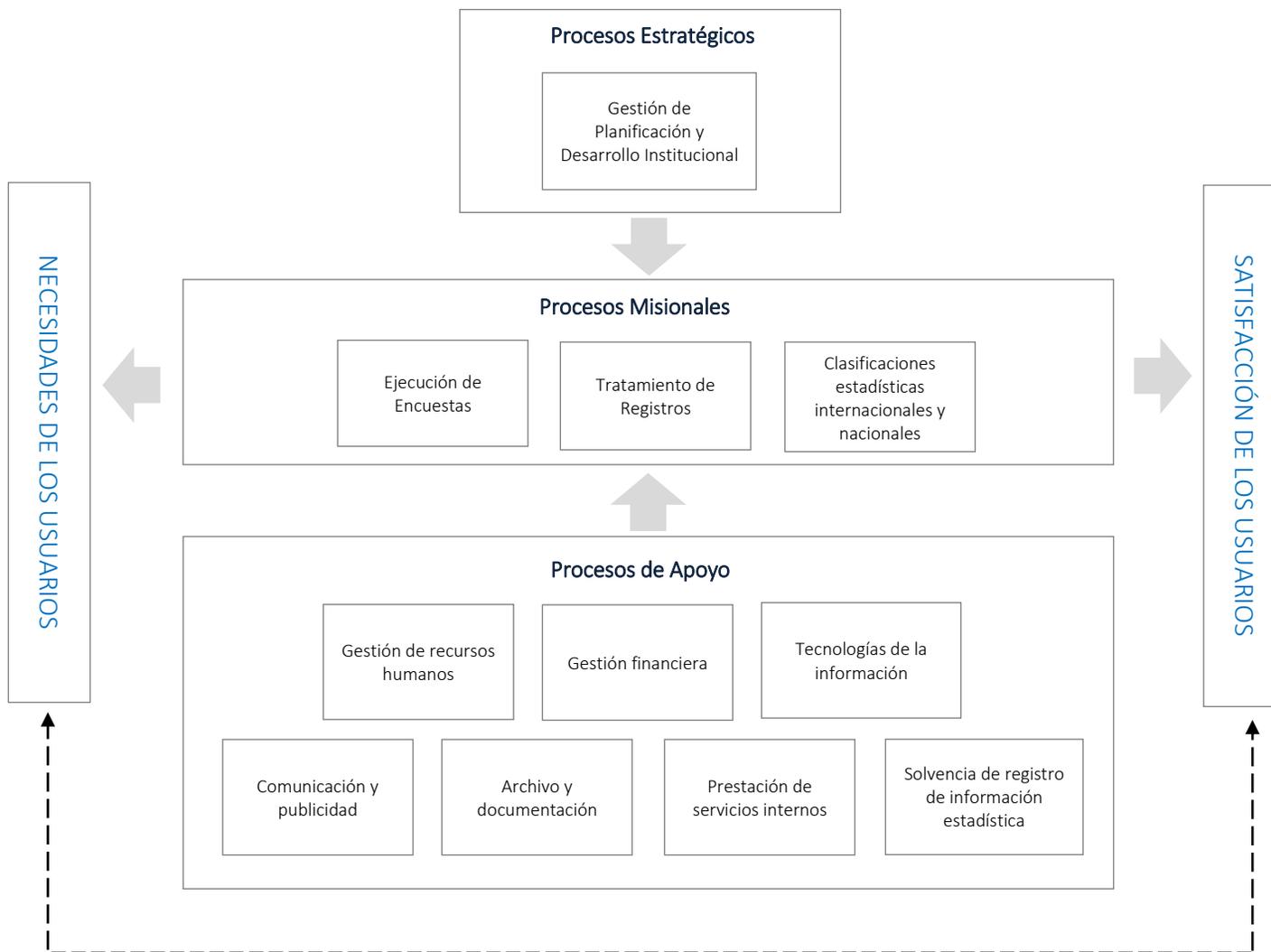
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**

MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

CÓDIGO: **MPP-GPIE-DIGESTYC**

VIGENTE A PARTIR DE: **ABR 2020**

VERSIÓN: **2.0**

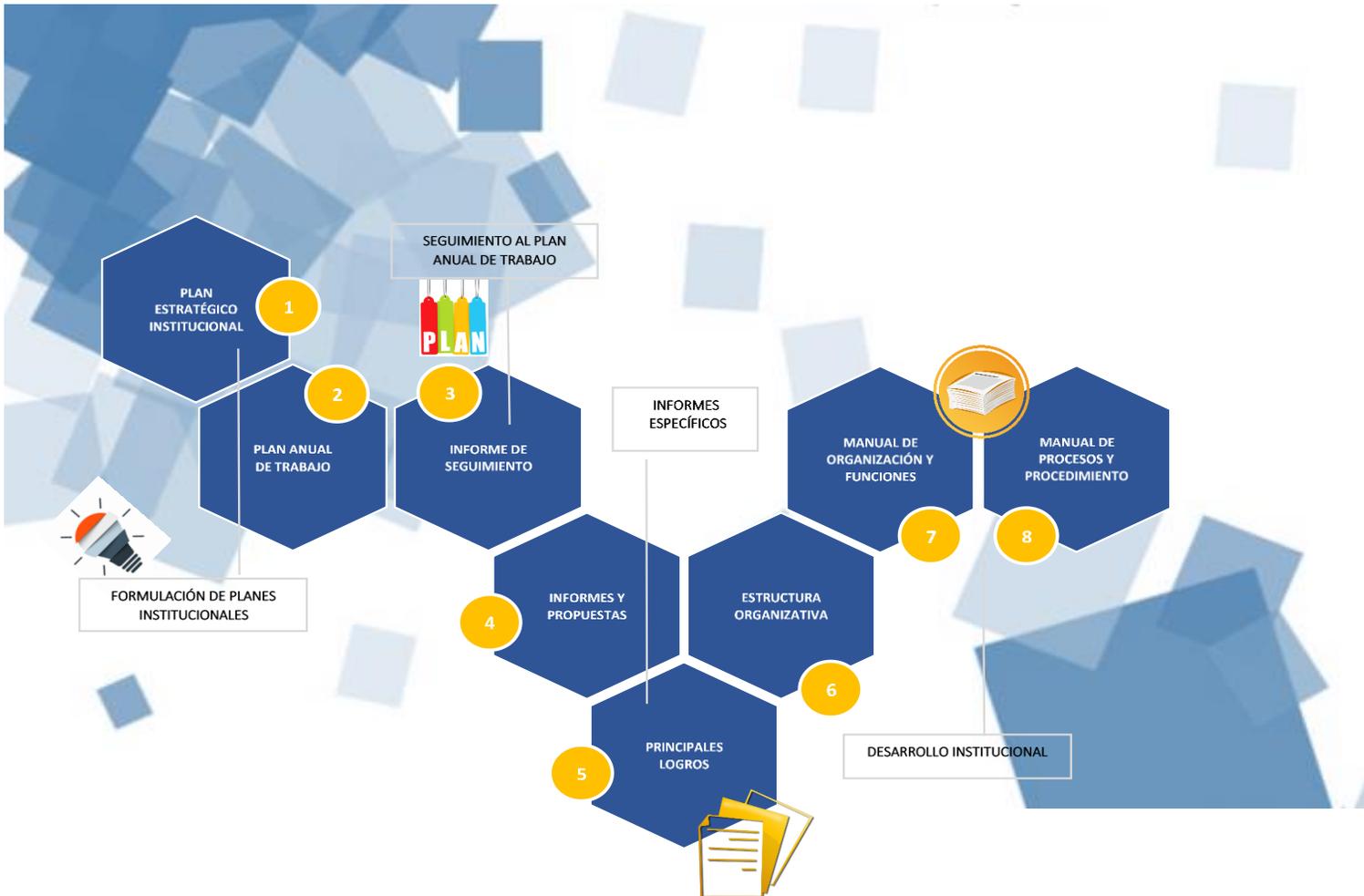


 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

VI- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1-PROCESOS ESTRATÉGICOS

1.1-PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL



PROCESO: GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	
SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Formulación de planes institucionales	-Elaboración del plan estratégico institucional -Elaboración del plan anual de trabajo
Seguimiento al plan anual de trabajo	-Elaboración del informe de seguimiento al plan anual de trabajo
Elaboración de informes específicos	-Elaboración de informes y propuestas específicas -Elaboración de los principales logros institucionales (insumos para la memoria de labores del minec)
Desarrollo institucional	-Elaboración y actualización de la estructura organizativa institucional -Revisión y actualización del manual de organización y funciones -Elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

1.1.1-SUBPROCESO PLANES INSTITUCIONALES

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE FORMULACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-01-PLAN

<p>Objetivo del Proceso: Definir un proceso sistemático de desarrollo e implementación de planes que permitan establecer la directriz que la institución debe seguir para la consecución de las metas fijadas.</p>	<p>Dueño del Proceso: Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional</p>
<p>Alcance: Inicio: Elaboración del Plan Estratégico Institucional Fin: Elaboración del Plan Anual de Trabajo</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
Plan Quinquenal de Desarrollo	Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia
Lineamientos para la Planificación Estratégica de las instituciones del Órgano Ejecutivo	Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia
Política Presupuestaria y Normas de Formulación Presupuestaria	Ministerio de Hacienda
Lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
Documento de Plan Estratégico Institucional de DIGESTYC	MINEC, personal de DIGESTYC, usuarios y ciudadanía en general
Plan Operativo Anual de DIGESTYC	MINEC, personal de DIGESTYC, usuarios y ciudadanía en general
Proyecto Presupuestario por áreas de gestión y programas	MINEC, personal de DIGESTYC, usuarios y ciudadanía en general
<p>Anexos: -Plan Quinquenal de Desarrollo vigente -Programa presupuestario vigente -Marco Institucional de Mediano Plazo -Política presupuestaria del ejercicio financiero fiscal a programar -Normas de formulación presupuestaria del ejercicio financiero fiscal a programar -Lineamientos para la formulación del plan anual de trabajo y presupuesto del ejercicio financiero fiscal a programar -Plan operativo institucional vigente</p>	<p>Registros: -Plan anual de Trabajo de las unidades organizativas de DIGESTYC</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-01-PLAN-01

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar y normar la secuencia de pasos que deben realizarse para elaborar el Plan Estratégico Institucional, con el propósito de contar con una herramienta de gestión que permita apoyar la toma de decisiones en torno al quehacer actual y el camino que se debe recorrer en el futuro para responder a los cambios y a las demandas que surjan, y así lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en la generación de información estadística.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todas las unidades organizativas de la DIGESTYC

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de dirigir y velar por la planificación estratégica de la institución es el (la) Director(a) General considerando las prioridades institucionales y su alineación con el Plan Estratégico del MINEC y el PQD.
- La persona responsable de coordinar el proceso de diseño, construcción, programación y seguimiento es el (la) Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.
- La persona responsable de ejecutar e informar los avances de los proyectos estratégicos es el superior de cada unidad organizativa, en este caso directores, gerentes, jefes de departamento y de unidad.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Plan Estratégico Institucional: Es el instrumento orientador de la gestión o quehacer institucional de una entidad pública, formulado desde una perspectiva multianual. Esta herramienta de gestión permite apoyar la toma de decisiones de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que deben recorrer en el futuro para responder a los cambios y a las demandas que les impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia y calidad en los bienes y servicios que se proveen.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

Plan Quinquenal de Desarrollo: Documento de planificación gubernamental en el que se establecen los objetivos de un país en un período de cinco años.

Plan Quinquenal del MINEC: Elemento o componente del Plan Estratégico Institucional en el que se plasman los programas presupuestarios y proyectos estratégicos que ejecutará el Ministerio de Economía, para un período de hasta cinco años, reflejando su programación física y financiera.

Superiores administrativos: Directores(as), gerentes y jefes(as) de una unidad organizativa.

Unidad organizativa: Órgano que tiene atribuciones propias que lo distinguen de los demás en la Institución, los cuales están señalados en el Reglamento Interno del MINEC.

6. REQUISITOS

- La formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional deberá efectuarse al inicio de cada cambio de administración.
- El (al) Director(a) formará parte del Comité de Planeación institucional, que estará conformado por: Ministro(a) de Economía, los(as) Viceministros(as), los Asesores del despacho ministerial y los superiores administrativos de las unidades organizativas del MINEC.
- La Planificación Estratégica Institucional debe ser participativa e inclusiva, considerando ejes transversales como el componente ambiental, equidad de género, transparencia y rendición de cuentas.
- Los proyectos estratégicos deben reflejar las prioridades Institucionales, articuladas con la planificación estratégica del MINEC y a su vez con el Plan Quinquenal de Desarrollo.
- En la formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional se deberá realizar un análisis y evaluación de riesgos, el cual se emplee como referencia para planificar acciones tendientes a minimizar o eliminar el impacto de dichos riesgos, que puedan incidir en el cumplimiento de objetivos y metas de los Proyectos Estratégicos planteados.
- La programación de recursos en los Proyectos Estratégicos a incluir en el Plan deberá atender los criterios de austeridad, racionalidad y eficiencia; así como también promover actividades y procesos productivos eficientes en el uso de energía y protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
- Los Proyectos Estratégicos considerados en el Plan deberán establecer la programación de sus objetivos y metas, de manera precisa, factible y medible en el tiempo; a fin de minimizar los autoajustes en el Sistema de Información y Seguimiento de Planes (SISPLAN/MINEC) y poder ejercer un seguimiento sobre sus resultados.
- Es responsabilidad del (la) Director(a) General coordinar las acciones necesarias para que los proyectos estratégicos que han sido considerados en su plan sean ingresados en el SISPLAN/MINEC.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director(a) General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe convocatoria de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, para participar de las reuniones de trabajo para el proceso de formulación o actualización del plan estratégico institucional. 2. Participa en los talleres de trabajo donde se da a conocer la metodología, herramientas, tiempos y alcance para la formulación o actualización del plan estratégico institucional 3. Socializa la metodología con los responsables de área de la DIGESTYC para definir los proyectos estratégicos que propondrá para que integren el Plan Quinquenal del MINEC. 4. Participa y da sus aportes en los talleres de trabajo, especialmente en lo relativo a: <ul style="list-style-type: none"> -Elaboración del análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) -Elaborar y/o validar la propuesta de pensamiento estratégico (Misión, Visión y valores institucionales) -Proponer los proyectos estratégicos de su unidad organizativa que integrarán el Plan Quinquenal del MINEC -Programación anual de los proyectos estratégicos, en términos de montos de inversión, financiamiento, objetivos y metas. -Vinculación de los proyectos estratégicos con el Plan Quinquenal de Desarrollo.
2	Director(a) General	Solicita a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional que elabore el borrador del Plan Estratégico de la DIGESTYC
3	Jefe(a) de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el borrador del Plan estratégico de DIGESTYC. 2. Presenta el borrador del plan a la Dirección General para aportes, comentarios y observaciones.
4	Director(a) General	Analiza y propone aportes, comentarios y observaciones al borrador del plan estratégico institucional
5	Jefe(a) de Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modifica el borrador del plan estratégico de acuerdo a los aportes, comentarios y observaciones pertinentes de la Dirección General. 2. Presenta a la Dirección General el nuevo borrador del plan estratégico
6	Director(a) General	Envía el plan estratégico institucional a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional para su respectiva revisión y aval.
7	Gerente de Planificación y	Recibe, analiza y propone aportes, comentarios y observaciones al

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Desarrollo Institucional	plan estratégico.
8	Director(a) General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Modifica el plan estratégico de acuerdo a los aportes, comentarios y observaciones. 2. Envía el plan estratégico a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional para su aval e incorporación al Plan Estratégico del MINEC.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

Plan Quinquenal de Desarrollo vigente
Marco Institucional de Mediano Plazo

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO (PAT)
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-01-PLAN-02

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la secuencia de pasos que deben realizarse para elaborar el Plan Anual de Trabajo y el proyecto presupuestario de la DIGESTYC, con el propósito de contar con un ordenamiento lógico de las acciones que se proponen realizar, así como los recursos que serán destinados al cumplimiento de los objetivos y metas trazadas.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todas las unidades, gerencias y departamentos de la DIGESTYC.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
- Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y sus reformas
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de velar por la formulación del Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario es el (la) Director(a) General.
- La persona responsable de elaborar el proyecto presupuestario es el (la) Jefe(a) Financiero, quien se apoyará de los superiores administrativos de cada unidad organizativa de la DIGESTYC para definir las necesidades y disponibilidad de recursos.
- La persona responsable de integrar el Plan Anual de Trabajo y el proyecto presupuestario de cada unidad organizativa de la DIGESTYC e ingresarlo al SISPLAN/MINEC es el(la) Jefe(a) de Planificación, posteriormente a su aprobación por el(la) Director(a) General.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Plan Anual de Trabajo (PAT): Documento en el que se enumeran los proyectos estratégicos y operativos que planifica ejecutar la unidad organizativa, durante un ejercicio financiero fiscal; el cual debe estar alineado con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Quinquenal del MINEC.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

Plan Estratégico Institucional (PEI): Documento orientador de la gestión o quehacer institucional, formulado desde una perspectiva multianual, en el que se plasma el pensamiento estratégico de una Institución, así como también los programas presupuestarios y proyectos estratégicos a ejecutar durante un período de tiempo, generalmente de 5 años (Plan Quinquenal); el cual debe estar alineado con el Plan Quinquenal de Desarrollo.

Plan Quinquenal de Desarrollo (PQD): Documento de planificación gubernamental en el que se establecen los objetivos de país en un período de cinco años.

Plan Quinquenal del MINEC: Elemento o componente del Plan Estratégico Institucional en el que se plasman los Programas Presupuestarios y Proyectos Estratégicos a realizar por el Ministerio de Economía, para un período de hasta cinco años, reflejando su programación física y financiera.

Sistema de Información y Seguimiento de Planes del Ministerio de Economía (SISPLAN/MINEC): Herramienta informática implementada en el Ministerio de Economía por medio de la cual las Unidades Organizativas ingresan su Plan Quinquenal, los Planes Anuales de Trabajo vinculados a los Programas Presupuestarios y los Informes mensuales de Seguimiento. Los Planes Anuales de Trabajo incluyen los Indicadores de Resultado, Proyectos Estratégicos y Operativos y proyectos de Presupuesto,

Superiores administrativos: Directores(as), gerentes y jefes(as) de una unidad organizativa.

Unidad organizativa: Órgano que tiene atribuciones propias que lo distinguen de los demás en la Institución, los cuales están señalados en el Reglamento Interno del MINEC.

6. REQUISITOS

- Los insumos necesarios para la formulación del Plan Anual de Trabajo son:
 - El plan estratégico institucional, leyes relacionadas con las competencias y atribuciones de la DIGESTYC, ley y normativas del Ministerio de Hacienda para la formulación del presupuesto.
- El Plan Anual de Trabajo de la DIGESTYC deberá considerar los Proyectos Estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional y en el Plan Quinquenal del MINEC; así como también identificar su vinculación con el Plan Quinquenal de Desarrollo.
- El Plan anual de trabajo deberá considerar la inclusión de los ejes transversales: equidad de género, ambiental, transparencia y rendición de cuentas.
- La formulación del Plan anual de trabajo implica realizar un análisis de riesgos, el cual deberá considerar las acciones necesarias que tiendan a reducir o disminuir el impacto de los riesgos identificados.
- La programación de recursos en los Proyectos Estratégicos y Operativos a incluir en el Plan Anual de Trabajo deberá atender los criterios de austeridad, racionalidad y eficiencia; así como también promover actividades y procesos productivos eficientes en el uso de energía y protección de los recursos naturales y el medio ambiente.
- Los Proyectos Estratégicos y Operativos considerados en el Plan Anual de Trabajo deberán establecer

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

la programación de sus objetivos y metas, de manera precisa, factible y medible en el tiempo; a fin de minimizar los autoajustes en el Sistema de Información y Seguimiento de Planes (SISPLAN/MINEC) y poder ejercer un seguimiento sobre sus resultados.

- Es responsabilidad del (la) Director (a) General coordinar las acciones necesarias para que los proyectos estratégicos y operativos que han sido considerados en el Plan Anual de Trabajo sean ingresados en el SISPLAN/MINEC.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director(a) General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe mediante comunicación oficial de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional la solicitud de la formulación del plan anual de trabajo y presupuesto. 2. Traslada la solicitud a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
2	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa solicitud junto al documento de “Lineamientos para la formulación del Plan Anual de Trabajo y Presupuesto” 2. Asiste a las jornadas de trabajo programadas por la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
3	Director(a) General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina la formulación del Plan anual de trabajo y proyecto presupuestario de la DIGESTYC 2. Valida el plan anual de trabajo y proyecto presupuestario
4	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	Integra e ingresa el Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario de la DIGESTYC validado en el SISPLAN/MINEC
5	Director(a) General	Remite el plan anual de trabajo y el proyecto presupuestario a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional y a la Gerencia Financiera
6	Técnicos de planificación y seguimiento MINEC	Realizan el control de calidad de la información plasmada, de encontrarse observaciones o inconsistencias comunica al enlace de planificación en DIGESTY (Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional).
7	Director(a) General	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el mes de enero del ejercicio financiero fiscal planificado, se realiza la revisión del Plan Anual de Trabajo y proyecto presupuestario que se han formulado. La revisión deberá considerar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> – La disponibilidad de los recursos asignados (techo presupuestario) en la línea presupuestaria. – Cambios en las prioridades institucionales del Ministerio de Economía y de DIGESTYC. – Otros aspectos que inciden en los indicadores de resultado y metas del Plan anual de trabajo. 2. Si decide realizar ajustes al plan anual de trabajo y al proyecto presupuestario, da la instrucción a la Unidad de Planificación y

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		Desarrollo Institucional para que realice las acciones del paso 4.
		3. Remite el plan anual de trabajo y el proyecto presupuestario ajustado a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional y a la Gerencia Financiera
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

Política presupuestaria del ejercicio financiero fiscal a programar

Normas de formulación presupuestaria del ejercicio financiero fiscal a programar

Lineamientos para la formulación del plan anual de trabajo y presupuesto del ejercicio financiero fiscal a programar

9. REGISTROS

Plan Anual de Trabajo de la DIGESTYC

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

1.1.2- SUBPROCESO SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-02-SEGPAT

<p>Objetivo del Proceso: Definir las acciones de seguimiento al Plan anual de trabajo de la institución, con el propósito de informar oportunamente el cumplimiento de metas propuestas.</p>	<p>Dueño del Proceso: Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional</p>
<p>Alcance: Comprende la elaboración del informe mensual de seguimiento al Plan Anual de Trabajo</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Estado de avance de los proyectos estratégicos y operativos de las unidades organizativas de la DIGESTYC</p>	<p>Unidades organizativas de la DIGESTYC</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
<p>Información actualizada en el SISPLAN/MINEC</p>	<p>Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional MINEC</p>
<p>Documento de informe mensual de seguimiento del plan de trabajo anual</p>	<p>Despachos Ministeriales, superiores administrativos de las unidades organizativas de la DIGESTYC, Gerencia de planificación y desarrollo institucional y Gerencia Financiera MINEC.</p>
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: No Aplica</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME
DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-02-SEGPAT-01**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de pasos a seguir para elaborar el Informe mensual de seguimiento al Plan Anual de Trabajo de la DIGESTYC.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todas las unidades, gerencias y departamentos de la DIGESTYC.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de velar por la aplicación de este procedimiento es el(la) Jefe(a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
- La persona responsable de velar por el monitoreo y seguimiento del plan anual de trabajo es el (la) Director (a) General.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Informe de seguimiento: Documento que resume la gestión estratégica, operativa y administrativa institucional, a través de los siguientes consolidados, entre otros:

- Ejecución de programas presupuestarios, proyectos estratégicos y operativos, y sus indicadores de resultado.
- Ejecución de planes anuales de trabajo de la unidad organizativa.

Sistema de Información y Seguimiento de Planes del Ministerio de Economía (SISPLAN/MINEC): Herramienta informática implementada en el Ministerio de Economía por medio de la cual las Unidades Organizativas ingresan su Plan Quinquenal, los Planes Anuales de Trabajo vinculados a los Programas.

Superiores administrativos: Directores(as), gerentes y jefes(as) de una unidad organizativa.

Unidad organizativa: Órgano que tiene atribuciones propias que lo distinguen de los demás en la Institución, los cuales están señalados en el Reglamento Interno del MINEC.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

6. REQUISITOS

- El enlace de planificación deberá ingresar a más tardar en los primeros cinco días hábiles de cada mes los avances del plan anual de trabajo de la DIGESTYC en el SISPLAN/MINEC, y de forma trimestral el estado de avance de los indicadores claves de desempeño.
- El (la) Director (a) General deberá presentar el informe mensual de seguimiento a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional y a la Gerencia Financiera, a más tardar en los primeros cinco días hábiles de cada mes.
- El (la) Director(a) General informarán trimestralmente el estado de avance de los indicadores de desempeño a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiona con los responsables de los proyectos estratégicos y operativos el avance de los mismos, y valida la información sobre las metas ejecutadas que se han programado en el Plan Anual de Trabajo de la DIGESTYC. El seguimiento de los indicadores claves de desempeño se realiza de forma trimestral. 2. Ingresa mensualmente al SISPLAN/MINEC el avance cuantitativo y cualitativo de las metas de los proyectos estratégicos y operativos; y de forma trimestral en el caso de los indicadores claves de desempeño. 3. Genera el informe mensual de seguimiento desde el SISPLAN/MINEC y remite a la Dirección General.
2	Director(a) General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa el informe mensual de seguimiento. Si existe observación la remite nuevamente al jefe(a) de planificación y desarrollo institucional para que revise y haga las modificaciones respectivas en el SISPLAN/MINEC. 2. Si no hay observaciones firma el informe y lo remite a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional y a la Gerencia Financiera.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

Informe mensual de seguimiento del plan de trabajo anual.

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

1.1.3- SUBPROCESO INFORMES ESPECÍFICOS

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE ELABORACIÓN DE INFORMES ESPECÍFICOS
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-03-INFESP

Objetivo del Proceso: Elaborar informes específicos y propuestas técnicas relacionadas a la planificación institucional.	Dueño del Proceso: Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
Inicio: Elaboración de informes específicos	
Fin: Elaboración de los principales logros institucionales (insumos para la memoria de labores del MINEC)	
Entradas:	Proveedores:
Requerimientos de información específica	Dirección y Subdirección General, gerencias, departamento y unidades de la DIGESTYC
Productos:	Clientes:
Documento de informe específico y/o propuesta técnica.	Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Despachos Ministeriales, Dirección y Subdirección General, gerencias, departamento y unidades de la DIGESTYC.
Principales logros de la DIGESTYC	Ministerio de Economía
Anexos: No Aplica	Registros: No Aplica
Indicadores: No Aplica	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESPECÍFICOS
CÓDIGO: PRD-GIE-DIGESTYC-03-INFESP-01

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir las acciones que deben ejecutarse para atender las solicitudes de las diferentes unidades organizativas de la DIGESTYC para elaborar informes y propuestas específicas, relacionadas al quehacer de la planificación institucional.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de velar por la correcta aplicación del procedimiento es el (la) jefe(a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Informes y propuestas específicas: Documento que contiene el análisis de una temática en específico, así como la propuesta relacionada a la solicitud recibida.

Plan Quinquenal de Desarrollo: Documento de planificación gubernamental en el que se establecen los objetivos de país en un período de cinco años.

6. REQUISITOS

- Los informes específicos y las propuestas se elaborarán a demanda de los Despachos Ministeriales, Dirección, subdirección y Superiores administrativos de las unidades organizativas de la DIGESTYC.
- Los informes específicos elaborados para la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional están relacionados a principales logros para la memoria de labores del MINEC, y el informe anual de gestión para la Presidencia de la República.
- Aquellos informes específicos que se elaboran para la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia se relacionan a la contribución de la DIGESTYC en el monitoreo y seguimiento del Plan Quinquenal de Desarrollo.
- Los plazos para la entrega de los informes específicos y propuestas dependerán de la naturaleza y complejidad del requerimiento.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Solicitante (Dirección y Subdirección gerencias, departamento y unidades de la DIGESTYC)	1. Solicita al Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional un informe específico y/o propuesta sobre un tema en particular que demanda la necesidad de realizar un análisis.
2	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Recibe el requerimiento para elaborar un informe específico y/o propuesta. 2. Evalúa la solicitud de acuerdo a las competencias de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, así como de la disponibilidad de personal que se dedique a la investigación.
3	Técnico(a) de planificación	1. Recibe los lineamientos generales del requerimiento y procede a realizar la investigación en fuentes primarias y secundarias, según corresponda. 2. De ser necesario, diseña instrumentos de recolección de información, analiza e interpreta los resultados de la investigación. 3. Elabora el borrador de informe específico y/o propuesta y traslada a la Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional, junto con la información de soporte de la investigación.
4	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Recibe, analiza y evalúa el borrador del informe y/o la propuesta, y realiza observaciones y aportes. 2. Traslada al técnico(a) de planificación para que modifique el informe o la propuesta
5	Técnico(a) de planificación	Incorpora las observaciones y aportes al borrador de informe específico y/o propuesta, y lo traslada al (la) Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.
6	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Revisa el informe específico y/o propuesta, y da su visto bueno. 2. Remite mediante nota el informe específico y/o propuesta al solicitante.
7	Solicitante (Dirección y Subdirección General, gerencias, departamento y unidades de la DIGESTYC)	1. Recibe el informe específico y/o propuesta, revisa, realiza observaciones, aportes o solicita ampliar algunos aspectos.
8	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Elabora la versión final del documento específico y/o propuesta modificándolo de acuerdo a las observaciones y aportes, y lo remite nuevamente al solicitante.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. **ANEXOS.** Informes específicos y propuestas realizadas

9. **REGISTRO.** No Aplica

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PRINCIPALES LOGROS INSTITUCIONALES
(INSUMOS PARA LA MEMORIA DE LABORES DEL MINEC)
CÓDIGO: PRD-GIE-DIGESTYC-03-INFESP-02**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir las acciones que deben ejecutarse para elaborar los principales logros institucionales que constituyen un insumo para la elaboración de la memoria de labores del MINEC para efectos de rendición de cuentas a la ciudadanía

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- Los Gerentes, jefe(a) de departamento y unidades son responsables de suministrar la información necesaria de los principales logros del área que conducen.
- La persona responsable de recopilar, revisar, integrar y elaborar el informe de principales logros de la DIGESTYC es el (la) jefe(a) de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
- El (la) Director(a) General es responsable de revisar, aprobar y remitir al MINEC el informe de principales logros de la DIGESTYC.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

- Los informes específicos se elaborarán a demanda de los Despachos Ministeriales, Dirección, subdirección y Superiores administrativos de las unidades organizativas de la DIGESTYC.
- Los informes específicos elaborados para la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional están relacionados a principales logros para la memoria de labores del MINEC, y el informe anual de gestión para la Presidencia de la República.
- Los plazos para la entrega de los informes específicos y propuestas dependerán de la naturaleza y complejidad del requerimiento.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional MINEC	1. Solicita al Director(a) General con copia al Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional los principales logros institucionales para un período de referencia
2	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Recibe el requerimiento de parte del Director(a) General. 2. Revisa y evalúa el requerimiento.
3	Técnico(a) de planificación	1. Recibe los lineamientos generales del requerimiento y procede a realizar la investigación en fuentes primarias y secundarias, según corresponda. 2. Realiza las coordinaciones necesarias con las diferentes áreas a fin de dar cumplimiento al requerimiento. 3. Elabora el borrador de informe 4. Traslada a la Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional, junto con la información de soporte.
4	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Recibe, revisa y realiza los ajustes necesarios al informe 2. Consolida el informe y elabora la propuesta preliminar para revisión de la Dirección General.
6	Director(a) General	1. Recibe y revisa el informe de principales logros 2. Realiza las observaciones pertinentes y las traslada a la jefatura de Planificación y Desarrollo Institucional
7	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Elabora la versión final del documento modificándolo de acuerdo a las observaciones y aportes, y lo remite nuevamente para aprobación de la Dirección General.
8	Director(a) General	1. Recibe, revisa, aprueba y remite los principales logros institucionales a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional para que sean integrados a la memoria de labores del MINEC.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTRO

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

1.1.4- SUBPROCESO DESARROLLO INSTITUCIONAL

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-04-DEIN

<p>Objetivo del Proceso: Implementar procedimientos estandarizados para la revisión y actualización de la estructura organizativa institucional, así como para la elaboración y actualización de los manuales de procesos, procedimientos y de organización y funciones.</p>	<p>Dueño del Proceso: Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional</p>
<p>Alcance: Inicio: Revisión y actualización de la estructura organizativa institucional Incluye: elaboración y actualización del manual de organización y funciones Fin: elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
Propuesta de reestructuración organizativa de la DIGESTYC	Director(a) General de la DIGESTYC
Solicitud de elaboración y/o actualización del manual de organización y funciones	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
Solicitud de elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
Organigrama de la DIGESTYC actualizado	Ministerio de Economía, servidores públicos de DIGESTYC, ciudadanía y usuarios
Manual de organización y funciones elaborado o actualizado	Ministerio de Economía, servidores públicos de DIGESTYC, ciudadanía y usuarios
Manual de procesos y procedimientos elaborado o actualizado	Ministerio de Economía, servidores públicos de DIGESTYC, ciudadanía y usuarios
<p>Anexos: -Guía para la elaboración del Manual de Organización y Funciones - Guía para elaborar el Manual de procesos y procedimientos</p>	<p>Registros: -Plantilla del Manual de Organización y Funciones -Ficha de caracterización de procesos -Detalle de procedimientos</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-04-DEIN-01**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los pasos a seguir para crear, modificar, y/o eliminar revisar unidades organizativas en la DIGESTYC, a fin de contar con un organigrama que represente la operatividad de la institución, los niveles jerárquicos y la relación entre ellos.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para todas las unidades organizativas de la DIGESTYC.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de evaluar y establecer la estructura organizativa de la DIGESTYC es el Director(a) General.
- La persona responsable de velar por la actualización del organigrama institucional es el (la) Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Nivel jerárquico: Posición en una estructura organizativa en la que se ubican todas las unidades organizativas que tienen un similar rango, autoridad y responsabilidad, independiente del objetivo y atribuciones que cumplan.

Organigrama Institucional: Representación gráfica de la estructura organizativa de la DIGESTYC, en la cual se muestra la relación formal existente entre las diversas unidades organizativas que la conforman, los canales de supervisión y comunicación.

Superiores administrativos: Directores(as), gerentes y jefes(as) de una unidad organizativa.

Unidad organizativa: Órgano que tiene atribuciones propias que lo distinguen de los demás en la Institución, los cuales están señalados en el Reglamento Interno del MINEC.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

6. REQUISITOS

- Todo requerimiento de creación, eliminación y/o modificación de estructura organizativa deberá ser presentada a la Dirección General, junto al documento de propuesta de reestructuración organizativa.
- El(la) Director(a) General deberá canalizar la reestructuración organizativa a través de la Dirección de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, previa revisión en la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
- Entre las causales de reestructuración organizativa serán consideradas las siguientes:
 - La creación, eliminación y/o modificación de una unidad organizativa
 - La fusión de dos o más unidades organizativas
 - La creación o eliminación de niveles jerárquicos
- En caso de creación y/o eliminación de niveles jerárquicos se deberá considerar:
 - Toda unidad deberá tener bajo su responsabilidad dos o más descriptores de puestos
 - Toda gerencia deberá contar con dos o más unidades (o áreas de trabajo claramente definidas por la complejidad de las funciones que desarrollan y los servicios que brindan)
 - Toda dirección deberá tener dos o más gerencias.
- Las propuestas de reestructuración organizativa de una unidad organizativa deberán estar enmarcadas en las políticas públicas, planes estrategias y programas del Ministerio de Economía.
- La modificación del Organigrama de la DIGESTYC implicará la actualización del Manual de Organización y Funciones.
- Cuando se aprueban cambios en el organigrama de la DIGESTYC deberá actualizarse la documentación del Sistema de control interno del MINEC.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Solicitante (Subdirección General, gerencias, departamento y unidades de la DIGESTYC)	1. Solicita el requerimiento para la creación, eliminación y/o modificación de la unidad organizativa a la Dirección General, presentando el documento que contiene la propuesta de reestructuración organizativa.
2	Director(a) General	1. Evalúa el requerimiento y traslada al Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional
3	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Recibe y revisa el requerimiento. 2. Asigna a un técnico de planificación para que realice el análisis respectivo.
4	Técnico de Planificación	1. Realiza el análisis relacionado a la modificación solicitada, efectuando consultas específicas con el superior administrativo del área solicitante. 2. Elabora el informe del análisis y lo remite a la jefe(a) de planificación y desarrollo institucional
5	Jefe(a) de Planificación y	1. Evalúa el informe del análisis técnico realizado.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 2. Revisa, realiza observaciones y aportes al informe y lo remite al técnico de planificación para que sean incorporadas al informe. 3. De no haber observaciones, envía y presenta el informe al Director (a) General, para su viabilidad en términos de disponibilidad de recursos humanos y financieros.
6	Director(a) General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se apoya de la Gerencia de Administración y Finanzas para evaluar el informe y viabilidad financiera y de recursos humanos. 2. Ya sea que el requerimiento solicitado sea viable o no, comunica mediante nota formal al superior administrativo del área solicitante. 3. Si el requerimiento es viable, elabora nota junto a la propuesta y la remite a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional MINEC
7	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa solicitud y comunica a la Dirección General si es viable o no. 2. Si la solicitud no es considerada viable comunica a la Dirección General mediante nota formal las razones y el informe que sustenta la decisión. 3. Si la solicitud es viable, le comunica a través de nota la decisión, además si es necesario le hace llegar observaciones y aportes a la propuesta de modificación
8	Director(a) General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y traslada al Jefe(a) de planificación y desarrollo institucional las observaciones y aportes, para que realice los ajustes.
9	Jefe(a) de planificación y desarrollo institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza los ajustes pertinentes a la propuesta y envía a la Gerencia de Planificación y desarrollo institucional. 2. Coordina con la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional para dar seguimiento a la gestión. 3. Actualiza el organigrama institucional y lo envía al (la) Director (a) General.
10	Director(a) General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, revisa y da visto bueno al organigrama 2. Envía mediante nota formal el organigrama a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional.
11	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, revisa y da trámite. 2. Es aprobado y traslada al (la) Director(a) General
12	Director(a) General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y traslada a la Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional
13	Jefe(a) de planificación y	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y socializa la nueva versión del organigrama

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
	desarrollo institucional	<p>institucional y lo hace del conocimiento de los superiores administrativos de las unidades organizativas de la DIGESTYC.</p> <p>2. Remite el organigrama actualizado, en formato libre, a la Gerencia de Sistemas y al (la) encargado(a) de unidad auxiliar de acceso a la información pública DIGESTYC para las acciones pertinentes.</p>
14	Solicitante (Subdirección General, gerencias, departamento y unidades de la DIGESTYC)	<p>1. Implementa la nueva estructura funcional y procede a actualizar los perfiles de puesto que integrarán el Manual de Organización y Funciones.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-04-DEIN-02**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos de forma ordenada y secuencial para elaborar y/o actualizar el Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC, ya sea por modificaciones realizadas a la estructura organizativa o a sus atribuciones.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para todas las unidades organizativas de la DIGESTYC.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de velar por mantener actualizado el manual de Organización y Funciones es el (la) Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Descriptor de puesto: Instrumento que identifica y describe las funciones, alcance y competencias requeridas de un puesto individual en una institución, para conseguir los resultados que se transforman en servicios a la ciudadanía.

Manual de Organización y Funciones: Documento que delinea la estructura funcional (Organigrama) de cada una de las unidades organizativas de la Institución y que establece sus objetivos y atribuciones. Adicionalmente describe la misión, funciones básicas, servicios que brinda; así como también el marco de referencia técnico y legal para la actuación y el perfil de contratación para cada uno de los descriptores de puesto que lo conforman.

Organigrama Institucional: Representación gráfica de la estructura organizativa de la DIGESTYC, en la cual se muestra la relación formal existente entre las diversas unidades organizativas que la conforman, los canales de supervisión y comunicación.

Superiores administrativos: Directores(as), gerentes y jefes(as) de una unidad organizativa.

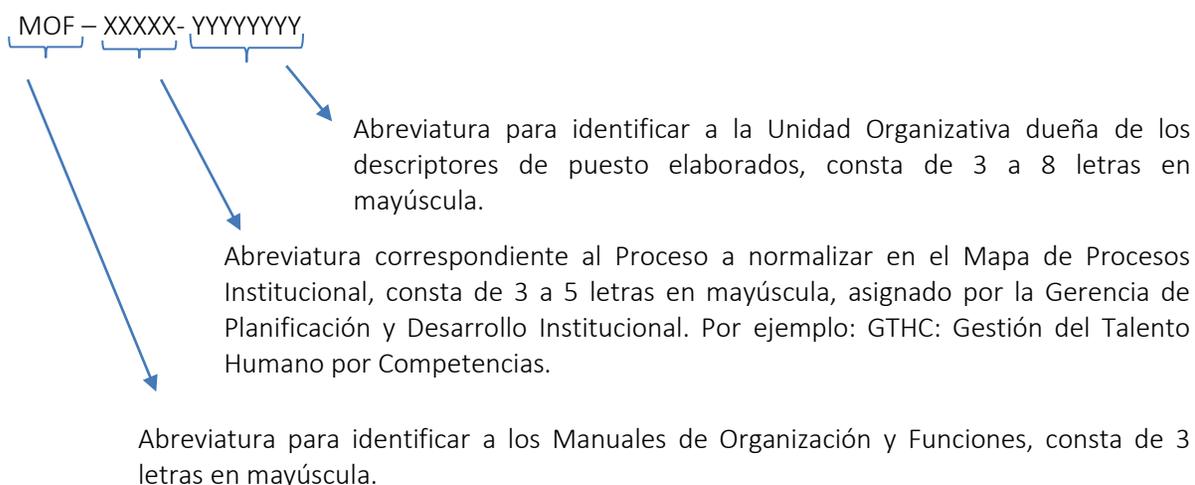
 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

Unidad organizativa: Órgano que tiene atribuciones propias que lo distinguen de los demás en la Institución, los cuales están señalados en el Reglamento Interno del MINEC.

6. REQUISITOS

- Los (las) Superiores Administrativos(as) de las unidades organizativas deben establecer y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, definiendo claramente las competencias y responsabilidades de cada cargo, niveles jerárquicos, línea de mando y comunicación, a fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales.
- La codificación de los Manuales de Organización y Funciones se deben realizar de la siguiente manera:

El código es de tipo alfabético y consta de los siguientes términos:



Por ejemplo, el código MOF-GTHC-DIGESTYC equivale al Manual de Organización y Funciones, relacionado al proceso de “Gestión de Talento Humano por Competencias”, y que corresponde a la “Dirección General de Estadística y Censos”.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Superior administrativo(a) de la unidad organizativa (Director (a), Gerente y/o jefe(a) de departamento y unidad)	1. Si lo considera necesario, solicita asistencia técnica a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para actualizar y/o elaborar los descriptores de puesto de su área, y designa a los(as) personas enlaces de su área que trabajarán en el desarrollo del requerimiento.
2	Jefe(a) de Planificación y	1. Evalúa el requerimiento solicitado y se apoya de los técnicos

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Desarrollo Institucional	de planificación para brindar la asistencia técnica solicitada.
3	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional Técnico(a) de Planificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa el análisis correspondiente del requerimiento. 2. De ser necesaria obtener información adicional, contacta al superior administrativo(a) de la unidad organizativa solicitante y/o al enlace designado del área solicitante. 3. De ser necesario convoca a reunión de trabajo.
4	Superior administrativo(a) de la unidad organizativa, enlace de la unidad organizativa, Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional y Técnico(a) de Planificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizan la reunión de trabajo, en la que se abordan los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración del borrador del organigrama de la unidad organizativa – Formulación del cronograma de trabajo, en base al número de descriptores de puestos identificados para elaborar y/o actualizar – Presentación de la plantilla a utilizar para el Manual de Organización y Funciones y para los descriptores de puesto – Identificación de los servicios que brinda la unidad organizativa solicitante – Aclaración de los roles a desempeñar
5	Superior administrativo(a) de la unidad organizativa, enlace de la unidad organizativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez elaborado el borrador del organigrama de la unidad organizativa procede a elaborar y/o actualizar los descriptores de puesto identificados. 2. De ser necesario solicitan apoyo técnico a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional 3. Elaboran la primera versión (borrador) del Manual de Organización y Funciones de su unidad organizativa. 4. Remiten el borrador del Manual de Organización y Funciones a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.
6	Técnico(a) de Planificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza el borrador del Manual de Organización y Funciones, de ser necesario propone mejoras y realiza observaciones ya sea al diseño organizacional y/o a los descriptores de puestos, considerando los diversos aspectos técnicos. 2. Programa reuniones de seguimiento con el (la) superior administrativo(a) y enlace de la unidad organizativa, con el fin de depurar el organigrama y el borrador del manual. 3. Remite la versión final del Manual de Organización y Funciones a los responsables de su revisión y solicita visto bueno.
7	Superior administrativo (a) de unidad organizativa y	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reciben y revisan el manual de organización y funciones 2. Determinan si existen observaciones:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	<ul style="list-style-type: none"> – Si existen observaciones se las remiten al técnico(a) de Planificación y continúa en paso 6.1 – Si no existen observaciones emiten su visto bueno por medio escrito o electrónico
8	Jefe(a) de planificación y desarrollo institucional	1. Remite a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional para su revisión y visto bueno.
9	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisan el manual de organización y funciones 2. Determina si existen observaciones: <ul style="list-style-type: none"> – Si existen observaciones se las remiten al (la) Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional y continúa en paso 6.1 – Si no existen observaciones emiten su visto bueno por medio escrito o electrónico – Imprime el Manual de Organización y Funciones de la unidad solicitante – Gestiona las firmas y sellos de los “Responsables de la elaboración” y “Responsables de la Revisión” en la hoja de control de cambios del manual. – Elabora memorando en el que se solicita aprobación del Manual de Organización y Funciones al (la) Viceministro(a) de Comercio e Industria y al (la) Ministro (a) de Economía. – Gestiona la aprobación del Manual de Organización y Funciones
10	Viceministro(a) de Comercio e Industria y Ministro (a) de Economía	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina si existen observaciones: <ul style="list-style-type: none"> – Si existen observaciones son remitidas al (la) Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional, continúa en el paso 9.1 – Si no existen observaciones, firma y sella el documento en señal de aprobación.
11	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Manual de Organización y Funciones aprobado 2. Estampa el sello de entrada en vigencia y escanea el documento 3. Archiva el documento original del Manual de Organización y Funciones y elabora memorando en el que se comunica su aprobación. 4. Remite correo adjuntando el memorando y el Manual de Organización y Funciones aprobado, dirigido al Superior Administrativo(a) de la unidad organizativa solicitante y al (la) Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

No.	Responsable	Actividad o Paso
12	Director(a) General y Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Recibe el Manual de Organización y Funciones aprobado
13	Jefe(a) de planificación y desarrollo institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socializa el nuevo Manual de Organización y Funciones aprobado y lo hace del conocimiento de todo el personal de la Unidad Organizativa. 2. Remite el Manual de Organización y Funciones aprobado, en formato libre, a la Gerencia de Sistemas y al (la) encargado(a) de unidad auxiliar de acceso a la información pública DIGESTYC para las acciones pertinentes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

Plantilla del Manual de Organización y Funciones

Plantilla de los descriptores de puesto

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-04-DEIN-03**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los pasos a seguir para elaborar y/o actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos de las unidades organizativas de la DIGESTYC.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para todas las unidades organizativas de la DIGESTYC.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de velar por el cumplimiento de este procedimiento es el (la) Superior Administrativa (a) de cada unidad organizativa.
- La persona responsable de mantener actualizado el Manual de Procesos y Procedimiento de la DIGESTYC es el (la) Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Manual de Procesos y Procedimientos: Documento que delinea la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de cada una de las unidades organizativas de la Institución, estableciendo los procesos clave que se desarrollan, los procedimientos englobados en estos procesos y las actividades realizadas en cada procedimiento, para la generación de un producto o servicio.

Procedimiento: Detalle de actividades para llevar a cabo un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada (insumos) en resultados (productos).

Superiores administrativos: Directores(as), gerentes y jefes(as) de una unidad organizativa.

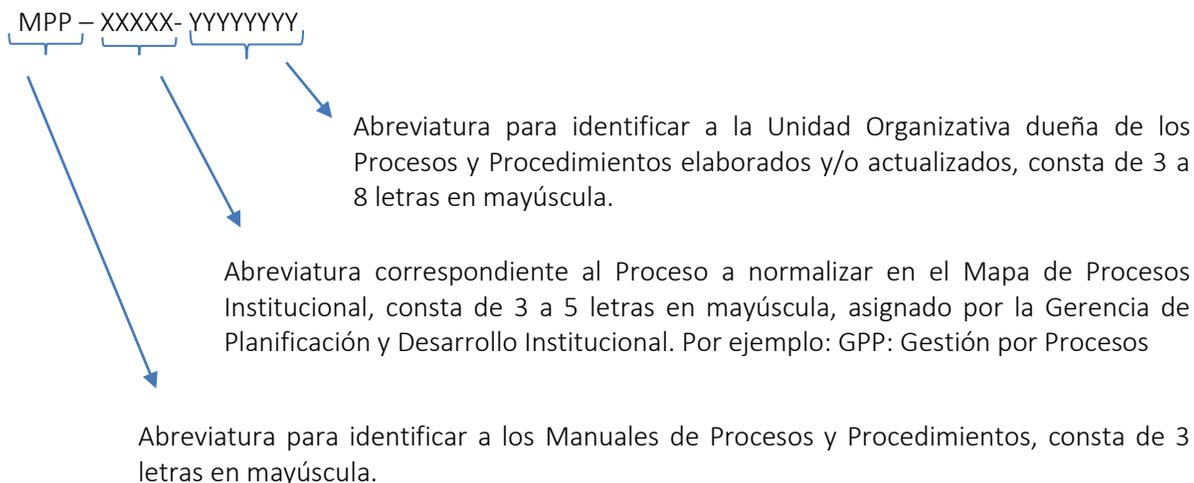
Unidad organizativa: Órgano que tiene atribuciones propias que lo distinguen de los demás en la Institución, los cuales están señalados en el Reglamento Interno del MINEC.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

6. REQUISITOS

- La Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional deberá contar con una Guía para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos, la cual es proporcionada por la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, esta guía será socializada con todos(as) los(las) Superiores Administrativos(as) de las unidades organizativas de la DIGESTYC. La Guía será utilizada como una herramienta administrativa que orientará acerca del contenido del Manual de Procesos y Procedimientos.
- El (la) Superior Administrativo (a) deberá revisar periódicamente el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Organizativa bajo su responsabilidad, para determinar si requiere de su actualización. Esta actualización deberá ser realizada cuando ocurran cambios sustanciales en la operatividad de los principales productos o servicios que brinda la unidad organizativa. Si en un período de cinco (5) años, el Manual de Procesos y Procedimientos de una unidad organizativa no hubiere requerido de actualización, el (la) Superior Administrativo(a) deberá comunicar por escrito a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional que su manual continúa vigente. El titular de la DIGESTYC deberá comunicar a la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional de la vigencia del Manual de Procesos y Procedimientos institucional.
- La codificación de los Manuales de Procesos y Procedimientos se debe realizar de la siguiente manera:

El código es de tipo alfabético y consta de los siguientes términos:

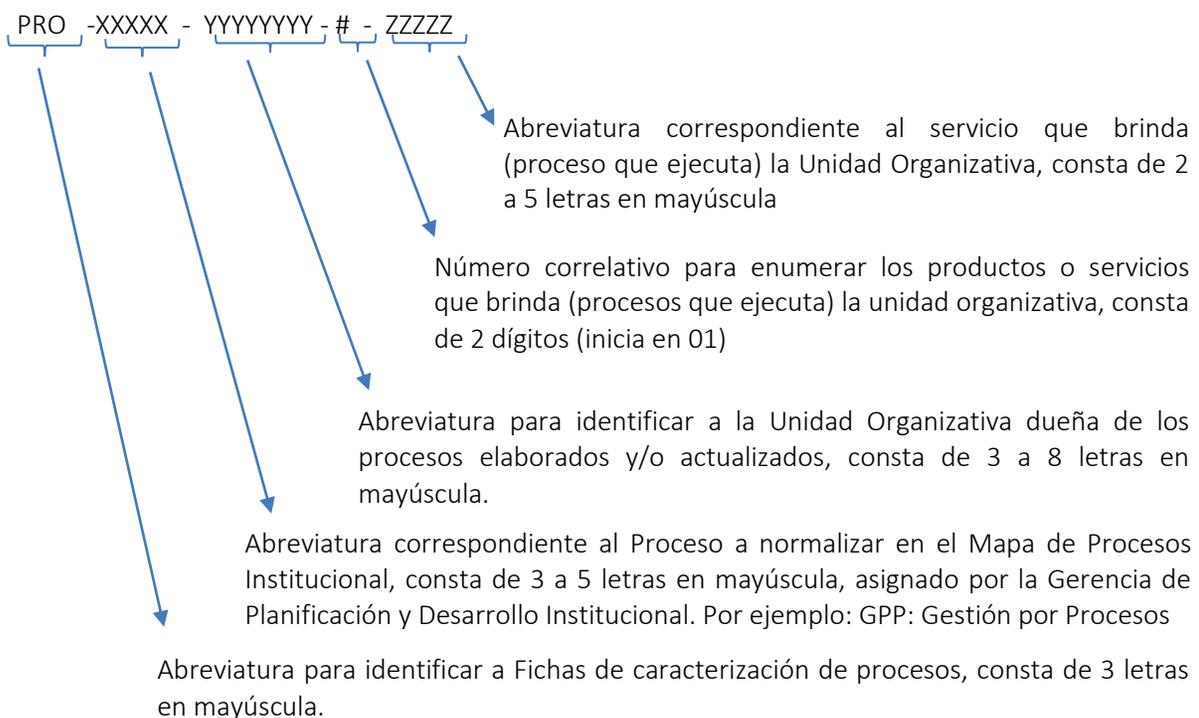


Por ejemplo, el código MOF-GPP-DIGESTYC equivale al Manual de Procesos y Procedimientos, relacionado al proceso Institucional “Gestión por Procesos”, y que corresponde a la “Dirección General de Estadística y Censos”.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

- La codificación de las fichas de caracterización de los procesos se debe realizar de la siguiente manera:

El código es de tipo alfanumérico y consta de los siguientes términos:

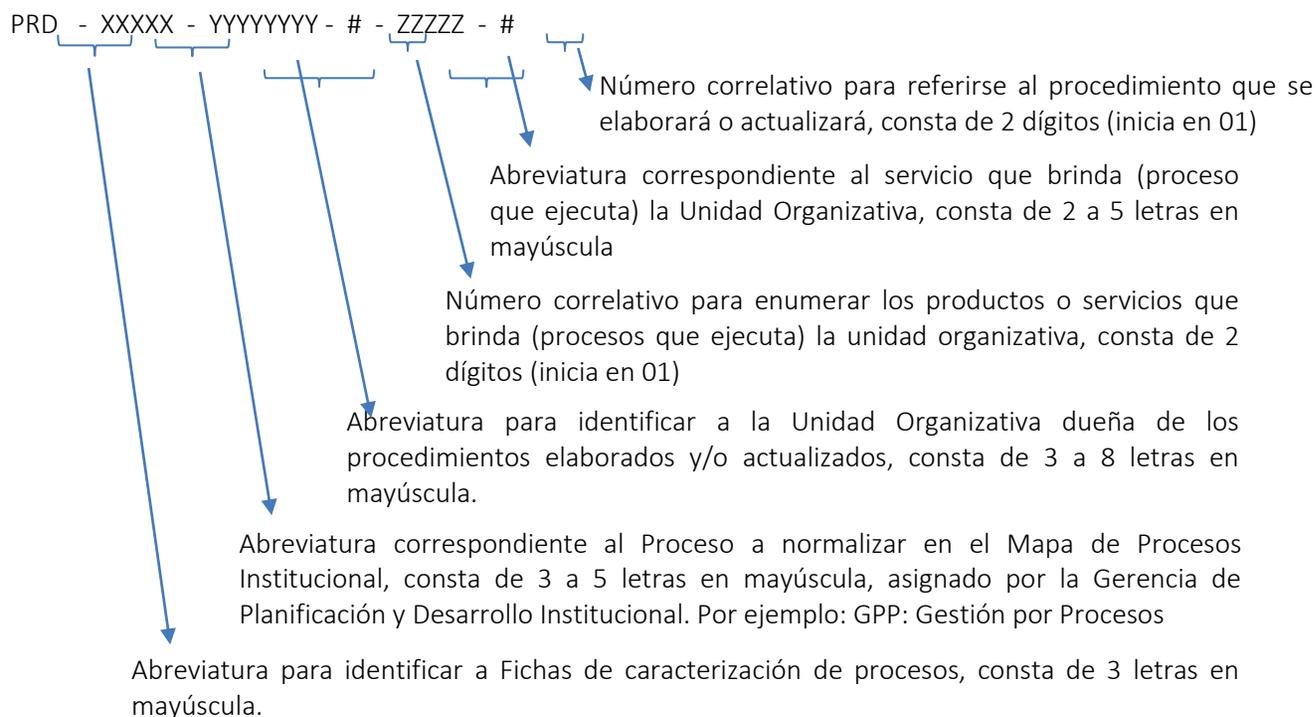


Por ejemplo, el código PRO-GPIE-DIGESTYC-04-DI equivale a una ficha de caracterización de proceso, relacionada al proceso institucional “Generación y Publicación de Información Estadística” de la Dirección General de Estadística y Censos, específicamente al servicio “Desarrollo Institucional” (cuarto proceso que ejecuta).

- La codificación de los detalles de procedimientos debe hacerse de la siguiente forma:

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

El código es de tipo alfanumérico y consta de los siguientes términos:



Por ejemplo, el código PRD-GPIE-DIGESTYC-04-DI-003 equivale al detalle del procedimiento, relacionado al proceso institucional “Generación de Información Estadística”, de la “Dirección General de Estadística y Censos”, específicamente el tercer procedimiento del servicio “Desarrollo Institucional” (cuarto proceso que ejecuta).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Superior administrativo(a) de la unidad organizativa (Director (a), Gerente y/o jefe(a) de departamento y unidad)	1. Si lo considera necesario, solicita asistencia técnica a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para actualizar y/o elaborar los procesos y procedimientos de su área, y designa a los(as) personas enlaces de su área que trabajarán en el desarrollo del requerimiento.
2	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	1. Evalúa el requerimiento solicitado y se apoya de los técnicos de planificación para brindar la asistencia técnica solicitada.
3	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional Técnico(a) de Planificación	1. Efectúa el análisis correspondiente del requerimiento. 2. De ser necesaria obtener información adicional, contacta al superior administrativo(a) de la unidad organizativa

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>solicitante y/o al enlace designado del área solicitante.</p> <p>3. De ser necesario convoca a reunión de trabajo.</p>
4	Superior administrativo(a) de la unidad organizativa, enlace de la unidad organizativa, Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional y Técnico(a) de Planificación	<p>1. Realizan la reunión de trabajo, en la que se abordan los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Presentación de la Guía para la Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos – Propuesta de árbol de procesos y procedimientos – Formulación del cronograma de trabajo, con base al número de procesos y procedimientos a modelar y/o actualizar – Presentación de las plantillas de detalle de procedimiento y fichas de caracterización de procesos – Aclaración de los roles a desempeñar
5	Superior administrativo(a) de la unidad organizativa, enlace de la unidad organizativa	<p>1. Con base al árbol de procesos y procedimientos identificado, realizan el levantamiento y/o actualización de los procedimientos y el llenado de la Ficha de Caracterización de los procesos.</p> <p>2. De ser necesario solicitan apoyo técnico a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional</p> <p>3. Elaboran la primera versión (borrador) del Manual de Procesos y procedimientos de su unidad organizativa.</p> <p>4. Remiten el borrador del Manual de Organización y Funciones a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional.</p>
6	Técnico(a) de Planificación	<p>1. Analiza el borrador del Manual de Procesos y Procedimientos, de ser necesario propone mejoras y realiza observaciones.</p> <p>2. Programa reuniones de seguimiento con el (la) superior administrativo(a) y/o enlace de la unidad organizativa, con el fin de depurar el borrador del Manual.</p> <p>3. Remite la versión final del Manual de Procesos y Procedimientos a los responsables de su revisión y solicita visto bueno.</p>
7	Superior administrativo (a) de unidad organizativa, enlace de la unidad organizativa, y Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	<p>1. Reciben y revisan el manual de procesos y procedimientos</p> <p>2. Determinan si existen observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Si existen observaciones se las remiten al técnico(a) de Planificación y continúa en paso 6.1 – Si no existen observaciones emiten su visto bueno por medio escrito o electrónico
8	Enlace de la unidad organizativa	<p>1. Imprime el manual de procesos y procedimiento que ha sido revisado y aprobado</p>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		2. Gestiona las firmas y sellos en calidad de “responsables de la elaboración”, “responsable de la revisión” y “Aprobó” en la hoja de control de cambios del manual.
9	Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa	1. Envía el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
10	Jefe(a) de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado por el Superior Administrativo de la Unidad Organizativa. 2. Estampa el sello de entrada en vigencia y escanea el documento 3. Archiva el documento original del Manual de Procesos y Procedimiento aprobado 4. Remite el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado, en formato libre, a la Gerencia de Sistemas y al (la) encargado(a) de unidad auxiliar de acceso a la información pública DIGESTYC para las acciones pertinentes.
11	Superior Administrativo(a) de la Unidad Organizativa	1. Socializa el Manual de Procesos y Procedimientos aprobado y lo hace del conocimiento de todo el personal de la Unidad Organizativa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

Guía para la elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos

9. REGISTROS

Ficha de caracterización de procesos

Detalle de procedimientos

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

2-PROCESOS MISIONALES

2.1- PROCESOS PARA LA EJECUCIÓN DE ENCUESTAS

PROCESO: EJECUCIÓN DE ENCUESTAS	
SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples	<ul style="list-style-type: none"> -Actualización cartográfica de los segmentos de la muestra de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples -Prueba piloto de los instrumentos de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples -Preparación de material para el levantamiento de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples -Recolección de información para la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples -Control de calidad de las boletas diligenciadas de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples -Codificación de boletas diligenciadas para la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples
Encuestas Económicas	<ul style="list-style-type: none"> -Recolección y procesamiento de las encuestas económicas mensuales, trimestrales e índice de precios al productor -Recolección y procesamiento de la encuesta económica anual
Indicadores Económicos	<ul style="list-style-type: none"> -Recolección de precios para el cálculo de indicadores económicos de IPC y CBA -Control de calidad de los precios para el cálculo de indicadores económicos de IPC y CBA -Cálculo de indicadores económicos de IPC y CBA
Encuestas especializadas de Género	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar el diseño de muestras para encuestas especializadas de género -Actualización cartográfica para la ejecución de encuestas especializadas de género -Realización de la prueba piloto del instrumento de recolección de información de encuestas especializadas de género -Recolección de información en campo de las encuestas especializadas de género -Control de calidad, crítica, codificación y digitación de las boletas de las encuestas especializadas de género -Elaboración de los documentos de resultados de las encuestas especializadas de género



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

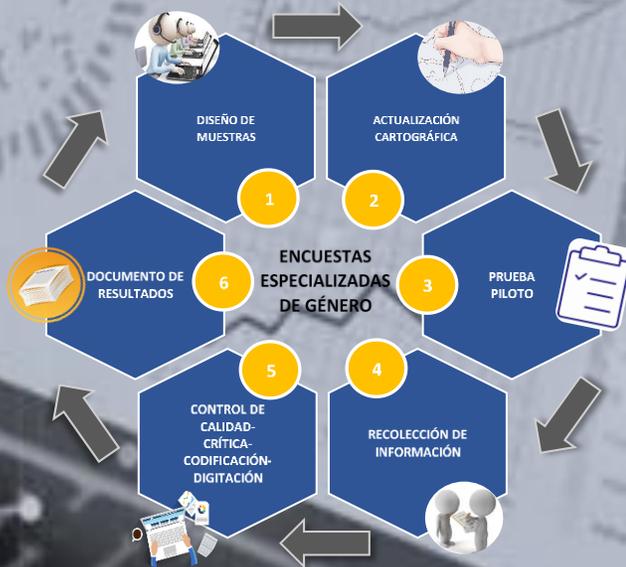
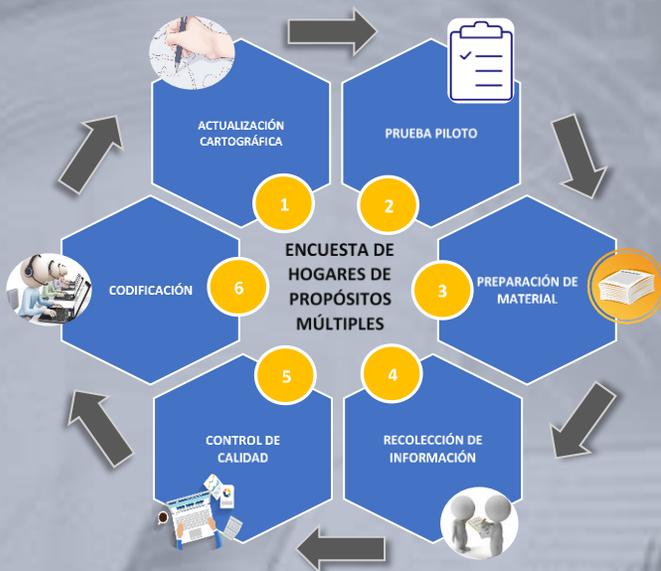
MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020

VERSIÓN: 2.0

EJECUCIÓN DE ENCUESTAS



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

2.1.1- SUBPROCESO ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE LA ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-05-EHPM

<p>Objetivo del Proceso: Definir el proceso sistemático que se lleva a cabo para ejecutar la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples en tiempo y calidad, con el objetivo de proveer al país de información estadística que dé cuenta de las características demográficas, educativas, de empleo, salud, vivienda e ingreso de la población salvadoreña que reside en el país, tanto en el área urbana como rural.</p>	<p>Dueño del Proceso: Departamento de Encuestas de la Gerencia de Estadísticas Sociales</p>
<p>Alcance: Inicio: Actualización cartográfica de los segmentos de la muestra de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples; Incluye: Prueba piloto de los instrumentos de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples; Preparación de material para el levantamiento de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples; Recolección de información de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples; Control de calidad de boletas diligenciadas de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples; Fin: Codificación de boletas diligenciadas de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples.</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Requerimientos eventuales de preguntas específicas en el formulario de EHPM</p>	<p>Instituciones del Estado y Organismos Internacionales de Cooperación</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
<p>Base de datos de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples</p>	<p>Instituciones del Estado, Academia, Investigadores, organismos internacionales, ONG, ciudadanía en general.</p>
<p>Documento de resultados de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples</p>	<p>Instituciones del Estado, Academia, Investigadores, organismos internacionales, ONG, ciudadanía en general.</p>
<p>Anexos: Formulario de recolección de información para la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples</p>	<p>Registros: No Aplica</p>
<p>Indicadores: Publicación del documento de resultados de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples realizada en el tercer trimestre del año.</p>	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA DE LOS SEGMENTOS DE LA MUESTRA DE LA ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-05-EHPM-01

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos que se ejecutan para realizar la actualización cartográfica de la muestra de segmentos de viviendas para la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el Departamento de Encuestas de la Gerencia de Estadísticas Sociales.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de velar porque se actualice la muestra de segmentos que conforman la EHPM es el (la) Gerente de Estadísticas Sociales.
- La persona responsable de mantener actualizada la cartografía es el (la) Coordinador(a) de levantamiento de encuesta de la Gerencia de Estadísticas Sociales.
- La persona responsable de realizar la actualización cartográfica en el campo es el cartógrafo.
- La persona responsable de garantizar la calidad de la actualización cartográfica es el(la) técnico(a) de control de calidad de cartografía.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Cartografía: Es la ciencia que se encarga del trazado y el estudio de los mapas. La cartografía puede ser análoga o digital, la primera se refiere al trazado de mapas en papel, y la segunda es la que transforma la información geográfica de los mapas en papel a coordenadas digitales.

Hogar: Población o grupo de personas unidos por lazos familiares o amistosos que comparten una misma vivienda y que tienen una administración presupuestaria de alimentación común.

Segmento censal: Es la unidad básica estadística establecida como área de empadronamiento, que comprende un área geográfica conformada por 1 o más manzanas u otras áreas dispersas, y que cumple con el criterio de estar conformadas por una cantidad específica de viviendas.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador(a) de Levantamiento de Encuestas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Muestrista el listado de segmentos a actualizar (muestra). 2. Gestiona con el Técnico en selección de muestra los segmentos cartográficos para su actualización y/o levantamiento; posteriormente estos segmentos serán utilizados para el levantamiento de la EHPM.
2	Colaborador(a) de Levantamiento de encuestas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Técnico en selección de muestra los segmentos y revisa la cantidad de segmentos, a fin de que estén conforme al listado proporcionado por el Muestrista
3	Coordinador(a) de Levantamiento de Encuestas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las rutas cartográficas y se las entrega al colaborador del Departamento de la EHPM, para que revise y las entregue. 2. Realiza los trámites de autorización de vehículos y pagos de viáticos cuando aplique
4	Colaborador(a) de departamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega al Jefe de Campo las rutas, los segmentos a trabajar, las bitácoras de controles pertinentes y material para realizar la actividad.
5	Jefe(a) de campo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa las rutas, segmentos y bitácoras de controles. 2. Entrega el material a los cartógrafos, de conformidad a la actividad a realizar.
6	Cartógrafo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hace recepción al Jefe de Campo de la carga de trabajo y materiales a utilizar durante la jornada laboral. 2. Se dirige a campo a realizar el levantamiento de los segmentos cartográficos utilizados para el levantamiento de la EHPM.
7	Jefe(a) de campo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza visitas a los equipos de trabajo y ejecuta una verificación aleatoria del trabajo a una parte de los segmentos actualizados por los cartógrafos. De encontrar deficiencias en el trabajo, éstas son señas para que sean superadas por el o los cartógrafos respectivos.
8	Cartógrafo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Finalizada la actividad encomendada, prepara y presenta un informe y el material cartográfico debidamente diligenciado
9	Colaborador(a) de Levantamiento de encuestas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa el trabajo entregado por los cartógrafos. Si se encuentran detalles que parecieran inconsistencias, se solicita al cartógrafo las explicaciones del caso y/o solicita que

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>realice las correcciones pertinentes, en caso de ser necesario se realizará nuevamente visita a campo.</p> <p>2. Si todo está correcto entrega la información recolectada al área de control de calidad de cartografía para la revisión de los mapas y los listados cartográficos.</p> <p>3. Entrega la información revisada por el área de control de calidad de cartografía al Técnico de Selección de Muestra para que se defina la muestra final.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

Mapas y listados cartográficos actualizados

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRUEBA PILOTO DE LOS INSTRUMENTOS
DE LA ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-05-EHPM-02**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de pasos que se realizan para ejecutar la prueba piloto de los instrumentos de recolección de información para la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, siempre y cuando se realice alguna modificación en el cuestionario.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el Departamento de Encuestas de la Gerencia de Estadísticas Sociales.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de seleccionar el área geográfica y unidades de análisis para realizar la prueba piloto es el(la) muestrista.
- La persona responsable de gestionar los materiales a utilizar, las unidades de transporte necesarias y organizar los equipos de trabajo es el(la) Coordinador(a) de Levantamiento de encuestas.
- La persona responsable de brindar los instrumentos para la recolección de datos y los manuales respectivos, brindar los lineamientos necesarios para la recolección de datos es el (la) técnico en metodología.
- La persona responsable de evaluar los resultados y realizar los ajustes pertinentes en los instrumentos, según sea el caso es el(la) Gerente de Estadísticas Sociales.
- Las personas responsables de implementar los instrumentos en campo son los(las) supervisores(as) de campo y los(as) encuestadores(as).

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples: Es un proceso de investigación probabilística anual que tiene por objetivo proveer al país de información estadística que dé cuenta de las características demográficas, educativas, de empleo, salud, vivienda e ingreso de la población salvadoreña que reside en el país, tanto en el área urbana como rural.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

Hogar: Población o grupo de personas unidos por lazos familiares o amistosos que comparten una misma vivienda y que tienen una administración presupuestaria de alimentación común.

Marco muestral: Para el caso de la EHPM se basa en el material cartográfico del último Censo de Población y Vivienda (2007), estableciendo un nuevo marco muestral final de 1,676,002 viviendas.

Segmento censal: Es la unidad básica estadística establecida como área de empadronamiento, que comprende un área geográfica conformada por 1 o más manzanas u otras áreas dispersas, y que cumple con el criterio de estar conformadas por una cantidad específica de viviendas.

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador(a) de Levantamiento de Encuestas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la información del muestrista (número de unidades a encuestar y área geográfica donde se realizará la prueba), realiza las gestiones para disponer de los mapas de los segmentos seleccionados a cartografía. 2. Saca copia a los mapas y se los entrega a los supervisores de campo 3. Recibe de los técnicos en metodología los instrumentos técnico-metodológicos para la recolección de datos en la prueba piloto de conformidad al tamaño de la muestra. 4. Remite a los colaboradores de departamento para efecto de que preparen las cargas de trabajo y sean entregadas a los supervisores de brigada. 5. Realiza las gestiones de viáticos y transporte para la movilización del personal al lugar de ejecución de la prueba piloto de la EHPM
2	Supervisor(a) de Brigada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa la carga de trabajo asignada a la brigada 2. Distribuye a los encuestadores las boletas y demás material necesario para la recolección de datos
3	Encuestador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la encuesta en el hogar seleccionado, según la carga de trabajo asignada
4	Supervisor(a) de Brigada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoge el material con su correspondiente informe de inconsistencias encontradas en el formulario. 2. Realiza la entrega del material diligenciado a los técnico de metodología
5	Coordinador(a) de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorea que el levantamiento de datos se realice de

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Levantamiento de Encuestas	acuerdo a los lineamientos metodológicos y con la cobertura requerida, presentando el informe que sea pertinente a quien corresponda.
6	Técnico en metodología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de campo el material diligenciado a fin de ser evaluado, realizando las consultas respectivas para superar las inconsistencias encontradas para validar la información. 2. Realiza los ajustes necesarios a los instrumentos técnico-metodológicos de conformidad a los resultados para darlos por definitivos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

Formulario de recolección de información de la EHPM

9. REGISTROS

Documento de hallazgos e inconsistencias de la prueba piloto

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN DEL MATERIAL PARA LA EJECUCIÓN
DE LA ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-05-EHPM-03**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los pasos secuenciales que se deben seguir para preparar adecuadamente los materiales a utilizar para la recolección de información para la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples., con la finalidad de garantizar que cada equipo de trabajo disponga de los instrumentos e insumos de trabajo necesarios.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el Departamento de Encuestas de la Gerencia de Estadísticas Sociales.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de organizar el instrumental necesario para el levantamiento de información en campo es el (la) Coordinador(a) de Levantamiento de encuestas.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples: Es un proceso de investigación probabilística anual que tiene por objetivo proveer al país de información estadística que dé cuenta de las características demográficas, educativas, de empleo, salud, vivienda e ingreso de la población salvadoreña que reside en el país, tanto en el área urbana como rural.

Hogar: Población o grupo de personas unidos por lazos familiares o amistosos que comparten una misma vivienda y que tienen una administración presupuestaria de alimentación común.

Segmento censal: Es la unidad básica estadística establecida como área de empadronamiento, que comprende un área geográfica conformada por 1 o más manzanas u otras áreas dispersas, y que cumple con el criterio de estar conformadas por una cantidad específica de viviendas.

6. REQUISITOS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador(a) de Levantamiento de Encuestas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del muestrista la base de la muestra para el período de levantamiento. 2. Realiza la gestión para disponer de los materiales e insumos a asignar a cada uno de los equipos de trabajo. 3. Elabora las rutas de trabajo para el personal de campo 4. Conformar los equipos de trabajo. 5. Remite las rutas de trabajo al Colaborador(a) de Levantamiento de encuestas para que realicen los requerimientos de material e insumos que necesitarán los equipos de trabajo.
2	Colaborador(a) de Levantamiento de encuestas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las rutas de trabajo del personal de campo 2. Coordina con los técnicos de selección de muestra para recibir los segmentos con las viviendas seleccionadas para la recolección de información 3. Realiza los requerimientos de material e insumos para el personal de campo 4. Prepara las cargas de trabajo por segmentos a trabajar para cada brigada, lo cual implica enviñetar, preparar carpetas y boletas, adicionar los mapas de segmentos seleccionados, papelería para informes de trabajo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN CAMPO
 DE LA ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES
 CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-05-EHPM-04**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades que se realizan para la recolección de información de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, con el propósito de construir la base de datos para generar los indicadores que den cuenta de las características demográficas, educativas, de empleo, salud, vivienda e ingreso de la población salvadoreña.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el Departamento de Encuestas de la Gerencia de Estadísticas Sociales.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de organizar el levantamiento de información en campo es el (la) Coordinador(a) de Levantamiento de encuestas.
- La persona responsable de dar seguimiento a la operatividad del trabajo de campo y apoyar a las brigadas de campo es el(la) Jefe(a) de Campo.
- La persona responsable de coordinar la brigada de trabajo, revisar y velar por que la información se recolecte con calidad y oportunidad es el (la) Supervisor(a) de Campo.
- La persona responsable de recolectar la información en campo aplicando los criterios establecidos es el(la) Encuestador(a).

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples: Es un proceso de investigación probabilística anual que tiene por objetivo proveer al país de información estadística que dé cuenta de las características demográficas, educativas, de empleo, salud, vivienda e ingreso de la población salvadoreña que reside en el país, tanto en el área urbana como rural.

Hogar: Población o grupo de personas unidos por lazos familiares o amistosos que comparten una misma vivienda y que tienen una administración presupuestaria de alimentación común.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

6. REQUISITOS

- La EHPM se realiza a nivel nacional en los 14 departamentos del país, por lo tanto, tiene una cobertura a nivel nacional, por área urbana y rural, área metropolitana de San Salvador (AMSS) y departamental.
- El universo para la encuesta de hogares incluye los hogares y población que vive en la República de El Salvador. Sin embargo, la población que vive en instituciones tales como hospitales, bases militares, prisiones, conventos, hoteles, etc., es excluida del marco muestral ya que representa un porcentaje muy pequeño del total de la población, además de ser difícil y oneroso de enumerar.
- Las unidades de análisis para la encuesta de hogares son los hogares y las personas que viven en los hogares. Mientras que los segmentos en el marco cubran el área completa del país (urbano y rural), el marco representará adecuadamente el universo especificado.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador(a) de Levantamiento de Encuestas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las rutas de trabajo. 2. Prepara las cargas de trabajo. 3. Realiza las gestiones administrativas para la operatividad de las brigadas de campo. 4. Da indicaciones al(la) Colaborador(a) para que distribuya el material e insumos necesarios a la Brigadas de campo.
2	Colaborador(a) de Levantamiento de encuestas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuye a los(las) Supervisores de Brigada el material e insumos necesarios para la recolección de información en campo.
3	Supervisor(a) de Brigada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa los materiales e insumos para su equipo de trabajo. 2. Prepara el recorrido de la ruta de trabajo a realizar. 3. Distribuye a cada encuestador(a) su material de trabajo de conformidad a la actividad a realizar. 4. Ubica al(la) Encuestador(a) en la primera vivienda y explica el recorrido del segmento
4	Encuestador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ubica físicamente la vivienda y determina su estado de ocupación. Si se encuentra desocupada complementa la información general que demanda la boleta y le define como resultado final “Desocupada” y da por finalizada la encuesta. 2. Si ha identificado que está ocupada se presenta, explica el objetivo de la visita y de la encuesta y solicita la colaboración para realizar la entrevista. Si no hay disposición de colaborar con la entrevista complementa la información general que demanda la boleta y le define como resultado final “Rehúso”, dando por terminada la entrevista. 3. Verifica que entre los residentes se encuentre el informante

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>idóneo. De no estar el informante idóneo programa una nueva visita hasta poder obtener la disposición a colaborar del informante y entrevistarlo. Si no hay disposición a colaborar continúe en paso 4.2</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza la entrevista de conformidad a los manuales y criterios establecidos. Revisa el formulario para asegurar que esté completo. Finaliza su carga de trabajo y entrega el informe y las boletas diligenciadas al(la) Supervisor(a) de Brigada.
5	Supervisor(a) de Brigada	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y revisa las boletas diligenciadas Verifica que las boletas estén completamente llenas y con información consistente. De haber observaciones devuelve al(la) Encuestador(a) para que supere la observación. Prepara las carpetas con sus respectivos folios Elabora el informe de la jornada de trabajo Realiza la entrega respectiva al(la) Colaborador(a) de Levantamiento de encuestas. Registra la carga de trabajo con los resultados obtenidos en el Sistema de Gestión Institucional (SGI).
6	Colaborador(a) de levantamiento de encuestas	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y complementa los cuadros de control. Verifica en la base del programa de gestión los informes proporcionados por los(as) supervisores(as) de brigada. Prepara y entrega los lotes de boletas diligenciadas al(la) Técnico(a) de Control y gestión de la encuesta.
7	Coordinador(a) de Levantamiento de Encuestas	<ol style="list-style-type: none"> Envía la carga de trabajo al Técnico de Control y Gestión de la encuesta a través del SGI.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LAS BOLETAS DILIGENCIADAS DE LA ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES”
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-05-EHPM-05

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades a seguir para realizar un adecuado control de calidad de las boletas diligenciadas de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el Departamento de Encuestas de la Gerencia de Estadísticas Sociales.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de recibir los lotes de boletas de la EHPM diligenciadas y distribuirlos a los procesos siguientes es el(la) Técnico de Control y Gestión de la Encuesta.
- La persona responsable de revisar y analizar la información contenida en las boletas diligenciada es el(la) Técnico(a) de Control de Calidad.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Control de calidad: Lo conforma el conjunto de mecanismos, herramientas y acciones realizadas para detectar la presencia de inconsistencias, para asegurar que la información recolectada cumpla con los requisitos de calidad.

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples: Es un proceso de investigación probabilística anual que tiene por objetivo proveer al país de información estadística que dé cuenta de las características demográficas, educativas, de empleo, salud, vivienda e ingreso de la población salvadoreña que reside en el país, tanto en el área urbana como rural.

6. REQUISITOS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Técnico(a) de control y gestión de la encuesta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Colaborador(a) de levantamiento de encuestas los lotes. 2. Verifica el material que recibe, hace los registros requeridos y con las bitácoras respectivas prepara el material a entregar al personal de Control de Calidad. 3. Asigna a través del Sistema de Gestión Institucional (SGI) la carga de trabajo al personal de control de calidad.
2	Técnico(a) de Control de Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y realiza el conteo de las boletas conforme al formulario de "Registro de Viviendas" 2. Revisa las boletas recibidas, analizando los datos y verifica que cada una de las secciones de la boleta estén llenas según recorrido. 3. En los casos que se presente inconsistencias en los datos, realiza las observaciones correspondientes al personal de campo. 4. Realiza el análisis de casos atípicos observados en los hogares, consultándolos con el personal de campo. En caso de no resolverlos se auxilia del área de metodología.
3	Técnico(a) en Metodología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la observación, la supera y devuelve la boleta al(la) Técnico(a) de Control de Calidad o la envía nuevamente a campo para su corrección.
4	Técnico(a) de Control de Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra en el SGI la fecha de la carga de trabajo realizada y la envía al personal de digitación. 2. Entrega los folios de boletas concluidas al Técnico(a) de Control y Gestión de la encuesta.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

Formulario de registro de viviendas

9. REGISTROS

Listado de control de boletas con control de calidad.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACIÓN DE LAS BOLETAS DILIGENCIADAS
DE LA ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-05-EHPM-06**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades a seguir para realizar la codificación de las boletas diligenciadas de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el Departamento de Encuestas de la Gerencia de Estadísticas Sociales.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de codificar las boletas diligenciadas en el Codificador(a).

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Codificar: Codificar la información registrada en las boletas, referida a la ocupación y actividades que desempeñan las personas, haciendo uso de los estándares internacionales y recomendaciones técnicas de la Unidad de Metodología, para facilitar el proceso de digitación y tabulación de información.

Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples: Es un proceso de investigación probabilística anual que tiene por objetivo proveer al país de información estadística que dé cuenta de las características demográficas, educativas, de empleo, salud, vivienda e ingreso de la población salvadoreña que reside en el país, tanto en el área urbana como rural.

6. REQUISITOS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Codificador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa y codifica cada una de las preguntas de las diferentes secciones de la boleta que requieran codificación en el Sistema de Gestión Institucional (SGI), en aquellos casos que con la codificación automatizada no se pudo realizar. 2. Relaciona la información de las secciones para verificar la confiabilidad de la información.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

2.1.2- SUBPROCESO ENCUESTAS ECONÓMICAS

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN DE ENCUESTAS ECONÓMICAS
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-06-ENEC

<p>Objetivo del Proceso: Definir el proceso que se lleva a cabo para ejecutar las encuestas económicas, con el objetivo de obtener información estadística que permita la estimación de indicadores macroeconómicos por parte del BCR, así como, el cálculo del índice de precios al productor por parte de la DIGESTYC.</p>	<p>Dueño del Proceso: Departamento de Unidades Económicas</p>
<p>Alcance: Inicio: Recolección y procesamiento de las encuestas mensuales y trimestrales Fin: Recolección y procesamiento de la encuesta económica anual</p>	
<p align="center">Entradas:</p> <p>Muestra de empresas de los sectores de industria, comercio y servicios</p>	<p align="center">Proveedores:</p> <p>Dirección General de Estadística y Censos Banco Central de Reserva</p>
<p align="center">Productos:</p> <p>Bases de datos de industria, comercio, servicios y precios al productor</p> <p>Boletín del Índice de Precios al Productor</p>	<p align="center">Clientes:</p> <p>Banco Central de Reserva Banco Central de Reserva, Instituciones del Estado, Academia, Investigadores, organismos internacionales, ONG, ciudadanía en general.</p>
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: No Aplica</p>
<p>Indicadores: Boletín de Índice de Precios al Productor publicado el séptimo día hábil de cada mes.</p>	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS ENCUESTAS
ECONÓMICAS MENSUALES, TRIMESTRALES E ÍNDICE DE PRECIOS AL PRODUCTOR
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-06-ENEC-01**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el procedimiento a seguir para la recolección y procesamiento de la información proveniente de encuestas económicas con periodicidad mensual y trimestral, así como del Índice de Precios al Productor recolectada en las empresas en muestra de los sectores de industria, comercio y servicios.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el Departamento de Unidades Económicas de la Gerencia de Estadísticas Económicas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de la ejecución de las encuestas económicas es el Gerente de Estadísticas Económicas
- El equipo de metodología es el responsable de la correcta aplicación de los criterios metodológicos, brindando asistencia técnica al equipo de campo y de control de calidad, así también de asegurar la calidad de la información contenida en las bases de datos, a través de la aplicación de consistencias a los datos.
- La persona responsable de revisar, detectar inconsistencias y garantizar la calidad de los datos recolectados en cada empresa es el control de calidad.
- La persona responsable de organizar el trabajo operativo de campo es el(la) Jefe(a) de Campo, a través de establecer las rutas de trabajo y asignar la carga o cantidad de empresas a visitar por cada uno de los encuestadores, dar el seguimiento respectivo y apoyar a las brigadas de trabajo.
- La persona responsable de recolectar la información en campo, aplicando los criterios establecidos, garantizando la oportunidad de la información es el(la) Encuestador(a).

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Equipo de Metodología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a la Gerencia de Sistemas (al Programador o analista designado para el departamento de Unidades Económicas) el archivo de los formularios a utilizar para la recolección de información, el cual debe contener la información comparativa del mes inmediato anterior. 2. Recibe y revisa que los formularios contengan la información solicitada y que corresponda a la cantidad de establecimientos en muestra. 3. Imprime los formularios 4. Entrega los formularios al(la) jefe(a) de campo
2	Jefe(a) de campo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa los formularios impresos, los ordena según las zonas de trabajo y los coteja contra la lista de establecimientos en muestra 2. Distribuye los formularios a cada una de las brigadas 3. Realiza el ingreso de las rutas de trabajo semanalmente en el sistema de gestión institucional, para poder ser provisto de los recursos necesarios. 4. Realiza acompañamientos al equipo de encuestadores, para verificar y/o realizar las gestiones necesarias a fin de rescatar información o supervisar las actividades.
3	Encuestador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa los formularios para verificar que estén completos y que correspondan a su zona de trabajo. 2. Utiliza los diferentes medios (teléfono, fax, correo electrónico) para programar citas y/u obtener la información que es factible por cualquiera de estos medios. 3. Realiza visita a los establecimientos para obtener la información. En el caso de no obtener la información en ese momento, reprograma visita de acuerdo a la fecha que le indique el informante. 4. Complementa el formulario correspondiente de acuerdo a la información proporcionada por el informante. 5. Ingresa la información en el Sistema de Gestión Institucional, hace el envío vía sistema de los formularios diligenciados en el día a control de calidad. 6. Si se presentan novedades en las actividades de campo, informa al Jefe(a) de Campo o al equipo metodológico los hallazgos atípicos presentados en campo, tales como: empresas que han cambiado de actividad económica principal, no están operando, se niegan a proporcionar información, entre otras, y espera indicaciones de cómo proceder.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

No.	Responsable	Actividad o Paso
4	Equipo de Metodología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa y analiza el hallazgo del establecimiento reportado y posteriormente informa al(la) Encuestador de cómo debe proceder en ese caso. 2. Según el caso, de ser necesario informa al Muestrista sobre la situación para que le de tratamiento al establecimiento según corresponda.
5	Control de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe a través del sistema de gestión institucional los formularios diligenciados. 2. Revisa los formularios con el objetivo de detectar posibles inconsistencias. 3. Si el formulario no tiene inconsistencias asigna o revisa el código CLAEES y CPES; y asigna el código de legajo correspondiente, dando por cerrada la revisión de ese formulario. 4. En el caso de detectar inconsistencias, envía al Encuestador(a) mediante el sistema de gestión institucional los formularios para que resuelva la inconsistencia. 5. Si al realizar la verificación de la información, el sistema de gestión institucional detecta a través de las inconsistencias programadas algún dato atípico, la boleta es enviada al Metodólogo(a) responsable para su verificación y cierre en sistema.
6	Encuestador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe mediante sistema de gestión institucional los formularios que presentan inconsistencias. 2. Realiza las gestiones para corregir lo observado. 3. Envía nuevamente al control de calidad el formulario corregido, mediante el sistema de gestión institucional.
7	Control de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe a través del sistema de gestión institucional los formularios diligenciados. 2. Revisa los formularios para verificar que las inconsistencias hayan sido superadas. 3. Si los formularios han superado las inconsistencias asigna o revisa el código CLAEES y CPES, y asigna el código de legajo correspondiente, dando por cerrada la revisión de ese formulario. 4. Caso contrario devuelve nuevamente al Encuestador(a), hasta que sean superadas las inconsistencias.
8	Equipo de Metodología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la revisión final de la base de datos para su procesamiento o entrega a los usuarios.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS. No Aplica.

9. REGISTROS. No Aplica.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO
DE LA ENCUESTA ECONÓMICA ANUAL
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-06-ENEC-02**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el procedimiento a seguir para la recolección y procesamiento de la información proveniente de la encuesta económica anual, recolectada en las empresas en muestra de los sectores de industria, comercio y servicios.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el Departamento de Unidades Económicas de la Gerencia de Estadísticas Económicas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de la ejecución de la encuesta económica anual es el Gerente de Estadísticas Económicas
- El equipo de metodología es el responsable de la correcta aplicación de los criterios metodológicos, brindando asistencia técnica al equipo de campo y de control de calidad, así también de asegurar la calidad de la información contenida en las bases de datos, a través de la aplicación de consistencias a los datos.
- La persona responsable de revisar, detectar inconsistencias y garantizar la calidad de los datos recolectados en cada empresa es el control de calidad.
- La persona responsable de organizar el trabajo operativo de campo es el(la) Jefe(a) de Campo, a través de establecer las rutas de trabajo y asignar la carga o cantidad de empresas a visitar por cada una de las brigadas de campo, dar el seguimiento respectivo y apoyar a las brigadas de trabajo.
- La persona responsable de garantizar el cumplimiento de metas de trabajo, la correcta aplicación de los criterios en el llenado de los formularios y la organización del trabajo al interior de cada equipo de trabajo es el(la) Supervisor(a) de campo.
- La persona responsable de recolectar la información en campo, aplicando los criterios establecidos garantizando la oportunidad de la información es el(la) Encuestador(a).

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Gerente de estadísticas económicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita se realicen los trámites administrativos respectivos, para la ejecución de la encuesta tales como: autorización de uso de fondos ante el MINEC quien, a su vez realiza el trámite ante el Ministerio de Hacienda. 2. Organiza y solicita de manera interna los recursos necesarios para la ejecución, tales como mobiliario, impresión de formularios, vehículos, espacio físico, contratación del personal, entre otros. 3. Realiza la coordinación con el Banco Central de Reserva para definir los formularios a utilizar en el levantamiento de la información.
2	Equipo de Metodología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define los formularios a utilizar. 2. Solicita a la Gerencia de Sistemas (al Programador o analista designado para el departamento de Unidades Económicas) realice la creación de la plataforma a utilizarse en la captura de información. 3. Realiza el ingreso manual y la revisión de las consistencias sistematizadas que debe cumplir cada formulario, según la actividad económica que realice. 4. Capacita al personal sobre los criterios que debe cumplir la investigación, y aquellos definidos para cada actividad económica. 5. Asigna los recursos o materiales a utilizar por cada puesto de trabajo.
3	Jefe(a) de Campo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza gestiones administrativas ante la Gerencia de Administración y Finanzas, tales como: disponibilidad de vehículos y combustible. 2. Recibe del equipo de metodología el material a utilizar en la encuesta. 3. Organiza los equipos de trabajo 4. Instruye a los supervisores de brigada y les asigna el trabajo a realizar durante el período definido de trabajo. 5. Da seguimiento a cada equipo de trabajo, sobre el cumplimiento de metas de trabajo.
4	Supervisor(a) de Campo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la asignación de trabajo y revisa los formularios

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>impresos, los ordena y coteja contra la lista de establecimientos asignados</p> <p>2. Asigna la carga de trabajo a cada encuestador bajo su cargo, y distribuye los formularios a cada uno de ellos(as).</p>
5	Encuestador(a)	<p>1. Recibe y revisa su carga de trabajo, así como los formularios para verificar que estén completos y que correspondan a su zona de trabajo.</p> <p>2. Utiliza los diferentes medios (teléfono, fax, correo electrónico) para programar citas y/u obtener la información que es factible por cualquiera de estos medios.</p> <p>3. Realiza visitas a los establecimientos para obtener la información. En el caso de no obtener la información en ese momento, reprograma visita de acuerdo a la fecha que le indique el informante.</p> <p>4. Complementa el formulario correspondiente de acuerdo a la información proporcionada por el informante.</p> <p>5. Entrega los formularios diligenciados al supervisor(a) de campo.</p>
6	Supervisor(a) de Campo	<p>1. Recibe los formularios diligenciados y verifica que se encuentren con la información requerida</p> <p>2. Revisa que la información esté conforme a los estados financieros de la empresa. En el caso de identificarse diferencias serán superadas de manera conjunta con el encuestador(a) y/o metodólogo(a), según sea el caso.</p> <p>3. Ordena la producción obtenida</p> <p>4. Prepara el informe respectivo</p> <p>5. Entrega los formularios y el informe al Jefe(a) de Campo</p>
7	Jefe(a) de Campo	<p>1. Recibe el informe y los formularios diligenciados</p> <p>2. Verifica cobertura conforme a los listados de establecimientos asignados al supervisor(a)</p> <p>3. Realiza control de calidad de la información, seleccionando una muestra de formularios a revisar.</p> <p>4. Prepara el informe y remite los formularios diligenciados a la coordinación de control de calidad.</p>
8	Control de calidad	<p>1. Recibe a través del sistema y en físico los formularios diligenciados.</p> <p>2. Revisa los formularios y confronta la información conforme a los estados financieros con el objetivo de detectar posibles inconsistencias.</p> <p>3. Digita, critica y codifica la información registrada en los</p>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>formularios.</p> <p>4. Si se detectan inconsistencias en el formulario y no pueden ser solventadas por el control de calidad se remiten al supervisor(a) de campo o encuestador(a) para que sean solventadas.</p> <p>5. Si el formulario no tiene inconsistencias se da por digitada y la información es incluida en la base de datos.</p> <p>6. Si hay datos atípicos identificados solicita al metodólogo(a) responsable que realice el proceso de revisión y cierre de la boleta.</p>
9	Encuestador(a)	<p>1. Recibe mediante el sistema de gestión institucional los formularios que presentan inconsistencias.</p> <p>2. Realiza las gestiones para corregir lo observado.</p> <p>3. Envía nuevamente al control de calidad el formulario ya corregido, mediante el sistema de gestión institucional.</p>
10	Control de calidad	<p>1. Recibe a través del sistema de gestión institucional los formularios diligenciados.</p> <p>2. Revisa los formularios para verificar que las inconsistencias hayan sido superadas.</p> <p>3. Si los formularios han superado las inconsistencias se da por digitado el formulario, y se asigna el código de legajo correspondiente, dando por cerrada la revisión de ese formulario.</p> <p>4. Caso contrario devuelve nuevamente al(la) Encuestador(a), hasta que sean superadas las inconsistencias.</p>
11	Equipo de metodología	<p>1. Revisa la base de datos, así como, aquellos casos atípicos identificados por control de calidad, para poder incluir la información en la base de datos respectiva.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica.

9. REGISTROS

No Aplica.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

2.1.3- SUBPROCESO INDICADORES ECONÓMICOS

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE CÁLCULO DE ÍNDICADORES ECONÓMICOS
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-07-INDEC

<p>Objetivo del Proceso: Definir el proceso que se realiza para el cálculo de indicadores económicos como el IPC y la CBA, que constituyen indicadores fundamentales que dan cuenta de las variaciones de los precios en un período determinado de un conjunto de bienes y servicios que representan los patrones de consumo de las familias salvadoreñas.</p>	<p>Dueño del Proceso: Departamento de Encuesta de Precios</p>
<p>Alcance: Inicio: Recolección de precios para el cálculo de indicadores económicos de IPC y CBA Incluye: Control de calidad de los precios para el cálculo de indicadores económicos de IPC y CBA Fin: Cálculo de indicadores económicos de IPC y CBA.</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Patrones de consumo de los hogares salvadoreños (productos y servicios) proveniente de la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH)</p>	<p>Dirección General de Estadística y Censos</p>
<p>Muestra de establecimientos para el monitoreo de precios</p>	<p>Dirección General de Estadística y Censos</p>
<p>Listado de bienes y servicios para el monitoreo de precios</p>	<p>Dirección General de Estadística y Censos</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
<p>Boletín del Índice de Precios al Consumidor</p>	<p>Instituciones del Estado, Academia, Investigadores, organismos internacionales, ONG, ciudadanía en general.</p>
<p>Cálculo del valor de la Canasta Básica Alimentaria urbana y rural</p>	<p>Instituciones del Estado, Academia, Investigadores, organismos internacionales, ONG, ciudadanía en general.</p>
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: No Aplica</p>
<p>Indicadores: Boletín de Índice de Precios al Consumidor publicado el décimo día hábil de cada mes. Cálculo del valor de la Canasta Básica Alimentaria publicado en el un décimo día hábil de cada mes.</p>	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE PRECIOS PARA EL CÁLCULO DE ÍNDICADORES ECONÓMICOS DE IPC Y CBA
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-07-INDEC-01

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la secuencia lógica de pasos que se realizan durante la recolección de precios para el cálculo de los Índices de Precios al Consumidor y de la Canasta Básica Alimentaria.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el Departamento de Encuesta de Precios

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- El(la) Jefe(a) de departamento de encuesta de precios es responsable de monitorear que las actividades de recolección se realicen adecuadamente, así como, verificar que la información recolectada sea consistente para el cálculo de los indicadores económicos.
- El equipo metodológico (analistas y técnicos) son responsables de velar porque se apliquen correctamente los criterios metodológicos, brindar asistencia técnica al equipo de campo y asegurarse que las bases de datos cumplan con los criterios de consistencia de datos.
- La persona responsable de realizar las programaciones y distribuir el trabajo en campo es el (la) Jefe(a) de Campo.
- Es responsabilidad del Supervisor(a) coordinar, monitorear, apoyar el trabajo en campo de los investigadores de su brigada.
- Los investigadores de precios son responsables de registrar adecuadamente los precios asignados, aplicando los criterios metodológicos definidos.
- Técnico(a) en control de calidad tiene la responsabilidad de revisar las observaciones de precios e identificar posibles inconsistencias.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Índice de Precios al Consumidor (IPC): Es un número índice que mide cambios de precios de un mes a otro, a través del monitoreo de una canasta de bienes y servicios previamente definidos y que los hogares compran y utilizan directa o indirectamente para la satisfacción de sus propias necesidades y deseos.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

Canasta Básica Alimentaria (CBA): Representa el requerimiento mínimo calórico que necesita un individuo para desarrollar un trabajo.

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de campo	<ol style="list-style-type: none"> Realiza la carga de datos del período en que se monitorearán los precios. Realiza la asignación de rutas de trabajo para las brigadas de campo.
2	Técnico(a) en control de calidad	<ol style="list-style-type: none"> Carga los precios y las características de los productos a investigar. Asigna las rutas en los dispositivos de captura de datos.
3	Supervisor(a) e investigador(a) de precios	<ol style="list-style-type: none"> Realizan la sincronización de los dispositivos de captura de datos.
4	Investigador(a) de precios	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la asignación correspondiente con establecimientos, precios y características. De haber inconsistencias en la asignación debe notificar a Control de calidad.
5	Jefe(a) de campo	<ol style="list-style-type: none"> Agrega o elimina establecimientos.
8	Supervisor(a) e Investigador(a) de precios	<ol style="list-style-type: none"> Sincronizan nuevamente los dispositivos de captura de datos. Visita el establecimiento, pudiendo acontecer dos hechos: que el establecimiento esté abierto o esté cerrado (de forma temporal o definitiva). Si el establecimiento está cerrado temporalmente se debe programar una nueva visita, pero si está cerrado definitivamente se procede a informar al jefe de campo y se sustituye por un nuevo establecimiento. Si el establecimiento está abierto pueden acontecer dos hechos: el primero es que haya disposición a colaborar y el segundo es que se rehúse a colaborar. Si en la primera visita no haya disposición a colaborar se debe realizar una nueva visita. En el caso de obtener siempre una negativa se informa al jefe de campo y se selecciona un nuevo establecimiento de reemplazo o sustitución. Si está dispuesto a colaborar se verifica que el producto a investigar este a la venta y que cumpla con las características definidas, luego se procede a registrar el precio. Si el producto no está a la venta se informa que no está disponible y la razón de ello, pudiendo ser porque: el

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>producto es estacional, la variedad no es estacional ni se espera que siga estando disponible en el mercado, etc.</p> <p>8. Si la variedad no es estacional ni se espera que esté disponible en el mes siguiente, se debe informar al equipo de metodología la razón del porque no estará disponible esa variedad para que se analice y se de tratamiento a dicha situación.</p> <p>9. Una vez analizada la situación, el equipo de metodología autoriza al investigador(a) de precios a buscar reemplazo o sustitución.</p> <p>10. Selecciona otra variedad con probabilidades de seguir estando disponible, registra una descripción con suficiente detalle para su identificación.</p> <p>11. Registra el precio y demás características del producto.</p> <p>12. Informa la diferencia de precio (si las hubiere) que pueden estar relacionadas a: calidad del producto, descripción de la variedad del producto y de su reemplazo. Si no es un producto estándar se debe registrar el peso, tamaño y cantidad.</p> <p>13. Si existe diferencia y se debe a que es un artículo en liquidación se debe seleccionar otra variedad con probabilidad de seguir estando disponible, y se procede a registrar una descripción con suficiente detalle para su identificación.</p> <p>14. Verifica que se han visitado todos los establecimientos asignados y que se han registrado todos los precios.</p> <p>15. Una vez en oficina procede a conectar el dispositivo donde capturó la información y la envía al servidor.</p> <p>16. Verifica con los técnicos de control de calidad que los datos (precios y características) hayan sido recibidos satisfactoriamente.</p> <p>17. Llena los formularios de situación y condición de establecimientos y precios.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS PRECIOS
 PARA EL CÁLCULO DE ÍNDICADORES ECONÓMICOS DE IPC Y CBA
 CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-07-INDEC-02**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la secuencia lógica de pasos que se realizan para realizar un adecuado control de calidad de los precios recolectados para el cálculo de los indicadores económicos de IPC y CBA.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el Departamento de Encuesta de Precios

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC
- Metodología para el cálculo del IPC y CBA

4. RESPONSABLE

- El(la) Jefe(a) de departamento de encuesta de precios es responsable de monitorear que las actividades de control de calidad se realicen adecuadamente, así como, verificar que la información recolectada sea consistente para el cálculo de los índices económicos.
- El equipo metodológico (analistas y técnicos) son responsables de velar porque se apliquen correctamente los criterios metodológicos, brindar asistencia técnica al equipo de control de calidad y asegurarse que las bases de datos cumplan con los criterios de consistencia de datos.
- Técnico(a) en control de calidad tiene la responsabilidad de revisar las observaciones de precios para identificar posibles inconsistencias y efectuar verificaciones cuando sea necesario.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Índice de Precios al Consumidor (IPC): Es un número índice que mide cambios de precios de un mes a otro, a través del monitoreo de una canasta de bienes y servicios previamente definidos y que los hogares compran y utilizan directa o indirectamente para la satisfacción de sus propias necesidades y deseos.

Canasta Básica Alimentaria (CBA): Representa el requerimiento mínimo calórico que necesita un individuo para desarrollar un trabajo.

6. REQUISITOS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Técnico(a) de control de calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la programación semanal de trabajo por brigada de parte del coordinador(a) de campo. 2. Carga los precios del mes anterior en la aplicación informática y contabiliza los meses de desabastecimiento de un producto. 3. Contabiliza la información junto al investigador(a) de precios revisando los datos históricos. 4. Una vez revisada la información se borra del dispositivo de captura de información y se carga la ruta del día siguiente. 5. Reproduce de forma impresa los establecimientos en los que no puede registrarse la información en el dispositivo electrónico. 6. Recibe por sistema la información diaria de los precios recolectados en campo por las brigadas, según la asignación. 7. Contabiliza la cantidad de precios que los investigadores de precios han enviado vía sistema, para asegurarse que se han recolectado correctamente. 8. En el caso de que la información no se haya descargado correctamente, se notifica a la Gerencia de Sistemas para que se elimine el envío y se realice nuevamente, para evitar duplicidad en la información. 9. Revisa la información recibida, verificando que la codificación utilizada ha sido la adecuada. 10. Revisa los productos: precios máximos y mínimos, y la cantidad de precios. 11. En el caso de que se identifiquen inconsistencias en los precios se realiza una visita al establecimiento para identificar y corregir lo que ocasionó la inconsistencia. 12. Llena el formulario de verificación e incorporar las correcciones y observaciones en la aplicación informática central. 13. Incorpora los datos de los productos que por algún motivo no fueron recolectados en el día normal de visita. 14. Traslada los productos que ya no se monitorean. 15. Verifica los establecimientos que ya no estarán en muestra, para que sean eliminados de la base e incorporar los nuevos establecimientos que formarán parte de la muestra. 16. Revisa y supera las inconsistencias encontradas por los

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>analistas metodólogos. En el caso de que no sea posible superar las inconsistencias desde la oficina, será necesario realizar una visita al establecimiento para identificar la causa de la inconsistencia.</p> <p>17. Finaliza el ingreso de información al sistema, dando por cerrado el proceso de control de calidad.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE ÍNDICADORES ECONÓMICOS DE IPC Y CBA
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-07-INDEC-03

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la secuencia de pasos que se realizan para la estimación del cálculo de los indicadores económicos de IPC y CBA.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el Departamento de Encuesta de Precios

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC
- Metodología para el cálculo del IPC y CBA

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de dar el visto bueno a los resultados del cálculo de los indicadores de IPC y CBA es el(la) Gerente de Estadísticas Económicas.
- El(la) Jefe(a) de departamento de encuesta de precios es responsable de monitorear que las actividades de cálculo se realicen adecuadamente, así como, verificar que la información recolectada sea consistente con el resultado de los indicadores económicos.
- El equipo metodológico (analistas y técnicos) son responsables de velar porque se apliquen correctamente los criterios metodológicos, brindar asistencia técnica al equipo de control de calidad y asegurarse que las bases de datos cumplan con los criterios de consistencia de datos.
- Técnico(a) en informática tiene la responsabilidad de revisar los procesos a nivel de sistema para identificar posibles inconsistencias y efectuar verificaciones cuando sea necesario.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Índice de Precios al Consumidor (IPC): Es un número índice que mide cambios de precios de un mes a otro, a través del monitoreo de una canasta de bienes y servicios previamente definidos y que los hogares compran y utilizan directa o indirectamente para la satisfacción de sus propias necesidades y deseos.

Canasta Básica Alimentaria (CBA): Es un valor monetario que representa el requerimiento mínimo calórico que necesita un individuo para desarrollar un trabajo.

6. REQUISITOS. No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe de Departamento de Encuesta de Precios/Analista Metodólogo	<ol style="list-style-type: none"> Finaliza la construcción del archivo de productos especiales Convierte en formato CVS delimitado por comas Ingresa usuario y contraseña al sistema automatizado de cálculo. Carga archivo de productos especiales. Ejecuta el proceso de cálculo. Revisa los resultados del cálculo. En el caso de que la información no se haya generado correctamente, se notifica a la Gerencia de Sistemas para que verifique.
2	Gerencia de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> Verifica y realiza los ajustes necesarios para realizar el cálculo Notifica al Jefe(a) de Departamento de Encuesta de Precios para que realice nuevamente el proceso de cálculo.
3	Jefe de Departamento de Encuesta de Precios/Analista Metodólogo	<ol style="list-style-type: none"> Ejecuta el proceso de cálculo Revisa los resultados obtenidos comprobando que el cálculo se ha realizado correctamente. Se elaboran los cuadros de salidas definidos para los boletines. Elabora los boletines Traslada los boletines al Gerente(a) de Estadísticas Económicas para obtener aprobación u observaciones.
4	Gerente(a) de Estadísticas Económicas	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y revisa boletín y resultados. En el caso de tener observaciones las traslada al Jefe(a) de departamento de precios para que las supere. Da vista bueno a resultados Envía información a Director General para su aprobación.
5	Director(a) General	<ol style="list-style-type: none"> Aprueba los resultados Envía mediante memorando el boletín al despacho de Viceministro(a) de Comercio e industria para obtener visto bueno y autorización de publicación de los resultados. Recibe la notificación de autorización, la cual también es recibida por el Gerente(a) de Estadísticas Económicas y el Jefe(a) del Departamento de Encuesta de Precios.
6	Jefe de Departamento de Encuesta de Precios	<ol style="list-style-type: none"> Envía el boletín y resultados a la Gerencia de Sistemas para que lo publique en la página Web institucional.
7	Gerencia de Sistemas	<ol style="list-style-type: none"> Publica el boletín y resultados en la página Web institucional. Notifica al Jefe de Departamento de Encuesta de Precios que el boletín está publicado y la información ha sido actualizada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS. No Aplica

9. REGISTROS. No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

2.1.4- SUBPROCESO ENCUESTAS DE GÉNERO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE EJECUCIÓN
 DE ENCUESTAS ESPECIALIZADAS DE GÉNERO
 CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-08-ENGE**

<p>Objetivo del Proceso: Definir el proceso que se realiza para ejecutar las encuestas especializadas de género, en cuyas investigaciones se da a conocer la situación de la mujer, así como, las brechas existentes entre hombres y mujeres en diferentes ámbitos.</p>	<p>Dueño del Proceso: Gerencia de Estadísticas de Género</p>
<p>Inicio: Realizar el diseño de muestras para encuestas especializadas de género Incluye: Actualización cartográfica para la ejecución de encuestas especializadas de género; realización de la prueba piloto del instrumento de recolección de información de encuestas especializadas de género; recolección de información en campo de las encuestas especializadas de género; control de calidad, crítica, codificación y digitación de las boletas de las encuestas especializadas de género; Fin: Elaboración de los documentos de resultados de las encuestas especializadas de género.</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Temática de investigación, objetivos y recursos</p>	<p>Institución u organismo solicitante de investigaciones especializadas de género</p>
<p>Muestras de población objetivo para las investigaciones</p>	<p>Dirección General de Estadística y Censos</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
<p>Documentos de resultados de la encuesta de uso del tiempo</p>	<p>Instituciones del Estado, Academia, Investigadores, organismos internacionales, ONG, ciudadanía en general.</p>
<p>Documento de resultados de la encuesta de violencia contra las mujeres</p>	<p>Instituciones del Estado, Academia, Investigadores, organismos internacionales, ONG, ciudadanía en general.</p>
<p>Boletines de análisis de brechas en materia de género</p>	<p>Instituciones del Estado, Academia, Investigadores, organismos internacionales, ONG, ciudadanía en general.</p>
<p>Informes de actualización del sistema de hechos de violencia contra las mujeres</p>	<p>Instituciones del Estado, Academia, Investigadores, organismos internacionales, ONG, ciudadanía en general.</p>
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: No Aplica</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL DISEÑO DE MUESTRAS
PARA ENCUESTAS ESPECIALIZADAS DE GÉNERO
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-08-ENGE-01**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar la secuencia de actividades que se realizan para el diseño de muestras para las Encuestas Especializadas de Género.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para la Gerencia de Estadísticas de Género

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Estadística y Censos.
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Estadística y Censos.
- Diseño de muestras para encuestas de hogares: directrices prácticas. Naciones Unidas.
- Directrices para la producción de estadísticas sobre la violencia contra la mujer: Encuestas estadísticas. Naciones Unidas.
- Manual de vigilancia STEPS de la Organización Mundial de la Salud: El método STEPwise de la Organización Mundial de la Salud para la vigilancia de los factores de riesgo de las enfermedades crónicas.
- Toolkit de Encuestas de Salud Reproductiva: Guía de Muestreo para las Encuestas de Salud Reproductiva con Asistencia Técnica del Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades.
- Encuestas de Indicadores Múltiples por Conglomerados: Diseño de muestras. Fondo Internacional de Emergencia de las Naciones Unidas para Infancia.

4. RESPONSABLE

- Es responsabilidad del o la Técnico Muestrista la elaboración del diseño de muestras.
- El o la Técnico en metodología es la responsable de la aprobación del diseño de la muestra de acuerdo a los objetivos de la investigación.
- El o la Gerente de Estadísticas de Género es responsable de validar el diseño de la muestra.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Muestreo probabilístico:** técnica estadística para seleccionar zonas geográficas, viviendas e individuos con una probabilidad de inclusión conocida mayor que cero.
- **Muestreo no probabilístico:** técnica de selección de muestra basada en juicios, conveniencia, cuotas, u otro criterio subjetivo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

- **Ponderador:** factor que permite inflar o expandir los elementos de la muestra para que representen una población conocida.
- **Errores de muestreo:** error medible y verificable por incluir solo elementos de la muestra por la población total.

6. REQUISITOS

Previo al diseño de una muestra él o la gerente, junto a la jefatura de departamento correspondiente y el personal de metodología deberán definir claramente y sin ambigüedades al menos tres requisitos básicos para una investigación: temática, objetivos y presupuesto.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Gerente, Jefe(a) de departamento, técnico en metodología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Define la temática de la investigación. 2. Plantea los objetivos que se perseguirán con la investigación 3. Determina el monto de recursos (humanos, financieros, materiales y demás) necesarios para realizar la investigación.
2	Técnico(a) en Metodología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez definida la temática y los objetivos de la investigación, los comunica al Muestrista para que realice el diseño de la muestra.
3	Muestrista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los lineamientos metodológicos de la investigación a realizar. 2. Define la población objetivo. 3. Establece el tipo de muestreo adecuado, según los objetivos de la investigación y los recursos disponibles para ello. 4. Determina el tamaño de la muestra. 5. Crea el marco muestral. 6. Selecciona la muestra. 7. Elabora el diseño muestral. 8. Elabora el cálculo de los ponderadores. 9. Realiza la estimación de los parámetros: totales, medias y razones. 10. Estima los errores de muestreo. 11. Elabora las rutinas en hojas de cálculo y documentos técnicos. 12. Entrega el diseño muestral al Técnico en metodología.
4	Técnico(a) en metodología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, revisa y analiza el diseño muestral. En el caso de haber observaciones se las comunica al Muestrista para que se realicen los ajustes correspondientes.
5	El (la) Muestrista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa las observaciones. 2. Realiza los ajustes según proceda. 3. Envía diseño muestral al Técnico en Metodología.
6	Técnico(a) en metodología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, revisa y aprueba el diseño muestral.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

		2. Comunica a Gerente y Jefe(a) de departamento correspondiente que el diseño muestral está finalizado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

- Hojas de cálculo o rutinas de comandos del cálculo de la muestra.
- Bases de datos del marco muestral
- Hojas de cálculo o rutinas de comando de los errores muestrales
- Documentación informativa del diseño muestral ya sea como apartado en el informe final de la investigación o en un documento específico.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA
 PARA LA EJECUCIÓN DE ENCUESTAS ESPECIALIZADAS DE GÉNERO
 CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-08-ENGE-02**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar los pasos que se ejecutan para realizar la actualización cartográfica de la muestra de segmentos de viviendas para las Encuesta Especializadas de Género.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para la Gerencia de Estadísticas de Género.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de velar porque se actualice la muestra de segmentos que conforman las encuestas especializadas de género es el o la Gerente de Estadísticas de Género.
- Es responsabilidad del Coordinador(a) de Campo mantener actualizada la cartografía para las encuestas especializadas de género.
- El o la Cartógrafo es responsable de realizar la actualización cartográfica en campo.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Cartografía: Es la ciencia que se encarga del trazado y el estudio de los mapas. La cartografía puede ser análoga o digital, la primera se refiere al trazado de mapas en papel, y la segunda es la que transforma la información geográfica de los mapas en papel a coordenadas digitales.

Hogar: Población o grupo de personas unidos por lazos familiares o amistosos que comparten una misma vivienda y que tienen una administración presupuestaria de alimentación común.

Segmento censal: Es la unidad básica estadística establecida como área de empadronamiento, que comprende un área geográfica conformada por 1 o más manzanas u otras áreas dispersas, y que cumple con el criterio de estar conformadas por una cantidad específica de viviendas.

6. REQUISITOS.

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador(a) de Campo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Muestrista el listado de segmentos a actualizar (muestra). 2. Gestiona los segmentos cartográficos para su actualización y/o levantamiento; posteriormente estos segmentos serán utilizados para el levantamiento de las Encuestas Especializadas de Género. 3. Recibe y revisa la cantidad de segmentos, a fin de que estén conforme al listado proporcionado por el Muestrista 4. Extrae todas las direcciones de cada mapa cartográfico y posteriormente para elaborar las rutas cartográficas. 5. Entrega las rutas cartográficas al Colaborador(a) de Gestiones Comunitarias para las respectivas Gestiones de apoyo a las brigadas. 6. Realiza los trámites de solicitud de transporte, autorizaciones de salida a campo y de pago de viáticos (cuando aplique). 7. Entrega al Auxiliar de Campo las rutas, los segmentos a trabajar, las bitácoras de controles pertinentes y material para realizar la actividad. 8. Entrega el material a los cartógrafos, de conformidad a las rutas y segmentos a actualizar.
2	Cartógrafo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la carga de trabajo y materiales a utilizar. 2. Se desplaza a campo a realizar el levantamiento de los segmentos cartográficos asignados. 3. Realiza las ubicaciones geográficas en el mapa. 4. Prepara y presenta el informe y material cartográfico debidamente diligenciado.
3	Coordinador(a) de Campo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorea las labores de campo, mediante visitas de verificación aleatoria. En el caso de identificar inconsistencias brinda los lineamientos respectivos a efectos de que no se sigan presentando en el campo. 2. Recibe y revisa el material cartográfico diligenciado. Si se identifican inconsistencias se realizan las consultas respectivas al cartógrafo y se solicita que realice los ajustes correspondientes, en el caso de ser necesario se realizará nuevamente visita a campo. 3. Mediante memorando, entrega el material cartográfico diligenciado correctamente, con el cual se procederá a

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

No.	Responsable	Actividad o Paso
		realizar la selección de las viviendas de conformidad a la muestra definida.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

Manual Cartográfico

9. REGISTROS.

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE LA PRUEBA PILOTO DEL INSTRUMENTO
DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ENCUESTAS ESPECIALIZADAS DE GÉNERO
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-08-ENGE-03**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar la secuencia de pasos que se realizan para ejecutar la prueba piloto de los instrumentos de recolección de información para las encuestas especializadas de género.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para la Gerencia de Estadísticas de Género

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres – LEIV
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres – LIE
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- Es responsabilidad del (la) Gerente de Estadísticas de Género en acompañamiento de la jefatura de departamento correspondiente y el personal técnico de metodología diseñar el instrumento de recolección de información.
- Es responsabilidad del personal técnico de metodología elaborar los manuales y guías correspondientes para las encuestas especializadas de género, así como, acompañar la ejecución de la prueba piloto del instrumento y realizar los ajustes necesarios posterior a la prueba.
- La persona responsable de seleccionar el área geográfica y unidades de análisis para realizar la prueba piloto es el/la muestrista.
- Las personas responsables de aplicar el instrumento de recolección en campo durante la prueba piloto son el encuestador(a) y el supervisor(a).
- La persona responsable de gestionar los materiales a utilizar, las unidades de transporte necesarias y organizar los equipos de trabajo es el (la) Coordinador(a) de Campo.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Hogar: Población o grupo de personas unidos por lazos familiares o amistosos que comparten una misma vivienda y que tienen una administración presupuestaria de alimentación común.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

Encuesta de Violencia contra la mujer: Es una investigación probabilística programada cada cuatro años, el cual tiene como objetivo principal, contar con información estadística actualizada respecto a la situación que viven las mujeres en el país de 15 años y más, que dé cuenta de las características socio demográficas, educativas, empleo, vivienda, ingreso, situaciones vividas con pareja, ex pareja u otros perpetradores, de las mujeres que residen en el país tanto en el área urbana como rural.

Encuesta de Uso de Tiempo: Es una investigación probabilística programada cada cuatro años que tiene por objetivo proveer al país de información estadística sobre la distribución del tiempo dedicado al trabajo remunerado, trabajo no remunerado y a las actividades personales en la población de 12 años y más a nivel nacional; con la finalidad de visibilizar las diferencias de género en el uso del tiempo y proporcionar insumos para la formulación, monitoreo y evaluación de políticas públicas con enfoque de género de la población salvadoreña que reside en el país, tanto en el área urbana como rural.

6. REQUISITOS

- Los instrumentos de recolección para encuestas especializadas deben ser revisados y validados por el Instituto Salvadoreño de la Mujer (ISDEMU), dado que es el Ente Rector de políticas públicas a favor de los derechos de las mujeres.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Gerente de Estadísticas de Género/ Jefaturas de departamentos/ técnico en metodología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el diseño del cuestionario (preliminar) para encuestas especializadas de género. 2. Coordina una jornada de revisión y validación del instrumento de recolección con el ISDEMU. En el caso de haber observaciones se superan. 3. Elabora el instrumento (versión final) y los documentos técnicos necesarios, tales como: manuales, guías de llenado, entre otros.
2	Coordinador(a) de campo / Auxiliar de campo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la información del muestrista (número de unidades a encuestar y área geográfica donde se realizará la prueba), realiza las gestiones ante el Departamento de Datos Espaciales para disponer de todos los mapas de los segmentos seleccionados. 2. Reproduce y entrega los mapas cartográficos al personal de supervisión y de campo. 3. Recibe del personal técnico de metodología los instrumentos técnico-metodológicos para la recolección de datos en la prueba piloto y los remite al personal de supervisión. 4. Diseña las rutas y cargas de trabajo para las brigadas de campo. 5. Realiza las gestiones comunitarias para la visita a

No.	Responsable	Actividad o Paso
		lugares considerados de alto riesgo o peligrosidad. 6. Realiza la solicitud de viáticos y transporte para la movilización del personal al lugar de ejecución de la prueba piloto de la encuesta.
3	Supervisor(a) de Brigada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa la carga de trabajo asignada a la brigada 2. Distribuye a los encuestadores las boletas y materiales de necesarios.
4	Encuestador/a	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las boletas y materiales asignados. 2. Se desplaza al lugar donde se realizará la prueba piloto. 3. Identifica la unidad de análisis (hogar) asignada. 4. Aplica el formulario en el hogar y persona seleccionada, siguiendo las indicaciones y aplicando los criterios metodológicos definidos.
5	Coordinador(a) de campo / Auxiliar de campo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorea que el levantamiento de datos se realice de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos previamente con el personal de campo y con la cobertura requerida, presentando el informe que sea pertinente a quien corresponda.
6	Supervisor/a de Brigada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de cada encuestador los formularios diligenciados. 2. Revisa y verifica que el llenado esté completo. En el caso de identificar inconsistencias devuelve el formulario al encuestador(a) para que supere las inconsistencias en campo. 3. Realiza el informe de inconsistencias encontradas en los formularios. 4. Realiza la entrega del material diligenciado con su correspondiente informe de inconsistencias encontradas en los formularios, al personal técnico del área metodológica.
7	Técnico(a) de metodología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de campo el material diligenciado a fin de ser evaluado, realizando las consultas respectivas para superar las inconsistencias encontradas para validar la información. 2. Realiza los ajustes necesarios a los instrumentos técnico-metodológicos de conformidad a los resultados para darlos por definitivos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

8. **ANEXOS.** Formulario de recolección de información de las encuestas especializadas de la Gerencia de Estadísticas de Género.
9. **REGISTROS.** Documento/informe de hallazgos e inconsistencias de la prueba piloto.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EN CAMPO
DE LAS ENCUESTAS ESPECIALIZADAS DE GÉNERO
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-08-ENGE-04**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los pasos que se ejecutan para realizar la recolección de información en campo de las encuestas especializadas de género, con el propósito de contar con la información necesaria para la construcción de indicadores con enfoque de género que evidencien la situación de las mujeres.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para la Gerencia de Estadísticas de Género

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres – LEIV
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres – LIE
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de organizar, supervisar, seguimiento a la operatividad del trabajo de campo y apoyar a las brigadas en campo es el Coordinador(a) de Campo.
- La persona responsable de coordinar el trabajo de las brigadas de campo, revisar y velar por que la información se recolecte con calidad y oportunidad es el o la Supervisor(a) de brigada.
- La persona responsable de recolectar la información en campo aplicando los criterios establecidos en el o la encuestador(a).

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Hogar: Población o grupo de personas unidos por lazos familiares o amistosos que comparten una misma vivienda y que tienen una administración presupuestaria de alimentación común.

Segmento censal: Es la unidad básica estadística establecida como área de empadronamiento, que comprende un área geográfica conformada por 1 o más manzanas u otras áreas dispersas, y que cumple con el criterio de estar conformadas por una cantidad específica de viviendas.

Encuesta especializada de género: Instrumento diseñado para recolectar información con especial énfasis en las relaciones desiguales de poder entre hombres y mujeres.

6. REQUISITOS. No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador(a) de Campo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con la información del muestrista (número de unidades a encuestar y área geográfica donde se realizará el levantamiento de información) realiza las gestiones para disponer de los mapas de los segmentos seleccionados de cartografía. 2. Entrega los mapas actualizados a las y los supervisores de brigada 3. Recibe de los técnicos en metodología los instrumentos técnico-metodológicos para la recolección de datos en el levantamiento de información de conformidad al tamaño de la muestra. 4. Remite a los colaboradores de departamento para efecto de que preparen las cargas de trabajo y sean entregadas a los y las supervisores(as) de las brigadas. 5. Realiza las gestiones de viáticos y transporte para la movilización del personal al lugar de ejecución de la Encuesta.
2	Supervisor(a) de Brigada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa la carga de trabajo asignada a la brigada 2. Distribuye a las y los encuestadores las boletas y demás material necesario para la recolección de datos
3	Encuestador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la encuesta en el hogar seleccionado, según la carga de trabajo asignada
4	Supervisor(a) de Brigada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recoge el material con su correspondiente informe de efectividad con su respectivo formulario. 2. Realiza la entrega del material diligenciado a la o el supervisor.
5	Coordinador(a) de Campo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorea que el levantamiento de datos se realice de acuerdo a los lineamientos metodológicos y con la cobertura requerida, presentando el informe que sea pertinente a quien corresponda.
6	Control de Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de campo el material diligenciado a fin de ser evaluado, realizando las consultas respectivas para superar las inconsistencias encontradas para validar la información.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS. No Aplica

9. REGISTROS. Mapas cartográficos actualizados. Listados de Jefes y Jefas de Hogar

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CALIDAD, CRÍTICA, CODIFICACIÓN Y DIGITACIÓN DE LAS BOLETAS DE LAS ENCUESTAS ESPECIALIZADAS DE GÉNERO
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-08-ENGE-05

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar la secuencia de actividades a seguir para realizar el control de calidad, codificación y digitación de la información recolectada en las boletas de las Encuestas Especializadas de la Gerencia de Estadísticas de Género.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para la Gerencia de Estadísticas de Género.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres – LEIV
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres – LIE
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de recibir las boletas de las Encuestas Especializadas y distribuirlas a los procesos siguientes es el(la) Coordinador(a) de Control de Calidad y Crítica y Digitación.
- La persona responsable de revisar y analizar la información contenida en las boletas de las Encuestas Especializadas es el(la) Técnico(a) de Control de Calidad y Crítica.
- La persona responsable de codificar las boletas de las Encuestas Especializadas es el Técnico(a) en Codificación.
- La persona responsable de digitar las boletas de las Encuestas Especializadas es el Técnico(a) Digitador Estadístico.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Control de Calidad y Crítica: Lo conforma el conjunto de mecanismos, herramientas y acciones realizadas para detectar la presencia de errores e inconsistencias, para asegurar que la información recolectada sea consistente y cumpla con los requisitos de calidad.

Codificar: Se refiere a la transformación de una información textual sobre una observación en un código que identifica la correcta categoría para esa observación.

Digitar: Es el procesamiento de ingresar al sistema de captura, con precisión y rapidez, toda la información textual o alfanumérica que contienen las boletas de las Encuestas Especializadas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Técnico(a) de Control de Calidad y Crítica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del(la) Coordinador(a) de Campo las boletas de las Encuestas Especializadas. 2. Realiza el conteo de las boletas de las Encuestas Especializadas, conforme al registro interno. 3. Revisa las boletas recibidas, analizando los datos y verifica que cada una de las secciones de las boletas de las Encuestas Especializadas estén completamente llenas. 4. En los casos que se presente inconsistencias en los datos, realiza las observaciones correspondientes. 5. Realiza el análisis de casos atípicos observados en las boletas, consultándolos con el personal de campo. En caso de no resolverlos se auxilia del área de metodología.
2	Técnico(a) en Codificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa las boletas a codificar. 2. Prepara los clasificadores a utilizar, los códigos, manuales y/o lineamientos recibidos para realizar la actividad. 3. Revisa y codifica cada una de las preguntas de las diferentes secciones de la boleta que requieran codificación. 4. En los casos que se presente omisión de información y/o surja dudas de la información trasladada al área de metodología.
3	Técnico(a) Estadístico Digitador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa las boletas a digitar. 2. Ingresar al sistema de captura, con precisión y rapidez, toda la información textual o alfanumérica que contienen las boletas de las Encuestas Especializadas 3. En los casos que se presente inconsistencias, omisión de información y/o surja dudas de la información que se está ingresando, se trasladan las boletas al Coordinador(a) de Control de Calidad y Crítica y Digitación. 4. Entrega todas las boletas digitadas al auxiliar de campo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS. No Aplica

9. REGISTROS. No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE RESULTADOS
DE LAS ENCUESTAS ESPECIALIZADAS DE GÉNERO
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-08-ENGE-06**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la secuencia de pasos que se llevan a cabo para determinar la estructura y contenido de los documentos de resultados de las encuestas especializadas de género, con el propósito de poner a disposición los principales resultados derivados de las investigaciones y contribuir al diálogo informado de la ciudadanía.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para la Gerencia de Estadísticas de Género

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres – LEIV
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres – LIE
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de elaborar y presentar la propuesta de estructura y contenido del documento de resultados es el o la Técnico en Metodología.
- Es responsabilidad del o la Muestrista proporcionar la información técnica muestral necesaria para el documento, tales como: factores de expansión, errores de muestreo, entre otros.
- El o la Gerente de Estadísticas de Género es responsable de revisar y validar la estructura y contenido del documento de resultados.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Técnico en Metodología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el plan de tabulados e indicadores 2. Prepara la propuesta de estructura y contenido del documento 3. Presenta al o la Gerente de Estadísticas de Género el plan de tabulados e indicadores para el documento.
2	Gerente de Estadísticas de Género	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa la propuesta de tabulados e indicadores 2. Realiza ajustes si son necesarios 3. Una vez el técnico en metodología ha realizado los ajustes señalados, aprueba plan de tabulados e indicadores
3	Técnico en Metodología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a la Gerencia de Sistemas la generación de la base de datos. 2. Recibe y verifica la base de datos. 3. Ejecuta la limpieza de la base de datos. 4. Corrige posibles errores de digitación u omisiones de información verificando la boleta física. 5. Recibe del muestrista el cálculo de los factores de expansión para la población objetivo de la investigación, así como los errores de muestreo. 6. Integra los tabulados y realiza el análisis de los datos en el documento de resultados. 7. Presenta a las jefaturas de la Gerencia de Estadísticas de Género el producto final/documento de resultados. 8. Coordina con las jefaturas de la Gerencia de Estadísticas de Género la elaboración de documentos como: infografías, boletines y presentaciones de los resultados.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

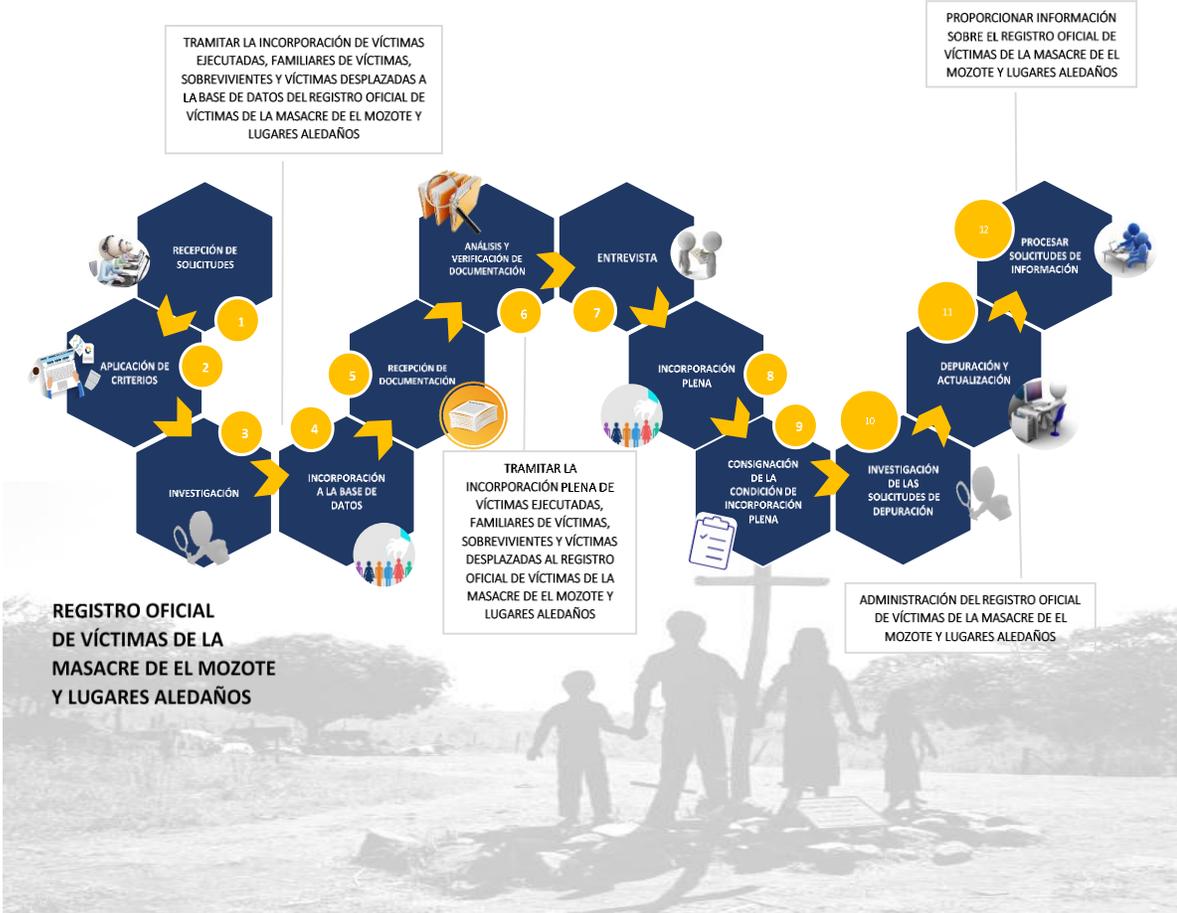
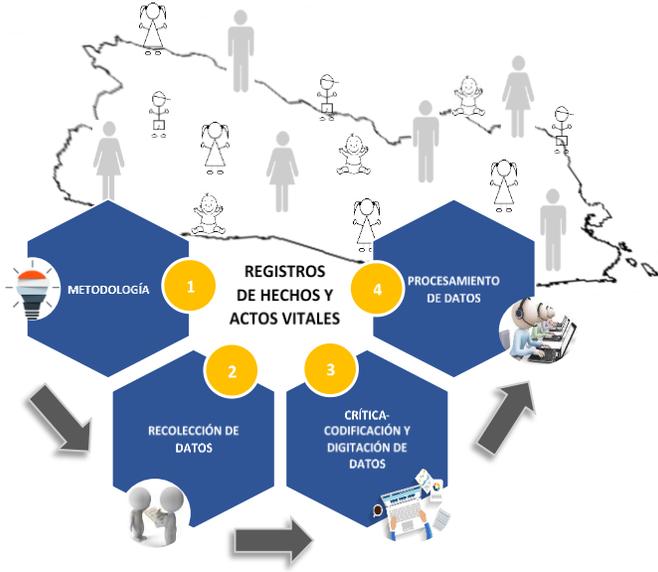
8. ANEXOS

Guía para elaborar cuadros y gráficos estadísticos (DIGESTYC)

9. REGISTROS

Documentos técnico – metodológicos de la encuesta

TRATAMIENTO DE REGISTROS



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

2.2- PROCESOS PARA EL TRATAMIENTO DE REGISTROS

DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO: TRATAMIENTO DE REGISTROS	
SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Registros Administrativos de Hechos y Actos Vitales	<ul style="list-style-type: none"> -Metodología de población y estadísticas demográficas -Recolección de datos de hechos y actos vitales -Crítica, codificación y digitación de datos de hechos y actos vitales -Procesamiento de datos de hechos y actos vitales
REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS	
Tramitar la incorporación de víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas a la base de datos del Registro Oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción de solicitudes para tramitar la incorporación de víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas a la base de datos del Registro Oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños. -Aplicación de los criterios para la incorporación de víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas a la base de datos del Registro Oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños. -Realizar la investigación para el trámite de incorporación de víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas a la base de datos del Registro Oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños. -Decidir la incorporación de víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas a la base de datos del Registro Oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.
Tramitar la incorporación plena de víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas a la base de datos del Registro Oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción de documentación de las víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas para incorporarlas plenamente al Registro Oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños. -Analizar y verificar la documentación de las víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas para incorporarlas plenamente al Registro Oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños. -Realizar la entrevista a familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas para su incorporación plena al Registro Oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños. -Decidir la incorporación plena de víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas al Registro Oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños. -Consignar la condición de incorporación plena de las víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas para incorporarlas plenamente al Registro Oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.
Administración del Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar la investigación sobre la solicitud de depuración del Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños. -Realizar la depuración y actualización del Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.
Proporcionar información sobre el Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños	<ul style="list-style-type: none"> -Procesar las solicitudes de información sobre el Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

2.2.1- SUBPROCESO HECHOS Y ACTOS VITALES

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

**FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE RECOLECCIÓN
Y PROCESAMIENTO DE REGISTROS DE HECHOS Y ACTOS VITALES**
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-09-VITALES

<p>Objetivo del Proceso: Definir el proceso que se realiza para el procesamiento de los nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios registrados a través de los “Registros del Estado Familiar” de las 262 alcaldías del país, para realizar análisis estadísticos sobre el comportamiento demográfico y las proyecciones de población.</p>	<p>Dueño del Proceso: Departamento de Población y Estadísticas Vitales</p>
<p>Inicio: Metodología de población y estadísticas demográficas Incluye: Recolección de datos de hechos y actos vitales; crítica, codificación y digitación de datos de hechos y actos vitales. Fin: Procesamiento de datos de hechos y actos vitales.</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Registros de nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios</p>	<p>Alcaldías municipales del país</p>
<p>Registros de nacidos vivos y defunciones</p>	<p>Cifras homologadas con el Ministerio de Salud</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
<p>Bases de datos de hechos y actos vitales</p>	<p>Organización Panamericana de la Salud, Organización Mundial de la Salud, Ministerio de Salud</p>
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: Fichas o formularios de registros de nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA METODOLOGÍA DE POBLACIÓN Y ESTADÍSTICAS VITALES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-09-VITALES-01

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la secuencia de pasos que se realizan para preparar todos los aspectos metodológicos para la recolección y posterior procesamiento de los registros de hechos y actos vitales provenientes de las 262 alcaldías municipales del país.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el Departamento de Población y Estadísticas Vitales

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de preparar los aspectos metodológicos para la recolección, crítica, codificación, digitación y procesamiento de los registros vitales es el(la) Analista Metodólogo(a) y el(la) Técnico(a) en Metodología.
- La persona responsable de planificar y organizar cada una de las etapas para obtener los registros vitales es el jefe(a) de departamento de población y estadísticas vitales.
- La persona responsable de apoyar, solventar y supervisar el correcto desempeño de las actividades del departamento de población y estadísticas vitales es el Gerente de Estadísticas Sociales.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Analista Metodólogo y/o técnico en metodología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa el contenido de los formularios de hechos y actos vitales. 2. Traslada a la jefatura de departamento los formularios.
2	Jefe(a) de departamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa los formularios 2. Solicita al departamento de impresiones mediante requerimiento de trabajo la impresión de los formularios de

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		los hechos y actos vitales.
3	Departamento de impresiones	1. Realiza la impresiones de los formularios
4	Jefe(a) de departamento	1. Recibe y revisa los formularios impresos. 2. Elabora las rutas de distribución y de recolección de formularios en las alcaldías. 3. Entrega las rutas a los recolectores de hechos y actos vitales
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS DE HECHOS Y ACTOS VITALES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-09-VITALES-02

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir el procedimiento a seguir para realizar la recolección de formularios con información de los hechos y actos vitales (nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios) que proporcionan las alcaldías a través de los Registros del Estado Familiar.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el Departamento de Población y Estadísticas Vitales

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de gestionar las autorizaciones administrativas para disponer oportunamente de los medios y materiales necesarios para realizar la recolección de información es el jefe(a) de departamento de población y estadísticas vitales.
- La persona responsable de coordinar las actividades técnicas del proceso de recolección de información es el Analista Metodólogo y el Técnico en Metodología.
- La persona responsable de visitar las alcaldías para recolectar la información es el recolector(a) de hechos y actos vitales.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Recolector(a) de hechos y actos vitales	1. Organiza los paquetes de formularios a distribuir en las alcaldías. 2. Distribuye los formularios en las alcaldías de acuerdo a la ruta programada. 3. Realiza las visitas a las alcaldías para recolectar los formularios.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>4. Revisa los formularios y presenta el informe respectivo al Jefe(a) de departamento y al área de metodología.</p> <p>5. Ordena y coloca en legajos los formularios.</p> <p>6. Entrega los legajos al Técnico(a) en procesamiento de datos.</p>
2	Técnico en Procesamiento de datos	1. Recibe los formularios en legajos para su posterior fase de crítica-codificación-digitación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CRÍTICA-CODIFICACIÓN-DIGITACIÓN
DE DATOS DE HECHOS Y ACTOS VITALES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-09-VITALES-03**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los pasos a seguir realizar la crítica, codificación y digitación de la información de hechos y actos vitales que se recopilan en las alcaldías municipales.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el Departamento de Población y Estadísticas Vitales.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de revisar la información contenida en los formularios, garantizar su consistencia, codificar las variables que así lo requieran y capturar la información en la base de datos es el crítico-digitador(a).

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Crítico-digitador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Técnico(a) en Procesamiento de datos los legajos de formularios. 2. Verifica los formularios recibidos 3. Realiza la revisión (crítica) y codifica si así es requerido los nacidos vivos, nacidos muertos, defunciones generales, matrimonios y divorcios. 4. Digita la información que ya ha sido revisada y codificada si así fue requerido. 5. Entrega al área de metodología los legajos de formularios revisados, codificados y digitados, para que continúen en la

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
		siguiente fase.
2	Analista Metodólogo(a) o Técnico(a) en Metodología	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa los legajos. 2. Traslada los legajos al Técnico(a) en procesamiento de datos para su resguardo.
3	Técnico(a) en Procesamiento de datos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y resguarda los legajos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESAMIENTO DE LOS HECHOS Y ACTOS VITALES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-09-VITALES-04

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los pasos a seguir para realizar el procesamiento de los registros de hechos y actos vitales recopilados en las alcaldías municipales, lo que implica el análisis, revisión y según sea necesario el ajuste de los programas de captura y de tabulados especiales.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el Departamento de Población y Estadísticas Vitales.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- Es responsabilidad del Técnico(a) en Procesamiento de datos analizar y revisar los programas de captura y de tabulados especiales, así como, ajustar dichos programas si es necesario.
- Los responsables de apoyar y garantizar el correcto procesamiento de los datos es el(la) Analista en Metodología y/o el(la) Técnico(a) en Metodología.
- La persona responsable de coordinar el adecuado procesamiento de los hechos y actos vitales es el(la) jefa(a) de departamento.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Técnico(a) en Procesamiento de datos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa los programas de soporte de captura de datos. 2. De ser necesario realiza ajustes a los programas. 3. Extrae los archivos de datos de los hechos y actos vitales. 4. Administra los archivos de datos. 5. Realiza la tabulación de datos. 6. Entrega los tabulados al personal de metodología
2	Analista Metodólogo(a) o	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa los tabulados

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Técnico(a) en Metodología	2. En el caso de identificar inconsistencias u observaciones lo comunica al Técnico(a) en procesamiento de datos para que lo supere.
3	Técnico(a) en Procesamiento de datos	1. Una vez superadas las observaciones, da por cerrados los archivos de datos. 2. Colabora en actividades de apoyo y seguimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

2.2.2- SUBPROCESO REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS.

2.2.2.1- SUBPROCESO INCORPORACIÓN DE VÍCTIMAS A LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO: TRAMITAR LA INCORPORACIÓN DE VÍCTIMAS EJECUTADAS, FAMILIARES DE VÍCTIMAS, SOBREVIVIENTES Y VÍCTIMAS DESPLAZADAS A LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-10-MOZOTE

<p>Objetivo del Proceso: Definir los procedimientos que deben llevarse a cabo para tramitar la incorporación de víctimas a la base de datos del Registro Oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.</p>	<p>Dueño del Proceso: Consejo Directivo del Registro de Víctimas de El Mozote, a través del personal técnico de El Registro.</p>
<p>Inicio: Recepción de solicitudes para tramitar la incorporación de víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas a la base de datos del registro oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños; Incluye: Aplicación de los criterios para tramitar la incorporación de víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas a la base de datos del registro oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños; Realizar la investigación para tramitar la incorporación de víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas a la base de datos del registro oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños; Fin: Decidir la incorporación de víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas a la base de datos del registro oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el caso “Masacre de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador.</p>	<p>Corte Interamericana de Derechos Humanos</p>
<p>Registro Histórico de víctimas de la Masacre de El Mozote</p>	<p>Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM)</p>
<p>Decreto ejecutivo N° 53, DO N°412 del 2 de septiembre de 2016</p>	<p>Presidencia de la República</p>
<p>Solicitudes de inclusión de víctimas al Registro</p>	<p>Consejo Directivo del Registro de Víctimas de El Mozote</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
<p>Base de datos de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños</p>	<p>Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños.</p>
<p>Anexos: -Criterios de inclusión al Registro Oficial de Víctimas</p>	<p>Registros: -Actas de sesiones del Consejo Directivo del Registro de Víctimas. -Documentos que comprueban identificación personal y parentescos.</p>
<p>Indicadores:-Número de incorporaciones de víctimas a la base de datos</p>	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA TRAMITAR LA INCORPORACIÓN
DE VÍCTIMAS EJECUTADAS, FAMILIARES DE VÍCTIMAS, SOBREVIVIENTES
Y VÍCTIMAS DESPLAZADAS A LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS
DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-10-MOZOTE-01**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar la secuencia de pasos que se realizan para recibir y dar trámite a las solicitudes de incorporación de víctimas a la base de datos del Registro Oficial de víctimas, recibidas a través del Consejo Directivo del Registro de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el Consejo Directivo del Registro de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños y al personal técnico de la DIGESTYC involucrado en dicho Registro.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el caso “Masacre de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador del 25 de octubre de 2012.
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 “El Salvador productivo, educado y seguro”
- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Decreto ejecutivo N° 53, DO N°412 del 2 de septiembre de 2016
- Decreto ejecutivo N° 45 del 18 de diciembre de 2017
- Instructivo de funcionamiento del Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso del El Mozote y lugares aledaños.
- Instructivo para gestión del Registro Oficial de Víctimas de El Mozote
- Criterios para la inclusión de víctimas al Registro Único de El Mozote
- Protocolo de Administración, resguardo y acceso a la información del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso de El Mozote y lugares aledaños.

4. RESPONSABLE

- El Consejo Directivo del Registro de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños es responsable de recibir, evaluar y dar trámite a las solicitudes de incorporación de víctimas a la base de datos del Registro.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

ANTECEDENTES

El 10 de diciembre del año 2012, el Estado de El Salvador fue notificado de la sentencia de fecha 25 de octubre de ese mismo año, emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en el caso “Masacres de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador” ejecutadas por la Fuerza Armada de El Salvador en diciembre de 1981, en el contexto del conflicto armado interno, en dicha sentencia se determinó la responsabilidad del Estado Salvadoreño por graves violaciones de derechos humanos.

De acuerdo a la sentencia, la Corte Interamericana de Derechos Humanos dispuso el cumplimiento de medidas dirigidas a reparar de manera integral los daños ocasionados a las víctimas, que comprenden, además de la indemnización compensatoria, la puesta en funcionamiento de un “Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote” y la implementación de un Programa de Desarrollo dirigido al caserío de El Mozote y a los lugares aledaños.

Conforme a las medidas restaurativas aceptadas por el Estado de El Salvador, en coordinación con las víctimas de la masacre y sus representantes se elaboró el contenido del “Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños” y su correspondiente plan de ejecución, en el que participan directamente trece instituciones gubernamentales. Así como los criterios para la inclusión de las víctimas al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños, los cuales fueron derivados de la sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

En este marco, el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 53, determina que la DIGESTYC tiene la responsabilidad de construir y depurar el Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote, conforme a la metodología y protocolos que sean definidos por el Consejo Directivo del Registro; así como, actualizar y dar mantenimiento permanente al Registro cuando se decida la inclusión de nuevas víctimas que cumplan los criterios de incorporación, además, proporcionar a las instituciones ejecutoras la información necesaria para la identificación de las víctimas a ser beneficiadas con las medidas de reparación asegurando la custodia, conservación y confidencialidad de la información contenida en el Registro.

Durante los años 2015 y 2016 el trabajo realizado para la construcción del Registro estuvo coordinado por la Mesa del Registro de Víctimas, instancia creada en el Marco del Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños, integrada por la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM), Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN), Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía (MINEC) a través de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC). No obstante, en enero de 2016 mediante Decreto Ejecutivo N°53 se crea el Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños, el cual se convierte en una instancia de coordinación al más alto nivel de Gobierno para garantizar el cumplimiento de las medidas de reparación.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

El 31 de enero de 2017 son juramentados los miembros del Consejo conformado por representantes (propietario y suplente) de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía a través de la Dirección General de Estadística y Censos, Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote y Tutela Legal “María Julia Hernández”. Actualmente, la DIGESTYC está siendo representada por la Subdirectora General como miembro propietario, y la Jefa de Planificación como miembro suplente.

Con la creación del Consejo, se crean los mecanismos administrativos que garanticen el fiel cumplimiento de los criterios de inclusión al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.

CRITERIOS DE INCLUSIÓN AL REGISTRO

En tanto que la Sentencia reconoce cuatro tipos de víctimas: ejecutada, familiar de víctima ejecutada, sobreviviente y desplazada, se acordaron criterios para cada uno de ellos cuidando la comprobación de la identidad de la víctima, el lugar y período de residencia al momento de la masacre y la relación de parentesco entre las víctimas.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Razonablemente identificada	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento. – Fe de bautismo. – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de defunción. – Declaraciones ante autoridades judiciales. – Declaraciones juradas. – Cédula de identidad
Ejecutada en el contexto de la masacre	11 al 13 de diciembre de 1981
Lugar de residencia y/o ubicación al momento de la masacre	<p>En alguno de los lugares determinados por el marco fáctico de la sentencia. Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la Sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
FAMILIARES DE VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Relación de parentesco	<p>Persona que es familiar en primer grado de consanguinidad en línea recta y lateral o primer grado de afinidad, de una persona ejecutada durante la masacre.</p> <p>El parentesco se establece de acuerdo a la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. Se consideran familiares de víctima ejecutada los siguientes:</p>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> – Madre, Padre, Un cónyuge o una compañera o compañero permanente, Cada hijo e hija, Hermana o hermano.
Lugar de residencia	Independientemente que resida en el área de influencia o fuera de ella.
Comprobación de filiación	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento – Fe de bautismo – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de matrimonio – Declaraciones ante autoridades judiciales – Declaraciones juradas – DUI

VÍCTIMAS DESPLAZADAS

Causa de desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> – Víctima sobreviviente que se desplazó de las zonas identificadas, a consecuencia de la masacre, hacia cualquier punto del territorio nacional o en el extranjero y estableció su nueva residencia en ese lugar – Con residencia permanente en otro lugar o que posteriormente haya retornado
Periodo del desplazamiento	Fecha de salida entre el 11 diciembre de 1981 a la fecha de la última persona desplazada reconocida en la Sentencia.
Residencia al momento de la masacre	<p>Su residencia se encontraba establecida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz

VÍCTIMAS SOBREVIVIENTES

Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Periodo de la masacre	11 a 13 de diciembre de 1981
Residencia al momento de los hechos	<p>Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia y que sobrevivió a la masacre.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
Puede tratarse de una persona que a raíz de los hechos también sufriera desplazamiento	Ya sea que estableció su residencia en otro lugar del país o que haya retornado a su lugar de origen.

CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO DE VÍCTIMAS

El proceso de construcción del Registro Único parte de la existencia de tres registros sobre las víctimas:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

- a) Listado de víctimas que reconoce la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos;
 - b) Registro histórico de la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM);
- Y,
- c) Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante el Conflicto Armado (1980 – 1992) en custodia de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) desde el año 2012¹.

Un primer esfuerzo en la construcción del Registro fue la depuración e integración de las víctimas ejecutadas y familiares de víctimas ejecutadas registradas en la base histórica de la APDHEM y en los listados de la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos; manteniendo el número de víctimas desplazadas y sobrevivientes que establece la Sentencia, debido a que en la APDHEM no se cuenta con la información ni con los mecanismos pertinente para depurar el registro histórico para estas categorías de víctimas, lo que hará necesario ejecutar una segunda fase para revisar y depurar estas categorías de víctimas. Es así como se llega a construir y aprobar un listado unificado de víctimas al mes de mayo 2016 con un total de 1,644 víctimas.

Con la creación del Consejo Directivo del Registro se da inicio al proceso de oficialización de las víctimas del Registro, no sin antes realizar revisiones exhaustivas, con el apoyo de los miembros de la APDHEM y los referentes históricos comunitarios, con la finalidad de garantizar la veracidad de los nombres de las víctimas que integren el Registro, ejerciendo de esta manera su función como ente responsable de organizar y administrar el Registro de Víctimas.

Con base en este esquema metodológico de trabajo, es que al 25 de septiembre de 2018 se ha identificado un total de 1,725 víctimas, cuya distribución por tipo de víctima revela que el 57.3% son víctimas ejecutadas, 38.3% son familiares de víctimas ejecutadas, y el 4.4% concentra a los sobrevivientes y desplazados.

Finalmente, es importante destacar que el Registro de Víctimas es dinámico, ya que obedece a las evidencias documentales que se van encontrando de las víctimas, lo que significa que, una víctima se considerará incorporada plenamente al Registro cuando demuestre con documentos la identidad y su relación de parentesco con la víctima.

¹Debido al diseño metodológico adoptado para realizar este registro se descartó usar la información en el contenida, ya que no identificaba a la persona víctima sino al informante principal que en este caso se definió al jefe/a de hogar. Por otro lado, el análisis de la base de datos reportaba que la única alternativa de integración eran los nombres, sexo y edades de las personas registradas, sin embargo, representaba una tarea ardua y poco fiable, por la escritura incompleta de los nombres, los homónimos y la falta de información en las variables de las edades y sexo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Persona interesada	1. Entrega solicitud para inclusión al Registro junto a la documentación correspondiente al Consejo Directivo del Registro, o entrega solicitud de inclusión a la APDHEM para que esta la entregue al Consejo.
2	Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, revisa, analiza y decide si procede o no la solicitud de incorporación. 2. Si la solicitud procede, se toma el acuerdo y se hace constar en el acta de la sesión firmada por todo el Consejo y se archiva. 3. Si la solicitud no procede por requisitos de forma se devuelve al solicitante para que subsane las observaciones. 4. Si la solicitud no procede por requisitos de fondo (falta de documentación para verificar los criterios de inclusión o falta de precisión sobre la petición de inclusión), el Consejo acuerda investigar el caso para obtener más elementos que le permitan decidir. Todo lo anterior se hace constar en acta firmada por todo el Consejo y se archiva. 5. La Secretaría Ejecutiva del Consejo traslada mediante memorando la comunicación oficial de los acuerdos a quien corresponda para su trámite.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS. No Aplica

9. REGISTROS. No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS PARA TRAMITAR LA INCORPORACIÓN DE
 VÍCTIMAS EJECUTADAS, FAMILIARES DE VÍCTIMAS, SOBREVIVIENTES Y VÍCTIMAS DESPLAZADAS
 A LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE
 DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS
 CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-10-MOZOTE-02**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar la secuencia de pasos que se han de realizarse para aplicar los criterios que permitan determinar que una persona fue víctima, y de esta forma incorporarla a la base de datos del Registro Oficial de Víctimas.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el personal técnico de la DIGESTYC dedicado a las actividades del Registro de Víctimas, dado que son los que realizan la aplicación de los criterios.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el caso “Masacre de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador del 25 de octubre de 2012.
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 “El Salvador productivo, educado y seguro”
- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Decreto ejecutivo N° 53, DO N°412 del 2 de septiembre de 2016
- Decreto ejecutivo N° 45 del 18 de diciembre de 2017
- Instructivo de funcionamiento del Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso del El Mozote y lugares aledaños.
- Instructivo para gestión del Registro Oficial de Víctimas de El Mozote
- Criterios para la inclusión de víctimas al Registro Único de El Mozote
- Protocolo de Administración, resguardo y acceso a la información del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso de El Mozote y lugares aledaños.

4. RESPONSABLE

- El Consejo Directivo del Registro de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños es responsable de notificar oficialmente que se apliquen los criterios definidos.
- El personal técnico de DIGESTYC del Registro de El Mozote es el responsable de aplicar los criterios definidos para determinar que una persona fue víctima.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

ANTECEDENTES

El 10 de diciembre del año 2012, el Estado de El Salvador fue notificado de la sentencia de fecha 25 de octubre de ese mismo año, emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en el caso “Masacres de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador” ejecutadas por la Fuerza Armada de El Salvador en diciembre de 1981, en el contexto del conflicto armado interno, en dicha sentencia se determinó la responsabilidad del Estado Salvadoreño por graves violaciones de derechos humanos.

De acuerdo a la sentencia, la Corte Interamericana de Derechos Humanos dispuso el cumplimiento de medidas dirigidas a reparar de manera integral los daños ocasionados a las víctimas, que comprenden, además de la indemnización compensatoria, la puesta en funcionamiento de un “Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote” y la implementación de un Programa de Desarrollo dirigido al caserío de El Mozote y a los lugares aledaños.

Conforme a las medidas restaurativas aceptadas por el Estado de El Salvador, en coordinación con las víctimas de la masacre y sus representantes se elaboró el contenido del “Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños” y su correspondiente plan de ejecución, en el que participan directamente trece instituciones gubernamentales. Así como los criterios para la inclusión de las víctimas al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños, los cuales fueron derivados de la sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

En este marco, el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 53, determina que la DIGESTYC tiene la responsabilidad de construir y depurar el Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote, conforme a la metodología y protocolos que sean definidos por el Consejo Directivo del Registro; así como, actualizar y dar mantenimiento permanente al Registro cuando se decida la inclusión de nuevas víctimas que cumplan los criterios de incorporación, además, proporcionar a las instituciones ejecutoras la información necesaria para la identificación de las víctimas a ser beneficiadas con las medidas de reparación asegurando la custodia, conservación y confidencialidad de la información contenida en el Registro.

Durante los años 2015 y 2016 el trabajo realizado para la construcción del Registro estuvo coordinado por la Mesa del Registro de Víctimas, instancia creada en el Marco del Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños, integrada por la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM), Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN), Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía (MINEC) a través de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC). No obstante, en enero de 2016 mediante Decreto Ejecutivo N°53 se crea el Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños, el cual se convierte en una instancia de coordinación al más alto nivel de Gobierno para garantizar el cumplimiento de las medidas de reparación.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

El 31 de enero de 2017 son juramentados los miembros del Consejo conformado por representantes (propietario y suplente) de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía a través de la Dirección General de Estadística y Censos, Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote y Tutela Legal “María Julia Hernández”. Actualmente, la DIGESTYC está siendo representada por la Subdirectora General como miembro propietario, y la Jefa de Planificación como miembro suplente.

Con la creación del Consejo, se crean los mecanismos administrativos que garanticen el fiel cumplimiento de los criterios de inclusión al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.

CRITERIOS DE INCLUSIÓN AL REGISTRO

En tanto que la Sentencia reconoce cuatro tipos de víctimas: ejecutada, familiar de víctima ejecutada, sobreviviente y desplazada, se acordaron criterios para cada uno de ellos cuidando la comprobación de la identidad de la víctima, el lugar y período de residencia al momento de la masacre y la relación de parentesco entre las víctimas.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Razonablemente identificada	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento. – Fe de bautismo. – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de defunción. – Declaraciones ante autoridades judiciales. – Declaraciones juradas. – Cédula de identidad
Ejecutada en el contexto de la masacre	11 al 13 de diciembre de 1981
Lugar de residencia y/o ubicación al momento de la masacre	En alguno de los lugares determinados por el marco fáctico de la sentencia. Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la Sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia. <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
FAMILIARES DE VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Relación de parentesco	Persona que es familiar en primer grado de consanguinidad en línea recta y lateral o primer grado de afinidad, de una persona ejecutada durante la masacre. El parentesco se establece de acuerdo a la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. Se consideran familiares de víctima ejecutada los siguientes:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> – Madre, Padre, Un cónyuge o una compañera o compañero permanente, Cada hijo e hija, Hermana o hermano.
Lugar de residencia	Independientemente que resida en el área de influencia o fuera de ella.
Comprobación de filiación	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento – Fe de bautismo – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de matrimonio – Declaraciones ante autoridades judiciales – Declaraciones juradas – DUI

VÍCTIMAS DESPLAZADAS

Causa de desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> – Víctima sobreviviente que se desplazó de las zonas identificadas, a consecuencia de la masacre, hacia cualquier punto del territorio nacional o en el extranjero y estableció su nueva residencia en ese lugar – Con residencia permanente en otro lugar o que posteriormente haya retornado
Periodo del desplazamiento	Fecha de salida entre el 11 diciembre de 1981 a la fecha de la última persona desplazada reconocida en la Sentencia.
Residencia al momento de la masacre	<p>Su residencia se encontraba establecida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz

VÍCTIMAS SOBREVIVIENTES

Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Periodo de la masacre	11 a 13 de diciembre de 1981
Residencia al momento de los hechos	<p>Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia y que sobrevivió a la masacre.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
Puede tratarse de una persona que a raíz de los hechos también sufriera desplazamiento	Ya sea que estableció su residencia en otro lugar del país o que haya retornado a su lugar de origen.

CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO DE VÍCTIMAS

El proceso de construcción del Registro Único parte de la existencia de tres registros sobre las víctimas:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

- a) Listado de víctimas que reconoce la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos;
- b) Registro histórico de la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM);
- Y,
- c) Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante el Conflicto Armado (1980 – 1992) en custodia de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) desde el año 2012².

Un primer esfuerzo en la construcción del Registro fue la depuración e integración de las víctimas ejecutadas y familiares de víctimas ejecutadas registradas en la base histórica de la APDHEM y en los listados de la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos; manteniendo el número de víctimas desplazadas y sobrevivientes que establece la Sentencia, debido a que en la APDHEM no se cuenta con la información ni con los mecanismos pertinente para depurar el registro histórico para estas categorías de víctimas, lo que hará necesario ejecutar una segunda fase para revisar y depurar estas categorías de víctimas. Es así como se llega a construir y aprobar un listado unificado de víctimas al mes de mayo 2016 con un total de 1,644 víctimas.

Con la creación del Consejo Directivo del Registro se da inicio al proceso de oficialización de las víctimas del Registro, no sin antes realizar revisiones exhaustivas, con el apoyo de los miembros de la APDHEM y los referentes históricos comunitarios, con la finalidad de garantizar la veracidad de los nombres de las víctimas que integren el Registro, ejerciendo de esta manera su función como ente responsable de organizar y administrar el Registro de Víctimas.

Con base en este esquema metodológico de trabajo, es que al 25 de septiembre de 2018 se ha identificado un total de 1,725 víctimas, cuya distribución por tipo de víctima revela que el 57.3% son víctimas ejecutadas, 38.3% son familiares de víctimas ejecutadas, y el 4.4% concentra a los sobrevivientes y desplazados.

Finalmente, es importante destacar que el Registro de Víctimas es dinámico, ya que obedece a las evidencias documentales que se van encontrando de las víctimas, lo que significa que, una víctima se considerará incorporada plenamente al Registro cuando demuestre con documentos la identidad y su relación de parentesco con la víctima.

²Debido al diseño metodológico adoptado para realizar este registro se descartó usar la información en el contenida, ya que no identificaba a la persona víctima sino al informante principal que en este caso se definió al jefe/a de hogar. Por otro lado, el análisis de la base de datos reportaba que la única alternativa de integración eran los nombres, sexo y edades de las personas registradas, sin embargo, representaba una tarea ardua y poco fiable, por la escritura incompleta de los nombres, los homónimos y la falta de información en las variables de las edades y sexo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Subdirector(a) General DIGESTYC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe memorando oficial del Consejo con el acuerdo de aplicación de criterios y la documentación correspondiente. 2. Recibe, revisa y traslada memorando y documentación al área de metodología del Registro.
2	Metodólogo(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, analiza, verifica y registra la documentación en archivo electrónico. 2. Aplica los criterios definidos para determinar si la persona fue víctima. 3. Si existe algún criterio que no se puede verificar por información insuficiente notifica a la Subdirector(a) para que se pueda realizar la investigación junto a la APDHEM.
3	APDHEM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la investigación que permita identificar si la persona fue víctima. 2. Comunica los resultados a la Subdirector(a) de DIGESTYC y al Metodólogo(a).
4	Metodólogo(a)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Luego de la investigación, se elabora informe firmado por el metodólogo(a), Presidente(a) de la APDHEM, Representantes legales de la APDHEM y Subdirector(a) de DIGESTYC. 5. Elabora informe de resultados de la aplicación de los criterios, aprobado y firmado por la Subdirector(a) de DIGESTYC para presentar al Consejo para la aprobación de la inclusión a la base de datos del Registro.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS.

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA INVESTIGACIÓN PARA EL TRÁMITE DE INCORPORACIÓN
DE VÍCTIMAS EJECUTADAS, FAMILIARES DE VÍCTIMAS, SOBREVIVIENTES Y VÍCTIMAS DESPLAZADAS
A LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE
DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-10-MOZOTE-03**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar la secuencia de pasos para realizar la investigación correspondiente de aquellas solicitudes que no proceden a incorporación a la base de datos del registro, debido a que no cumple con los criterios establecidos o no exista claridad en la solicitud de incorporación presentada al Consejo, con el propósito de obtener los elementos necesarios que respalden la decisión de inclusión o no al registro.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el Consejo Directivo del Registro de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños y al personal técnico de la DIGESTYC involucrado en dicho Registro.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el caso “Masacre de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador del 25 de octubre de 2012.
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 “El Salvador productivo, educado y seguro”
- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Decreto ejecutivo N° 53, DO N°412 del 2 de septiembre de 2016
- Decreto ejecutivo N° 45 del 18 de diciembre de 2017
- Instructivo de funcionamiento del Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso del El Mozote y lugares aledaños.
- Instructivo para gestión del Registro Oficial de Víctimas de El Mozote
- Criterios para la inclusión de víctimas al Registro Único de El Mozote
- Protocolo de Administración, resguardo y acceso a la información del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso de El Mozote y lugares aledaños.

4. RESPONSABLE

- El Consejo Directivo del Registro de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños es responsable de acordar la realización de la investigación y notificar al o los miembros del Consejo que les corresponda hacer la investigación.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

ANTECEDENTES

El 10 de diciembre del año 2012, el Estado de El Salvador fue notificado de la sentencia de fecha 25 de octubre de ese mismo año, emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en el caso “Masacres de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador” ejecutadas por la Fuerza Armada de El Salvador en diciembre de 1981, en el contexto del conflicto armado interno, en dicha sentencia se determinó la responsabilidad del Estado Salvadoreño por graves violaciones de derechos humanos.

De acuerdo a la sentencia, la Corte Interamericana de Derechos Humanos dispuso el cumplimiento de medidas dirigidas a reparar de manera integral los daños ocasionados a las víctimas, que comprenden, además de la indemnización compensatoria, la puesta en funcionamiento de un “Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote” y la implementación de un Programa de Desarrollo dirigido al caserío de El Mozote y a los lugares aledaños.

Conforme a las medidas restaurativas aceptadas por el Estado de El Salvador, en coordinación con las víctimas de la masacre y sus representantes se elaboró el contenido del “Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños” y su correspondiente plan de ejecución, en el que participan directamente trece instituciones gubernamentales. Así como los criterios para la inclusión de las víctimas al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños, los cuales fueron derivados de la sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

En este marco, el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 53, determina que la DIGESTYC tiene la responsabilidad de construir y depurar el Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote, conforme a la metodología y protocolos que sean definidos por el Consejo Directivo del Registro; así como, actualizar y dar mantenimiento permanente al Registro cuando se decida la inclusión de nuevas víctimas que cumplan los criterios de incorporación, además, proporcionar a las instituciones ejecutoras la información necesaria para la identificación de las víctimas a ser beneficiadas con las medidas de reparación asegurando la custodia, conservación y confidencialidad de la información contenida en el Registro.

Durante los años 2015 y 2016 el trabajo realizado para la construcción del Registro estuvo coordinado por la Mesa del Registro de Víctimas, instancia creada en el Marco del Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños, integrada por la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM), Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN), Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía (MINEC) a través de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC). No obstante, en enero de 2016 mediante Decreto Ejecutivo N°53 se crea el Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños, el cual se convierte en una instancia de coordinación al más alto nivel de Gobierno para garantizar el cumplimiento de las medidas de reparación.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

El 31 de enero de 2017 son juramentados los miembros del Consejo conformado por representantes (propietario y suplente) de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía a través de la Dirección General de Estadística y Censos, Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote y Tutela Legal “María Julia Hernández”. Actualmente, la DIGESTYC está siendo representada por la Subdirectora General como miembro propietario, y la Jefa de Planificación como miembro suplente.

Con la creación del Consejo, se crean los mecanismos administrativos que garanticen el fiel cumplimiento de los criterios de inclusión al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.

CRITERIOS DE INCLUSIÓN AL REGISTRO

En tanto que la Sentencia reconoce cuatro tipos de víctimas: ejecutada, familiar de víctima ejecutada, sobreviviente y desplazada, se acordaron criterios para cada uno de ellos cuidando la comprobación de la identidad de la víctima, el lugar y período de residencia al momento de la masacre y la relación de parentesco entre las víctimas.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Razonablemente identificada	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento. – Fe de bautismo. – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de defunción. – Declaraciones ante autoridades judiciales. – Declaraciones juradas. – Cédula de identidad
Ejecutada en el contexto de la masacre	11 al 13 de diciembre de 1981
Lugar de residencia y/o ubicación al momento de la masacre	<p>En alguno de los lugares determinados por el marco fáctico de la sentencia. Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la Sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
FAMILIARES DE VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Relación de parentesco	<p>Persona que es familiar en primer grado de consanguinidad en línea recta y lateral o primer grado de afinidad, de una persona ejecutada durante la masacre.</p> <p>El parentesco se establece de acuerdo a la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. Se consideran familiares de víctima ejecutada los siguientes:</p>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> – Madre, Padre, Un cónyuge o una compañera o compañero permanente, Cada hijo e hija, Hermana o hermano.
Lugar de residencia	Independientemente que resida en el área de influencia o fuera de ella.
Comprobación de filiación	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento – Fe de bautismo – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de matrimonio – Declaraciones ante autoridades judiciales – Declaraciones juradas – DUI

VÍCTIMAS DESPLAZADAS

Causa de desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> – Víctima sobreviviente que se desplazó de las zonas identificadas, a consecuencia de la masacre, hacia cualquier punto del territorio nacional o en el extranjero y estableció su nueva residencia en ese lugar – Con residencia permanente en otro lugar o que posteriormente haya retornado
Periodo del desplazamiento	Fecha de salida entre el 11 diciembre de 1981 a la fecha de la última persona desplazada reconocida en la Sentencia.
Residencia al momento de la masacre	<p>Su residencia se encontraba establecida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz

VÍCTIMAS SOBREVIVIENTES

Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Periodo de la masacre	11 a 13 de diciembre de 1981
Residencia al momento de los hechos	<p>Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia y que sobrevivió a la masacre.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
Puede tratarse de una persona que a raíz de los hechos también sufriera desplazamiento	Ya sea que estableció su residencia en otro lugar del país o que haya retornado a su lugar de origen.

CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO DE VÍCTIMAS

El proceso de construcción del Registro Único parte de la existencia de tres registros sobre las víctimas:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

- a) Listado de víctimas que reconoce la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos;
- b) Registro histórico de la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM);
- Y,
- c) Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante el Conflicto Armado (1980 – 1992) en custodia de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) desde el año 2012³.

Un primer esfuerzo en la construcción del Registro fue la depuración e integración de las víctimas ejecutadas y familiares de víctimas ejecutadas registradas en la base histórica de la APDHEM y en los listados de la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos; manteniendo el número de víctimas desplazadas y sobrevivientes que establece la Sentencia, debido a que en la APDHEM no se cuenta con la información ni con los mecanismos pertinente para depurar el registro histórico para estas categorías de víctimas, lo que hará necesario ejecutar una segunda fase para revisar y depurar estas categorías de víctimas. Es así como se llega a construir y aprobar un listado unificado de víctimas al mes de mayo 2016 con un total de 1,644 víctimas.

Con la creación del Consejo Directivo del Registro se da inicio al proceso de oficialización de las víctimas del Registro, no sin antes realizar revisiones exhaustivas, con el apoyo de los miembros de la APDHEM y los referentes históricos comunitarios, con la finalidad de garantizar la veracidad de los nombres de las víctimas que integren el Registro, ejerciendo de esta manera su función como ente responsable de organizar y administrar el Registro de Víctimas.

Con base en este esquema metodológico de trabajo, es que al 25 de septiembre de 2018 se ha identificado un total de 1,725 víctimas, cuya distribución por tipo de víctima revela que el 57.3% son víctimas ejecutadas, 38.3% son familiares de víctimas ejecutadas, y el 4.4% concentra a los sobrevivientes y desplazados.

Finalmente, es importante destacar que el Registro de Víctimas es dinámico, ya que obedece a las evidencias documentales que se van encontrando de las víctimas, lo que significa que, una víctima se considerará incorporada plenamente al Registro cuando demuestre con documentos la identidad y su relación de parentesco con la víctima.

³Debido al diseño metodológico adoptado para realizar este registro se descartó usar la información en el contenida, ya que no identificaba a la persona víctima sino al informante principal que en este caso se definió al jefe/a de hogar. Por otro lado, el análisis de la base de datos reportaba que la única alternativa de integración eran los nombres, sexo y edades de las personas registradas, sin embargo, representaba una tarea ardua y poco fiable, por la escritura incompleta de los nombres, los homónimos y la falta de información en las variables de las edades y sexo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acuerda realizar la investigación, para los casos donde la solicitud no procede por requisitos de fondo (no cumple criterios definidos o no existe claridad en la solicitud presentada). 2. Consigna el acuerdo en acta y se registra en el sistema de seguimiento de acuerdos. 3. Secretaría Ejecutiva del Consejo notifica a quien corresponda, para realizar la investigación.
2	DIGESTYC y APDHEM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de fechas en las que se realizará investigación en campo y/o documental 2. Realiza la investigación correspondiente. 3. Elabora un informe firmado por el Metodólogo(a), Presidente(a) de la APDHEM, Representante legal de la APDHEM y Subdirector(a) DIGESTYC. 4. Remite el informe al Consejo y se archiva copia de recibido.
3	Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños	<ol style="list-style-type: none"> 1. Con el informe de la investigación acuerda si la solicitud procede o no procede. 2. Si la solicitud procede, acuerda que se incorpore la víctima a la base de datos del Registro. 3. Si la solicitud no procede, comunica al solicitante.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS.

No Aplica

9. REGISTROS.

Informe de resultados de la investigación

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA DECIDIR LA INCORPORACIÓN DE VÍCTIMAS EJECUTADAS, FAMILIARES DE VÍCTIMAS, SOBREVIVIENTES Y VÍCTIMAS DESPLAZADAS A LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-10-MOZOTE-04

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar la secuencia de pasos que se llevan a cabo para que el Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños, decida incorporar víctimas al Registro Oficial.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el Consejo Directivo del Registro de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el caso “Masacre de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador del 25 de octubre de 2012.
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 “El Salvador productivo, educado y seguro”
- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Decreto ejecutivo N° 53, DO N°412 del 2 de septiembre de 2016
- Decreto ejecutivo N° 45 del 18 de diciembre de 2017
- Instructivo de funcionamiento del Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso del El Mozote y lugares aledaños.
- Instructivo para gestión del Registro Oficial de Víctimas de El Mozote
- Criterios para la inclusión de víctimas al Registro Único de El Mozote
- Protocolo de Administración, resguardo y acceso a la información del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso de El Mozote y lugares aledaños.

4. RESPONSABLE

- El Consejo Directivo del Registro de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños es responsable de decidir mediante acuerdo la incorporación de víctimas al Registro Oficial.
- El Analista Programador(a) es responsable de ejecutar las acciones necesarias para incorporar en la base de datos del Registro a la víctima aprobada por el Consejo.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

ANTECEDENTES

El 10 de diciembre del año 2012, el Estado de El Salvador fue notificado de la sentencia de fecha 25 de octubre de ese mismo año, emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en el caso “Masacres de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador” ejecutadas por la Fuerza Armada de El Salvador en diciembre de 1981, en el contexto del conflicto armado interno, en dicha sentencia se determinó la responsabilidad del Estado Salvadoreño por graves violaciones de derechos humanos.

De acuerdo a la sentencia, la Corte Interamericana de Derechos Humanos dispuso el cumplimiento de medidas dirigidas a reparar de manera integral los daños ocasionados a las víctimas, que comprenden, además de la indemnización compensatoria, la puesta en funcionamiento de un “Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote” y la implementación de un Programa de Desarrollo dirigido al caserío de El Mozote y a los lugares aledaños.

Conforme a las medidas restaurativas aceptadas por el Estado de El Salvador, en coordinación con las víctimas de la masacre y sus representantes se elaboró el contenido del “Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños” y su correspondiente plan de ejecución, en el que participan directamente trece instituciones gubernamentales. Así como los criterios para la inclusión de las víctimas al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños, los cuales fueron derivados de la sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

En este marco, el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 53, determina que la DIGESTYC tiene la responsabilidad de construir y depurar el Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote, conforme a la metodología y protocolos que sean definidos por el Consejo Directivo del Registro; así como, actualizar y dar mantenimiento permanente al Registro cuando se decida la inclusión de nuevas víctimas que cumplan los criterios de incorporación, además, proporcionar a las instituciones ejecutoras la información necesaria para la identificación de las víctimas a ser beneficiadas con las medidas de reparación asegurando la custodia, conservación y confidencialidad de la información contenida en el Registro.

Durante los años 2015 y 2016 el trabajo realizado para la construcción del Registro estuvo coordinado por la Mesa del Registro de Víctimas, instancia creada en el Marco del Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños, integrada por la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM), Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN), Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía (MINEC) a través de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC). No obstante, en enero de 2016 mediante Decreto Ejecutivo N°53 se crea el Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños, el cual se convierte en una instancia de coordinación al más alto nivel de Gobierno para garantizar el cumplimiento de las medidas de reparación.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

El 31 de enero de 2017 son juramentados los miembros del Consejo conformado por representantes (propietario y suplente) de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía a través de la Dirección General de Estadística y Censos, Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote y Tutela Legal “María Julia Hernández”. Actualmente, la DIGESTYC está siendo representada por la Subdirectora General como miembro propietario, y la Jefa de Planificación como miembro suplente.

Con la creación del Consejo, se crean los mecanismos administrativos que garanticen el fiel cumplimiento de los criterios de inclusión al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.

CRITERIOS DE INCLUSIÓN AL REGISTRO

En tanto que la Sentencia reconoce cuatro tipos de víctimas: ejecutada, familiar de víctima ejecutada, sobreviviente y desplazada, se acordaron criterios para cada uno de ellos cuidando la comprobación de la identidad de la víctima, el lugar y período de residencia al momento de la masacre y la relación de parentesco entre las víctimas.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Razonablemente identificada	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento. – Fe de bautismo. – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de defunción. – Declaraciones ante autoridades judiciales. – Declaraciones juradas. – Cédula de identidad
Ejecutada en el contexto de la masacre	11 al 13 de diciembre de 1981
Lugar de residencia y/o ubicación al momento de la masacre	<p>En alguno de los lugares determinados por el marco fáctico de la sentencia. Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la Sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
FAMILIARES DE VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Relación de parentesco	<p>Persona que es familiar en primer grado de consanguinidad en línea recta y lateral o primer grado de afinidad, de una persona ejecutada durante la masacre.</p> <p>El parentesco se establece de acuerdo a la jurisprudencia de la Corte Interamericana</p>

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

	de Derechos Humanos. Se consideran familiares de víctima ejecutada los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> – Madre, Padre, Un cónyuge o una compañera o compañero permanente, Cada hijo e hija, Hermana o hermano.
Lugar de residencia	Independientemente que resida en el área de influencia o fuera de ella.
Comprobación de filiación	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento – Fe de bautismo – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de matrimonio – Declaraciones ante autoridades judiciales – Declaraciones juradas – DUI

VÍCTIMAS DESPLAZADAS

Causa de desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> – Víctima sobreviviente que se desplazó de las zonas identificadas, a consecuencia de la masacre, hacia cualquier punto del territorio nacional o en el extranjero y estableció su nueva residencia en ese lugar – Con residencia permanente en otro lugar o que posteriormente haya retornado
Periodo del desplazamiento	Fecha de salida entre el 11 diciembre de 1981 a la fecha de la última persona desplazada reconocida en la Sentencia.
Residencia al momento de la masacre	Su residencia se encontraba establecida en: <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz

VÍCTIMAS SOBREVIVIENTES

Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Periodo de la masacre	11 a 13 de diciembre de 1981
Residencia al momento de los hechos	Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia y que sobrevivió a la masacre. <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
Puede tratarse de una persona que a raíz de los hechos también sufriera desplazamiento	Ya sea que estableció su residencia en otro lugar del país o que haya retornado a su lugar de origen.

CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO DE VÍCTIMAS

El proceso de construcción del Registro Único parte de la existencia de tres registros sobre las víctimas:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

- a) Listado de víctimas que reconoce la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos;
- b) Registro histórico de la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM);
- Y,
- c) Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante el Conflicto Armado (1980 – 1992) en custodia de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) desde el año 2012⁴.

Un primer esfuerzo en la construcción del Registro fue la depuración e integración de las víctimas ejecutadas y familiares de víctimas ejecutadas registradas en la base histórica de la APDHEM y en los listados de la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos; manteniendo el número de víctimas desplazadas y sobrevivientes que establece la Sentencia, debido a que en la APDHEM no se cuenta con la información ni con los mecanismos pertinente para depurar el registro histórico para estas categorías de víctimas, lo que hará necesario ejecutar una segunda fase para revisar y depurar estas categorías de víctimas. Es así como se llega a construir y aprobar un listado unificado de víctimas al mes de mayo 2016 con un total de 1,644 víctimas.

Con la creación del Consejo Directivo del Registro se da inicio al proceso de oficialización de las víctimas del Registro, no sin antes realizar revisiones exhaustivas, con el apoyo de los miembros de la APDHEM y los referentes históricos comunitarios, con la finalidad de garantizar la veracidad de los nombres de las víctimas que integren el Registro, ejerciendo de esta manera su función como ente responsable de organizar y administrar el Registro de Víctimas.

Con base en este esquema metodológico de trabajo, es que al 25 de septiembre de 2018 se ha identificado un total de 1,725 víctimas, cuya distribución por tipo de víctima revela que el 57.3% son víctimas ejecutadas, 38.3% son familiares de víctimas ejecutadas, y el 4.4% concentra a los sobrevivientes y desplazados.

Finalmente, es importante destacar que el Registro de Víctimas es dinámico, ya que obedece a las evidencias documentales que se van encontrando de las víctimas, lo que significa que, una víctima se considerará incorporada plenamente al Registro cuando demuestre con documentos la identidad y su relación de parentesco con la víctima.

⁴Debido al diseño metodológico adoptado para realizar este registro se descartó usar la información en el contenida, ya que no identificaba a la persona víctima sino al informante principal que en este caso se definió al jefe/a de hogar. Por otro lado, el análisis de la base de datos reportaba que la única alternativa de integración eran los nombres, sexo y edades de las personas registradas, sin embargo, representaba una tarea ardua y poco fiable, por la escritura incompleta de los nombres, los homónimos y la falta de información en las variables de las edades y sexo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y analiza el informe de resultados de aplicación de criterios. 2. Acuerda incorporación o no a la base de datos del Registro. 3. Consigna en acta firmada por todos los integrantes del Consejo, 4. La Secretaría Ejecutiva del Consejo notifica a la DIGESTYC por medio de sistema de seguimiento de acuerdos, para su ejecución.
2	Metodólogo(a)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe notificación de acuerdo y traslada al Programador(a) el archivo electrónico (nombre de la víctima, parentesco, número de acta y de acuerdo; y documentos de identidad, según corresponda) para que incluya a la víctima a la base de datos del Registro
3	Analista Programador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluye a la víctima a la base de datos y lo registra en la bitácora.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

2.2.2.2- SUBPROCESO INCORPORACIÓN PLENA DE VÍCTIMAS A LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PARA TRAMITAR LA INCORPORACIÓN PLENA DE VÍCTIMAS EJECUTADAS, FAMILIARES DE VÍCTIMAS, SOBREVIVIENTES Y VÍCTIMAS DESPLAZADAS A LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-11-MOZOTE

<p>Objetivo del Proceso: Definir los procedimientos que deben llevarse a cabo para tramitar la incorporación plena de víctimas a la base de datos del Registro Oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.</p>	<p>Dueño del Proceso: Consejo Directivo del Registro de Víctimas de El Mozote, a través del personal técnico de El Registro.</p>
<p>Inicio: Recepción de documentación de identidad de las víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas para incorporarla plenamente al registro oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños; Incluye: Analizar y verificar la documentación de las víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas para incorporarle plenamente al registro oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños; Realizar entrevista a familiares de víctimas, sobrevivientes y desplazados para su incorporación plena al Registro oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños; Decidir la incorporación plena de las víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas al registro oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños; Fin: Consignar la condición de incorporación plena de las víctimas ejecutadas, familiares de víctimas, sobrevivientes y víctimas desplazadas al registro oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el caso “Masacre de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador.</p>	<p>Corte Interamericana de Derechos Humanos</p>
<p>Registro Histórico de víctimas de la Masacre de El Mozote</p>	<p>Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM)</p>
<p>Decreto ejecutivo N° 53, DO N°412 del 2 de septiembre de 2016</p>	<p>Presidencia de la República</p>
<p>Solicitudes de inclusión de víctimas al Registro</p>	<p>Consejo Directivo del Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
<p>Base de datos de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños incorporadas plenamente al Registro</p>	<p>Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños.</p>
<p>Anexos:</p>	<p>Registros:</p>

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

<p>-Criterios de inclusión al Registro Oficial de Víctimas</p>	<p>-Actas de sesiones del Consejo Directivo del Registro de Víctimas. -Documentos que comprueban identificación personal y parentescos.</p>
<p>Indicadores: -Número de incorporaciones plena de víctimas a la base de datos</p>	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE IDENTIDAD DE LAS VÍCTIMAS EJECUTADAS, FAMILIARES DE VÍCTIMA, SOBREVIVIENTES Y VÍCTIMAS DESPLAZADAS PARA INCORPORARLA PLENAMENTE AL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-11-MOZOTE-01

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar la secuencia de pasos que se realizan para recibir la documentación de las víctimas ejecutadas y sus familiares, sobrevivientes y desplazados, para la comprobación de identidad y parentesco, con el propósito de que se incorporen plenamente al Registro Oficial.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el Consejo Directivo del Registro de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños y al personal técnico de la DIGESTYC involucrado en dicho Registro.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el caso “Masacre de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador del 25 de octubre de 2012.
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 “El Salvador productivo, educado y seguro”
- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Decreto ejecutivo N° 53, DO N°412 del 2 de septiembre de 2016
- Decreto ejecutivo N° 45 del 18 de diciembre de 2017
- Instructivo de funcionamiento del Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso del El Mozote y lugares aledaños.
- Instructivo para gestión del Registro Oficial de Víctimas de El Mozote
- Criterios para la inclusión de víctimas al Registro Único de El Mozote
- Protocolo de Administración, resguardo y acceso a la información del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso de El Mozote y lugares aledaños.

4. RESPONSABLE

- El Consejo Directivo del Registro de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños y el personal técnico de DIGESTYC dedicado al Registro, es responsable de recibir la documentación de identidad que comprueba la identidad y la relación de parentesco de las víctimas.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

ANTECEDENTES

El 10 de diciembre del año 2012, el Estado de El Salvador fue notificado de la sentencia de fecha 25 de octubre de ese mismo año, emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en el caso “Masacres de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador” ejecutadas por la Fuerza Armada de El Salvador en diciembre de 1981, en el contexto del conflicto armado interno, en dicha sentencia se determinó la responsabilidad del Estado Salvadoreño por graves violaciones de derechos humanos.

De acuerdo a la sentencia, la Corte Interamericana de Derechos Humanos dispuso el cumplimiento de medidas dirigidas a reparar de manera integral los daños ocasionados a las víctimas, que comprenden, además de la indemnización compensatoria, la puesta en funcionamiento de un “Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote” y la implementación de un Programa de Desarrollo dirigido al caserío de El Mozote y a los lugares aledaños.

Conforme a las medidas restaurativas aceptadas por el Estado de El Salvador, en coordinación con las víctimas de la masacre y sus representantes se elaboró el contenido del “Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños” y su correspondiente plan de ejecución, en el que participan directamente trece instituciones gubernamentales. Así como los criterios para la inclusión de las víctimas al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños, los cuales fueron derivados de la sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

En este marco, el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 53, determina que la DIGESTYC tiene la responsabilidad de construir y depurar el Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote, conforme a la metodología y protocolos que sean definidos por el Consejo Directivo del Registro; así como, actualizar y dar mantenimiento permanente al Registro cuando se decida la inclusión de nuevas víctimas que cumplan los criterios de incorporación, además, proporcionar a las instituciones ejecutoras la información necesaria para la identificación de las víctimas a ser beneficiadas con las medidas de reparación asegurando la custodia, conservación y confidencialidad de la información contenida en el Registro.

Durante los años 2015 y 2016 el trabajo realizado para la construcción del Registro estuvo coordinado por la Mesa del Registro de Víctimas, instancia creada en el Marco del Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños, integrada por la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM), Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN), Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía (MINEC) a través de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC). No obstante, en enero de 2016 mediante Decreto Ejecutivo N°53 se crea el Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños, el cual se convierte en una instancia de coordinación al más alto nivel de Gobierno para garantizar el cumplimiento de las medidas de reparación.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

El 31 de enero de 2017 son juramentados los miembros del Consejo conformado por representantes (propietario y suplente) de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía a través de la Dirección General de Estadística y Censos, Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote y Tutela Legal “María Julia Hernández”. Actualmente, la DIGESTYC está siendo representada por la Subdirectora General como miembro propietario, y la Jefa de Planificación como miembro suplente.

Con la creación del Consejo, se crean los mecanismos administrativos que garanticen el fiel cumplimiento de los criterios de inclusión al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.

CRITERIOS DE INCLUSIÓN AL REGISTRO

En tanto que la Sentencia reconoce cuatro tipos de víctimas: ejecutada, familiar de víctima ejecutada, sobreviviente y desplazada, se acordaron criterios para cada uno de ellos cuidando la comprobación de la identidad de la víctima, el lugar y período de residencia al momento de la masacre y la relación de parentesco entre las víctimas.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Razonablemente identificada	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento. – Fe de bautismo. – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de defunción. – Declaraciones ante autoridades judiciales. – Declaraciones juradas. – Cédula de identidad
Ejecutada en el contexto de la masacre	11 al 13 de diciembre de 1981
Lugar de residencia y/o ubicación al momento de la masacre	En alguno de los lugares determinados por el marco fáctico de la sentencia. Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la Sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia. <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
FAMILIARES DE VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Relación de parentesco	Persona que es familiar en primer grado de consanguinidad en línea recta y lateral o primer grado de afinidad, de una persona ejecutada durante la masacre. El parentesco se establece de acuerdo a la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. Se consideran familiares de víctima ejecutada los siguientes:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> – Madre, Padre, Un cónyuge o una compañera o compañero permanente, Cada hijo e hija, Hermana o hermano.
Lugar de residencia	Independientemente que resida en el área de influencia o fuera de ella.
Comprobación de filiación	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento – Fe de bautismo – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de matrimonio – Declaraciones ante autoridades judiciales – Declaraciones juradas – DUI

VÍCTIMAS DESPLAZADAS

Causa de desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> – Víctima sobreviviente que se desplazó de las zonas identificadas, a consecuencia de la masacre, hacia cualquier punto del territorio nacional o en el extranjero y estableció su nueva residencia en ese lugar – Con residencia permanente en otro lugar o que posteriormente haya retornado
Periodo del desplazamiento	Fecha de salida entre el 11 diciembre de 1981 a la fecha de la última persona desplazada reconocida en la Sentencia.
Residencia al momento de la masacre	<p>Su residencia se encontraba establecida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz

VÍCTIMAS SOBREVIVIENTES

Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Periodo de la masacre	11 a 13 de diciembre de 1981
Residencia al momento de los hechos	<p>Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia y que sobrevivió a la masacre.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
Puede tratarse de una persona que a raíz de los hechos también sufriera desplazamiento	Ya sea que estableció su residencia en otro lugar del país o que haya retornado a su lugar de origen.

CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO DE VÍCTIMAS

El proceso de construcción del Registro Único parte de la existencia de tres registros sobre las víctimas:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

- a) Listado de víctimas que reconoce la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos;
- b) Registro histórico de la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM);
- Y,
- c) Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante el Conflicto Armado (1980 – 1992) en custodia de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) desde el año 2012⁵.

Un primer esfuerzo en la construcción del Registro fue la depuración e integración de las víctimas ejecutadas y familiares de víctimas ejecutadas registradas en la base histórica de la APDHEM y en los listados de la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos; manteniendo el número de víctimas desplazadas y sobrevivientes que establece la Sentencia, debido a que en la APDHEM no se cuenta con la información ni con los mecanismos pertinente para depurar el registro histórico para estas categorías de víctimas, lo que hará necesario ejecutar una segunda fase para revisar y depurar estas categorías de víctimas. Es así como se llega a construir y aprobar un listado unificado de víctimas al mes de mayo 2016 con un total de 1,644 víctimas.

Con la creación del Consejo Directivo del Registro se da inicio al proceso de oficialización de las víctimas del Registro, no sin antes realizar revisiones exhaustivas, con el apoyo de los miembros de la APDHEM y los referentes históricos comunitarios, con la finalidad de garantizar la veracidad de los nombres de las víctimas que integren el Registro, ejerciendo de esta manera su función como ente responsable de organizar y administrar el Registro de Víctimas.

Con base en este esquema metodológico de trabajo, es que al 25 de septiembre de 2018 se ha identificado un total de 1,725 víctimas, cuya distribución por tipo de víctima revela que el 57.3% son víctimas ejecutadas, 38.3% son familiares de víctimas ejecutadas, y el 4.4% concentra a los sobrevivientes y desplazados.

Finalmente, es importante destacar que el Registro de Víctimas es dinámico, ya que obedece a las evidencias documentales que se van encontrando de las víctimas, lo que significa que, una víctima se considerará incorporada plenamente al Registro cuando demuestre con documentos la identidad y su relación de parentesco con la víctima.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

⁵Debido al diseño metodológico adoptado para realizar este registro se descartó usar la información en el contenida, ya que no identificaba a la persona víctima sino al informante principal que en este caso se definió al jefe/a de hogar. Por otro lado, el análisis de la base de datos reportaba que la única alternativa de integración eran los nombres, sexo y edades de las personas registradas, sin embargo, representaba una tarea ardua y poco fiable, por la escritura incompleta de los nombres, los homónimos y la falta de información en las variables de las edades y sexo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Persona interesada	1. Presenta a la APDHEM al menos un documento que compruebe la identidad de la víctima ejecutada, pudiendo ser: partida de nacimiento, acta de defunción, fe de bautismo, cédula de identidad, declaración jurada, constancia del registro del estado familiar o declaración jurada ante autoridades judiciales.
2	APDHEM	1. Traslada la documentación en físico o electrónico al Consejo Directivo o a la DIGESTYC. 2. En el caso de que la documentación sea trasladada al Consejo Directivo, este traslada a la DIGESTYC.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS.

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS VÍCTIMAS EJECUTADAS, FAMILIARES DE VÍCTIMAS, SOBREVIVIENTES Y VÍCTIMAS DESPLAZADAS PARA INCORPORARLA PLENAMENTE AL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-11-MOZOTE-02

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar la secuencia de pasos que se realizan para analizar y verificar la documentación de identidad de las víctimas con los datos registrados, con el propósito de comprobar el parentesco de estas con las víctimas de la Masacre y de esta forma incorporarlas plenamente al Registro Oficial.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el personal técnico de la DIGESTYC involucrado en el Registro de víctimas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el caso “Masacre de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador del 25 de octubre de 2012.
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 “El Salvador productivo, educado y seguro”
- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Decreto ejecutivo N° 53, DO N°412 del 2 de septiembre de 2016
- Decreto ejecutivo N° 45 del 18 de diciembre de 2017
- Instructivo de funcionamiento del Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso del El Mozote y lugares aledaños.
- Instructivo para gestión del Registro Oficial de Víctimas de El Mozote
- Criterios para la inclusión de víctimas al Registro Único de El Mozote
- Protocolo de Administración, resguardo y acceso a la información del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso de El Mozote y lugares aledaños.

4. RESPONSABLE

- El Metodólogo(a) y el encuestador(a) del Registro de Víctimas de El Mozote son responsables de recibir, analizar y verificar la documentación de identidad para comprobar que el documento pertenece a la persona que se encuentra registrada en la base de datos del registro.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

ANTECEDENTES

El 10 de diciembre del año 2012, el Estado de El Salvador fue notificado de la sentencia de fecha 25 de octubre de ese mismo año, emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en el caso “Masacres de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador” ejecutadas por la Fuerza Armada de El Salvador en diciembre de 1981, en el contexto del conflicto armado interno, en dicha sentencia se determinó la responsabilidad del Estado Salvadoreño por graves violaciones de derechos humanos.

De acuerdo a la sentencia, la Corte Interamericana de Derechos Humanos dispuso el cumplimiento de medidas dirigidas a reparar de manera integral los daños ocasionados a las víctimas, que comprenden, además de la indemnización compensatoria, la puesta en funcionamiento de un “Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote” y la implementación de un Programa de Desarrollo dirigido al caserío de El Mozote y a los lugares aledaños.

Conforme a las medidas restaurativas aceptadas por el Estado de El Salvador, en coordinación con las víctimas de la masacre y sus representantes se elaboró el contenido del “Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños” y su correspondiente plan de ejecución, en el que participan directamente trece instituciones gubernamentales. Así como los criterios para la inclusión de las víctimas al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños, los cuales fueron derivados de la sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

En este marco, el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 53, determina que la DIGESTYC tiene la responsabilidad de construir y depurar el Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote, conforme a la metodología y protocolos que sean definidos por el Consejo Directivo del Registro; así como, actualizar y dar mantenimiento permanente al Registro cuando se decida la inclusión de nuevas víctimas que cumplan los criterios de incorporación, además, proporcionar a las instituciones ejecutoras la información necesaria para la identificación de las víctimas a ser beneficiadas con las medidas de reparación asegurando la custodia, conservación y confidencialidad de la información contenida en el Registro.

Durante los años 2015 y 2016 el trabajo realizado para la construcción del Registro estuvo coordinado por la Mesa del Registro de Víctimas, instancia creada en el Marco del Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños, integrada por la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM), Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN), Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía (MINEC) a través de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC). No obstante, en enero de 2016 mediante Decreto Ejecutivo N°53 se crea el Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños, el cual se convierte en una instancia de coordinación al más alto nivel de Gobierno para garantizar el cumplimiento de las medidas de reparación.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

El 31 de enero de 2017 son juramentados los miembros del Consejo conformado por representantes (propietario y suplente) de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía a través de la Dirección General de Estadística y Censos, Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote y Tutela Legal “María Julia Hernández”. Actualmente, la DIGESTYC está siendo representada por la Subdirectora General como miembro propietario, y la Jefa de Planificación como miembro suplente.

Con la creación del Consejo, se crean los mecanismos administrativos que garanticen el fiel cumplimiento de los criterios de inclusión al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.

CRITERIOS DE INCLUSIÓN AL REGISTRO

En tanto que la Sentencia reconoce cuatro tipos de víctimas: ejecutada, familiar de víctima ejecutada, sobreviviente y desplazada, se acordaron criterios para cada uno de ellos cuidando la comprobación de la identidad de la víctima, el lugar y período de residencia al momento de la masacre y la relación de parentesco entre las víctimas.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Razonablemente identificada	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento. – Fe de bautismo. – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de defunción. – Declaraciones ante autoridades judiciales. – Declaraciones juradas. – Cédula de identidad
Ejecutada en el contexto de la masacre	11 al 13 de diciembre de 1981
Lugar de residencia y/o ubicación al momento de la masacre	<p>En alguno de los lugares determinados por el marco fáctico de la sentencia. Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la Sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
FAMILIARES DE VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Relación de parentesco	<p>Persona que es familiar en primer grado de consanguinidad en línea recta y lateral o primer grado de afinidad, de una persona ejecutada durante la masacre.</p> <p>El parentesco se establece de acuerdo a la jurisprudencia de la Corte Interamericana</p>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

	de Derechos Humanos. Se consideran familiares de víctima ejecutada los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> – Madre, Padre, Un cónyuge o una compañera o compañero permanente, Cada hijo e hija, Hermana o hermano.
Lugar de residencia	Independientemente que resida en el área de influencia o fuera de ella.
Comprobación de filiación	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento – Fe de bautismo – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de matrimonio – Declaraciones ante autoridades judiciales – Declaraciones juradas – DUI

VÍCTIMAS DESPLAZADAS

Causa de desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> – Víctima sobreviviente que se desplazó de las zonas identificadas, a consecuencia de la masacre, hacia cualquier punto del territorio nacional o en el extranjero y estableció su nueva residencia en ese lugar – Con residencia permanente en otro lugar o que posteriormente haya retornado
Periodo del desplazamiento	Fecha de salida entre el 11 diciembre de 1981 a la fecha de la última persona desplazada reconocida en la Sentencia.
Residencia al momento de la masacre	<p>Su residencia se encontraba establecida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz

VÍCTIMAS SOBREVIVIENTES

Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Periodo de la masacre	11 a 13 de diciembre de 1981
Residencia al momento de los hechos	<p>Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia y que sobrevivió a la masacre.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
Puede tratarse de una persona que a raíz de los hechos también sufriera desplazamiento	Ya sea que estableció su residencia en otro lugar del país o que haya retornado a su lugar de origen.

CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO DE VÍCTIMAS

El proceso de construcción del Registro Único parte de la existencia de tres registros sobre las víctimas:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

- a) Listado de víctimas que reconoce la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos;
- b) Registro histórico de la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM);
- Y,
- c) Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante el Conflicto Armado (1980 – 1992) en custodia de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) desde el año 2012⁶.

Un primer esfuerzo en la construcción del Registro fue la depuración e integración de las víctimas ejecutadas y familiares de víctimas ejecutadas registradas en la base histórica de la APDHEM y en los listados de la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos; manteniendo el número de víctimas desplazadas y sobrevivientes que establece la Sentencia, debido a que en la APDHEM no se cuenta con la información ni con los mecanismos pertinente para depurar el registro histórico para estas categorías de víctimas, lo que hará necesario ejecutar una segunda fase para revisar y depurar estas categorías de víctimas. Es así como se llega a construir y aprobar un listado unificado de víctimas al mes de mayo 2016 con un total de 1,644 víctimas.

Con la creación del Consejo Directivo del Registro se da inicio al proceso de oficialización de las víctimas del Registro, no sin antes realizar revisiones exhaustivas, con el apoyo de los miembros de la APDHEM y los referentes históricos comunitarios, con la finalidad de garantizar la veracidad de los nombres de las víctimas que integren el Registro, ejerciendo de esta manera su función como ente responsable de organizar y administrar el Registro de Víctimas.

Con base en este esquema metodológico de trabajo, es que al 25 de septiembre de 2018 se ha identificado un total de 1,725 víctimas, cuya distribución por tipo de víctima revela que el 57.3% son víctimas ejecutadas, 38.3% son familiares de víctimas ejecutadas, y el 4.4% concentra a los sobrevivientes y desplazados.

Finalmente, es importante destacar que el Registro de Víctimas es dinámico, ya que obedece a las evidencias documentales que se van encontrando de las víctimas, lo que significa que, una víctima se considerará incorporada plenamente al Registro cuando demuestre con documentos la identidad y su relación de parentesco con la víctima.

⁶Debido al diseño metodológico adoptado para realizar este registro se descartó usar la información en el contenida, ya que no identificaba a la persona víctima sino al informante principal que en este caso se definió al jefe/a de hogar. Por otro lado, el análisis de la base de datos reportaba que la única alternativa de integración eran los nombres, sexo y edades de las personas registradas, sin embargo, representaba una tarea ardua y poco fiable, por la escritura incompleta de los nombres, los homónimos y la falta de información en las variables de las edades y sexo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Metodólogo(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe documentación de identidad de la víctima, analiza y verifica para comprobar que el documento pertenece a la persona que se encuentra registrada en la base de datos del registro. <i>Si no se comprueba la identidad de la víctima comunica a quien corresponda que el documento presentado no corresponde a la víctima</i> 2. Traslada documentación a Encuestador(a)
2	Encuestador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe documentación de víctima 2. Comprueba la identidad de la víctima. 3. Registra en archivo electrónico la documentación para su respaldo, con el nombre y código correspondiente. 4. Adjunta a la base de datos la documentación de identidad y parentesco presentada por la víctima.
3	Metodólogo(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunica a la APDHEM que la víctima ha cumplido los requerimientos para ser entrevistada y solicita que gestione la entrevista. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Si la víctima está en el país y se encuentra con vida se fija fecha y hora para la entrevista.</i> • <i>Si la víctima reside fuera del país, se encuentra fallecida o se niega a realizar la entrevista, esta no se realiza.</i> 2. Elabora solicitud de incorporación plena al registro, la cual es firmada por la Subdirector(a) de DIGESTYC para ser presentada al Consejo. 3. Si se recibe nueva documentación vuelve al paso 1.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS.

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSION: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA ENTREVISTA A FAMILIARES DE VÍCTIMAS,
SOBREVIVIENTES Y DESPLAZADAS PARA SU INCORPORACIÓN PLENA AL REGISTRO
OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-11-MOZOTE-03**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar la secuencia de pasos para realizar la entrevista de caracterización sociodemográfica de los familiares de víctimas, sobrevivientes y desplazadas y de esta forma incorporarlas plenamente al Registro Oficial.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el personal técnico de la DIGESTYC involucrado en el Registro de víctimas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el caso “Masacre de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador del 25 de octubre de 2012.
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 “El Salvador productivo, educado y seguro”
- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Decreto ejecutivo N° 53, DO N°412 del 2 de septiembre de 2016
- Decreto ejecutivo N° 45 del 18 de diciembre de 2017
- Instructivo de funcionamiento del Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso del El Mozote y lugares aledaños.
- Instructivo para gestión del Registro Oficial de Víctimas de El Mozote
- Criterios para la inclusión de víctimas al Registro Único de El Mozote
- Protocolo de Administración, resguardo y acceso a la información del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso de El Mozote y lugares aledaños.

4. RESPONSABLE

- El o la Encuestador(a) del Registro de Víctimas de El Mozote es responsable de realizar la entrevista a los familiares de víctimas, sobrevivientes y desplazados para su caracterización sociodemográfica.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

ANTECEDENTES

El 10 de diciembre del año 2012, el Estado de El Salvador fue notificado de la sentencia de fecha 25 de octubre de ese mismo año, emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en el caso “Masacres de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador” ejecutadas por la Fuerza Armada de El Salvador en diciembre de 1981, en el contexto del conflicto armado interno, en dicha sentencia se determinó la responsabilidad del Estado Salvadoreño por graves violaciones de derechos humanos.

De acuerdo a la sentencia, la Corte Interamericana de Derechos Humanos dispuso el cumplimiento de medidas dirigidas a reparar de manera integral los daños ocasionados a las víctimas, que comprenden, además de la indemnización compensatoria, la puesta en funcionamiento de un “Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote” y la implementación de un Programa de Desarrollo dirigido al caserío de El Mozote y a los lugares aledaños.

Conforme a las medidas restaurativas aceptadas por el Estado de El Salvador, en coordinación con las víctimas de la masacre y sus representantes se elaboró el contenido del “Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños” y su correspondiente plan de ejecución, en el que participan directamente trece instituciones gubernamentales. Así como los criterios para la inclusión de las víctimas al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños, los cuales fueron derivados de la sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

En este marco, el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 53, determina que la DIGESTYC tiene la responsabilidad de construir y depurar el Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote, conforme a la metodología y protocolos que sean definidos por el Consejo Directivo del Registro; así como, actualizar y dar mantenimiento permanente al Registro cuando se decida la inclusión de nuevas víctimas que cumplan los criterios de incorporación, además, proporcionar a las instituciones ejecutoras la información necesaria para la identificación de las víctimas a ser beneficiadas con las medidas de reparación asegurando la custodia, conservación y confidencialidad de la información contenida en el Registro.

Durante los años 2015 y 2016 el trabajo realizado para la construcción del Registro estuvo coordinado por la Mesa del Registro de Víctimas, instancia creada en el Marco del Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños, integrada por la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM), Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN), Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía (MINEC) a través de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC). No obstante, en enero de 2016 mediante Decreto Ejecutivo N°53 se crea el Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños, el cual se convierte en una instancia de coordinación al más alto nivel de Gobierno para garantizar el cumplimiento de las medidas de reparación.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

El 31 de enero de 2017 son juramentados los miembros del Consejo conformado por representantes (propietario y suplente) de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía a través de la Dirección General de Estadística y Censos, Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote y Tutela Legal “María Julia Hernández”. Actualmente, la DIGESTYC está siendo representada por la Subdirectora General como miembro propietario, y la Jefa de Planificación como miembro suplente.

Con la creación del Consejo, se crean los mecanismos administrativos que garanticen el fiel cumplimiento de los criterios de inclusión al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.

CRITERIOS DE INCLUSIÓN AL REGISTRO

En tanto que la Sentencia reconoce cuatro tipos de víctimas: ejecutada, familiar de víctima ejecutada, sobreviviente y desplazada, se acordaron criterios para cada uno de ellos cuidando la comprobación de la identidad de la víctima, el lugar y período de residencia al momento de la masacre y la relación de parentesco entre las víctimas.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Razonablemente identificada	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento. – Fe de bautismo. – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de defunción. – Declaraciones ante autoridades judiciales. – Declaraciones juradas. – Cédula de identidad
Ejecutada en el contexto de la masacre	11 al 13 de diciembre de 1981
Lugar de residencia y/o ubicación al momento de la masacre	<p>En alguno de los lugares determinados por el marco fáctico de la sentencia. Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la Sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
FAMILIARES DE VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Relación de parentesco	<p>Persona que es familiar en primer grado de consanguinidad en línea recta y lateral o primer grado de afinidad, de una persona ejecutada durante la masacre.</p> <p>El parentesco se establece de acuerdo a la jurisprudencia de la Corte Interamericana</p>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

	de Derechos Humanos. Se consideran familiares de víctima ejecutada los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> – Madre, Padre, Un cónyuge o una compañera o compañero permanente, Cada hijo e hija, Hermana o hermano.
Lugar de residencia	Independientemente que resida en el área de influencia o fuera de ella.
Comprobación de filiación	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento – Fe de bautismo – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de matrimonio – Declaraciones ante autoridades judiciales – Declaraciones juradas – DUI

VÍCTIMAS DESPLAZADAS

Causa de desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> – Víctima sobreviviente que se desplazó de las zonas identificadas, a consecuencia de la masacre, hacia cualquier punto del territorio nacional o en el extranjero y estableció su nueva residencia en ese lugar – Con residencia permanente en otro lugar o que posteriormente haya retornado
Periodo del desplazamiento	Fecha de salida entre el 11 diciembre de 1981 a la fecha de la última persona desplazada reconocida en la Sentencia.
Residencia al momento de la masacre	<p>Su residencia se encontraba establecida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz

VÍCTIMAS SOBREVIVIENTES

Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Periodo de la masacre	11 a 13 de diciembre de 1981
Residencia al momento de los hechos	<p>Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia y que sobrevivió a la masacre.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
Puede tratarse de una persona que a raíz de los hechos también sufriera desplazamiento	Ya sea que estableció su residencia en otro lugar del país o que haya retornado a su lugar de origen.

CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO DE VÍCTIMAS

El proceso de construcción del Registro Único parte de la existencia de tres registros sobre las víctimas:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

- a) Listado de víctimas que reconoce la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos;
- b) Registro histórico de la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM);
- Y,
- c) Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante el Conflicto Armado (1980 – 1992) en custodia de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) desde el año 2012⁷.

Un primer esfuerzo en la construcción del Registro fue la depuración e integración de las víctimas ejecutadas y familiares de víctimas ejecutadas registradas en la base histórica de la APDHEM y en los listados de la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos; manteniendo el número de víctimas desplazadas y sobrevivientes que establece la Sentencia, debido a que en la APDHEM no se cuenta con la información ni con los mecanismos pertinente para depurar el registro histórico para estas categorías de víctimas, lo que hará necesario ejecutar una segunda fase para revisar y depurar estas categorías de víctimas. Es así como se llega a construir y aprobar un listado unificado de víctimas al mes de mayo 2016 con un total de 1,644 víctimas.

Con la creación del Consejo Directivo del Registro se da inicio al proceso de oficialización de las víctimas del Registro, no sin antes realizar revisiones exhaustivas, con el apoyo de los miembros de la APDHEM y los referentes históricos comunitarios, con la finalidad de garantizar la veracidad de los nombres de las víctimas que integren el Registro, ejerciendo de esta manera su función como ente responsable de organizar y administrar el Registro de Víctimas.

Con base en este esquema metodológico de trabajo, es que al 25 de septiembre de 2018 se ha identificado un total de 1,725 víctimas, cuya distribución por tipo de víctima revela que el 57.3% son víctimas ejecutadas, 38.3% son familiares de víctimas ejecutadas, y el 4.4% concentra a los sobrevivientes y desplazados.

Finalmente, es importante destacar que el Registro de Víctimas es dinámico, ya que obedece a las evidencias documentales que se van encontrando de las víctimas, lo que significa que, una víctima se considerará incorporada plenamente al Registro cuando demuestre con documentos la identidad y su relación de parentesco con la víctima.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

⁷Debido al diseño metodológico adoptado para realizar este registro se descartó usar la información en el contenida, ya que no identificaba a la persona víctima sino al informante principal que en este caso se definió al jefe/a de hogar. Por otro lado, el análisis de la base de datos reportaba que la única alternativa de integración eran los nombres, sexo y edades de las personas registradas, sin embargo, representaba una tarea ardua y poco fiable, por la escritura incompleta de los nombres, los homónimos y la falta de información en las variables de las edades y sexo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Encuestador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se desplaza hacia el lugar y hora indicada para realizar la entrevista. 2. Realiza entrevista aplicando el formulario electrónico definido para tal propósito.
2	Analista Programador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transmite la información de la entrevista a la base de datos del registro 2. Actualiza que se ha cumplido el requisito de la entrevista.
3	Metodólogo(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora solicitud de incorporación plena al Registro, la cual es firmada por la Subdirector(a) General para ser presentada al Consejo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS.

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA DECIDIR LA INCORPORACIÓN PLENA DE LA VÍCTIMAS EJECUTADAS,
FAMILIARES DE VÍCTIMAS, SOBREVIVIENTES Y VÍCTIMAS DESPLAZADAS AL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS
DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-11-MOZOTE-04**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar la secuencia de pasos que se realizan para que el Consejo Directivo del Registro apruebe la incorporación plena de víctimas al Registro, sobre la base del cumplimiento de criterios, requisitos y la comprobación documental que acredite su identidad y su relación de parentesco con las víctimas.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el caso “Masacre de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador del 25 de octubre de 2012.
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 “El Salvador productivo, educado y seguro”
- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Decreto ejecutivo N° 53, DO N°412 del 2 de septiembre de 2016
- Decreto ejecutivo N° 45 del 18 de diciembre de 2017
- Instructivo de funcionamiento del Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso del El Mozote y lugares aledaños.
- Instructivo para gestión del Registro Oficial de Víctimas de El Mozote
- Criterios para la inclusión de víctimas al Registro Único de El Mozote
- Protocolo de Administración, resguardo y acceso a la información del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso de El Mozote y lugares aledaños.

4. RESPONSABLE

- El Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños es responsable de aprobar la incorporación plena de una víctima al Registro Oficial.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

ANTECEDENTES

El 10 de diciembre del año 2012, el Estado de El Salvador fue notificado de la sentencia de fecha 25 de octubre de ese mismo año, emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en el caso “Masacres de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador” ejecutadas por la Fuerza Armada de El Salvador en diciembre de 1981, en el contexto del conflicto armado interno, en dicha sentencia se determinó la responsabilidad del Estado Salvadoreño por graves violaciones de derechos humanos.

De acuerdo a la sentencia, la Corte Interamericana de Derechos Humanos dispuso el cumplimiento de medidas dirigidas a reparar de manera integral los daños ocasionados a las víctimas, que comprenden, además de la indemnización compensatoria, la puesta en funcionamiento de un “Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote” y la implementación de un Programa de Desarrollo dirigido al caserío de El Mozote y a los lugares aledaños.

Conforme a las medidas restaurativas aceptadas por el Estado de El Salvador, en coordinación con las víctimas de la masacre y sus representantes se elaboró el contenido del “Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños” y su correspondiente plan de ejecución, en el que participan directamente trece instituciones gubernamentales. Así como los criterios para la inclusión de las víctimas al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños, los cuales fueron derivados de la sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

En este marco, el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 53, determina que la DIGESTYC tiene la responsabilidad de construir y depurar el Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote, conforme a la metodología y protocolos que sean definidos por el Consejo Directivo del Registro; así como, actualizar y dar mantenimiento permanente al Registro cuando se decida la inclusión de nuevas víctimas que cumplan los criterios de incorporación, además, proporcionar a las instituciones ejecutoras la información necesaria para la identificación de las víctimas a ser beneficiadas con las medidas de reparación asegurando la custodia, conservación y confidencialidad de la información contenida en el Registro.

Durante los años 2015 y 2016 el trabajo realizado para la construcción del Registro estuvo coordinado por la Mesa del Registro de Víctimas, instancia creada en el Marco del Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños, integrada por la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM), Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN), Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía (MINEC) a través de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC). No obstante, en enero de 2016 mediante Decreto Ejecutivo N°53 se crea el Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños, el cual se convierte en una instancia de coordinación al más alto nivel de Gobierno para garantizar el cumplimiento de las medidas de reparación.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

El 31 de enero de 2017 son juramentados los miembros del Consejo conformado por representantes (propietario y suplente) de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía a través de la Dirección General de Estadística y Censos, Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote y Tutela Legal “María Julia Hernández”. Actualmente, la DIGESTYC está siendo representada por la Subdirectora General como miembro propietario, y la Jefa de Planificación como miembro suplente.

Con la creación del Consejo, se crean los mecanismos administrativos que garanticen el fiel cumplimiento de los criterios de inclusión al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.

CRITERIOS DE INCLUSIÓN AL REGISTRO

En tanto que la Sentencia reconoce cuatro tipos de víctimas: ejecutada, familiar de víctima ejecutada, sobreviviente y desplazada, se acordaron criterios para cada uno de ellos cuidando la comprobación de la identidad de la víctima, el lugar y período de residencia al momento de la masacre y la relación de parentesco entre las víctimas.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Razonablemente identificada	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento. – Fe de bautismo. – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de defunción. – Declaraciones ante autoridades judiciales. – Declaraciones juradas. – Cédula de identidad
Ejecutada en el contexto de la masacre	11 al 13 de diciembre de 1981
Lugar de residencia y/o ubicación al momento de la masacre	<p>En alguno de los lugares determinados por el marco fáctico de la sentencia. Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la Sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
FAMILIARES DE VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Relación de parentesco	<p>Persona que es familiar en primer grado de consanguinidad en línea recta y lateral o primer grado de afinidad, de una persona ejecutada durante la masacre.</p> <p>El parentesco se establece de acuerdo a la jurisprudencia de la Corte Interamericana</p>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

	de Derechos Humanos. Se consideran familiares de víctima ejecutada los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> – Madre, Padre, Un cónyuge o una compañera o compañero permanente, Cada hijo e hija, Hermana o hermano.
Lugar de residencia	Independientemente que resida en el área de influencia o fuera de ella.
Comprobación de filiación	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento – Fe de bautismo – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de matrimonio – Declaraciones ante autoridades judiciales – Declaraciones juradas – DUI

VÍCTIMAS DESPLAZADAS

Causa de desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> – Víctima sobreviviente que se desplazó de las zonas identificadas, a consecuencia de la masacre, hacia cualquier punto del territorio nacional o en el extranjero y estableció su nueva residencia en ese lugar – Con residencia permanente en otro lugar o que posteriormente haya retornado
Periodo del desplazamiento	Fecha de salida entre el 11 diciembre de 1981 a la fecha de la última persona desplazada reconocida en la Sentencia.
Residencia al momento de la masacre	<p>Su residencia se encontraba establecida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz

VÍCTIMAS SOBREVIVIENTES

Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Periodo de la masacre	11 a 13 de diciembre de 1981
Residencia al momento de los hechos	<p>Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia y que sobrevivió a la masacre.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
Puede tratarse de una persona que a raíz de los hechos también sufriera desplazamiento	Ya sea que estableció su residencia en otro lugar del país o que haya retornado a su lugar de origen.

CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO DE VÍCTIMAS

El proceso de construcción del Registro Único parte de la existencia de tres registros sobre las víctimas:

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

- a) Listado de víctimas que reconoce la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos;
- b) Registro histórico de la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM);
- Y,
- c) Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante el Conflicto Armado (1980 – 1992) en custodia de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) desde el año 2012⁸.

Un primer esfuerzo en la construcción del Registro fue la depuración e integración de las víctimas ejecutadas y familiares de víctimas ejecutadas registradas en la base histórica de la APDHEM y en los listados de la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos; manteniendo el número de víctimas desplazadas y sobrevivientes que establece la Sentencia, debido a que en la APDHEM no se cuenta con la información ni con los mecanismos pertinente para depurar el registro histórico para estas categorías de víctimas, lo que hará necesario ejecutar una segunda fase para revisar y depurar estas categorías de víctimas. Es así como se llega a construir y aprobar un listado unificado de víctimas al mes de mayo 2016 con un total de 1,644 víctimas.

Con la creación del Consejo Directivo del Registro se da inicio al proceso de oficialización de las víctimas del Registro, no sin antes realizar revisiones exhaustivas, con el apoyo de los miembros de la APDHEM y los referentes históricos comunitarios, con la finalidad de garantizar la veracidad de los nombres de las víctimas que integren el Registro, ejerciendo de esta manera su función como ente responsable de organizar y administrar el Registro de Víctimas.

Con base en este esquema metodológico de trabajo, es que al 25 de septiembre de 2018 se ha identificado un total de 1,725 víctimas, cuya distribución por tipo de víctima revela que el 57.3% son víctimas ejecutadas, 38.3% son familiares de víctimas ejecutadas, y el 4.4% concentra a los sobrevivientes y desplazados.

Finalmente, es importante destacar que el Registro de Víctimas es dinámico, ya que obedece a las evidencias documentales que se van encontrando de las víctimas, lo que significa que, una víctima se considerará incorporada plenamente al Registro cuando demuestre con documentos la identidad y su relación de parentesco con la víctima.

⁸Debido al diseño metodológico adoptado para realizar este registro se descartó usar la información en el contenida, ya que no identificaba a la persona víctima sino al informante principal que en este caso se definió al jefe/a de hogar. Por otro lado, el análisis de la base de datos reportaba que la única alternativa de integración eran los nombres, sexo y edades de las personas registradas, sin embargo, representaba una tarea ardua y poco fiable, por la escritura incompleta de los nombres, los homónimos y la falta de información en las variables de las edades y sexo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Subdirector(a) General DIGESTYC	1. En sesión con el Consejo, entrega solicitud de incorporación plena al Registro.
2	Metodólogo(a)	1. Ingresa al sistema de Gestión de El Mozote (SIGESMOZ) para la verificación documental del cumplimiento de criterios por cada una de las víctimas de las que se solicita su incorporación plena.
3	Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños	1. Recibe la solicitud de incorporación plena 2. Verifica en el SIGESMOZ que en efecto la víctima contenga la documentación que comprueba su relación de parentesco. 3. Aprueba la incorporación plena, la cual queda consignada en acta firmada por los miembros del Consejo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS.

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA CONSIGNAR LA CONDICIÓN DE INCORPORACIÓN PLENA DE LAS
VÍCTIMAS EJECUTADAS, FAMILIARES DE VÍCTIMAS, SOBREVIVIENTES Y VÍCTIMAS DESPLAZADAS EN LA BASE
DE DATOS DEL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE
Y LUGARES ALEDAÑOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-11-MOZOTE-05**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar la secuencia de pasos que se realizan para consignar la condición de incorporación plena de las víctimas en la base de datos del Registro Oficial de Víctimas.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el personal técnico de DIGESTYC del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el caso “Masacre de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador del 25 de octubre de 2012.
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 “El Salvador productivo, educado y seguro”
- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Decreto ejecutivo N° 53, DO N°412 del 2 de septiembre de 2016
- Decreto ejecutivo N° 45 del 18 de diciembre de 2017
- Instructivo de funcionamiento del Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso del El Mozote y lugares aledaños.
- Instructivo para gestión del Registro Oficial de Víctimas de El Mozote
- Criterios para la inclusión de víctimas al Registro Único de El Mozote
- Protocolo de Administración, resguardo y acceso a la información del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso de El Mozote y lugares aledaños.

4. RESPONSABLE

- El Analista Programador(a) es responsable de ejecutar las acciones necesarias para incorporar plenamente en el sistema a la víctima aprobada por el Consejo.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

ANTECEDENTES

El 10 de diciembre del año 2012, el Estado de El Salvador fue notificado de la sentencia de fecha 25 de octubre de ese mismo año, emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en el caso

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

“Masacres de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador” ejecutadas por la Fuerza Armada de El Salvador en diciembre de 1981, en el contexto del conflicto armado interno, en dicha sentencia se determinó la responsabilidad del Estado Salvadoreño por graves violaciones de derechos humanos.

De acuerdo a la sentencia, la Corte Interamericana de Derechos Humanos dispuso el cumplimiento de medidas dirigidas a reparar de manera integral los daños ocasionados a las víctimas, que comprenden, además de la indemnización compensatoria, la puesta en funcionamiento de un “Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote” y la implementación de un Programa de Desarrollo dirigido al caserío de El Mozote y a los lugares aledaños.

Conforme a las medidas restaurativas aceptadas por el Estado de El Salvador, en coordinación con las víctimas de la masacre y sus representantes se elaboró el contenido del “Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños” y su correspondiente plan de ejecución, en el que participan directamente trece instituciones gubernamentales. Así como los criterios para la inclusión de las víctimas al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños, los cuales fueron derivados de la sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

En este marco, el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 53, determina que la DIGESTYC tiene la responsabilidad de construir y depurar el Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote, conforme a la metodología y protocolos que sean definidos por el Consejo Directivo del Registro; así como, actualizar y dar mantenimiento permanente al Registro cuando se decida la inclusión de nuevas víctimas que cumplan los criterios de incorporación, además, proporcionar a las instituciones ejecutoras la información necesaria para la identificación de las víctimas a ser beneficiadas con las medidas de reparación asegurando la custodia, conservación y confidencialidad de la información contenida en el Registro.

Durante los años 2015 y 2016 el trabajo realizado para la construcción del Registro estuvo coordinado por la Mesa del Registro de Víctimas, instancia creada en el Marco del Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños, integrada por la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM), Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN), Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía (MINEC) a través de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC). No obstante, en enero de 2016 mediante Decreto Ejecutivo N°53 se crea el Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños, el cual se convierte en una instancia de coordinación al más alto nivel de Gobierno para garantizar el cumplimiento de las medidas de reparación.

El 31 de enero de 2017 son juramentados los miembros del Consejo conformado por representantes (propietario y suplente) de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía a través de la Dirección General de Estadística y Censos, Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote y Tutela Legal “María Julia Hernández”.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

Actualmente, la DIGESTYC está siendo representada por la Subdirectora General como miembro propietario, y la Jefa de Planificación como miembro suplente.

Con la creación del Consejo, se crean los mecanismos administrativos que garanticen el fiel cumplimiento de los criterios de inclusión al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.

CRITERIOS DE INCLUSIÓN AL REGISTRO

En tanto que la Sentencia reconoce cuatro tipos de víctimas: ejecutada, familiar de víctima ejecutada, sobreviviente y desplazada, se acordaron criterios para cada uno de ellos cuidando la comprobación de la identidad de la víctima, el lugar y período de residencia al momento de la masacre y la relación de parentesco entre las víctimas.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Razonablemente identificada	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento. – Fe de bautismo. – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de defunción. – Declaraciones ante autoridades judiciales. – Declaraciones juradas. – Cédula de identidad
Ejecutada en el contexto de la masacre	11 al 13 de diciembre de 1981
Lugar de residencia y/o ubicación al momento de la masacre	<p>En alguno de los lugares determinados por el marco fáctico de la sentencia. Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la Sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
FAMILIARES DE VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Relación de parentesco	<p>Persona que es familiar en primer grado de consanguinidad en línea recta y lateral o primer grado de afinidad, de una persona ejecutada durante la masacre.</p> <p>El parentesco se establece de acuerdo a la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. Se consideran familiares de víctima ejecutada los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Madre, Padre, Un cónyuge o una compañera o compañero permanente, Cada hijo e hija, Hermana o hermano.
Lugar de residencia	Independientemente que resida en el área de influencia o fuera de ella.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

Comprobación de filiación	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento – Fe de bautismo – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de matrimonio – Declaraciones ante autoridades judiciales – Declaraciones juradas – DUI
---------------------------	---

VÍCTIMAS DESPLAZADAS

Causa de desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> – Víctima sobreviviente que se desplazó de las zonas identificadas, a consecuencia de la masacre, hacia cualquier punto del territorio nacional o en el extranjero y estableció su nueva residencia en ese lugar – Con residencia permanente en otro lugar o que posteriormente haya retornado
Periodo del desplazamiento	Fecha de salida entre el 11 diciembre de 1981 a la fecha de la última persona desplazada reconocida en la Sentencia.
Residencia al momento de la masacre	<p>Su residencia se encontraba establecida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz

VÍCTIMAS SOBREVIVIENTES

Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Periodo de la masacre	11 a 13 de diciembre de 1981
Residencia al momento de los hechos	<p>Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia y que sobrevivió a la masacre.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
Puede tratarse de una persona que a raíz de los hechos también sufriera desplazamiento	Ya sea que estableció su residencia en otro lugar del país o que haya retornado a su lugar de origen.

CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO DE VÍCTIMAS

El proceso de construcción del Registro Único parte de la existencia de tres registros sobre las víctimas:

- a) Listado de víctimas que reconoce la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos;
 - b) Registro histórico de la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM);
- y,

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

c) Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante el Conflicto Armado (1980 – 1992) en custodia de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) desde el año 2012⁹.

Un primer esfuerzo en la construcción del Registro fue la depuración e integración de las víctimas ejecutadas y familiares de víctimas ejecutadas registradas en la base histórica de la APDHEM y en los listados de la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos; manteniendo el número de víctimas desplazadas y sobrevivientes que establece la Sentencia, debido a que en la APDHEM no se cuenta con la información ni con los mecanismos pertinente para depurar el registro histórico para estas categorías de víctimas, lo que hará necesario ejecutar una segunda fase para revisar y depurar estas categorías de víctimas. Es así como se llega a construir y aprobar un listado unificado de víctimas al mes de mayo 2016 con un total de 1,644 víctimas.

Con la creación del Consejo Directivo del Registro se da inicio al proceso de oficialización de las víctimas del Registro, no sin antes realizar revisiones exhaustivas, con el apoyo de los miembros de la APDHEM y los referentes históricos comunitarios, con la finalidad de garantizar la veracidad de los nombres de las víctimas que integren el Registro, ejerciendo de esta manera su función como ente responsable de organizar y administrar el Registro de Víctimas.

Con base en este esquema metodológico de trabajo, es que al 25 de septiembre de 2018 se ha identificado un total de 1,725 víctimas, cuya distribución por tipo de víctima revela que el 57.3% son víctimas ejecutadas, 38.3% son familiares de víctimas ejecutadas, y el 4.4% concentra a los sobrevivientes y desplazados.

Finalmente, es importante destacar que el Registro de Víctimas es dinámico, ya que obedece a las evidencias documentales que se van encontrando de las víctimas, lo que significa que, una víctima se considerará incorporada plenamente al Registro cuando demuestre con documentos la identidad y su relación de parentesco con la víctima.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Secretaría Ejecutiva del Consejo Directivo del Registro de Víctimas	1. Registra en el sistema de seguimiento los acuerdos tomados en sesión del Consejo, en automático envía correo electrónico al o la Subdirector(a) DIGESTYC y al

⁹Debido al diseño metodológico adoptado para realizar este registro se descartó usar la información en el contenida, ya que no identificaba a la persona víctima sino al informante principal que en este caso se definió al jefe/a de hogar. Por otro lado, el análisis de la base de datos reportaba que la única alternativa de integración eran los nombres, sexo y edades de las personas registradas, sin embargo, representaba una tarea ardua y poco fiable, por la escritura incompleta de los nombres, los homónimos y la falta de información en las variables de las edades y sexo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
		Metodólogo(a) del Registro para que realice la incorporación plena de la víctima al Registro Oficial.
2	Metodólogo(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la notificación de incorporación plena de la víctima al Registro Oficial. 2. Solicita al Analista Programador(a) que incorpore plenamente en el sistema a las víctimas aprobadas por el Consejo. 3. Actualiza en el sistema de seguimiento de cumplimiento de acuerdos del Consejo, el cumplimiento del acuerdo de incorporaciones plenas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS.

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

2.2.2.3- SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-12-MOZOTE

<p>Objetivo del Proceso: Definir los procedimientos asociados para mantener un registro de víctimas depurado y actualizado.</p>	<p>Dueño del Proceso: Consejo Directivo del Registro de Víctimas de El Mozote, a través del personal técnico de El Registro.</p>
<p>Inicio: Realizar investigación sobre la solicitud de depuración del Registro oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños; Fin: Realizar la depuración y actualización del registro oficial de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños;</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el caso “Masacre de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador.</p>	<p>Corte Interamericana de Derechos Humanos</p>
<p>Registro Histórico de víctimas de la Masacre de El Mozote</p>	<p>Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM)</p>
<p>Decreto ejecutivo N° 53, DO N°412 del 2 de septiembre de 2016</p>	<p>Presidencia de la República</p>
<p>Documentación de identidad de las víctimas</p>	<p>APDHEM, Consejo Directivo del Registro de Víctimas de El Mozote</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
<p>Registro de víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños</p>	<p>Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños.</p>
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: -Solicitudes de depuración al registro -Resoluciones de solicitudes de depuración</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA INVESTIGACIÓN SOBRE LA SOLICITUD DE DEPURACIÓN
DEL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-12-MOZOTE-01**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar las actividades que se desarrollan para realizar la investigación correspondiente sobre la solicitud de depuración, con el propósito de argumentar la toma de decisión.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el personal técnico del Registro de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el caso “Masacre de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador del 25 de octubre de 2012.
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 “El Salvador productivo, educado y seguro”
- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Decreto ejecutivo N° 53, DO N°412 del 2 de septiembre de 2016
- Decreto ejecutivo N° 45 del 18 de diciembre de 2017
- Instructivo de funcionamiento del Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso del El Mozote y lugares aledaños.
- Instructivo para gestión del Registro Oficial de Víctimas de El Mozote
- Criterios para la inclusión de víctimas al Registro Único de El Mozote
- Protocolo de Administración, resguardo y acceso a la información del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso de El Mozote y lugares aledaños.

4. RESPONSABLE

- El Metodólogo(a) del Registro de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños es responsable de realizar la investigación correspondiente.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

ANTECEDENTES

El 10 de diciembre del año 2012, el Estado de El Salvador fue notificado de la sentencia de fecha 25 de octubre de ese mismo año, emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en el caso “Masacres de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador” ejecutadas por la Fuerza Armada de El

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

Salvador en diciembre de 1981, en el contexto del conflicto armado interno, en dicha sentencia se determinó la responsabilidad del Estado Salvadoreño por graves violaciones de derechos humanos.

De acuerdo a la sentencia, la Corte Interamericana de Derechos Humanos dispuso el cumplimiento de medidas dirigidas a reparar de manera integral los daños ocasionados a las víctimas, que comprenden, además de la indemnización compensatoria, la puesta en funcionamiento de un “Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote” y la implementación de un Programa de Desarrollo dirigido al caserío de El Mozote y a los lugares aledaños.

Conforme a las medidas restaurativas aceptadas por el Estado de El Salvador, en coordinación con las víctimas de la masacre y sus representantes se elaboró el contenido del “Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños” y su correspondiente plan de ejecución, en el que participan directamente trece instituciones gubernamentales. Así como los criterios para la inclusión de las víctimas al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños, los cuales fueron derivados de la sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

En este marco, el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 53, determina que la DIGESTYC tiene la responsabilidad de construir y depurar el Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote, conforme a la metodología y protocolos que sean definidos por el Consejo Directivo del Registro; así como, actualizar y dar mantenimiento permanente al Registro cuando se decida la inclusión de nuevas víctimas que cumplan los criterios de incorporación, además, proporcionar a las instituciones ejecutoras la información necesaria para la identificación de las víctimas a ser beneficiadas con las medidas de reparación asegurando la custodia, conservación y confidencialidad de la información contenida en el Registro.

Durante los años 2015 y 2016 el trabajo realizado para la construcción del Registro estuvo coordinado por la Mesa del Registro de Víctimas, instancia creada en el Marco del Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños, integrada por la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM), Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN), Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía (MINEC) a través de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC). No obstante, en enero de 2016 mediante Decreto Ejecutivo N°53 se crea el Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños, el cual se convierte en una instancia de coordinación al más alto nivel de Gobierno para garantizar el cumplimiento de las medidas de reparación.

El 31 de enero de 2017 son juramentados los miembros del Consejo conformado por representantes (propietario y suplente) de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía a través de la Dirección General de Estadística y Censos, Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote y Tutela Legal “María Julia Hernández”.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

Actualmente, la DIGESTYC está siendo representada por la Subdirectora General como miembro propietario, y la Jefa de Planificación como miembro suplente.

Con la creación del Consejo, se crean los mecanismos administrativos que garanticen el fiel cumplimiento de los criterios de inclusión al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.

CRITERIOS DE INCLUSIÓN AL REGISTRO

En tanto que la Sentencia reconoce cuatro tipos de víctimas: ejecutada, familiar de víctima ejecutada, sobreviviente y desplazada, se acordaron criterios para cada uno de ellos cuidando la comprobación de la identidad de la víctima, el lugar y período de residencia al momento de la masacre y la relación de parentesco entre las víctimas.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Razonablemente identificada	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento. – Fe de bautismo. – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de defunción. – Declaraciones ante autoridades judiciales. – Declaraciones juradas. – Cédula de identidad
Ejecutada en el contexto de la masacre	11 al 13 de diciembre de 1981
Lugar de residencia y/o ubicación al momento de la masacre	<p>En alguno de los lugares determinados por el marco fáctico de la sentencia. Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la Sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
FAMILIARES DE VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Relación de parentesco	<p>Persona que es familiar en primer grado de consanguinidad en línea recta y lateral o primer grado de afinidad, de una persona ejecutada durante la masacre.</p> <p>El parentesco se establece de acuerdo a la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. Se consideran familiares de víctima ejecutada los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Madre, Padre, Un cónyuge o una compañera o compañero permanente, Cada hijo e hija, Hermana o hermano.
Lugar de residencia	Independientemente que resida en el área de influencia o fuera de ella.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

Comprobación de filiación	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento – Fe de bautismo – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de matrimonio – Declaraciones ante autoridades judiciales – Declaraciones juradas – DUI
---------------------------	---

VÍCTIMAS DESPLAZADAS

Causa de desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> – Víctima sobreviviente que se desplazó de las zonas identificadas, a consecuencia de la masacre, hacia cualquier punto del territorio nacional o en el extranjero y estableció su nueva residencia en ese lugar – Con residencia permanente en otro lugar o que posteriormente haya retornado
Periodo del desplazamiento	Fecha de salida entre el 11 diciembre de 1981 a la fecha de la última persona desplazada reconocida en la Sentencia.
Residencia al momento de la masacre	<p>Su residencia se encontraba establecida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz

VÍCTIMAS SOBREVIVIENTES

Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Periodo de la masacre	11 a 13 de diciembre de 1981
Residencia al momento de los hechos	<p>Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia y que sobrevivió a la masacre.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
Puede tratarse de una persona que a raíz de los hechos también sufriera desplazamiento	Ya sea que estableció su residencia en otro lugar del país o que haya retornado a su lugar de origen.

CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO DE VÍCTIMAS

El proceso de construcción del Registro Único parte de la existencia de tres registros sobre las víctimas:

- a) Listado de víctimas que reconoce la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos;
 - b) Registro histórico de la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM);
- y,

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

c) Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante el Conflicto Armado (1980 – 1992) en custodia de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) desde el año 2012¹⁰.

Un primer esfuerzo en la construcción del Registro fue la depuración e integración de las víctimas ejecutadas y familiares de víctimas ejecutadas registradas en la base histórica de la APDHEM y en los listados de la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos; manteniendo el número de víctimas desplazadas y sobrevivientes que establece la Sentencia, debido a que en la APDHEM no se cuenta con la información ni con los mecanismos pertinente para depurar el registro histórico para estas categorías de víctimas, lo que hará necesario ejecutar una segunda fase para revisar y depurar estas categorías de víctimas. Es así como se llega a construir y aprobar un listado unificado de víctimas al mes de mayo 2016 con un total de 1,644 víctimas.

Con la creación del Consejo Directivo del Registro se da inicio al proceso de oficialización de las víctimas del Registro, no sin antes realizar revisiones exhaustivas, con el apoyo de los miembros de la APDHEM y los referentes históricos comunitarios, con la finalidad de garantizar la veracidad de los nombres de las víctimas que integren el Registro, ejerciendo de esta manera su función como ente responsable de organizar y administrar el Registro de Víctimas.

Con base en este esquema metodológico de trabajo, es que al 25 de septiembre de 2018 se ha identificado un total de 1,725 víctimas, cuya distribución por tipo de víctima revela que el 57.3% son víctimas ejecutadas, 38.3% son familiares de víctimas ejecutadas, y el 4.4% concentra a los sobrevivientes y desplazados.

Finalmente, es importante destacar que el Registro de Víctimas es dinámico, ya que obedece a las evidencias documentales que se van encontrando de las víctimas, lo que significa que, una víctima se considerará incorporada plenamente al Registro cuando demuestre con documentos la identidad y su relación de parentesco con la víctima.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Metodólogo(a)	1. Revisa el acuerdo de la investigación correspondiente en el sistema de seguimiento de acuerdos del Consejo Directivo del Registro de El Mozote.

¹⁰Debido al diseño metodológico adoptado para realizar este registro se descartó usar la información en el contenida, ya que no identificaba a la persona víctima sino al informante principal que en este caso se definió al jefe/a de hogar. Por otro lado, el análisis de la base de datos reportaba que la única alternativa de integración eran los nombres, sexo y edades de las personas registradas, sin embargo, representaba una tarea ardua y poco fiable, por la escritura incompleta de los nombres, los homónimos y la falta de información en las variables de las edades y sexo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Solicita a la Secretaría Ejecutiva del Consejo la información correspondiente para iniciar el proceso de investigación. 3. Analiza el caso con la documentación recibida de la Secretaría Ejecutiva. 4. Realiza la coordinación con la APDHEM para fijar fecha de reunión para analizar y registrar la información pertinente sobre el caso. 5. Realiza la investigación en campo con la APDHEM y referentes históricos. 6. Elabora informe de resultados de la investigación y lo traslada para previsión y aprobación de la Subdirección General.
	Subdirector(a) General DIGESTYC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa, realiza los ajustes correspondientes y remite a la APDHEM para su aprobación y firma. 2. Presenta y entrega el informe en sesión del Consejo Directivo del Registro.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS.

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-12-MOZOTE-02

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar las actividades que se desarrollan para ejecutar el acuerdo de depuración y actualización al Registro Oficial de Víctimas.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el personal técnico de la DIGESTYC dedicado al Registro.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el caso “Masacre de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador del 25 de octubre de 2012.
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 “El Salvador productivo, educado y seguro”
- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Decreto ejecutivo N° 53, DO N°412 del 2 de septiembre de 2016
- Decreto ejecutivo N° 45 del 18 de diciembre de 2017
- Instructivo de funcionamiento del Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso del El Mozote y lugares aledaños.
- Instructivo para gestión del Registro Oficial de Víctimas de El Mozote
- Criterios para la inclusión de víctimas al Registro Único de El Mozote
- Protocolo de Administración, resguardo y acceso a la información del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso de El Mozote y lugares aledaños.

4. RESPONSABLE

- El personal técnico de la DIGESTYC (Metodólogo(a) y Analista Programador(a)) son responsables de revisar, analizar, verificar la documentación y efectuar la depuración (corrección o eliminación) y actualización en el Registro.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

ANTECEDENTES

El 10 de diciembre del año 2012, el Estado de El Salvador fue notificado de la sentencia de fecha 25 de octubre de ese mismo año, emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en el caso “Masacres de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador” ejecutadas por la Fuerza Armada de El

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

Salvador en diciembre de 1981, en el contexto del conflicto armado interno, en dicha sentencia se determinó la responsabilidad del Estado Salvadoreño por graves violaciones de derechos humanos.

De acuerdo a la sentencia, la Corte Interamericana de Derechos Humanos dispuso el cumplimiento de medidas dirigidas a reparar de manera integral los daños ocasionados a las víctimas, que comprenden, además de la indemnización compensatoria, la puesta en funcionamiento de un “Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote” y la implementación de un Programa de Desarrollo dirigido al caserío de El Mozote y a los lugares aledaños.

Conforme a las medidas restaurativas aceptadas por el Estado de El Salvador, en coordinación con las víctimas de la masacre y sus representantes se elaboró el contenido del “Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños” y su correspondiente plan de ejecución, en el que participan directamente trece instituciones gubernamentales. Así como los criterios para la inclusión de las víctimas al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños, los cuales fueron derivados de la sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

En este marco, el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 53, determina que la DIGESTYC tiene la responsabilidad de construir y depurar el Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote, conforme a la metodología y protocolos que sean definidos por el Consejo Directivo del Registro; así como, actualizar y dar mantenimiento permanente al Registro cuando se decida la inclusión de nuevas víctimas que cumplan los criterios de incorporación, además, proporcionar a las instituciones ejecutoras la información necesaria para la identificación de las víctimas a ser beneficiadas con las medidas de reparación asegurando la custodia, conservación y confidencialidad de la información contenida en el Registro.

Durante los años 2015 y 2016 el trabajo realizado para la construcción del Registro estuvo coordinado por la Mesa del Registro de Víctimas, instancia creada en el Marco del Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños, integrada por la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM), Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN), Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía (MINEC) a través de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC). No obstante, en enero de 2016 mediante Decreto Ejecutivo N°53 se crea el Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños, el cual se convierte en una instancia de coordinación al más alto nivel de Gobierno para garantizar el cumplimiento de las medidas de reparación.

El 31 de enero de 2017 son juramentados los miembros del Consejo conformado por representantes (propietario y suplente) de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía a través de la Dirección General de Estadística y Censos, Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote y Tutela Legal “María Julia Hernández”.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

Actualmente, la DIGESTYC está siendo representada por la Subdirectora General como miembro propietario, y la Jefa de Planificación como miembro suplente.

Con la creación del Consejo, se crean los mecanismos administrativos que garanticen el fiel cumplimiento de los criterios de inclusión al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.

CRITERIOS DE INCLUSIÓN AL REGISTRO

En tanto que la Sentencia reconoce cuatro tipos de víctimas: ejecutada, familiar de víctima ejecutada, sobreviviente y desplazada, se acordaron criterios para cada uno de ellos cuidando la comprobación de la identidad de la víctima, el lugar y período de residencia al momento de la masacre y la relación de parentesco entre las víctimas.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Razonablemente identificada	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento. – Fe de bautismo. – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de defunción. – Declaraciones ante autoridades judiciales. – Declaraciones juradas. – Cédula de identidad
Ejecutada en el contexto de la masacre	11 al 13 de diciembre de 1981
Lugar de residencia y/o ubicación al momento de la masacre	<p>En alguno de los lugares determinados por el marco fáctico de la sentencia. Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la Sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
FAMILIARES DE VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Relación de parentesco	<p>Persona que es familiar en primer grado de consanguinidad en línea recta y lateral o primer grado de afinidad, de una persona ejecutada durante la masacre.</p> <p>El parentesco se establece de acuerdo a la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. Se consideran familiares de víctima ejecutada los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Madre, Padre, Un cónyuge o una compañera o compañero permanente, Cada hijo e hija, Hermana o hermano.
Lugar de residencia	Independientemente que resida en el área de influencia o fuera de ella.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

Comprobación de filiación	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento – Fe de bautismo – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de matrimonio – Declaraciones ante autoridades judiciales – Declaraciones juradas – DUI
VÍCTIMAS DESPLAZADAS	
Causa de desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> – Víctima sobreviviente que se desplazó de las zonas identificadas, a consecuencia de la masacre, hacia cualquier punto del territorio nacional o en el extranjero y estableció su nueva residencia en ese lugar – Con residencia permanente en otro lugar o que posteriormente haya retornado
Periodo del desplazamiento	Fecha de salida entre el 11 diciembre de 1981 a la fecha de la última persona desplazada reconocida en la Sentencia.
Residencia al momento de la masacre	Su residencia se encontraba establecida en: <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz
VÍCTIMAS SOBREVIVIENTES	
Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Periodo de la masacre	11 a 13 de diciembre de 1981
Residencia al momento de los hechos	Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia y que sobrevivió a la masacre. <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
Puede tratarse de una persona que a raíz de los hechos también sufriera desplazamiento	Ya sea que estableció su residencia en otro lugar del país o que haya retornado a su lugar de origen.

CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO DE VÍCTIMAS

El proceso de construcción del Registro Único parte de la existencia de tres registros sobre las víctimas:

- a) Listado de víctimas que reconoce la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos;
 - b) Registro histórico de la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM);
- y,

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

c) Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante el Conflicto Armado (1980 – 1992) en custodia de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) desde el año 2012¹¹.

Un primer esfuerzo en la construcción del Registro fue la depuración e integración de las víctimas ejecutadas y familiares de víctimas ejecutadas registradas en la base histórica de la APDHEM y en los listados de la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos; manteniendo el número de víctimas desplazadas y sobrevivientes que establece la Sentencia, debido a que en la APDHEM no se cuenta con la información ni con los mecanismos pertinente para depurar el registro histórico para estas categorías de víctimas, lo que hará necesario ejecutar una segunda fase para revisar y depurar estas categorías de víctimas. Es así como se llega a construir y aprobar un listado unificado de víctimas al mes de mayo 2016 con un total de 1,644 víctimas.

Con la creación del Consejo Directivo del Registro se da inicio al proceso de oficialización de las víctimas del Registro, no sin antes realizar revisiones exhaustivas, con el apoyo de los miembros de la APDHEM y los referentes históricos comunitarios, con la finalidad de garantizar la veracidad de los nombres de las víctimas que integren el Registro, ejerciendo de esta manera su función como ente responsable de organizar y administrar el Registro de Víctimas.

Con base en este esquema metodológico de trabajo, es que al 25 de septiembre de 2018 se ha identificado un total de 1,725 víctimas, cuya distribución por tipo de víctima revela que el 57.3% son víctimas ejecutadas, 38.3% son familiares de víctimas ejecutadas, y el 4.4% concentra a los sobrevivientes y desplazados.

Finalmente, es importante destacar que el Registro de Víctimas es dinámico, ya que obedece a las evidencias documentales que se van encontrando de las víctimas, lo que significa que, una víctima se considerará incorporada plenamente al Registro cuando demuestre con documentos la identidad y su relación de parentesco con la víctima.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Consejo Directivo del Registro de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños	1. Notifica a la DIGESTYC a través del sistema de seguimiento de acuerdos, el acuerdo tomado por el Consejo para realizar la depuración y actualización respectiva.

¹¹Debido al diseño metodológico adoptado para realizar este registro se descartó usar la información en el contenida, ya que no identificaba a la persona víctima sino al informante principal que en este caso se definió al jefe/a de hogar. Por otro lado, el análisis de la base de datos reportaba que la única alternativa de integración eran los nombres, sexo y edades de las personas registradas, sin embargo, representaba una tarea ardua y poco fiable, por la escritura incompleta de los nombres, los homónimos y la falta de información en las variables de las edades y sexo.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<i>Si la solicitud se recibe previo a la sesión del Consejo, la Secretaría Ejecutiva remite a través de memorando el acuerdo del Consejo y la documentación correspondiente. En el caso de actualización de datos sustentados en documentos legales, la APDHEM puede entregarlo a la DIGESTYC para realizar la actualización respectiva.</i>
2	Metodólogo(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa, analiza y verifica la documentación que ampara la depuración y/o actualización. 2. Registra el documento en el expediente físico y digital de la víctima 3. Notifica al Analista Programador(a) los cambios a efectuar
3	Analista Programador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa la actualización (corrección o eliminación) solicitada
4	Metodólogo(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza el cumplimiento de acuerdo en el sistema de seguimiento de acuerdos del Consejo. 2. Cuando la solicitud la realiza a la APDHEM se le notifica vía correo electrónico de la actualización realizada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS.

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

2.2.2.4- SUBPROCESO PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE EL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE LA MASACRE DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-13-MOZOTE

<p>Objetivo del Proceso: Definir los procedimientos asociados para atender y dar respuesta a las solicitudes de información del Registro de Víctimas, proveniente de las instituciones ejecutoras y/o de solicitudes de acceso a la información pública.</p>	<p>Dueño del Proceso: Consejo Directivo del Registro de Víctimas de El Mozote, a través del personal técnico de El Registro.</p>
<p>Inicio: Procesar las solicitudes de información sobre el Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el caso “Masacre de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador.</p>	<p>Corte Interamericana de Derechos Humanos</p>
<p>Registro Histórico de víctimas de la Masacre de El Mozote</p>	<p>Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM)</p>
<p>Decreto ejecutivo N° 53, DO N°412 del 2 de septiembre de 2016</p>	<p>Presidencia de la República</p>
<p>Solicitudes de información</p>	<p>Consejo Directivo del Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
<p>Documentos con información solicitada</p>	<p>Consejo Directivo del Registro Oficial de Víctimas de la Masacre de El Mozote y lugares aledaños</p>
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: -Solicitudes de información -Acuerdos -Documentos con información solicitada</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN SOBRE
 EL REGISTRO OFICIAL DE VÍCTIMAS DE EL MOZOTE Y LUGARES ALEDAÑOS
 PROVENIENTES DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL REGISTRO
 CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-13-MOZOTE-01**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar la secuencia de pasos que se realizan para procesar las peticiones de información sobre el Registro oficial de víctimas autorizadas por el Consejo Directivo del Registro.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el personal técnico del Registro de Víctimas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el caso “Masacre de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador del 25 de octubre de 2012.
- Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 “El Salvador productivo, educado y seguro”
- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Decreto ejecutivo N° 53, DO N°412 del 2 de septiembre de 2016
- Decreto ejecutivo N° 45 del 18 de diciembre de 2017
- Instructivo de funcionamiento del Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso del El Mozote y lugares aledaños.
- Instructivo para gestión del Registro Oficial de Víctimas de El Mozote
- Criterios para la inclusión de víctimas al Registro Único de El Mozote
- Protocolo de Administración, resguardo y acceso a la información del Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos en el caso de El Mozote y lugares aledaños.

4. RESPONSABLE

- La Secretaría Ejecutiva del Consejo Directivo del Registro de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños es responsable de trasladar a las instancias correspondientes el acuerdo para tramitar la solicitud de información.
- El personal técnico del Registro de Víctimas de El Mozote es responsable de atender y preparar la información solicitada.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

ANTECEDENTES

El 10 de diciembre del año 2012, el Estado de El Salvador fue notificado de la sentencia de fecha 25 de octubre de ese mismo año, emitida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos en el caso “Masacres de El Mozote y lugares aledaños Vs. El Salvador” ejecutadas por la Fuerza Armada de El Salvador en diciembre de 1981, en el contexto del conflicto armado interno, en dicha sentencia se determinó la responsabilidad del Estado Salvadoreño por graves violaciones de derechos humanos.

De acuerdo a la sentencia, la Corte Interamericana de Derechos Humanos dispuso el cumplimiento de medidas dirigidas a reparar de manera integral los daños ocasionados a las víctimas, que comprenden, además de la indemnización compensatoria, la puesta en funcionamiento de un “Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote” y la implementación de un Programa de Desarrollo dirigido al caserío de El Mozote y a los lugares aledaños.

Conforme a las medidas restaurativas aceptadas por el Estado de El Salvador, en coordinación con las víctimas de la masacre y sus representantes se elaboró el contenido del “Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños” y su correspondiente plan de ejecución, en el que participan directamente trece instituciones gubernamentales. Así como los criterios para la inclusión de las víctimas al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños, los cuales fueron derivados de la sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

En este marco, el artículo 8 del Decreto Ejecutivo 53, determina que la DIGESTYC tiene la responsabilidad de construir y depurar el Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote, conforme a la metodología y protocolos que sean definidos por el Consejo Directivo del Registro; así como, actualizar y dar mantenimiento permanente al Registro cuando se decida la inclusión de nuevas víctimas que cumplan los criterios de incorporación, además, proporcionar a las instituciones ejecutoras la información necesaria para la identificación de las víctimas a ser beneficiadas con las medidas de reparación asegurando la custodia, conservación y confidencialidad de la información contenida en el Registro.

Durante los años 2015 y 2016 el trabajo realizado para la construcción del Registro estuvo coordinado por la Mesa del Registro de Víctimas, instancia creada en el Marco del Programa de Desarrollo Social Integral de El Mozote y lugares aledaños, integrada por la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM), Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN), Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Economía (MINEC) a través de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC). No obstante, en enero de 2016 mediante Decreto Ejecutivo N°53 se crea el Consejo Directivo del Registro Único de Víctimas de El Mozote y lugares aledaños, el cual se convierte en una instancia de coordinación al más alto nivel de Gobierno para garantizar el cumplimiento de las medidas de reparación.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

El 31 de enero de 2017 son juramentados los miembros del Consejo conformado por representantes (propietario y suplente) de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Economía a través de la Dirección General de Estadística y Censos, Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote y Tutela Legal “María Julia Hernández”. Actualmente, la DIGESTYC está siendo representada por la Subdirectora General como miembro propietario, y la Jefa de Planificación como miembro suplente.

Con la creación del Consejo, se crean los mecanismos administrativos que garanticen el fiel cumplimiento de los criterios de inclusión al Registro Único de Víctimas y familiares de víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la Masacre de El Mozote y lugares aledaños.

CRITERIOS DE INCLUSIÓN AL REGISTRO

En tanto que la Sentencia reconoce cuatro tipos de víctimas: ejecutada, familiar de víctima ejecutada, sobreviviente y desplazada, se acordaron criterios para cada uno de ellos cuidando la comprobación de la identidad de la víctima, el lugar y período de residencia al momento de la masacre y la relación de parentesco entre las víctimas.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Razonablemente identificada	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento. – Fe de bautismo. – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de defunción. – Declaraciones ante autoridades judiciales. – Declaraciones juradas. – Cédula de identidad
Ejecutada en el contexto de la masacre	11 al 13 de diciembre de 1981
Lugar de residencia y/o ubicación al momento de la masacre	En alguno de los lugares determinados por el marco fáctico de la sentencia. Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la Sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia. <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
FAMILIARES DE VÍCTIMAS EJECUTADAS	
Relación de parentesco	Persona que es familiar en primer grado de consanguinidad en línea recta y lateral o primer grado de afinidad, de una persona ejecutada durante la masacre. El parentesco se establece de acuerdo a la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos. Se consideran familiares de víctima ejecutada los siguientes:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> – Madre, Padre, Un cónyuge o una compañera o compañero permanente, Cada hijo e hija, Hermana o hermano.
Lugar de residencia	Independientemente que resida en el área de influencia o fuera de ella.
Comprobación de filiación	<ul style="list-style-type: none"> – Partida de nacimiento – Fe de bautismo – Constancia del Registro del Estado familiar. – Partida de matrimonio – Declaraciones ante autoridades judiciales – Declaraciones juradas – DUI

VÍCTIMAS DESPLAZADAS

Causa de desplazamiento	<ul style="list-style-type: none"> – Víctima sobreviviente que se desplazó de las zonas identificadas, a consecuencia de la masacre, hacia cualquier punto del territorio nacional o en el extranjero y estableció su nueva residencia en ese lugar – Con residencia permanente en otro lugar o que posteriormente haya retornado
Periodo del desplazamiento	Fecha de salida entre el 11 diciembre de 1981 a la fecha de la última persona desplazada reconocida en la Sentencia.
Residencia al momento de la masacre	<p>Su residencia se encontraba establecida en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz

VÍCTIMAS SOBREVIVIENTES

Víctima civil	Toda persona que al momento de la masacre no participaba de las acciones armadas de las partes en conflicto.
Periodo de la masacre	11 a 13 de diciembre de 1981
Residencia al momento de los hechos	<p>Con residencia, al momento de los hechos, en cualquiera de los lugares determinados por la sentencia o que se encontraba en ese lugar por alguna circunstancia y que sobrevivió a la masacre.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Caserío El Mozote, Cantón La Joya, Caserío Ranchería, Caserío Los Toriles, Caserío Jocote Amarillo, Cantón Cerro Pando, Cueva del Cerro Ortiz.
Puede tratarse de una persona que a raíz de los hechos también sufriera desplazamiento	Ya sea que estableció su residencia en otro lugar del país o que haya retornado a su lugar de origen.

CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO DE VÍCTIMAS

El proceso de construcción del Registro Único parte de la existencia de tres registros sobre las víctimas:

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

- a) Listado de víctimas que reconoce la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos;
 - b) Registro histórico de la Asociación Promotora de Derechos Humanos de El Mozote (APDHEM);
- Y,
- c) Registro Único de Víctimas y Familiares de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante el Conflicto Armado (1980 – 1992) en custodia de la Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC) desde el año 2012¹².

Un primer esfuerzo en la construcción del Registro fue la depuración e integración de las víctimas ejecutadas y familiares de víctimas ejecutadas registradas en la base histórica de la APDHEM y en los listados de la Sentencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos; manteniendo el número de víctimas desplazadas y sobrevivientes que establece la Sentencia, debido a que en la APDHEM no se cuenta con la información ni con los mecanismos pertinente para depurar el registro histórico para estas categorías de víctimas, lo que hará necesario ejecutar una segunda fase para revisar y depurar estas categorías de víctimas. Es así como se llega a construir y aprobar un listado unificado de víctimas al mes de mayo 2016 con un total de 1,644 víctimas.

Con la creación del Consejo Directivo del Registro se da inicio al proceso de oficialización de las víctimas del Registro, no sin antes realizar revisiones exhaustivas, con el apoyo de los miembros de la APDHEM y los referentes históricos comunitarios, con la finalidad de garantizar la veracidad de los nombres de las víctimas que integren el Registro, ejerciendo de esta manera su función como ente responsable de organizar y administrar el Registro de Víctimas.

Con base en este esquema metodológico de trabajo, es que al 25 de septiembre de 2018 se ha identificado un total de 1,725 víctimas, cuya distribución por tipo de víctima revela que el 57.3% son víctimas ejecutadas, 38.3% son familiares de víctimas ejecutadas, y el 4.4% concentra a los sobrevivientes y desplazados.

Finalmente, es importante destacar que el Registro de Víctimas es dinámico, ya que obedece a las evidencias documentales que se van encontrando de las víctimas, lo que significa que, una víctima se considerará incorporada plenamente al Registro cuando demuestre con documentos la identidad y su relación de parentesco con la víctima.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

¹²Debido al diseño metodológico adoptado para realizar este registro se descartó usar la información en el contenida, ya que no identificaba a la persona víctima sino al informante principal que en este caso se definió al jefe/a de hogar. Por otro lado, el análisis de la base de datos reportaba que la única alternativa de integración eran los nombres, sexo y edades de las personas registradas, sin embargo, representaba una tarea ardua y poco fiable, por la escritura incompleta de los nombres, los homónimos y la falta de información en las variables de las edades y sexo.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Metodólogo(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe a través del sistema de seguimiento de acuerdos o mediante correo electrónico la solicitud de información. 2. Revisa, analiza, verifica la solicitud de información 3. Solicita la información requerida al Analista Programador(a)
2	Analista Programador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesa la información y envía al Metodólogo(a).
3	Metodólogo(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa la información. 2. Elabora respuesta a la solicitud de información, la cual es aprobada y firmada por el o la Subdirector(a) DIGESTYC
4	Subdirector(a) General DIGESTYC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa y realiza los ajustes necesarios. 2. Remite información a la Secretaría Ejecutiva del Consejo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS.

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

2.3- PROCESOS PARA LAS CLASIFICACIONES ESTADÍSTICAS INTERNACIONALES Y NACIONALES



PROCESO: CLASIFICACIONES ESTADÍSTICAS INTERNACIONALES Y NACIONALES	
SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Adopción y/o adaptación de clasificaciones y tablas de correspondencia	<ul style="list-style-type: none"> -Revisión y desarrollo de las clasificaciones -Revisión y desarrollo de las herramientas relacionadas a las clasificaciones -Realizar consulta y/o evaluación técnica, aprobación y autorización oficial de la clasificación
Mantenimiento de clasificaciones, tablas de correspondencia y diccionarios de codificación asistida	<ul style="list-style-type: none"> -Mantenimiento de clasificaciones, tablas de correspondencia y diccionarios de codificación asistida
Soporte técnico sobre clasificaciones internacionales y nacionales	<ul style="list-style-type: none"> -Capacitar y/o brindar asistencia técnica sobre la implementación y el uso de las clasificaciones -Codificación asistida de variables

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

2.3.1- SUBPROCESO ADOPCIÓN Y/O ADAPTACIÓN DE CLASIFICACIONES Y TABLAS DE CORRESPONDENCIA

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE ADOPCIÓN Y/O ADAPTACIÓN
DE CLASIFICACIONES Y TABLAS DE CORRESPONDENCIA
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-14-CLASIF**

<p>Objetivo del Proceso: Normar la secuencia de actividades que deben realizarse para la adopción y/o adaptación de clasificaciones y tablas de correspondencia a implementar en las investigaciones estadísticas que realiza la institución.</p>	<p>Dueño del Proceso: Gerencia de Estadísticas Económicas a través de la Unidad de Clasificadores.</p>
<p>Inicio: Revisión y desarrollo de las clasificaciones. Incluye: Revisión y desarrollo de las herramientas relacionadas a las clasificaciones; Fin: realizar consulta y/o evaluación técnica, aprobación y autorización oficial de las clasificaciones.</p>	
Entradas:	Proveedores:
Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIU)	Organización de las Naciones Unidas
Clasificación Central de Productos (CPC)	Organización de las Naciones Unidas
Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
Clasificación de Consumo Individual por Finalidades (CCIF)	Organización de las Naciones Unidas
Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO)	Organización Internacional del Trabajo
Productos:	Clientes:
Clasificación de Actividades Económicas de El Salvador (CLAEES)	Ministerios de: Hacienda, Economía, Salud Pública y Asistencia Social, Trabajo, Educación. Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Banco Central de Reserva, Superintendencia de Pensiones, Alcaldías municipales. Sistema de Naciones Unidas, Banco Interamericano de Desarrollo, Organización para la Agricultura y la Alimentación, Organización Internacional del Trabajo. Instancias privadas como: administradoras de pensiones, instituciones educativas, estudiantes, público en general.
Clasificación Central de Productos de El Salvador (CPES)	
Clasificación Nacional de Ocupaciones de El Salvador (CNOES)	
Clasificación Normalizada de Educación de El Salvador (CNEES)	
Clasificación del Consumo Individual por Finalidades de El Salvador (CCIFES)	
<p>Anexos: -Clasificación de Actividades Económicas de El Salvador Rev. 4.0</p>	<p>Registros: -Formato base para la elaboración de tablas de correspondencia</p>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

<p>-Clasificación Central de Productos de El Salvador Ver. 2.0-Ver. 1.0, (CPES Ver. 2.0-1.0) Base CPC Ver.2.0-Ver.1.0</p>	
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y DESARROLLO DE LAS CLASIFICACIONES
CÓDIGO: PRD-GIE-DIGESTYC-14-CLASIF-01

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de pasos que se deben seguir para la revisión y desarrollo de las clasificaciones, con el objetivo de ofrecer a los usuarios y productores de la información estadística, las clasificaciones nacionales e internacionales para que sean utilizadas como herramientas de trabajo en las operaciones estadísticas e investigaciones desarrolladas.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a la Unidad de Clasificadores de la Gerencia de Estadísticas Económicas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011

4. RESPONSABLES

- Las personas responsables de revisar y desarrollar las clasificaciones internacionales y nacionales, son el(la) Analista de Clasificadores y el(la) Técnico de Clasificadores.
- Las personas responsables de implementar las clasificaciones, son los Gerentes y jefes(as) de departamento y unidades de las áreas técnicas, según sea requerido en las diferentes investigaciones estadísticas.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Clasificación: Es el agrupamiento de elementos u objetos en base a criterios, atributos, características y propiedades comunes preestablecidas y en conjuntos homogéneos, exhaustivos y mutuamente excluyentes.

Clasificación adaptada: Son las clasificaciones resultantes de modificar la estructura de una clasificación adoptada de tal forma que refleje las características económicas y sociales de un país; para lo cual se precisa el reordenamiento de las categorías de la versión internacional de referencia (eliminación, subdivisión, combinación e inclusión de categorías). Para la adaptación de clasificaciones económicas y sociales se debe partir del principio que la clasificación a adaptar debe ser compatible con la clasificación de referencia y para ello se deben seguir los procedimientos básicos de adaptación; para la adaptación se pueden utilizar conjuntamente todos los procedimientos o solo alguno de ellos dependiendo de los requerimientos propios de la clasificación.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

Clasificación adoptada: Es la clasificación que se utiliza sin realizarle ningún cambio en su estructura y categorías, ni se suministra ningún detalle adicional. Es decir, se utiliza tal cual es publicada por el Organismo custodio o responsable de dicha clasificación.

Clasificación Central de Productos de El Salvador (CPES): La CPES es el resultado del proceso de adaptación que adecúa la clasificación internacional a la realidad económica de El Salvador, para servir de instrumento en la producción y presentación de las estadísticas de bienes y servicios, resultantes de las diferentes actividades económicas que se realizan en el país.

Clasificación de Actividades Económicas de El Salvador (CLAEES): La CLAEES es el resultado de la adaptación nacional de la CIU Rev. 4.0. Esta clasificación es un instrumento que se utiliza para el ordenamiento y agrupación de las diferentes actividades productivas del país de acuerdo a criterios preestablecidos.

Clasificación del Consumo Individual por Finalidades de El Salvador (CCIFES): La CCIFES es el resultado de la adaptación nacional de la CCIF Ver. 99, y es una herramienta que favorece la clasificación de los gastos del consumo individual en los que incurren los tres sectores institucionales: hogares, instituciones sin fines de lucro que sirven a los hogares y el gobierno general.

Clasificación Nacional de la Educación de El Salvador (CNEES): Es la adaptación nacional de la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación (CINE), que tiene como objetivo servir como una herramienta para la recolección, clasificación, presentación y comparación de estadísticas del ámbito educativo y facilitar el análisis y presentación de los niveles y sectores educativos.

Clasificación Nacional de Ocupación de El Salvador (CNOES): La CNOES 08 es el producto resultante de la adaptación de la CIUO 08 a las necesidades del país. Se constituye en un instrumento utilizado para reflejar las ocupaciones nacionales y está basado en un sistema organizado y correlativo de ocupaciones que contiene categorías clasificadas homogéneamente y que, a su vez, son excluyentes entre sí. Este sistema organiza de manera metódica las ocupaciones del mercado laboral nacional, basándose en criterios establecidos internacionalmente.

Custodio de una clasificación: Se refiere a una institución o área estadística que tiene la responsabilidad del desarrollo, mantenimiento, implementación, promulgación e interpretación de las clasificaciones. La colaboración entre custodios es esencial para la armonización de las clasificaciones.

Las clasificaciones son con frecuencia elaboradas por, o en representación de, aquellos responsables de las políticas de implementación. En esos casos, el organismo administrativo será normalmente el custodio, algunas veces con la cooperación del organismo estadístico. Por ejemplo, los organismos aduaneros son a menudo los custodios de las clasificaciones arancelarias, aunque tales clasificaciones son usadas para propósitos estadísticos también.

La Mejor Práctica en Clasificaciones: Se refiere al enfoque o procedimiento reconocido como el más eficiente o efectivo en la producción de un resultado deseado. La mejor práctica se basa en la experiencia de expertos en áreas específicas y usualmente se promulga a través del acuerdo y la aprobación de

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

expertos y grupos especializados. En el desarrollo y revisión de clasificaciones internacionales y nacionales, la mejor práctica implicaría generalmente la aplicación de prácticas y procedimientos promulgados por organizaciones internacionales y nacionales responsables del desarrollo de clasificaciones en sus propias áreas específicas. Estas prácticas bien podrían incluir análisis de beneficios de costo midiendo la aplicabilidad de clasificaciones finales con sus términos de referencia, la aplicación de los principios de la clasificación acordados, una metodología convenida para la incorporación de requerimientos locales (una evaluación de los requerimientos de la sociedad/economía donde la clasificación debe ser aplicada), donde se diferencian de estándares existentes y la selección de apropiadas características de clasificación reconocidas para producir buenas clasificaciones. El resultado debe optimizar la incorporación de estos principios en un producto que es alcanzable dentro de restricciones presupuestales y otras limitaciones.

Tabla de correspondencia o correlación: Es una herramienta para la vinculación de las clasificaciones. Una tabla de correspondencia explica sistemáticamente donde, y en qué medida, las categorías de una clasificación se pueden encontrar en otras clasificaciones o en versiones anteriores de la misma clasificación. Metodológicamente, las tablas de correspondencia (relacionadas también como tablas) describen la forma en la cual los grupos de valor de las clasificaciones están relacionados, describiendo cómo las unidades clasificadas de los grupos definidos para una clasificación serían catalogadas en otras clasificaciones.

6. REQUISITOS

- La estructura de una clasificación puede ser jerárquica o plana. Clasificaciones jerárquicas van desde el nivel más amplio (por ejemplo, división) para el nivel de detalle (por ejemplo, la clase). Clasificaciones planas (por ejemplo, clasificación sexo) no son jerárquicas.
- Las categorías son exhaustivas y mutuamente excluyentes (es decir, cada miembro de una población sólo puede asignarse a una categoría sin duplicación u omisión).
- La clasificación es comparable a otras clasificaciones estándar relacionada (nacionales o internacionales).
- Las categorías son estables, es decir que no se cambian con demasiada frecuencia o sin la debida revisión, la justificación y la documentación.
- Las categorías están bien equilibradas dentro de los límites establecidos por los principios de la clasificación (es decir, no demasiadas o demasiado pocas categorías). Esto generalmente se establece mediante la aplicación de criterios de significación (por ejemplo, los límites de tamaño de variables tales como el empleo, el volumen de negocios, etc.).
- Las categorías reflejan las realidades del campo (por ejemplo, la sociedad o la economía) al que se refieren (por ejemplo, en una clasificación de la industria, las categorías deben reflejar la imagen total de las actividades industriales del país).
- La clasificación está respaldada por la disponibilidad de las instrucciones, manuales, índices de codificación, manuales y entrenamiento.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Analista de clasificadores y/o técnico de clasificadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la estructura de la Clasificación Internacional, tabla de correspondencia y directrices promulgadas por organizaciones internacionales y nacionales custodios de las clasificaciones 2. Buscar además otra información relacionada a la clasificación a adoptar y/o adaptar 3. Analizar la información recolectada 4. Comparar la nueva versión o revisión de la clasificación con la versión anterior y se establecen criterios generales de adopción o adaptación 5. Si es una adaptación de la clasificación internacional se estructura la tabla de trabajo base y se crean los códigos nacionales (estructura de la clasificación)
2	Analista de clasificadores	Solicitar a la jefatura inmediata la revisión de la clasificación
3	Jefe(a) inmediato	Revisa, valida o de ser necesario realiza observaciones
4	Analista de clasificadores y/o técnico de clasificadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa, evalúa, corrige e incorpora las observaciones realizadas por la jefatura inmediata 2. Hace convocatorias a posibles usuarios de las clasificaciones y expertos en temas incluyentes de la clasificación para conformar equipos de trabajo que permitan enriquecer y validar la clasificación. 3. Revisa, evalúa, corrige e incorpora las observaciones realizadas en las consultas técnicas.
5	Analista de clasificadores	1. Solicita a la jefatura inmediata la revisión y aprobación de la clasificación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

Descriptores de clasificadores

9. REGISTROS.

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y DESARROLLO
DE LAS HERRAMIENTAS RELACIONADAS A LAS CLASIFICACIONES
CÓDIGO: PRD-GIE-DIGESTYC-14-CLASIF-02**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de pasos para la revisión y desarrollo de las herramientas relacionadas a las clasificaciones adoptadas y adaptadas.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a la Unidad de Clasificadores de la Gerencia de Estadísticas Económicas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011

4. RESPONSABLES

- Las personas responsables de la elaboración de las herramientas relacionadas con la clasificación adoptada y adaptada, son el(la) Analista de Clasificadores y el(la) Técnico de Clasificadores.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Ficha técnica: Es el documento que expone las características principales de la clasificación de manera breve y puntual. Es dicho documento el usuario puede conocer detalles como: nombre, estructura, uso y otros.

Índices alfabéticos: Se utilizan para buscar el código de clasificación correcto, de una manera rápida y fácil cuando se presenta una descripción de actividades. El índice de codificación guía el trabajo del codificador enlistando la información, por ejemplo: palabras claves que se pueden encontrar en las respuestas al cuestionario e indica cómo las diferentes respuestas deben ser clasificadas en las categorías detalladas de la clasificación. Un índice de codificación contiene muchos más detalles que la lista de títulos de las categorías especificadas en la clasificación. También es diferente de las notas explicativas que describen el contenido de las categorías. Contrario a estos otros documentos, un índice de codificación suele contener miles o decenas de miles de entradas individuales.

Notas explicativas: Las notas explicativas proporcionan definiciones detalladas de las categorías mediante la inclusión de información sobre la lógica o criterio de una categoría en particular (ilustrando su alcance) y delinea los límites con otras categorías. Además, suelen listar las principales inclusiones y exclusiones de cada categoría.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

Síntesis de la clasificación: Documento que de manera resumida presenta la información técnica y metodológica de la clasificación.

Tabla de correspondencia o correlación: Es una herramienta para la vinculación de las clasificaciones. Una tabla de correspondencia explica sistemáticamente donde, y en qué medida, las categorías de una clasificación se pueden encontrar en otras clasificaciones o en versiones anteriores de la misma clasificación. Metodológicamente, las tablas de correspondencia (relacionadas también como tablas) describen la forma en la cual los grupos de valor de las clasificaciones están relacionados, describiendo cómo las unidades clasificadas de los grupos definidos para una clasificación serían catalogadas en otras clasificaciones.

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Analista de clasificadores y/o técnico de clasificadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener notas explicativas, índices alfabéticos y tablas de correspondencias de la clasificación. 2. Revisar y/o construir la tabla de correlación relacionando los códigos de las diferentes versiones o revisiones y entre clasificaciones 3. Revisar y/o elaborar los documentos técnicos y metodológicos relacionados a la clasificación internacional o nacional 4. Solicitar la revisión a la jefatura inmediata 5. Revisa, evalúa e incorpora las observaciones realizadas
2	Analista de clasificadores	<ol style="list-style-type: none"> 6. Solicita a la jefatura inmediata la aprobación de la tabla de correspondencia y documentos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

Descripción de las tablas de correspondencia

9. REGISTROS.

Formato base para la elaboración de tablas de correspondencia.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTAS Y/O EVALUACIÓN TÉCNICA,
APROBACIÓN Y AUTORIZACIÓN OFICIAL DE LA CLASIFICACIÓN
CÓDIGO: PRD-GIE-DIGESTYC-14-CLASIF-03**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar consultas a usuarios respecto al contenido, alcance y estructura de la clasificación, además de realizar los ajustes necesarios para que la clasificación en estudio o desarrollada sea aprobada y autorizada oficialmente.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a la Unidad de Clasificadores de la Gerencia de Estadísticas Económicas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011

4. RESPONSABLES

- Las personas responsables de hacer las convocatorias, organizar, dirigir las mesas técnicas o reuniones y hacer los ajustes como resultados de las consultas o evaluaciones son el(la) Analista de clasificadores y el(la) técnico de clasificadores.
- La persona responsable de aprobar y autorizar oficialmente las clasificaciones y tablas de correspondencia, son el Señor Director y Gerente responsable de la Unidad de Clasificadores.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Clasificación: Es el agrupamiento de elementos u objetos en base a criterios, atributos, características y propiedades comunes preestablecidas y en conjuntos homogéneos, exhaustivos y mutuamente excluyentes.

Clasificación adaptada: Es la clasificación resultante de modificar la estructura de una clasificación adoptada de tal forma que refleje las características económicas y sociales de un país; para lo cual se precisa el reordenamiento de las categorías de la versión internacional de referencia (eliminación, subdivisión, combinación e inclusión de categorías).

Clasificación adoptada: Es tomar como propia una clasificación elaborada y publicada por un Organismo Internacional, sin realizarle ningún cambio e implementarla en los diferentes proyectos estadísticos.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

Evaluación técnica de clasificaciones: Es un proceso o instrumento o herramienta que genera información, permitiendo emitir un juicio significativo y objetivo sobre la pertinencia de los miembros o unidades que conforman un subgrupo o una categoría y de la clasificación en general.

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Analista de clasificadores y/o técnico de clasificadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer convocatorias a posibles usuarios de la clasificación o entablar comunicación con ellos para solicitarles la revisión de la clasificación o parte de ella. Si es factible se puede incluir, además, a expertos. 2. Verificar y corregir la clasificación de acuerdo a cambios consensuados con usuarios y/o expertos. 3. Realizar los cambios (de ser necesario) en la tabla de correspondencia y en los documentos
2	Analista de clasificadores	Solicitar a la jefatura inmediata, la revisión de la clasificación, tabla de correspondencia y de los documentos técnicos y metodológicos
3	Analista de clasificadores y/o técnico de clasificadores	Recibe, analiza e incorpora las observaciones emitidas por la jefatura inmediata
4	Analista de clasificadores	Entrega a la jefatura inmediata la clasificación, tabla de correspondencia y la documentación para su aprobación y oficialización
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

2.3.2- SUBPROCESO MANTENIMIENTO DE CLASIFICACIONES, TABLAS DE CORRESPONDENCIA Y DICCIONARIOS DE CODIFICACIÓN ASISTIDA

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE MANTENIMIENTO DE CLASIFICACIONES, TABLAS DE CORRESPONDENCIA Y DICCIONARIOS DE CODIFICACIÓN ASISTIDA DE CLASIFICACIONES Y TABLAS DE CORRESPONDENCIA
CÓDIGO: PRO- GPIE-DIGESTYC-15-CLASIF

<p>Objetivo del Proceso: Normar la secuencia de actividades para realizar un correcto y adecuado mantenimiento a clasificaciones, tablas de correspondencia y diccionario de codificación asistida que han de utilizarse en las diferentes investigaciones estadísticas de la institución.</p>	<p>Dueño del Proceso: Gerencia de Estadísticas Económicas a través de la Unidad de Clasificadores.</p>
<p>Inicio y fin: Mantenimiento de clasificaciones, tablas de correspondencia y diccionarios de codificación asistida.</p>	
Entradas:	Proveedores:
Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIU)	Organización de las Naciones Unidas
Clasificación Central de Productos (CPC)	Organización de las Naciones Unidas
Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
Clasificación de Consumo Individual por Finalidades (CCIF)	Organización de las Naciones Unidas
Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO)	Organización Internacional del Trabajo
Productos:	Clientes:
Clasificación de Actividades Económicas de El Salvador (CLAEES)	Ministerios de: Hacienda, Economía, Salud Pública y Asistencia Social, Trabajo, Educación. Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Banco Central de Reserva, Superintendencia de Pensiones, Alcaldías municipales. Sistema de Naciones Unidas, Banco Interamericano de Desarrollo, Organización para la Agricultura y la Alimentación, Organización Internacional del Trabajo. Instancias privadas como: administradoras de pensiones, instituciones educativas, estudiantes, público en general.
Clasificación Central de Productos de El Salvador (CPES)	
Clasificación Nacional de Ocupaciones de El Salvador (CNOES)	
Clasificación Normalizada de Educación de El Salvador (CNEES)	
Clasificación del Consumo Individual por Finalidades de El Salvador (CCIFES)	
Anexos: No Aplica	Registros: No Aplica

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE CLASIFICACIONES, TABLAS DE CORRESPONDENCIAS Y DICCIONARIOS DE CODIFICACIÓN ASISTIDA
CÓDIGO: PRD-GIE-DIGESTYC-15-CLASIF-01

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los pasos a seguir para realizar correcciones e inclusiones a las clasificaciones ya adaptadas, a las tablas de correspondencia y a los diccionarios de codificación asistida.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a la Unidad de Clasificadores de la Gerencia de Estadísticas Económicas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011

4. RESPONSABLES

- Las personas responsables de realizar las correcciones, mejoras e inclusiones a las clasificaciones adaptadas, a las tablas de correspondencia nacionales y a los diccionarios del Sistema de Codificación Asistida son el(la) Analista de clasificadores y el(la) Técnico de clasificadores.
- El personal de la Gerencia de Sistemas responsable de dar soporte a la aplicación de codificación y de permitir que el mantenimiento sea efectivo es el (la) técnico desarrollador de sistemas responsable a cargo de la aplicación.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Clase: Es un título/nombre usado en clasificaciones para describir un nivel particular dentro de una jerarquía. Usualmente se refiere a uno de los niveles más bajos de una clasificación, (por ejemplo, en la CIIU Rev. 3 el nivel más bajo - 4 dígitos – se refiere a la clase, mientras que en la CPC el nivel “clase” es el segundo nivel más bajo). Su uso no es obligatorio.

Clasificación: Es el agrupamiento de elementos u objetos en base a criterios, atributos, características y propiedades comunes preestablecidas y en conjuntos homogéneos, exhaustivos y mutuamente excluyentes.

Código aperturado: Son códigos nuevos o reclasificados originados por las inclusiones que se realizan durante el proceso de mantenimiento, actualización y adaptación de las clasificaciones nacionales.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

Código mejorado: Son todos aquellos códigos que, debido a los procesos de revisiones, mantenimiento o actualizaciones en las clasificaciones, sus descripciones sufren algún cambio que pueden ser correcciones o adiciones, sin que ello afecte su contenido.

Criterio de codificación: Un criterio de codificación es una sentencia que identifica las frases a las que se les debe asignar un código; las frases pueden incluir palabras a buscar y a excluir.

Diccionario: Son conjuntos de palabras o criterios que permiten dar las instrucciones a una computadora para que de manera automática se le asigne un código a una frase. Algunos de los diccionarios que forman parte del sistema de codificación asistida son: ortográfico, de conectores, singular/plural y de codificación.

Sistema de codificación asistida: Son sistemas de codificación asistidos por computadoras, los cuales trabajan con dos enfoques o la combinación de ambos. Uno de esos enfoques es realizar un análisis de las descripciones de texto, reconociendo palabras que pueden estar en un orden diferente; y por otro lado son sistemas basados en correspondencias relacionadas, en donde existe un texto de entrada y un conjunto de descripciones y códigos almacenados, si una descripción consigue la coincidencia con criterios preestablecido se le asigna un código de manera automática.

Subgrupo/subclase: En clasificaciones, es un conjunto de categorías que se define con un fin determinado y en un nivel determinado. En una clasificación jerárquica, por ejemplo, un subgrupo/subclase podría referirse a aquellas categorías detalladas debajo de la categoría general de un grupo/clase.

6. REQUISITOS

- En los procesos de aplicación, revisión, actualización y verificación de los instrumentos de codificación, es común que se identifiquen errores que precisan ser corregidos, como de exclusión y duplicación, así también la necesidad de hacer aperturas y de realizar mejoras a los descriptores de los elementos clasificados y a los diccionarios de codificación asistida.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Analista clasificador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de creación de un código o requerimiento interno del área de clasificaciones 2. Revisa, analiza y traslada la solicitud al técnico clasificador responsable de la clasificación o se entrega solicitud a la Gerencia de Sistemas para la apertura del caso de codificación
2	Analista de clasificadores y/o técnico de clasificadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la clasificación, busca información y las reglas elaboradas por los custodios 2. Mejora, corrige, suprime un código ya existente o hace la

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>apertura de un nuevo código en el clasificador o en todo caso, en los criterios de codificación y hace las inclusiones y exclusiones de palabras necesarias en los diccionarios de codificación asistida.</p> <p>3. Informa al Analista Clasificador la gestión realizada</p>
3	Analista clasificador	<p>1. Entrega el código (nuevo o mejorado) al solicitante o traslada solicitud de cierre del caso de codificación asistida a la Gerencia de Sistemas.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

2.3.3- SUBPROCESO SOPORTE TÉCNICO SOBRE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE SOPORTE TÉCNICO SOBRE CLASIFICACIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES
CÓDIGO: PRO- GPIE-DIGESTYC-16-CLASIF

<p>Objetivo del Proceso: Detallar los procedimientos asociados a las actividades de soporte técnico sobre clasificaciones internacionales y nacionales, relacionadas a su implementación y uso.</p>	<p>Dueño del Proceso: Gerencia de Estadísticas Económicas a través de la Unidad de Clasificadores.</p>
<p>Inicio: Capacitar y/o brindar asistencia técnica sobre la implementación y el uso de las clasificaciones; Fin: Codificación asistida de variables.</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIIU)	Organización de las Naciones Unidas
Clasificación Central de Productos (CPC)	Organización de las Naciones Unidas
Clasificación Internacional Normalizada de Educación (CINE)	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
Clasificación de Consumo Individual por Finalidades (CCIF)	Organización de las Naciones Unidas
Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones (CIUO)	Organización Internacional del Trabajo
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
Clasificación de Actividades Económicas de El Salvador (CLAEES)	Ministerios de: Hacienda, Economía, Salud Pública y Asistencia Social, Trabajo, Educación. Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Banco Central de Reserva, Superintendencia de Pensiones, Alcaldías municipales. Sistema de Naciones Unidas, Banco Interamericano de Desarrollo, Organización para la Agricultura y la Alimentación, Organización Internacional del Trabajo. Instancias privadas como: administradoras de pensiones, instituciones educativas, estudiantes, público en general.
Clasificación Central de Productos de El Salvador (CPES)	
Clasificación Nacional de Ocupaciones de El Salvador (CNOES)	
Clasificación Normalizada de Educación de El Salvador (CNEES)	
Clasificación del Consumo Individual por Finalidades de El Salvador (CCIFES)	
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: No Aplica</p>

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA CAPACITAR Y/O BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE
LA IMPLEMENTACIÓN Y EL USO DE LAS CLASIFICACIONES
CÓDIGO: PRD-GIE-DIGESTYC-16-CLASIF-01**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar apoyo a los usuarios para la puesta en marcha y el uso adecuado de las clasificaciones vigentes, en las operaciones estadísticas y en los registros administrativos.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a la Unidad de Clasificadores de la Gerencia de Estadísticas Económicas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011

4. RESPONSABLES

- Las personas responsables de dar respuestas a consultas sobre códigos, capacitar y/o brindar asistencia técnica a los usuarios, para el uso, aplicación e implementación de las clasificaciones económicas y sociales son el(la) Analista de clasificadores y el(la) Técnico de clasificadores.
- Las personas responsables de usar e implementar adecuadamente los clasificadores, según sea requerido en las diferentes investigaciones estadísticas y registros administrativos, son los responsables de las áreas técnicas (gerentes, jefes(as) de departamento y de unidades).

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Clasificación: Es el agrupamiento de elementos u objetos en base a criterios, atributos, características y propiedades comunes preestablecidas y en conjuntos homogéneos, exhaustivos y mutuamente excluyentes.

Custodio de una clasificación: Se refiere a una institución o área estadística que tiene la responsabilidad del desarrollo, mantenimiento, implementación, promulgación e interpretación de las clasificaciones. La colaboración entre custodios es esencial para la armonización de las clasificaciones.

Las clasificaciones son con frecuencia elaboradas por, o en representación de, aquellos responsables de las políticas de implementación. En esos casos, el organismo administrativo será normalmente el custodio, algunas veces con la cooperación del organismo estadístico. Por ejemplo, los organismos aduaneros son a menudo los custodios de las clasificaciones arancelarias, aunque tales clasificaciones son usadas para propósitos estadísticos también.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

La Mejor Práctica en Clasificaciones: Se refiere al enfoque o procedimiento reconocido como el más eficiente o efectivo en la producción de un resultado deseado. La mejor práctica se basa en la experiencia de expertos en áreas específicas y usualmente se promulga a través del acuerdo y la aprobación de expertos y grupos especializados. En el desarrollo y revisión de clasificaciones internacionales y nacionales, la mejor práctica implicaría generalmente la aplicación de prácticas y procedimientos promulgados por organizaciones internacionales y nacionales responsables del desarrollo de clasificaciones en sus propias áreas específicas. Estas prácticas bien podrían incluir análisis de beneficios de costo midiendo la aplicabilidad de clasificaciones finales con sus términos de referencia, la aplicación de los principios de la clasificación acordados, una metodología convenida para la incorporación de requerimientos locales (una evaluación de los requerimientos de la sociedad/economía donde la clasificación debe ser aplicada), donde se diferencian de estándares existentes y la selección de apropiadas características de clasificación reconocidas para producir buenas clasificaciones. El resultado debe optimizar la incorporación de estos principios en un producto que es alcanzable dentro de restricciones presupuestales y otras limitaciones.

Tabla de correspondencia o correlación: Es una herramienta para la vinculación de las clasificaciones. Una tabla de correspondencia explica sistemáticamente donde, y en qué medida, las categorías de una clasificación se pueden encontrar en otras clasificaciones o en versiones anteriores de la misma clasificación. Metodológicamente, las tablas de correspondencia (relacionadas también como tablas) describen la forma en la cual los grupos de valor de las clasificaciones están relacionados, describiendo cómo las unidades clasificadas de los grupos definidos para una clasificación serían catalogadas en otras clasificaciones.

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Analista clasificador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, revisa y registra la consulta o solicitud 2. Evalúa la solicitud recibida, de ser necesario solicita autorización de la jefatura inmediata 3. Recibe autorización de la jefatura inmediata y traslada solicitud al técnico clasificador responsable de la clasificación (si así es requerido)
2	Analista de clasificadores y/o técnico de clasificadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa las clasificaciones, notas explicativas, documentos y demás información para dar respuesta a la solicitud; si la solicitud es para apoyar la implementación de una clasificación, se conformará un equipo técnico integrado por personal de clasificadores y personal representante del departamento, unidad, proyecto o Institución solicitante; en el caso de una solicitud de capacitación, se hace la coordinación de logística y se prepara el material a utilizar

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
3	Analista clasificador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Da respuesta al requerimiento del solicitante conforme a las mejores prácticas recomendadas por los custodios de las clasificaciones 2. Se registra el apoyo técnico brindado y se informa a la jefatura inmediata o gerencia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACIÓN ASISTIDA DE VARIABLES
CÓDIGO: PRD-GIE-DIGESTYC-16-CLASIF-02

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar los pasos que se siguen para codificar la descripción de una variable de forma automática o asistida por computadoras.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a la Unidad de Clasificadores de la Gerencia de Estadísticas Económicas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011

4. RESPONSABLES

- Las personas responsables de crear, mejorar y suprimir los criterios de codificación y hacer correcciones ortográficas para la asignación asistida de los códigos correctos, son el(la) Analista de clasificadores y el(la) técnico de clasificadores.
- Las personas solicitantes del apoyo y responsables de proporcionar la información o variables a codificar son los responsables de las áreas técnicas (gerentes, jefes(as), metodólogos de departamento, de unidades y de proyectos).
- El personal responsable de dar soporte a la aplicación de codificación asistida y de permitir que el mantenimiento y la codificación se realice es el (la) técnico desarrollador de sistemas a cargo de la aplicación.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Codificación: Se refiere a la transformación de una información textual sobre una observación en un código que identifica la correcta categoría para esa observación.

Criterio de codificación: Un criterio de codificación es una sentencia que identifica las frases a las que se les debe asignar un código; las frases pueden incluir palabras a buscar y a excluir.

Diccionario: Son conjuntos de palabras o criterios que permiten dar las instrucciones a una computadora para que de manera automática se le asigne un código a una frase.

Algunos de los diccionarios que forman parte del sistema de codificación asistida son: ortográfico, de conectores, singular/plural y de codificación.

Sistema de codificación asistida: Son sistemas de codificación asistidos por computadoras, los cuales trabajan con dos enfoques o la combinación de ambos. Uno de esos enfoques es realizar un análisis de las

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

descripciones de texto, reconociendo palabras que pueden estar en un orden diferente; y por otro lado son sistemas basados en correspondencias relacionadas, en donde existe un texto de entrada y un conjunto de descripciones y códigos almacenados, si una descripción consigue la coincidencia con criterios preestablecido se le asigna un código de manera automática.

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Analista de clasificadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud para la codificación asistida de las variables de una encuesta, cuestionario y otros 2. Solicitar apoyo al Departamento de Análisis y Desarrollo para la apertura del nuevo caso de codificación en la aplicación de codificación
2	Analista de clasificadores y/o técnico de clasificadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crea y/o actualiza los criterios de codificación utilizados en el proceso de codificación de las frases 2. Realiza control de calidad de las frases codificadas e identifica las frases codificadas como información insuficiente o que no aplica 3. Traslada al solicitante los casos observados para buscar solucionarlos 4. Hace la corrección y recodificación de casos o frases observadas
5	Analista de clasificadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar al solicitante y al Departamento de Análisis y Desarrollo que se ha concluido la codificación 2. Elaboración de informes de cierre de codificación y los comparte con el solicitante y la Jefatura responsable de Clasificadores 3. Solicita al Departamento de Análisis y Desarrollo el cierre del caso de codificación en la Aplicación de Codificación Asistida
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

3-PROCESOS DE APOYO

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> -Reclutamiento, selección y contratación de personal -Inducción del personal -Control de permisos, licencias y manejo de asistencia laboral
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	
Administración del Fondo de Actividades Especiales	<ul style="list-style-type: none"> -Recaudación de ingresos provenientes de la venta de productos y servicios -Cierre semestral de registros financieros del Fondo de Actividades Especiales -Control administrativo de egresos del Fondo de Actividades Especiales
Administración del Fondo Circulante GOES y FAE	<ul style="list-style-type: none"> -Apertura, reintegro y liquidación del fondo circulante GOES -Apertura, reintegro y liquidación del fondo circulante del Fondo de Actividades Especiales -Pago de servicio de taxi con fondo circulante GOES y FAE -Gestión de compras de bienes y servicios -Pago de viáticos al interior del país con fondo circulante GOES -Pago de viáticos al interior del país con fondo circulante del FAE
Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de planillas de salarios GOES -Elaboración de planillas de pago por medio electrónico para personal contratado por proyectos a través del Fondo de Actividades Especiales -Gestión de pago de bienes y servicios adquiridos por el Fondo de Actividades Especiales -Elaboración de requerimiento de fondos para cubrir compromisos adquiridos a través del Fondo de Actividades Especiales -Elaboración de cheques para pagos a través del Fondo de Actividades Especiales
PROCESO: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
Tecnología y soporte técnico	<ul style="list-style-type: none"> -Verificación de recepción de equipo informático y software nuevo -Dar de alta, modificar o dar de baja a cuentas de correo electrónico -Asignar o revocar el acceso a internet a un usuario -Solicitud de adquisición de bienes consumibles y/o repuestos para equipo informático -Reasignar un bien informático -Dar de baja a un bien informático -Respaldo periódico de bases de datos -Normas de uso del equipo informático portátil -Controles de seguridad del servidor de correo
Análisis y desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> -Desarrollo de aplicaciones informáticas -Creación de procesamiento automatizado de gestión de encuestas -Creación de cubos OLAP -Administración de la base de datos -Generación de base de datos estadística
Datos Espaciales	<ul style="list-style-type: none"> -Asignación de usuarios y roles -Edición de la Geodatabase -Control de calidad de la edición de la geodatabase -Importación de datos GPS-creación de capa de puntos -Representación geográfica electrónica -Publicación de mapas de datos georreferenciados en tecnologías -Impresión de mapas
Captura de datos	<ul style="list-style-type: none"> -Digitación de lotes EHPM -Digitalización-captura de imágenes

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

PROCESO: COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	
SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Cobertura de eventos - Diseño y elaboración de productos institucionales - Elaboración de comunicados de prensa para medios de información - Gestión de entrevista con titulares de la DIGESTYC - Logística de eventos institucionales - Monitoreo de medios escritos
PROCESO: ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y atención de solicitudes de información - Clasificación de información reservada - Préstamo de material bibliográfico para consulta en sala
PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS	
Servicios de imprenta	<ul style="list-style-type: none"> - Generación de negativos y planchas para impresiones offset - Guillotinado de papel para impresión y encuadernación - Impresión de documentos en offset - Encuadernación de documentos
Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura y equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Reparación o mantenimiento de la infraestructura - Reparación o mantenimiento de la cisterna - Reparación o mantenimiento de la bomba de agua
Administración y control de activos	<ul style="list-style-type: none"> - Codificación y envidetado de mobiliario y equipo - Levantamiento físico de inventario de mobiliario y equipo - Constatación física de mobiliario y equipo - Autorización de préstamo de mobiliario y equipo - Autorización para reparación de mobiliario y equipo - Realizar una donación de mobiliario y equipo a otras instituciones - Descargo de mobiliario y equipo
Suministros de almacén	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte mensual de compras, consumo y existencias del almacén - Descargo de artículos obsoletos y dañados - Levantamiento de inventario de bienes materiales del almacén
Servicio de reproducciones	<ul style="list-style-type: none"> - Reproducción y anillado de documentos
Servicio de transporte	<ul style="list-style-type: none"> - Custodio y distribución de vales de combustible - Solicitud de vales de combustible - Asignación y liquidación de vales de combustible - Asignación de transporte a personal administrativo - Asignación de transporte a personal de campo - Mantenimiento de vehículos - Reparación de vehículos - Instructivo interno de transporte
PROCESO: SOLVENCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de solvencia de registro de información estadística-trámite presencial - Emisión de solvencia de registro de información estadística-en línea a través del portal Web www.miempresa.gob.sv

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

3.1- PROCESO PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
	<ul style="list-style-type: none"> -Reclutamiento, selección y contratación de personal -Inducción del personal -Control de permisos, licencias y manejo de asistencia laboral

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-17-RRHH

<p>Objetivo del Proceso: Definir la secuencia de procedimientos que conforman el proceso de gestión de recursos humanos, con el propósito de regular las relaciones laborales en la Institución.</p>	<p>Dueño del Proceso: Departamento de Recursos Humanos</p>
<p>Alcance: Inicio: Reclutamiento, selección y contratación de personal Incluye: inducción del personal; Fin: control de permisos, licencias y manejo de asistencia laboral.</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Solicitudes de contratación de personal</p>	<p>Gerencias, departamentos, unidades de la DIGESTYC</p>
<p>Solicitudes de permisos</p>	<p>Gerencias, departamentos, unidades de la DIGESTYC</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Cientes:</p>
<p>Contratos de personal</p>	<p>Gerencias, departamentos, unidades de la DIGESTYC</p>
<p>Sistema actualizado de registros de marcaciones del personal</p>	<p>Gerencias, departamentos, unidades de la DIGESTYC</p>
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: -Marcaciones de personal -Formularios de solicitud de permisos</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL
CÓDIGO: PRD-GIE-DIGESTYC-17-RRHH-01**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades que se ejecutan para reclutar, seleccionar y contratar el personal idóneo de acuerdo al perfil de puesto requerido.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todas las áreas de la institución que soliciten la contratación de personal.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955.
Art.9.- “Las funciones del Director General de Estadística y Censos serán las siguientes:
 - a) Dictar las disposiciones internas que regularán el trabajo del personal bajo su responsabilidad;
 - b) Proponer al Ministerio de Economía el nombramiento de personal a su cargo;
 - c) Dirigir el trabajo de las distintas dependencias de la Dirección General y mantener en ellas el orden y la disciplina; ...”
- Ley de Servicio Civil Decreto 507 D.O. No. 239 TOMO 193 del 27 de diciembre de 1961.
Art. 20.- La selección del personal que ingrese a la carrera administrativa se hará por medio de pruebas de idoneidad, a las que se admitirán únicamente los solicitantes que reúnan los requisitos establecidos en el Art. 18. Exceptuándose los cargos expresamente determinados por la Ley.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.
Art. 32.- El Ministro, Viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo a sus competencias y serán divulgadas entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.
Art. 14.- “..., se contará con los procedimientos de: selección, reclutamiento y contratación de personal, que permitan identificar a candidatos potenciales y seleccionar a la persona en base al perfil requerido idóneo al puesto”.
Art. 13.- “El Ministro, Viceministro, directores, gerencias y jefes, serán responsables de cumplir con las políticas y procedimientos de personal..., en lo que se refiere a: Contratación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, ascensos y acciones disciplinarias”.
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLES

- Los gerentes y jefes(as) de unidad son responsables de solicitar la contratación de personal, elaborar las pruebas de conocimientos técnicos para el o los aspirantes.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

- El(la) Jefe(a) del departamento de recursos humanos es responsable de garantizar que el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal se desarrolle adecuadamente conforme a las normativas establecidas a efectos de proporcionar a los solicitantes el personal idóneo, así como de realizar las gestiones que conlleva la contratación del personal seleccionado.
- La persona responsable de ejecutar y dar seguimiento al proceso de reclutamiento y selección de personal es el(la) encargado(a) de reclutamiento y selección de personal.
- El(la) Director(a) General o Subdirector General tiene la responsabilidad de autorizar el inicio del proceso de selección de personal, y la contratación de personal propuesto.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Reclutamiento de personal: Es un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente cualificados y capaces de ocupar cargos en una institución. Las fuentes de reclutamiento de candidatos pueden ser internas y externas.

Selección de personal: Es un proceso dinámico, cuyo objetivo es encontrar a la persona más adecuada para cubrir un puesto de trabajo.

Contratación de personal: Es la concreción de un contrato a un individuo a través de la cual se acuerda, conviene, entre las partes, generalmente empleador y empleado la realización de un determinado trabajo o actividad, a cambio de la cual el contratado percibirá una suma de dinero estipulada en la negociación.

6. REQUISITOS

- El reclutamiento, selección y contratación de personal se realiza para dos tipos de contratación: permanentes (por Ley de Salarios y por Contrato Administrativo) financiadas a través del Fondos General GOES, y eventuales (por servicios profesionales y contratos administrativos) las cuales pueden estar financiadas a través del Fondo General GOES o por el Fondo de Actividades Especiales (FAE).
- Cuando exista una plaza vacante de tipo de contratación permanente, se privilegiará la promoción del personal permanente, siempre haya estado laborando por al menos seis meses de servicio continuo, se encuentre en el área donde exista la vacante, además de cumplir con el perfil requerido. De no haber personal idóneo se procederá a abrir el proceso mediante convocatoria interna para que aspirantes de otras áreas de la DIGESTYC puedan someterse al proceso de selección, si, aun así, no hay candidatos entre los empleados de la institución, se abrirá a concurso externo, publicitado por diversos medios físico y virtuales.
- La Comisión de Servicio Civil actuará como observadora en el proceso de selección y contratación que se realice, conforme a la normativa y procedimientos definidos.
- Cuando se requiera personal eventual para proyectos, se recurrirá al banco de datos que dispone el departamento de recursos humanos, el cual está formado por currículos de todas aquellas personas que aspiran a ingresar a un área laboral de la DIGESTYC. Si los currículos del banco de datos son

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

insuficientes se puede obtener currículos de personas referidas por el mismo personal de la DIGESTYC o consultar en oficinas de recursos humanos de otras instituciones. Independientemente de la fuente de reclutamiento utilizada, los currículos seleccionados deberán cumplir con el perfil requerido por el área solicitante.

- Para obtener candidatos adecuados se debe determinar exactamente cuáles son las responsabilidades del puesto, para ello se utilizará los perfiles de puesto del Manual de Organización y Funciones vigente de la DIGESTYC, el cual define la misión del puesto, funciones, resultados, requerimientos académicos, experiencia, entre otros. En el caso de requerir personal para puestos que no están dentro del Manual de Organización y Funciones, el responsable del área que necesita el personal deberá definir el perfil del candidato.
- El responsable del área que requiere el personal deberá elaborar una prueba de conocimiento para evaluar con objetividad la compatibilidad del aspirante y los requerimientos del puesto. En coordinación con el departamento de Recursos Humanos se evaluará el currículum vitae, experiencia laboral previa, y referencias laborales y personales. La valoración se realizará bajo un esquema de ponderación por porcentajes, otorgándose valores entre 0 y 10, de la siguiente forma:

Aspectos a evaluar		Nota	Ponderación	Observación
Prueba técnica de conocimiento	Mide el grado de compatibilidad del aspirante respecto a los conocimientos técnicos que son requeridos para el puesto.	La nota se asignará en una escala de 0 a 10, conforme los resultados de la prueba realizada.	30%	La nota obtenida deberá multiplicarse por el 30% siendo el puntaje máximo a obtener 3.0
Currículo		Dentro de la nota global representará el 70%	70%	
Currículo vitae	Se refiere a la evaluación curricular específicamente el grado académico del aspirante de acuerdo al requerimiento del perfil del puesto.	Obtendrá el 35% si el aspirante cumple con el requerimiento académico que el perfil del puesto establece.	35%ponderación máxima	La nota de cada ítem (CV, Experiencia y referencias) deberá multiplicarse por el porcentaje respectivo, luego la suma de los valores deberá
Experiencia laboral previa	Se refiere a la experiencia laboral en puestos similares a los que se está proponiendo y que estén acordes al perfil solicitado, además se evalúa las habilidades o conocimientos específicos que requiere el puesto.	Se asignarán porcentajes de acuerdo a los siguientes criterios: -30% si tiene experiencia en puestos similares a los que solicita el perfil. -5% si posee conocimientos específicos que requiere el puesto.	35%ponderación máxima	respectivo, luego la suma de los valores deberá
Referencias laborales y personales	Son de suma importancia para corroborar la información plasmada en el currículum, ya que, permite tener una referencia de la trayectoria laboral del aspirante.	El porcentaje se asignará conforme las referencias indiquen un buen desempeño del aspirante en puestos anteriores, siendo 30% el porcentaje máximo.	30%ponderación máxima	multiplicarse por 70%, siendo el puntaje máximo a obtener 7.0

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

- Los registros finales de las notas obtenidas por los aspirantes se plasmarán en un formulario de registro de resultados del proceso de selección de personal. De acuerdo a las notas obtenidas, el responsable del área que solicitó el personal propondrá a la Dirección General una terna de los candidatos mejor calificados, adjuntando la documentación que respalde el proceso.

FORMULARIO DE REGISTRO DE RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Orden	Nombre	A-Prueba de conocimientos (Constituye el 30% del puntaje final del aspirante. La nota obtenida se multiplica por 30%)		B-Evaluación curricular (Constituye el 70% del puntaje final del aspirante)						C-SUB TOTAL (B.1+B.2+B.3) La sumatoria de los puntajes obtenidos en B.1, B.2, B.3 se multiplica por el 70%	TOTAL (La nota final es la suma del puntaje de A+C)
		B.1-Currículo vitae (la nota obtenida se multiplica por 35%)		B.2-Experiencia laboral previa (la nota obtenida se multiplica por 35%)		B.3-Referencias laborales y personales (la nota obtenida se multiplica por 30%)					
		Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje	Nota	Puntaje		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
Para plazas eventuales por servicios profesionales y contrato administrativo (fondo GOES y FAE)		
1	Solicitante (Gerentes, jefe(a) de unidad)	<ol style="list-style-type: none"> Identifica la necesidad de personal que se requiere en su área de trabajo. Elabora nota dirigida a la Dirección General exponiendo la necesidad de personal, además solicita que se realice el procedimiento y trámites necesarios para la contratación de personal requerido <p><i>La nota deberá contener al menos la siguiente información: nombre del proyecto, objetivo del proyecto, cantidad de personas que se requieren por tipo de puesto, salarios por tipo de puesto, tiempo de la contratación, fuente de financiamiento. Además, anexar el perfil de cada puesto (incluyendo nivel académico, experiencia, habilidades, funciones, entre otros.), tomando en cuenta el contenido del Convenio suscrito para la investigación a realizarse.</i></p>
2	Director(a) General	<ol style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y evalúa la solicitud. Envía la solicitud a la Gerencia de Administración y Finanzas para que inicie con el trámite administrativo y al Jefe(a) de departamento de recursos humanos para que ejecute el proceso.
3	Solicitante (Gerentes, jefe(a) de unidad)	<ol style="list-style-type: none"> Solicita al departamento de Recursos Humanos el envío de currículos que cumplan con perfil requerido.
4	Encargado(a) de reclutamiento y selección de personal	<ol style="list-style-type: none"> Recibe instrucción del jefe(a) del departamento de recursos humanos. Consulta la base de currículos que dispone el departamento de recursos humanos. Selecciona los currículos que cumplen con el perfil solicitado. Selecciona al menos tres (3) currículos por cada plaza a cubrir, si son más de tres (3) plazas de un mismo puesto a llenar, corresponderá proporcionar un 50% adicional de currículos. Envía los currículos al jefe(a) del departamento de recursos humanos en cinco (5) días hábiles, después de recibido el memorando con visto bueno del o la directora(a).
5	Jefe(a) de departamento de recursos humanos	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y revisa los currículos preseleccionados que cumplen con el perfil requerido. Con el apoyo del personal técnico de su departamento, realiza el proceso de revisión y evaluación del currículum vitae (porcentaje máximo 35%), experiencia laboral previa

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

No.	Responsable	Actividad o Paso
Para plazas eventuales por servicios profesionales y contrato administrativo (fondo GOES y FAE)		
		<p>(porcentaje máximo (35%), referencia laborales y personales (porcentaje máximo 30%), que en conjunto constituirán el 70% del puntaje final.</p> <p>3. Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas para su visto bueno</p>
6	Gerente(a) de Administración y Finanzas	1. Recibe y revisa, de haber observaciones las notifica al departamento de recursos humanos, caso contrario emite visto bueno.
7	Jefe(a) de departamento de recursos humanos	<p>1. Recibe y revisa. En el caso de haber observaciones las supera.</p> <p>2. Una vez recibido el visto bueno de la Gerente(a) de Administración y Finanzas, instruye al encargado(a) de reclutamiento y selección de personal para que convoque al personal pre-seleccionado.</p>
8	Encargado(a) de reclutamiento y selección de personal	1. Convoca al personal pre-seleccionado.
9	Solicitante (Gerentes, jefe(a) de unidad)	<p>1. Capacita y realiza prueba de conocimientos a los aspirantes</p> <p>2. Califica las pruebas de conocimiento, la cual representa el 30% del puntaje final.</p> <p>3. Completa el "Formulario de Registro de resultados del proceso de selección de personal", ubicando los resultados de mayor a menor.</p>
10	Solicitante (Gerentes, jefe(a) de unidad)	1. Envía a la Dirección o Subdirección General el informe de resultados de los aspirantes junto a la documentación de respaldo del proceso.
11	Director(a) General o Subdirector(a) General	<p>1. Revisa el informe. De no haber observaciones con el personal propuesto, da su visto bueno y lo traslada a la Gerencia de Administración y Finanzas.</p> <p>2. De haber observaciones con el personal seleccionado, notifica al solicitante los argumentos que respaldan su observación.</p>
12	Gerente(a) de Administración y Finanzas	1. Recibe visto bueno del Director(a) General o Subdirector General y solicita al jefe(a) de departamento de recursos humanos que realice el trámite de contratación.
13	Jefe(a) de departamento de recursos humanos	1. Recibe solicitud y traslada al encargado(a) de control de proyectos para que prepare documentación de trámite de contratación.
14	Encargado(a) de control de proyectos	<p>1. Prepara la documentación necesaria para realizar el trámite de contratación.</p> <p>2. Llena formulario de contratación de personal exigido por el</p>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

No.	Responsable	Actividad o Paso
Para plazas eventuales por servicios profesionales y contrato administrativo (fondo GOES y FAE)		
		<p>Ministerio de Hacienda y adjunta la documentación necesaria.</p> <p>3. Traslada la documentación al Jefe(a) de departamento de recursos humanos.</p>
15	Jefe(a) de departamento de recursos humanos	<p>1. Recibe, revisa y elabora solicitud de contratación, pasa a firma del Director(a) General o Subdirector General y envía al Despacho del Ministro(a) de Economía y Viceministro(a), dando seguimiento al trámite.</p> <p>2. Recibe comunicación sobre la aprobación o no de la contratación de personal.</p> <p>3. Comunica al Director(a) General Subdirector General y al solicitante.</p>

No.	Responsable	Actividad o Paso
Para plazas permanentes por ley de salarios y contrato administrativo (Fondo GOES)		
1	Solicitante (Gerentes, jefe(a) de unidad)	<p>1. Identifica la necesidad de cubrir plaza vacante en su área de trabajo.</p> <p>2. Identifica si existe personal dentro de su área que pueda ser promovido para cubrir la vacante, que cumpla con el perfil requerido, cuente con experiencia en el área y tenga los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar las funciones del puesto vacante. (Si existen dos personas o más que pueden cubrir la plaza vacante se someterán a una prueba de conocimientos).</p> <p>3. Si no existe personal a ser promovido, notifica a la Dirección General que la plaza debe someterse a concurso interno.</p> <p>4. Elabora la nota, ya sea proponiendo a la Dirección General la persona que será promovida o solicitando su visto bueno para iniciar el trámite de concurso interno para cubrir la plaza vacante.</p>
2	Director(a) General o Subdirector(a) General	<p>1. Recibe, revisa, evalúa y da visto bueno a la solicitud.</p> <p>2. Envía la nota con visto bueno al Solicitante, Gerencia de Administración y Finanzas, al Jefe(a) de departamento de recursos humanos.</p>
3	Jefe(a) de departamento de Recursos Humanos	<p>1. Recibe nota con visto bueno</p> <p>2. Inicia el trámite administrativo ya sea por la promoción del candidato identificado o para realizar el concurso interno.</p>

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

No.	Responsable	Actividad o Paso
Para plazas permanentes por ley de salarios y contrato administrativo (Fondo GOES)		
		<ol style="list-style-type: none"> 3. En coordinación con el área solicitante, realiza la convocatoria del concurso interno y difunde a través del área de comunicaciones. 4. De acuerdo a los plazos establecidos, recibe los currículos de los aspirantes y revisa que cumplan con el perfil requerido. Podrá participar personal permanente (por ley de salario y contrato administrativo, así como personal que esté laborando por al menos seis meses de servicio continuo). 5. Con el apoyo del personal técnico de su departamento, realiza el proceso de revisión y evaluación del currículum vitae (porcentaje máximo 35%), experiencia laboral previa (porcentaje máximo (35%), referencia laborales y personales (porcentaje máximo 30%), que en conjunto constituirán el 70% del puntaje final. 6. Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas para su visto bueno.
4	Gerente(a) de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa, de haber observaciones las notifica al departamento de recursos humanos, caso contrario emite visto bueno.
5	Jefe(a) de departamento de recursos humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa. En el caso de haber observaciones las supera. 2. Una vez recibido el visto bueno de la Gerente(a) de Administración y Finanzas, notifica al área solicitante.
6	Solicitante (Gerentes, jefe(a) de unidad)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la prueba de conocimientos a los aspirantes, la cual representa el 30% del puntaje final. 2. Completa el "Formulario de Registro de resultados del proceso de selección de personal", ubicando los resultados de mayor a menor. 3. Envía a la Dirección General o subdirección general el informe de resultados de los aspirantes junto a la documentación de respaldo del proceso. Por cada plaza a cubrir se enviará una terna (los tres aspirantes con mayor calificación).
7	Director(a) General o Subdirector(a) General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa los resultados. 2. Realiza las consultas necesarias 3. Autoriza o deniega la contratación. En el caso de disentir con la propuesta del solicitante, comunica los argumentos de su decisión.
8	Solicitante (Gerentes, jefe(a) de unidad)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa la notificación de la Dirección General o subdirección General. 2. Solicita al departamento de recursos humanos que realice el

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
Para plazas permanentes por ley de salarios y contrato administrativo (Fondo GOES)		
		trámite de contratación.
9	Jefe(a) de departamento de recursos humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud. 2. Prepara la documentación para firma del Director(a) General o Subdirector General el trámite de contratación. 1. Envía la documentación del trámite al Despacho del Ministro(a) de Economía y Viceministro(a) Da seguimiento al trámite. 2. Recibe comunicación sobre la aprobación o no de la contratación de personal. 3. Comunica al Director(a) General o Subdirector General y al solicitante.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS.

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL
CÓDIGO: PRD-GIE-DIGESTYC-17-RRHH-02

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el proceso de orientación e inserción del nuevo personal que llega a formar parte de un equipo de trabajo dentro de la DIGESTYC, para reducir la incertidumbre y propiciar el involucramiento de este de manera rápida y eficiente en el quehacer institucional.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todas las áreas de la institución que requieran inducción de personal nuevo.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.
- Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Jefe(a) del departamento de recursos humanos brindar la inducción al personal que se integra a la Institución.
- Los gerentes, jefes(as) de departamento o unidad son responsables de acompañar el proceso inducción para brindar los aspectos técnicos del puesto de trabajo.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Inducción: Es el proceso de orientación e inserción del nuevo personal que llega a formar parte de un equipo de trabajo dentro de la DIGESTYC.

6. MARCO INSTITUCIONAL

A. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección General de Estadística y Censos nace a la vida pública el 5 de noviembre de 1881 con el nombre de “Oficina Central de Estadística”, siendo en ese momento el ente responsable de la generación de información estadística en el país. En el año 1950, la Organización de Estados Americanos (OEA) apoyó la producción estadística en América, a través del Instituto Interamericano de Estadística (IASI). En esos años surgió el Programa del Censo de las Américas, que, entre otras cosas, propuso a los países de la

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

región que ejecutara sus Censos de Población en 1950, y así poder conocer la población existente en América a inicios de la segunda mitad del siglo XX.

Es así como el Gobierno de El Salvador, acorde con esos propósitos fundó el “Departamento de Censos”, independiente de la Oficina Central de Estadística, dicho “Departamento” se encargó de lo que se denominó el 2° Censo de Población, 1er Censo Agropecuario y 1er Censo de Vivienda Urbana.

En el año 1952, mediante Decreto Legislativo N° 617, el 12 de marzo se fusionan la Oficina Central de Estadística y el Departamento Nacional de Censos, para dar paso a la actual “Dirección General de Estadística y Censos (DIGESTYC)”.

En el marco de la Ley Orgánica del Servicio Estadístico de fecha 21 de marzo de 1955, publicada en el Diario Oficial N° 69, tomo 167 del día 18 de abril del mismo año, la DIGESTYC tiene como objetivo coordinar el Servicio Estadístico Nacional e investigar y perfeccionar los métodos de planeamiento, recolección, compilación, tabulación, análisis, publicación y distribución de los datos estadísticos y censales del país, que sirvan de base para la planificación y toma de decisiones relativas al desarrollo económico y social de la República, y en su cumplimiento realiza diferentes procesos de investigación y registros de información.

B. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

“Somos la entidad coordinadora y productora de información estadística de manera oportuna, confiable y sistemática, para satisfacer la demanda de los diferentes usuarios, nacionales internacionales, con la finalidad de contribuir al desarrollo económico y social del país”.

VISIÓN

“Ser el rector del Sistema Estadístico Nacional y ejecutor de las operaciones estadísticas, principalmente las de gran escala e importancia a nivel nacional”.

VALORES INSTITUCIONALES

CALIDAD: procesos, productos, avalados por el cliente y normas nacionales.

OPORTUNIDAD: entrega y divulgación de cifras de acuerdo a la programación definida con anticipación.

CONFIABILIDAD: uso de métodos y técnicas universalmente aceptadas.

CONFIDENCIALIDAD: cuidar y garantizar el secreto estadístico.

TRANSPARENCIA Y HONESTIDAD: no manipulación de datos y divulgación de metodología utilizada.

C. PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

La DIGESTYC realiza investigaciones permanentes y eventuales de tipo social y económica.

Producción de estadísticas sociales.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

En esta área de investigación los principales procesos de investigación lo constituyen la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples y el de registro de hechos y actos vitales de la población, ya que representa la fuente esencial para la generación de las estadísticas e indicadores sociodemográficos del país.

- **Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples:** es un proceso de investigación probabilístico anual que implica recolección de información en una muestra aproximada de 20,000 viviendas. La EHPM tiene como objetivo proveer al país de información estadística que dé cuenta de las características demográficas, educativas, de empleo, salud, vivienda e ingreso de la población salvadoreña que reside en el país tanto en el área urbana como rural.
- **Estadísticas sobre los hechos y actos vitales de la población:** la fuente primaria para la construcción de esta estadística la constituyen los registros administrativos sobre nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios que llevan las 262 alcaldías del país. Estos registros son procesados y los resultados permiten conocer el comportamiento demográfico, además para realizar los análisis estadísticos y las proyecciones de población.

Producción de estadísticas económicas.

En esta área se realizan investigaciones para calcular indicadores económicos como el Índice de Precios al Consumidor, Índice de Precios al Productor y Canasta Básica Alimentaria.

- **Índice Precios al Consumidor:** Se realiza sobre la muestra de 4,000 establecimientos en los que se monitorea el precio de 238 artículos, de ellos 198 son bienes y el resto servicios, que reflejan los patrones de consumo de un hogar y constituyen una canasta de mercado. En suma, el IPC tiene como objetivo dar cuenta de las variaciones de los precios en un período determinado.
- **Canasta Básica Alimentaria:** es un indicador fundamental que se construye a partir del seguimiento de los precios de un conjunto de alimentos que representan el patrón de consumo alimentario de un hogar de referencia, por lo que, la estimación del valor monetario de la CBA permite establecer los niveles de pobreza, puesto que supone un mínimo de ingreso o consumo necesario para satisfacer las necesidades básicas.
- **Índice de Precios al Productor:** la finalidad del IPP es disponer de un indicador que mida las variaciones mensuales de los precios de los bienes y servicios que se producen en la economía.
- **Encuestas económicas mensuales, trimestrales y anuales:** la generalidad de la información que se produce en esta área es utilizada por el Banco Central de Reserva (BCR) para la estimación de los indicadores macroeconómicos del país, tales como el Producto Interno Bruto (PIB).

D. ORGANIZACIÓN

En cumplimiento a los objetivos institucionales, la DIGESTYC está integrada por un Director(a), quien depende jerárquicamente del Viceministro(a) de Comercio e Industria, un Subdirector(a) y del personal técnico y administrativo necesario.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

La estructura básica de la DIGESTYC, la conforman cinco gerencias: Estadísticas Sociales, Estadísticas Económicas, Estadísticas de Género, Sistemas, y Administración y Finanzas, así como las Unidades de Planificación y Desarrollo Institucional, Comunicaciones y publicaciones, Cartografía y Asesoría Jurídica.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

Vigente a partir del 16 de marzo de 2018



La Gerencia de Estadísticas Sociales la conforman dos departamentos: Encuestas, y Población y estadísticas Vitales. Por su parte, la Gerencia de Estadísticas Económicas está integrada por los departamentos: Unidades Económicas y Encuestas de Precios. La Gerencia de Estadísticas de Género consta de los departamentos de estadísticas sobre igualdad sustantiva, y departamento de estadísticas sobre violencia de género. Respecto a la Gerencia de Sistemas la integran cuatro departamentos: Análisis y Desarrollo, Tecnología y Soporte, Captura de Datos y Datos Espaciales. Finalmente, la Gerencia de Administración y Finanzas está compuesta por nueve departamentos: Recursos Humanos, Financiero, Impresiones, Servicios Generales, Mantenimiento, Transporte, Almacén, Activo Fijo, y Registros Administrativos y Solvencias.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

E. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- Toda persona debe seguir el proceso de selección correspondiente para prestar sus servicios en la DIGESTYC, deberá cumplir con los requisitos mínimos de formación académica, experiencia y otras habilidades y competencias que requiera el perfil del puesto al cual aspira.
- Toda persona de nuevo ingreso o que sea trasladado de cargo se someterá a un proceso de inducción. El departamento de Recursos Humanos le proporcionará en forma escrita y/o verbal, la información sobre el funcionamiento global de la DIGESTYC. Asimismo, desarrollará sus funciones en correspondencia a lo establecido en el descriptor de puesto del Manual de Organización y funciones.
- El personal prestará sus servicios en una sola jornada laboral diaria ordinaria, de lunes a viernes, en el período comprendido de las siete y treinta de la mañana (7:30 A.M.) a las tres y treinta horas de la tarde (3:30 P.M.), contando con una pausa de cuarenta minutos para tornar sus alimentos de doce a doce y cuarenta (12:40 p.m.)
- El personal de la DIGESTYC debe registrar la asistencia diaria a sus labores, de conformidad con el horario previamente establecido, efectuará dichos registros, de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento para el Control de Asistencia.
- Todo el personal deberá marcar en la hora estipulada, en su horario de trabajo; se concederá cinco (5) minutos de tolerancia después de la hora oficial de entrada sin aplicar descuento, con un máximo de 25 minutos mensuales. El excedente del tiempo estipulado se tomará como impuntualidad por lo que será sujeto de descuento respectivo.
- El pago de los salarios del personal está establecido en forma mensual y en su monto incluye la remuneración de los días de descanso semanal y días de asueto.
- Para tener derecho al aguinaldo, es indispensable que el beneficiario esté en servicio en el mes de diciembre, que haya completado durante el año que corresponda, seis meses de prestar servicio al Estado, y que, dentro del mismo año, no haya tenido sanciones por suspensión que excedan de un mes por faltas en el servicio o que, por el mismo motivo, se haya destituido de cualquier dependencia o Institución gubernamental. El personal que no alcanzare a completar los seis meses de servicio, pero que tuviere un mes por lo menos, se le concederá la parte proporcional que resulte, según el tiempo laborado, de la cantidad que le hubiere correspondido en caso de haber tenido seis meses de servicio.
- El aguinaldo es inembargable y no será objeto de retención para efectos de pago de impuestos sobre la renta.
- El personal que por razones del servicio deba realizar misión oficial fuera de las instalaciones se les reconocerán, los viáticos respectivos de conformidad a lo establecido en el Reglamento General de Viáticos vigente.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

- El personal de la DIGESTYC, tendrán derecho a un Seguro Colectivo de Vida, otorgado por el Gobierno de la República de El Salvador, a través del Ministerio de Hacienda, en caso de su fallecimiento mientras se encuentre en el ejercicio de su cargo.
- El Ministerio de Economía tendrá dentro de sus instalaciones, de acuerdo a la autorización del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, una Clínica Empresarial, la cual funcionará bajo el régimen de Salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, y que prestará sus servicios en un período de lunes a viernes, a excepción de los días feriados. Dicha Clínica ofrece los servicios de consulta general, exámenes de laboratorio, extensión de incapacidades, referencias y entrega de medicamentos básicos. Dichos servicios son extensivos al personal de la DIGESTYC.
- El departamento de Recursos Humanos en coordinación con la División de Capacitación y Desarrollo de la Gerencia de Recursos Humanos MINEC, diseñará, planificará, coordinará y ejecutará, diferentes programas de capacitación dirigidos al personal de la DIGESTYC, con el propósito de fortalecer tanto su formación profesional como los perfiles de competencias.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley de Licencias, Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos, el personal de la DIGESTYC gozará de asueto remunerado, durante los días: "Día Nacional de la mujer", el 8 de marzo a partir de las 12:00 del mediodía; 1 de mayo, "Día del Trabajo"; el 10 de mayo, "Día de la Madre"; 17 de junio "Día del Padre"; "día del SITME", el último día hábil del mes de julio; el 15 de septiembre, "Día de la Independencia Patria"; y, el 2 de noviembre, "Día de los Difuntos", así como las Fechas que sean autorizadas mediante Decreto Legislativo.
- El personal, gozará de vacaciones durante tres períodos en el año, así:
 - a) Ocho días durante la Semana Santa (de Lunes Santo al Lunes de Pascua, ambas fechas inclusive).
 - b) Seis días durante las Fiestas Agostinas (del 1 al 6 de agosto, ambas fechas inclusive).
 - c) Diez días durante las festividades de Navidad y año nuevo (del veinticuatro de diciembre al dos de enero, ambas fechas inclusive).
- El personal de la DIGESTYC, gozarán de licencia con goce de sueldo por los siguientes motivos:
 - 1º) Por enfermedad. Al personal que hayan cumplido seis meses consecutivos trabajando en la DIGESTYC, se les concederá hasta quince días anuales, por enfermedad legalmente comprobada mediante incapacidad extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, o en su defecto, mediante autorización de dicho Instituto a incapacidad extendida por médico particular.
 - 2º) Por maternidad. Las funcionarias de la DIGESTYC tendrán derecho a gozar de licencia con goce de sueldo por ciento veinte días en caso de maternidad; pudiendo la solicitante, gozar un mes previo al parto, en concepto de licencia prenatal, sin que en ningún caso exceda un total de ciento veinte días.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

3°) Por enfermedad grave de parientes y por duelo. Procederán cuando se trate del padre, madre, hijos y cónyuge o compañero de vida. En ningún caso, las licencias concedidas en cada año en conjunto por motivos de enfermedad grave o duelo de parientes, podrán exceder de veinte días, pudiéndose otorgar según el caso, licencias parciales de cinco días, sin que excedan los veinte días ya mencionados.

4°) Por misiones especiales. Para cumplir con obligaciones de carácter público, misiones oficiales, asistencia a eventos científico-culturales de interés oficial o de estudios universitarios fuera de la República.

5°) Por formar parte de selecciones deportivas. Para integrar misiones oficiales fuera del país, o cuando el funcionario o empleado sea llamado a formar parte de las selecciones deportivas en el caso de eventos de carácter internacional.

6°) Por motivos personales. El personal gozará de licencia con goce de sueldo, cuando sean autorizados por el jefe inmediato superior, durante un período que no exceda de cinco días sucesivos, en cada año calendario.

7°) De acuerdo al Contrato colectivo de trabajo 2018-2020 del Ministerio de Economía, se reconoce: Licencia por paternidad de cuatro (4) días, Permiso por Lactancia de tres (3) horas diarias para las madres con hijos de 0 a 18 meses, Permiso por Matrimonio de tres (3) días hábiles.

- Cuando un empleado(a) faltare por más de ocho (8) días consecutivos sin causa justificada al desempeño de su puesto de trabajo, el o la Gerente o Jefe(a) de Departamento o Unidad deberá comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos para que proceda a efectuar los trámites de la destitución ante la Comisión del Servicio Civil.
- También deberá entenderse como falta o ausencia injustificada, desviarse de la ruta de trabajo autorizada por el jefe inmediato superior o el jefe de transporte, para efectos de realizar actividades personales, ajenas a la DIGESTYC, o ajenas a su cargo o responsabilidad asignada. Ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes dentro de las instalaciones de la DIGESTYC, así como presentarse a su trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de alcohol, narcóticos, o drogas enervantes. Esta prohibición es también aplicada a los funcionarios o empleados que se encuentren fuera de las instalaciones de la DIGESTYC, mientras se encuentren realizando una misión oficial, por cualquier causa.
- Otra falta es cometer actos inmorales e indecorosos dentro de la DIGESTYC y usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros o superiores en forma irrespetuosa, ofensiva o insultante. Esta prohibición es extensiva a los empleados o funcionarios que se encuentren realizando misión oficial.
- No obstante, las sanciones a que sean acreedores de conformidad con las leyes, aquel personal de la DIGESTYC que no cumplan debidamente con sus obligaciones laborales y contractuales en razón de la

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

gravedad y reincidencia de la falta cometida, quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

Acción de personal de amonestación verbal privada: Esta la impondrá el o la jefe(a) de la Unidad, Gerencia o departamento, a la que pertenece el o la funcionario(a) que ha cometido la infracción. En estos casos, el o la jefe(a) inmediato llamará en privado al empleado(a), dándole a conocer la amonestación que se le impone por la falta cometida, haciéndole las observaciones del caso y previniéndole las consecuencias legales de continuar con esa clase de conducta.

Si en un mismo año incurriere en faltas por una misma causa, y éste se hiciere acreedor a otra amonestación oral, ésta se sancionará con amonestación escrita.

Acción de personal de amonestación escrita con copia al expediente, con aviso de suspensión en caso de reincidencia: Esta será impuesta por el o la jefe(a) de la Unidad o Departamento a la que pertenezca el o la empleado(a) y se lo comunicará a éste mediante acta, cuya original le será entregado.

El o la Jefe(a) deberá levantar el acta correspondiente, a fin de que quede constancia de la medida aplicada, la cual será remitida al departamento de Recursos Humanos, para que sea anexada al expediente del o la empleado/a (Art. 43 de la Ley de Servicio Civil). La amonestación escrita, procede cuando los y las empleados(as) cometen faltas leves, y que no impliquen incumplimiento de los deberes expresados en el Artículo 31 de la Ley de Servicio Civil.

Acción de personal de suspensión sin goce de sueldo, la autorizará mediante resolución del Director(a) General o su Delegado. Dicha sanción será comunicada al o la empleado/a infractor por el departamento de Recursos Humanos. Y procede ante incumplimiento de los deberes y obligaciones de los y las empleados/as públicos de conformidad a lo establecido en el Art. 31 de la Ley de Servicio Civil.

Despido o destitución: Procederá cuando concurren las causales establecidas en los artículos 53 ó 54 de la Ley de Servicio Civil y del artículo 3 de la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa. En tales supuestos él o la directora(a) General o a quién delegue, elaborará la demanda correspondiente y la presentará ante la autoridad competente.

Multa, Este tipo de sanción se impondrá cuando la falta a los reglamentos sea grave y solamente la puede imponer la Comisión de Servicio Civil, a petición del Director General.

- El personal que desee renunciar deberá comunicarlo por escrito a su jefe(a) inmediata y al departamento de recursos humanos, por lo menos con quince días de anticipación a su retiro del cargo.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE PERMISOS,
LICENCIAS DE PERSONAL Y MANEJO DE ASISTENCIA LABORAL
CÓDIGO: PRD-GIE-DIGESTYC-17-RRHH-03**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Disponer de la normativa institucional para el control, gestión y aplicación de las medidas disciplinarias relacionadas con asistencia, puntualidad del personal de la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal de DIGESTYC.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.
- Ley de Servicio Civil
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC.

4. RESPONSABLES

- El departamento de Recursos Humanos es responsable del control de permisos, licencias y asistencia del personal.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

COMPETENCIAS

- Compete al Departamento de Recursos Humanos dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de permisos, licencias, asistencia y puntualidad, así como determinar los índices de ausentismo y establecer las acciones a seguir.
- Los Gerentes, Jefes(as) de departamento o unidad deberán verificar la permanencia de los(las) empleados(as) en su lugar de trabajo.

JORNADA LABORAL

- La jornada ordinaria de trabajo será de lunes a viernes, de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., con un receso de 40 minutos para tomar los alimentos de 12:00 m.d. a 12:40 p.m.; sin embargo, se podrá establecer

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

horarios especiales según las necesidades emergentes que se decreten por acuerdo ejecutivo, según el servicio que prestan y de conformidad al manual respectivo.

- Todo cambio de horario en la jornada oficial de trabajo dentro de la Institución deberá establecerse mediante Acuerdo Ejecutivo, el cual previo análisis con el Departamento de Recursos Humanos y otras áreas que se consideran convenientes, será propuesto por el (la) Director(a) General para aprobación en el Ministerio de Economía.

REGISTRO DE ASISTENCIA

- Los y las empleados(as) de la DIGESTYC, independientemente del sistema de pago, deberán registrar personalmente la entrada y la salida de la jornada ordinaria de trabajo, de acuerdo con el sistema de control que establezca el Departamento de Recursos Humanos, en el lugar donde está ubicada la sede oficial de trabajo en la cual se prestan los servicios.
- En caso de que el carnet no sea el instrumento de control de asistencia, éste siempre deberá ser portado por el personal en un lugar visible, cuando permanezca dentro de las instalaciones.
- El libro de asistencia será autorizado por el Departamento de Recursos Humanos para ser utilizado exclusivamente cuando no haya otro medio de marcación.
- Los libros de asistencia deberán estar foliados, además deberá contener la firma y sello del jefe(a) o funcionario(a) responsable; el o la empleado(a) al registrar su entrada o salida deberá colocar su nombre, firma y hora.
- Para los efectos de registrar la asistencia se podrá exceptuar aquel personal de jefatura, cuyas funciones y responsabilidades requieren necesariamente de mayor atención y permanencia en sus puestos de trabajo, sin escatimar esfuerzos, tiempo y horarios, quienes deberán contar con autorización del o la Ministro(a).
- Los empleados(as) tienen la obligación de ingresar a sus labores a la hora señalada en sus respectivos horarios para la iniciación de su propia jornada de trabajo; sin embargo, se les concederá un período de tolerancia de veinticinco (25) minutos al mes, cuando por caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificada no pudiesen presentarse a la hora de entrada señalada, sin perder el derecho a la remuneración completa de su respectiva jornada y del descanso semanal, según la ley respectiva. (Ministerio de Economía. Contrato colectivo de trabajo 2018-2020), el excedente del tiempo estipulado se tomará como impuntualidad, por lo que será sujeto/a descuento respectivo.
- Cuando un empleado(a) no registre su entrada y/o salida de la jornada laboral por motivo de asistir a eventos oficiales, capacitaciones oficiales o realizar trabajo fuera de la institución, deberá informarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos, debiendo presentar nota de Director(a), Jefe(a) de departamento o Unidad, en la cual se confirme lo informado.
- El personal que labora en la DIGESTYC registrarán su entrada y salida de la jornada laboral en el lugar de su sede oficial de trabajo.
- El o la empleado(a) que por olvido eventual no registre su entrada y/o salida de la jornada laboral, deberá comunicarlo a su jefe(a), utilizando el formato de permisos “Solicitud de permiso hasta 3 días” (ANEXO No.1) y ubicar en la sección de observación y/o justificación “Olvido de marcación de entrada o salida”, según corresponda. Únicamente se aceptarán tres (3) permisos en el mes por esta causa.
- El empleado que de manera imprevista, y con razón justificada, le sea imposible presentarse a sus labores deberá dar aviso a su Jefe(a) inmediato en el transcurso del día, y presentar el permiso por

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

escrito en el formulario “SOLICITUD DE PERMISO HASTA POR 3 DÍAS”, a más tardar dos días después de su ausencia. El cual deberá de ser remitido al Departamento de Recursos Humanos, con la respectiva autorización del Jefe(a) inmediato y Gerente.

- En caso de ausencia del personal por motivos de enfermedad, el o la empleado/a deberá presentar o enviar la solicitud de permiso o licencia (según el caso), anexando el caso de incapacidad extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) en original, a más tardar tres (3) días de su expedición a su jefe(a) respectivo, quien deberá remitir de inmediato dicha información con su visto bueno al Departamento de Recursos Humanos.
- Cuando la incapacidad sea mayor a tres (3) días y extendida por un médico o clínica particular, el o la empleado(a)/a deberá gestionar en la Unidad Médica del ISSS, la conversión de la incapacidad al formulario que genera el subsidio.
- Los permisos y licencias que se concedan en la última semana de cada mes deberán ser presentados a más tardar el primer día hábil del mes siguiente al Departamento de Recursos Humanos, a fin de no aplicar el descuento respectivo en planilla de salarios.
- Todos los permisos deberán ser registrados en el sistema de marcaciones de acuerdo al motivo que lo originó.
- El tiempo concedido será acumulativo hasta completar el total de permisos a los cuales tiene derecho según la Ley. El excedente de dichos permisos será descontado del salario, en concepto de inasistencias.
- Los y las empleados(as) que por naturaleza de su trabajo tengan que iniciar o finalizar labores en horas fuera de la jornada oficial, deberán presentar una nota justificando las faltas de marcación al Departamento Recursos Humanos autorizado por el o la Jefe(a) de Departamento, de la Gerencia y con Visto Bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas.

LICENCIAS Y PERMISOS

- El o la empleado(a) que requiera de permiso para ausentarse de su oficina para cursar estudios superiores universitarios, deberá presentar la solicitud al Departamento de Recursos Humanos, anexando la constancia de matrícula con el horario de clases firmado y sellado por la Administración Académica de la universidad respectiva y con el visto bueno del Director(a).
- Al finalizar el ciclo lectivo deberá presentar la constancia de notas aprobadas, lo cual será requisito indispensable para autorizar permisos posteriores.
- Los permisos por enfermedad que no requieran licencia formal, no deberán de exceder de tres (3) días en el mismo mes y tampoco de quince (15) días acumulados en el año, pues el excedente se deducirá del salario. El permiso deberá de ser remitido al Departamento de Recursos Humanos con la firma de jefe(a) inmediato y Gerente
- Los permisos por motivos particulares no podrán exceder de 5 días en el año, si exceden se deducirá del salario. El permiso deberá ser remitido al departamento de Recursos Humanos con el visto bueno de Jefe(a) inmediato y Gerente.
- Se considerará permiso oficial en los casos siguientes:
 - a) Cuando el empleado se encuentre desempeñando misión oficial fuera de la institución.
 - b) Cuando asista a cumplir citatorio del Tribunal de Justicia o del Ministerio Público, y

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

c) Cuando se encuentre representando a la Institución en eventos de capacitación o deportivos con carácter oficial, dentro o fuera del país.

- Las ausencias por asistir a consulta externa o exámenes médicos, se deberán considerar como permisos por enfermedad.
- Toda licencia formal mayor de tres (3) días, con o sin goce de sueldo, deberá ser solicitado por el o la empleado(a) mediante nota (ANEXO No.2) y se otorgará de conformidad a los períodos y causales establecidas en la Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. La nota de solicitud deberá dirigirse al Director(a) General y deberá contar con el visto bueno del o la Gerente y del Director(a) General, una vez obtenidas ambas aprobaciones deberá ser remitida al Departamento de Recursos Humanos.
- Las Licencias deberán ser reportadas al (la) Encargado(a) de Control de Personal para que sean registradas en el sistema de marcación correspondiente; inclusive aquellas licencias concedidas por compensación de tiempo extraordinario.
- Las licencias por duelo y enfermedad gravísima de parientes, no deberán de exceder en conjunto veinte (20) días en el año.
- De acuerdo al Contrato colectivo de trabajo 2018-2020 del Ministerio de Economía, se reconoce: Licencia por paternidad de cuatro (4) días, Permiso por Lactancia de tres (3) horas diarias para las madres con hijos de 0 a 18 meses, Permiso por contraer Matrimonio de tres (3) días hábiles, Permiso por el día del SITME, el último día hábil del mes de julio, Permiso por el Día Nacional de la Mujer, el 8 de marzo a partir de las 12:00 del mediodía.
- Para el caso de las licencias señaladas deberán ser debidamente documentadas, caso contrario se tomará como inasistencia y se procederá a efectuar el descuento y/o sanción correspondiente.

TIEMPO COMPENSATORIO

- Para que un empleado realice tiempo extra y tenga derecho a tiempo compensatorio será necesario que haya sido autorizado con anticipación el o la Jefe(a) de departamento, Gerente o Jefe(a) de unidad y que cuente con el visto bueno del o la directora(a) y comunicado oportunamente al Departamento de Recursos Humanos.
- La autorización deberá contener explícitamente las labores a desempeñar en el tiempo extra, así como una breve justificación de las razones por las cuales no puede realizarse en horario normal las labores
- Toda Solicitud por tiempo compensatorio deberá ser solicitada por escrito por el (la) Gerente o Jefe(a) de Unidad con visto bueno del o la directora(a) con su debida anticipación. Ésta compensación no podrá exceder quince (15) días al año como se establece en el artículo 113, numeral 6 de las Disposiciones Generales del Presupuesto.
- El otorgamiento de tiempo compensatorio no procederá en los casos siguientes:
 - a) Cuando el tiempo extra reclamado se haya originado cumpliendo misiones oficiales en el interior y/o exterior del país;
 - b) Cuando el empleado, por voluntad propia, se quede laborando fuera de la hora normal.

SANCIONES

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

- Se aceptará un máximo de tres (3) permisos en el mes por falta de marcación, por motivos no oficiales, el resto se sancionará con el descuento tal como se detalla a continuación:
 - a) La primera vez se descontará una (1) hora de salario.
 - b) La segunda vez se descontarán dos (2) horas de salario.
 - c) De la tercera vez en adelante se tomará como inasistencia de la mitad de la jornada por lo que se descontará cuatro (4) horas.

- Las faltas de marcación en el sistema de control de personal, sin que exista justificación o permiso autorizado por el (la) Gerente, Jefe(a) de departamento o Unidad, se tomarán como inasistencia y se aplicará el descuento respectivo. El procedimiento a seguir en los casos anteriores se hará de acuerdo a lo que se establece en el artículo 44 de la Ley del Servicio Civil, en relación a la cuantía que deberá deducirse.
- Las faltas de puntualidad serán sancionadas de la forma siguiente:
 - a) tres (3) primeras faltas cometidas de un mes serán sancionadas con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora oficial de entrada y aquella en que el o la empleado/a en que el empleado se haya presentado.
 - b) Si dichas faltas pasaren de tres (3), la pérdida de sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente.

- Las faltas no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble sueldo correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieren de dos (2) en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que correspondería de acuerdo a lo dispuesto anteriormente, iguales sanciones se aplicaran a los que se retiren de su trabajo sin licencia concedida en forma legal, inclusive a los que se incorporen después de la hora del receso para tomar los alimentos. En ningún caso los descuentos podrán exceder el monto del sueldo del mes en el que se efectúan.
- El o la empleado(a) que reincida en cometer faltas leves, que no ameriten amonestación escrita, deberá ser sancionado e informado al Departamento de Recursos Humanos por el o la Gerente, Jefe(a) de departamento o Unidad, con amonestación verbal privada.
- El o la empleado/a que haya sido sancionado con amonestación verbal privada por las causales mencionadas en el numeral anterior, por falta de asistencia y puntualidad que no ameriten suspensión sin goce de sueldo, y que continúe cometiendo las mismas infracciones, deberá ser sancionado por el o la Gerente, Jefe(a) de departamento o Unidad, con amonestación escrita, la cual se reportará al Departamento de Recursos Humanos, para que se anexe al expediente respectivo.
- El o la empleado(a) que haya sido amonestado por escrito y continúe cometiendo las mismas faltas y/o impuntualidad u otra falta que no amerite destitución, no está desempeñando con celo y diligencia las obligaciones inherentes a su cargo o empleo, podrá sancionarse con suspensión sin goce de sueldo hasta por cinco (5) días de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 de la Ley del Servicio Civil, siguiendo el debido proceso, y siendo el Departamento de Recursos Humanos quien elabore el acuerdo respectivo.
- Cuando un funcionario(a) o empleado(a) faltare por más de ocho (8) días consecutivos sin causa justificada al desempeño de su puesto de trabajo, el (la) Director(a), Gerente, Jefe(a) de

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

departamento o unidad deberá comunicarlo al Departamento de Recursos Humanos, para que este actúe siguiendo el debido proceso, siendo en este caso la destitución ante la Comisión de Servicio Civil.

7. ANEXOS

ANEXO No.1. "Solicitud de permiso hasta 3 días"

	<p>SOLICITUD DE PERMISO HASTA 3 DIAS</p>													
<p>FECHA: _____</p> <p>NOMBRE DEL EMPLEADO: _____</p> <p>GERENCIA: _____</p> <p>DEPARTAMENTO: _____</p>	<p>CODIGO DE MARCACION: _____</p> <p><u>TIPO DE PERMISO:</u></p> <p>PARTICULAR <input type="checkbox"/></p> <p>ENFERMEDAD LEVE <input type="checkbox"/></p> <p>ENFERMEDAD GRAVE DE PARIENTES CERCANOS <input type="checkbox"/></p> <p>DUELO POR PARIENTES CERCANOS <input type="checkbox"/></p> <p>MISION OFICIAL <input type="checkbox"/></p>													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">FECHA</th> <th style="width: 33%;">DE HORA:</th> <th style="width: 33%;">A HORA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	FECHA	DE HORA:	A HORA:											
FECHA	DE HORA:	A HORA:												
<p>OBSERVACIONES Y/O JUSTIFICACION: _____</p> <p>_____</p>														
<p>_____ Firma del Empleado</p>	<p>_____ Firma Jefe Inmediato</p>	<p>_____ Firma de Gerente</p>	<p>_____ Firma de Director</p>											

NOTA: Este permiso deberá presentarse a Recursos Humanos a más tardar 2 días después de su ausencia; si se presenta posterior, no tendrá validez.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

ANEXO No.2. "Solicitud de permiso mayor a 3 días"

Delgado, xx de xxxxx de 2018

Licenciado
Juan Carlos Salman Dueñas
Director General de Estadística y Censos
Presente.

Licenciado Salman:

Yo, _____, empleado/a de esta Dirección General, con el cargo de _____, atentamente solicito se me conceda permiso con goce de sueldo, por motivos de _____, durante el período que comprende del ____ al ____ de _____ del presente año.

Autorizado:

Firma del empleado

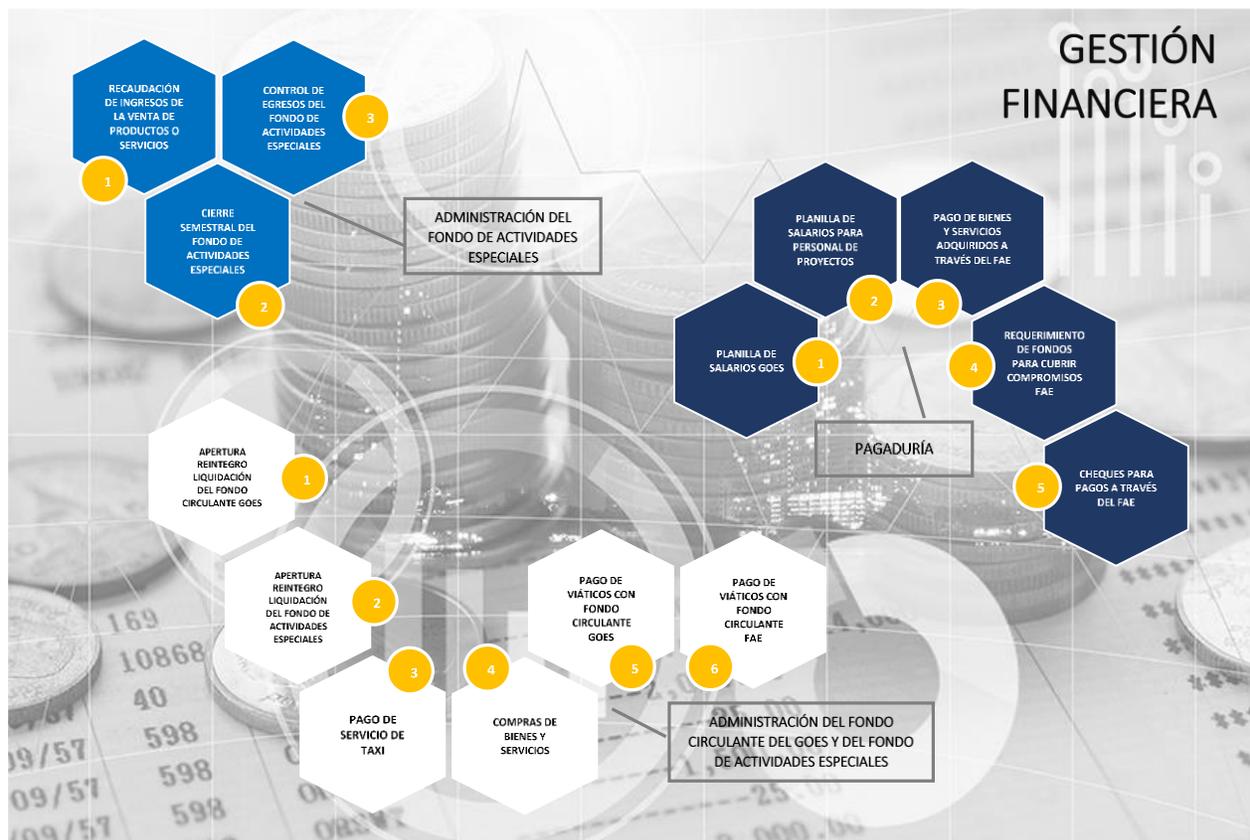
Firma y sello
Jefe inmediato

Firma y sello
Director(a) General

8. REGISTROS.

No Aplica

3.2- PROCESOS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

3.2.1- SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA	
SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Administración del Fondo de Actividades Especiales	<ul style="list-style-type: none"> -Recaudación de ingresos provenientes de la venta de productos y servicios -Cierre semestral de registros financieros del Fondo de Actividades Especiales -Control administrativo de egresos del Fondo de Actividades Especiales
Administración del Fondo Circulante GOES y FAE	<ul style="list-style-type: none"> -Apertura, reintegro y liquidación del fondo circulante GOES - Apertura, reintegro y liquidación del fondo circulante del Fondo de Actividades Especiales -Pago de servicio de taxi con fondo circulante GOES y FAE -Gestión de compras de bienes y servicios -Pago de viáticos al interior del país con fondo circulante GOES -Pago de viáticos al interior del país con fondo circulante del FAE
Pagaduría	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de planillas de salarios GOES -Elaboración de planillas de pago por medio electrónico para personal contratado por proyectos a través del Fondo de Actividades Especiales -Gestión de pago de bienes y servicios adquiridos por el Fondo de Actividades Especiales -Elaboración de requerimiento de fondos para cubrir compromisos adquiridos a través del Fondo de Actividades Especiales -Elaboración de cheques para pagos a través del Fondo de Actividades Especiales

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

**FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN
DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-18-FAE**

<p>Objetivo del Proceso: Definir la secuencia de procedimientos que conforman el proceso de para la administración de los recursos generados a través del Fondo de Actividades Especiales.</p>	<p>Dueño del Proceso: Departamento Financiero</p>
<p>Alcance: Inicio: Recaudación de ingresos provenientes de la venta de productos y servicios, Incluye: Cierre semestral de registros financieros del Fondo de Actividades Especiales, Fin: Control administrativo de egresos del Fondo de Actividades Especiales</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Requerimientos de compras</p>	<p>Gerencias, departamentos, unidades de la DIGESTYC</p>
<p>Requerimientos de pagos de bienes y servicios</p>	<p>Gerencias, departamentos, unidades de la DIGESTYC</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
<p>Pagos realizados a proveedores de bienes y servicios</p>	<p>Gerencias, departamentos, unidades de la DIGESTYC</p>
<p>Solvencias emitidas</p>	<p>Empresas del sector privado</p>
<p>Informes financieros y contables</p>	<p>MINEC, Ministerio de Hacienda</p>
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: No Aplica</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS
PROVENIENTES DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-18-FAE-01**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades que se han de realizar para recaudar y custodiar los ingresos generados provenientes de la venta de Productos y Servicios.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento Financiero a través del Fondo de Actividades Especiales

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- El (la) Encargado(a) de la Administración del Fondo de Actividades Especiales es responsable de llevar un adecuado control de los ingresos y egresos del FAE.
- El (la) Colector(a) Auxiliar es responsable de cobrar las tarifas definidas por los productos y servicios.
- El Mensajero(a) es responsable de realizar diligentemente las actividades de remesa.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Corte de caja: realizar cuadratura de caja de los ingresos versus los comprobantes.

6. REQUISITOS

No plica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
PAGOS RECIBIDOS EN LA COLECTURÍA DIGESTYC		
1	Colector(a) Auxiliar	1. Recibe del usuario(a)/cliente comprobante de pago (en el caso de la solvencia o fotocopia) o detalle de los productos o servicios a adquirir.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Consulta ¿qué tipo de factura desea? <ol style="list-style-type: none"> a) Consumidor final: Digita en el “sistema de facturación” los datos necesarios para elaborar la factura según el tipo solicitado (consumidor final/crédito fiscal) e imprime. b) Comprobante de crédito fiscal: Solicita al usuario(a)/cliente copia de NIT y registro de la empresa. 3. Clasifica las copias de la factura, recibe dinero, cuenta y entrega al usuario(a)/cliente la copia o copias correspondientes junto al producto. 4. Elabora corte de caja al final del día. 5. Luego de realizar el cuadre de la caja, elabora el informe de los ingresos de caja. 6. Al día siguiente entrega informe de caja de ingresos con las copias de facturas al Administrador/a FAE para revisión.
2	Administrador(a) FAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. El o la administrador(a) FAE revisa y verifica el informe de caja contra copias de facturas, anota y controla por productos vendidos y firma de aceptado el informe de caja devolviéndolo a Colector Auxiliar.
3	Colector(a) Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conforme al informe de ingresos de caja, prepara nota de remisión y hoja de remesa, poniendo número de folio y anotando en el libro de control y entregándolo a Contador/a de la DIGESTYC. 2. Prepara hoja de remesa, las cuales son encomendadas a mensajero(a) para ser depositadas al banco.
4	Mensajero(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe remesa y documentos relacionados y verifica que el efectivo coincida con el monto reflejado en la hoja de remesa. 2. Realiza remesa en el banco respectivo y se asegura de recibir los comprobantes respectivos con las validaciones necesarias. 3. Hace entrega al colector auxiliar de los documentos respectivos que dan fe que la remesa se realizó con éxito.
5	Colector(a) Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los documento que confirman el depósito de la remesa y distribuye copia a Encargado(a) de Administración FAE y a la Unidad Contable DIGESTYC para que realice los registros respectivos
PAGOS RECIBIDOS EN LÍNEA A TRAVÉS DE EMPRESA INTERMEDIARIA		
1	Administrador(a) FAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe notificación de “net bankin” de transacción interbancaria a favor de la cuenta MH/DGT/FAE MINEC-DIGESTC, indicando la cantidad de dinero depositada.

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Verifica en la cuenta respectiva el valor del depósito. 3. Solicita a la empresa que suministra el servicio de pago en línea el informe de abono, listado de clientes que han realizado pagos (incluyendo el número de NIT, fecha que se realizó el pago y el valor de la transacción). 4. Con el NIT del cliente ingresa al sistema de solvencias para generar el comprobante de pago. 5. Imprime comprobante de pago y traslada al(la) colector(a) auxiliar para que elabore la factura respectiva.
	Colector(a) Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el comprobante de pago. 2. Con el NIT del cliente ingresa al sistema de solvencias para generar la factura (consumidor final o crédito fiscal), según haya sido requerida. 3. Entrega la factura al cliente 4. Elabora informe de caja diario separando los pagos en efectivo y los realizados en línea. 5. Conforme al informe de ingresos de caja (de los pagos en efectivo y los realizados en línea), prepara nota de remisión y hoja de remesa, poniendo número de folio y anotando en el libro de control, entregándolo a Contador/a de la DIGESTYC. 6. Prepara hoja de remesa, las cuales son encomendadas a mensajero(a) para ser depositadas al banco.
	Mensajero(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe remesa y documentos relacionados y verifica que el efectivo coincida con el monto reflejado en la hoja de remesa. 2. Realiza remesa en el banco respectivo y se asegura de recibir los comprobantes respectivos con las validaciones necesarias. 3. Hace entrega al colector auxiliar de los documentos respectivos que dan fe que la remesa se realizó con éxito.
	Colector(a) Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los documento que confirman el depósito de la remesa y distribuye copia a Encargado(a) de Administración FAE y a la Unidad Contable DIGESTYC para que realice los registros respectivos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS. No Aplica

9. REGISTROS. No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE SEMESTRAL DE REGISTROS FINANCIEROS
DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-18-FAE-02**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades o pasos que se han de realizar en el procedimiento que se refiere al cierre semestral de la operatividad de los Fondos de Actividad Especial (FAE).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento Financiero a través del Fondo de Actividades Especiales

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.

4. RESPONSABLE

- El Administrador del Fondo de Actividades Especiales es responsable de coordinar y supervisar el proceso de cierre semestral de fondo.
- El Jefe(a) del Departamento Financiero es responsable de velar porque el cierre semestral se realice adecuadamente.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

No aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Contador(a) FAE DIGESTYC	1. Elabora de forma mensual y semestral la conciliación bancaria conforme al listado de proveedores con número de cheques pendientes de cobro y estado de cuenta bancaria y lo traslada al encargado(a) de la Administración FAE.
2	Encargado(a) de la	1. Recibe y verifica la documentación.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Administración del FAE.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Elabora nota de remisión dirigida a la Gerencia Financiera, Auditoría interna y Tesorería MINEC. Esta actividad se realiza mensualmente. 3. De forma semestral remite la misma información a la DGT del Ministerio de Hacienda. 4. Recibe del técnico(a) de la DGT del Ministerio de Hacienda nota con la firma y sello de recibida/aceptada la información. 5. Prepara y envía nota para realizar entrega de las copias al Contador(a) MINEC, Tesorero(a) MINEC, Gerente Financiero MINEC y Auditoría interna MINEC.
3	Técnico/a de la DGT	<ol style="list-style-type: none"> 1. Al existir excedentes, las cuales se convierten en utilidades, del semestre, la DGT aplica la norma C.2.7.1 del Manual Técnico SAFI, el cual es informado a través de una ATS al o la Tesorero(a) Institucional MINEC y ésta a la vez envía nota al administrador FAE/DIGESTYC.
4	Encargado(a) de la Administración del FAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el resguardo de la información pertinente en los archivos de la unidad.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO DEL CONTROL ADMINISTRATIVO
DE EGRESOS DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-18-FAE-03**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades o pasos que se han de realizar para controlar los egresos generados por la adquisición de productos y servicios contraídos a través del Fondos de Actividad Especial (FAE).

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento Financiero a través del Fondo de Actividades Especiales

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.

4. RESPONSABLE

- El (la) Encargado(a) de la Administración del Fondo de Actividades Especiales es responsable de llevar un adecuado control de los egresos del FAE.
- El Jefe(a) del Departamento Financiero es responsable de velar por un adecuado control de los egresos del FAE.
- El Encargado(a) de la Administración del Fondo de Actividades Especiales es responsable llevar un adecuado control de los egresos del FAE.
- El (la) Pagador(a) Auxiliar es responsable de solicitar los fondos respectivos y realizar los pagos a los proveedores.
- El (la) Encargado(a) de compras es responsable de recibir la documentación pertinente de los procesos de compra para los pagos respectivos.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

No aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Encargado(a) de compras	1. Remite quedan, factura o crédito fiscal, compromiso presupuestario y orden de compra en original y copia al encargado(a) de la Administración FAE.
2	Encargado(a) de la Administración del FAE.	1. Recibe documentación en original y copia 2. Revisa y actualiza cuadros de control 3. Autoriza el gasto (firma y sella) y devuelve la documentación original al o la Encargado/a de Compra.
3	Encargado(a) de compras	1. La documentación debidamente firmada y sellada la remite al pagador auxiliar para que realice los pagos correspondientes.
4	Encargado(a) de la Administración del FAE.	1. Solicita saldo a la DGT y da a conocer a Jefe/a Financiero y a Pagador(a) Auxiliar.
5	Pagador(a) Auxiliar	1. Con base a la documentación recibida, prepara y tramita la solicitud de fondos respectivos en MINEC.
6	Pagador(a) Auxiliar UFI	1. El MINEC realiza control presupuestario, el registro contable y requerimiento para la DGT.
7	Pagador(a) Auxiliar	1. Recibe notificación que se ha depositado a cuenta FAE el requerimiento de fondos a través de la transferencia de la cuenta MINEC; luego que el MINEC recibiera los fondos de la transacción que realiza el banco, por los fondos recibidos del BCR a través de la asignación de la DTG.
8	Auxiliar de Pagaduría	1. Elabora cheques de proveedores y hace efectivo pago, luego de estar seguro del depósito de fondos en la cuenta FAE. 2. Llama a proveedores para hacer entrega de cheques y realiza los registros administrativos de los movimientos, notificando y trasladando la información respectiva al Encargado(a) de la Administración FAE y realiza el archivo respectivo de la información pertinente.
9	Encargado(a) de la Administración del FAE.	1. Realiza el registro de control de gastos 2. Prepara reportes de la situación de egresos para la Gerencia de Administración y Finanzas y para Jefe(a) Financiero.
10	Auxiliar de Pagaduría	1. Realiza archivo de la información de los trámites para el custodio respectivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS. No Aplica

9. REGISTROS. No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

3.2.2- SUBPROCESO ADMINISTRACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE GOES Y FAE

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

**FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN
DEL FONDO CIRCULANTE GOES y FAE
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-19-FCIR**

<p>Objetivo del Proceso: Definir la secuencia de procedimientos que conforman el proceso de para la administración de los recursos disponibles en el fondo circulante GOES</p>	<p>Dueño del Proceso: Departamento Financiero</p>
<p>Inicio: Apertura, reintegro y liquidación del Fondo Circulante GOES; Incluye: Apertura, reintegro y liquidación del Fondo Circulante del FAE; Pago de servicio de taxi con fondo circulante GOES y FAE; Gestión de compras de bienes y servicios; Pago de viáticos al interior del país con fondo circulante GOES; Fin: Pago de viáticos al interior del país con Fondo circulante FAE</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Requerimientos de compras</p>	<p>Gerencias, departamentos, unidades de la DIGESTYC</p>
<p>Requerimientos de pagos de bienes y servicios</p>	<p>Gerencias, departamentos, unidades de la DIGESTYC</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Cientes:</p>
<p>Pagos realizados a proveedores de bienes y servicios</p>	<p>Gerencias, departamentos, unidades de la DIGESTYC</p>
<p>Solvencias emitidas</p>	<p>Empresas del sector privado</p>
<p>Informes financieros y contables</p>	<p>MINEC, Ministerio de Hacienda</p>
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: No Aplica</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA, REINTEGRO Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE GOES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-19-FCIR-01

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades que se ejecutan para realizar la Apertura, Reintegro y Liquidación del Fondo Circulante, con el propósito de contar con un fondo para atender de forma ágil e inmediata la adquisición de bienes y servicios de carácter urgente.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento Financiero a través del Encargado/a del Fondo Circulante del Monto Fijo.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual Técnico SAFI. Normas sobre los fondos circulantes de monto fijo
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.

4. RESPONSABLE

- El (la) Jefe(a) Financiero es responsable de coordinar y supervisar el proceso la Apertura, Reintegro y Liquidación del Fondo Circulante.
- El (la) Encargado(a) del Fondo Circulante tiene la responsabilidad de realizar las gestiones para las adquisiciones de bienes y/o pagos por la adquisición de bienes o servicios, realizar los reintegros, hojas de retención, entre otros.
- La responsabilidad del (la) Asistente del departamento es de realizar los documentos complementarios para la realización de los pagos pertinentes.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

No aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director(a) General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe por parte de la Dirección de Administración y Finanzas MINEC el presupuesto autorizado y la aprobación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) de la DIGESTYC. Asimismo, recibe el monto determinado para la Apertura del Fondo Circulante de conformidad al Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI).
2	Director(a) General-Encargado(a) del Fondo	<ol style="list-style-type: none"> 1. De forma conjunta con la Dirección General, analiza el monto asignado en la creación del fondo. 2. Si se está de acuerdo con el monto determinado para la apertura del fondo, de conformidad a la operatividad institucional se delegan las actividades consecutivas a Jefe(a) Financiero, caso contrario será el o la directora(a) quien haga gestiones antes de delegar actividades a Jefe(a) Financiero. 3. Si no se está de acuerdo con el monto para la apertura del Fondo se determinará el monto necesario para la operatividad del Fondo Circulante, elaborando solicitud y enviándola con los anexos necesarios (justificación del incremento del Fondo, elaborado por el o la Jefe(a) Financiero(a) para la Dirección de Administración y Finanzas del MINEC para su VoBo y requiriendo las acciones pertinentes ante el Ministerio de Hacienda para la aprobación de un incremento al monto de creación del Fondo. 4. Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas del MINEC la notificación del Ministerio de Hacienda sobre la autorización o negación del incremento a la creación del fondo y comparte con la Gerencia de Administración y Finanzas y el o la Jefe(a) del Departamento Financiero. 5. Solicita creación de acuerdo ejecutivo para la creación de Fondo, nombramiento de Encargado/a de Fondo y refrendarios.
3	Jefe(a) Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora listado de Específicos de Gasto a dar cobertura con la creación del Fondo Circulante y lo envía a la Gerencia de Administración y Finanzas para asignación de compromisos presupuestarios. 2. Presenta a la Gerencia Financiera MINEC para las gestiones pertinentes (firmas y remisión a Tesorería Institucional) recibo que ampara la solicitud del primer desembolso de



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**

MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

CÓDIGO: **MPP-GPIE-DIGESTYC**

VIGENTE A PARTIR DE: **ABR 2020**

VERSIÓN: **2.0**

No.	Responsable	Actividad o Paso
4	Encargado(a) del Fondo	<p>creación del Fondo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe notificación del Tesorero Institucional (luego de haber realizado los trámites respectivos), de haber recibido la autorización de los pagos y de la realización de la transferencia a la cuenta corriente del Fondo Circulante. 2. Gira las instrucciones pertinentes a la persona encargada de Compras o a Asistente del Departamento para que realice las acciones pertinentes (compras, pagos de viático u otros gastos programados). 3. Recibe las gestiones de pago respaldadas en los memorandos, comprobantes recuperados por la persona Encargada de Compras o Asistente del Departamento u otros documentos debidamente autorizados por las autoridades institucionales. 4. Revisa los documentos que respaldan el pago a realizar y solicita la elaboración del cheque o los cheques necesarios para cada uno de los compromisos pendientes, cuidando de realizar las retenciones del 1% de IVA en las compras realizadas mayor a \$ 113.00 dólares de conformidad a las hojas de retención autorizadas. 5. Elabora cheques, firmas y gestiona firmas del refrendario. 6. Firmados los cheques solicita a asistente del departamento que gestione con los proveedores las compras respectivas y/o pagos respectivos.
5	Asistente del Departamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega cheques a proveedores contra producto, factura y firma en libro de control de cheques; luego actualiza saldos en chequera, libro de banco y archiva la documentación pertinente.
6	Encargado(a) del Fondo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiona el reintegro de las compras realizadas en la semana, pasando a firmas las facturas respectivas, se elaboran las proformas 2. Elabora conciliación bancaria y prepara informe mensual de retención del 1% 3. Revisa saldos del Fondo de conformidad a la ejecución realizada. 4. Sí es necesario realizar solicitud de reintegro se prepara la póliza de reintegro y la remitirá (con las firmas respectivas) a la Gerencia Financiera MINEC acompañada de la documentación probatoria (facturas, vales de caja chica, recibos, etc.), a fin de que se genere el requerimiento de

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>fondos respectivos y se tramite ante la Dirección General de Tesorería la transferencia de fondos para el reintegro correspondiente. Se debe tener cuidado que los gastos estén amparados en el detalle de los compromisos iniciales.</p> <p>5. Recibe la notificación de la transferencia de fondos, de conformidad a los tiempos del trámite y actualiza saldos para continuar operando.</p> <p>6. Deberá tramitar dentro de los primeros quince días calendario del mes de diciembre de cada año la Póliza de Liquidación del Fondo correspondiente a los recursos utilizados, los cuales deberán estar amparados en el compromiso inicial, con la finalidad de que la Gerencia Financiera proceda a liquidar el Fondo utilizando el compromiso presupuestario que se constituyó para garantizar disponibilidad presupuestaria al inicio del año o al momento de la construcción del fondo</p> <p>7. Al momento de presentar la última Póliza de Reintegro (liquidación) deberán reintegrarse también ante la Dirección General de Tesorería los recursos disponibles en efectivo y la cuenta bancaria para posteriormente efectuar el registro correspondiente a la liquidación del anticipo de Fondos otorgado al o la Encargado(a) en la aplicación informática SAFI.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO DE APERTURA, REINTEGRO Y LIQUIDACIÓN
 DEL FONDO CIRCULANTE DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES
 CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-19-FCIR-02**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades o pasos que se ejecutan para realizar la Apertura, Reintegro y Liquidación del Fondo Circulante del Fondo de Actividades Especiales, con el objetivo de contar con un fondo destinado a cubrir necesidades urgentes.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Encargado(a) del Fondo Circulante del Fondo de Actividades Especiales.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual Técnico SAFI.
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.

4. RESPONSABLE

- El (la) Jefe(a) Financiero junto a la Gerente de Administración y Finanzas son responsables de coordinar y supervisar el proceso la Apertura, Reintegro y Liquidación del Fondo Circulante.
- El (la) Encargado(a) del Fondo Circulante del Fondo de Actividades Especiales tiene la responsabilidad de realizar las gestiones para las adquisiciones de bienes y/o pagos por la adquisición de bienes o servicios, realizar los reintegros, hojas de retención, entre otros.
- La responsabilidad del (la) Asistente del departamento es de realizar los documentos complementarios para la realización de los pagos pertinentes.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

No aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director(a) General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe por parte de la Dirección de Administración y Finanzas MINEC el presupuesto autorizado y la aprobación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) de la DIGESTYC. Asimismo, recibe el monto determinado para la Apertura del Fondo Circulante del Fondo de Actividades Especiales.
2	Director(a) General-Encargado(a) del Fondo	<ol style="list-style-type: none"> 1. De forma conjunta con la Dirección General, analiza el monto asignado en la creación del fondo. 2. Sí se está de acuerdo con el monto determinado para la apertura del fondo, de conformidad a la operatividad institucional se delegan las actividades consecutivas a Jefe(a) Financiero, caso contrario será el o la directora(a) quien haga gestiones antes de delegar actividades a Jefe(a) Financiero. 3. Sí no se está de acuerdo con el monto para la apertura del Fondo se determinará el monto necesario para la operatividad del Fondo Circulante, elaborando solicitud y enviándola con los anexos necesarios (justificación del incremento del Fondo, elaborado por el o la Jefe(a) Financiero(a) para la Dirección de Administración y Finanzas del MINEC para su VoBo y requiriendo las acciones pertinentes ante el Ministerio de Hacienda para la aprobación de un incremento al monto de creación del Fondo. 4. Recibe de la Dirección de Administración y Finanzas del MINEC la notificación del Ministerio de Hacienda sobre la autorización o negación del incremento a la creación del fondo y comparte con la Gerencia de Administración y Finanzas y el o la Jefe(a) del Departamento Financiero. 5. Solicita creación de acuerdo ejecutivo para la creación de Fondo, nombramiento de Encargado/a de Fondo y refrendarios.
3	Jefe(a) Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora listado de Específicos de Gasto a dar cobertura con la creación del Fondo Circulante y lo envía a la Gerencia de Administración y Finanzas para asignación de compromisos presupuestarios. 2. Presenta a la Gerencia Financiera MINEC para las gestiones pertinentes (firmas y remisión a Tesorería Institucional) recibo que ampara la solicitud del primer desembolso de

No.	Responsable	Actividad o Paso
		creación del Fondo.
4	Encargado(a) del Fondo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe notificación del Tesorero Institucional (luego de haber realizado los trámites respectivos), de haber recibido la autorización de los pagos y de la realización de la transferencia a la cuenta corriente del Fondo Circulante del Fondo de Actividades Especiales. 2. Realiza las acciones pertinentes (compras, pagos de viático u otros gastos programados), con el debido respaldo de memorandos, comprobantes, facturas u otros documentos debidamente autorizados por las autoridades institucionales. 3. Revisa los documentos que respaldan el pago a realizar y elabora el cheque o los cheques necesarios para cada uno de los compromisos pendientes. 4. Elabora cheques, firmas y gestiona firmas del refrendario. 5. Firmados los cheques gestiona con los proveedores las compras respectivas y/o pagos respectivos. 6. Entrega cheques a proveedores contra producto, factura y firma en libro de control de cheques; luego actualiza saldos en chequera, libro de banco y archiva la documentación pertinente. 7. Gestiona el reintegro de las compras realizadas en la semana, pasando a firmas las facturas respectivas, se elaboran las proformas. 8. Elabora conciliación bancaria. 9. Revisa saldos del Fondo de conformidad a la ejecución realizada. 10. Si es necesario realizar solicitud de reintegro se prepara la póliza de reintegro y la remitirá (con las firmas respectivas) a la Gerencia Financiera MINEC acompañada de la documentación probatoria (facturas, vales de caja chica, recibos, etc.), a fin de que se genere el requerimiento de fondos respectivos y se tramite ante la Dirección General de Tesorería la transferencia de fondos para el reintegro correspondiente. Se debe tener cuidado que los gastos estén amparados en el detalle de los compromisos iniciales. 11. Recibe la notificación de la transferencia de fondos, de conformidad a los tiempos del trámite y actualiza saldos para continuar operando. 12. Deberá tramitar dentro de los primeros quince días

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>calendario del mes de diciembre de cada año la Póliza de Liquidación del Fondo correspondiente a los recursos utilizados, los cuales deberán estar amparados en el compromiso inicial, con la finalidad de que la Gerencia Financiera proceda a liquidar el Fondo utilizando el compromiso presupuestario que se constituyó para garantizar disponibilidad presupuestaria al inicio del año o al momento de la construcción del fondo</p> <p>13. Al momento de presentar la última Póliza de Reintegro (liquidación) deberán reintegrarse también ante la Dirección General de Tesorería los recursos disponibles en efectivo y la cuenta bancaria para posteriormente efectuar el registro correspondiente a la liquidación del anticipo de Fondos otorgado al o la Encargado(a) en la aplicación informática SAFI.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIO DE TAXI CON FONDO CIRCULANTE GOES Y FAE
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-19-FCIR-03

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades o pasos que se ejecutan para realizar el pago de servicios de taxis, generado por misiones oficiales encomendadas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal de todas las áreas de la institución, que por misiones oficiales encomendadas haya laborado después de las ocho (8) de la noche.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de procedimientos

4. RESPONSABLE

- Es responsabilidad del Gerente, Jefe(a) de Departamento o unidad informar a la Gerencia de Administración y Finanzas acerca de la misión oficial encomendada en horario posterior a las 8 de la noche.
- La responsabilidad del (la) Jefe(a) Financiero es cancelar el servicio de taxi al personal que haya hecho uso de este por cumplir misión oficial en horario posterior a las 8 de la noche.
- El (la) Gerente de Administración y Finanzas es responsable de velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

No aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Empleado(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la misión oficial y regresa a la institución después de las veinte horas (20:00 p.m.) es decir a las 8 de la noche. 2. Elabora recibo y solicita al jefe que le encomendó la misión la autorización respectiva para gestionar el trámite en concepto de cobro por pago de taxi.
2	Gerente, jefe(a) de departamento o unidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envía memorando a la Dirección General solicitando el pago de taxi para el empleado(a), anexando el recibo de cobro respectivo, copia del recibo de marcación del día de la misión.
3	Asistente de dirección.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la documentación y gestiona autorización del (la) Director(a) General 2. Envía el oficio con el VoBo al Feje(a) Financiero para que dé continuidad al trámite del pago solicitado.
4	Jefe/a Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el oficio autorizado, verificando que contenga los anexos respectivos. 2. Asigna el pago a través de la persona que está encargada del Fondo Circulante.
5	Encargado(a) del Fondo Circulante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica la documentación 2. Elabora cheque y realiza los registros respectivos en los libros. 3. Envía para firma de los(as) refrendarios(as) respectivos.
6	Refrendarios(as) de Cheques del Fondo Circulante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma cheque. 2. Envía cheque firmado al encargado(a) del Fondo circulante
7	Encargado(a) de Fondo Circulante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica al personal sobre los cheques autorizados 2. Entrega cheques al empleado(a) 3. Registra en el libro de entrega.
8	Empleado(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe cheque y firma libro de entrega.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-19-FCIR-04

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades o pasos que se ejecutan para realizar el procedimiento de compra de bienes y servicios por libre gestión a fin del personal posea una guía clara de cómo realizar sus gestiones de una manera sistemática y cronológica.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento Financiero a través del Encargado(a) de Compras.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC.

4. RESPONSABLE

- El (la) Gerente, jefe(a) de departamento o unidad es responsable de gestionar las compras de su área de conformidad a la necesidad.
- El (la) Gerente de Administración y Finanzas tiene la responsabilidad de gestionar el VoBo de compras con las autoridades institucionales.
- El (la) Jefe Financiero es responsable de garantizar la disponibilidad de recursos para realizar las compras de bienes y servicios.
- El (la) Director(a) General: autoriza la gestión de compra, velando el cumplimiento de las normativas a través de la Administración.
- El (la) Encargado(a) de Compras tiene la responsabilidad de gestionar con los proveedores las compras autorizadas, garantizando la documentación respectiva en cada uno de los procesos.
- El (la) Jefe(a) de Almacén es responsable de recibir los bienes y registrarlos.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

No aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Gerente(a), Jefe(a) de departamento o de Unidad	1. Elabora memorando solicitando la compra de bienes o servicios, especificando las características del bien y la finalidad de la compra; y remite a Gerencia de Administración y Finanzas con copia al Departamento Financiero.
2	Gerente(a) de Administración y Finanzas	1. Consulta sobre las disponibilidades financieras y evalúa la utilidad de los bienes o servicios a adquirir. De no proceder la compra se notificará a través de memorando que no es factible atender el requerimiento, realizando una breve justificación al respecto. 2. Remite las solicitudes de compra a la Dirección para VoBo, con lo cual se autoriza la gestión de compra
3	Director(a) General	1. Firma autorizando las solicitudes compra e instruye al asistente para que entregue con libro de control las solicitudes debidamente firmadas a la persona encargada de compras.
4	Encargado(a) de Compras	1. Recibe las solicitudes de compra debidamente autorizadas. 2. Solicita al (la) Jefe(a) Financiero le indique con qué fondos será cubierta la compra. 3. Gestiona en la Gerencia de Administración y Finanzas que se prepare memorando donde se indique el origen de los fondos a cargar, asegurándose que el documento sea firmado y sellado. “(Las compras por el Fondo Circulante de Monto Fijo no se requiere que se remita a la Dirección de Administración y Finanzas-MINEC)”. 4. Prepara la documentación que requiere la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (GACI). 5. Solicita nota de envío a la Gerencia de Administración y Finanzas para que se entregue la documentación a la Dirección de Administración y Finanzas del MINEC para el VoBo respectivo, y marginación a la GACI para que realice las adquisiciones autorizadas. 6. Monitorea que el (la) Gerente(a) de la GACI asigne un técnico para la compra; que se publique en el sistema respectivo los bienes o servicios a adquirir; que reciban las cotizaciones y se realice la evaluación de las ofertas; que se realice de forma oportuna el acta de recomendación de

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>adjudicación; que se firme y margine el acta para la realización de la compra; que se elabore la orden de compra y que se gestione la firma del Gerente(a) de la GACI y de la persona Encargada de Compras Corrientes, si así fuese el caso (compras menores a los US \$ 72,000.00, caso contrario se dará seguimiento al proceso de licitación).</p> <p>7. Obtenidas las autorizaciones respectivas, da seguimiento a que la Unidad de Compras Corrientes, envíe al proveedor copia de la orden de compra para que suministre el bien o servicio.</p> <p>8. Realiza las coordinaciones necesarias para que el proveedor haga entrega del bien adquirido en el Almacén de la DIGESTYC.</p>
5	Jefe(a) de Almacén	<p>1. Recibe el bien, verifica que todo esté conforme a orden de compra y factura, sella y firma de conformidad; se queda con las copias de facturas respectivas.</p> <p>2. Registra en el sistema de Almacén y notifica a la persona encargada de Compras para las gestiones subsiguientes.</p>
6	Encargado(a) de Compras	<p>1. Con el aval del Jefe(a) de Almacén que los bienes están conformes, recibe facturas y realiza a través de quien compete la emisión del quedan o cheque respectivo.</p> <p>2. Revisa y completa la información que sea necesaria (tramita firmas de actas de recepción, firmas en las facturas de recibidos los bienes, etc.).</p> <p>3. Entrega los bienes pertinentes y notifica a la GACI de la recepción de los bienes.</p> <p>4. Realiza archivo con las copias requeridas del trámite realizado.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS
CON FONDO CIRCULANTE GOES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-19-FCIR-05**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades que se ejecutan para realizar el pago de viáticos con el fondo circulante del GOES, a los funcionarios de la DIGESTYC por el desempeño de misiones oficiales en el territorio nacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Gerencia de Administración y Finanzas a través del Encargado(a) del Fondo Circulante GOES, quien es responsable del pago de viáticos mediante dicho fondo a los funcionarios que realizan misiones oficiales recolectando información estadística.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955.
- Reglamento General de Viáticos
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABILIDADES

- El Encargado(a) del fondo es responsable de realizar el pago de viáticos por misiones oficiales al interior del país, respaldado con la documentación respectiva y la aplicación del procedimiento establecido para ello.
- Gerente de Administración y Finanzas: responsable de autorizar las misiones oficiales del personal, así como supervisar el proceso de pago de viáticos.
- Colaborador(a) Administrativo(a): responsable de recibir, compilar y revisar la documentación de las misiones oficiales del personal, y dar trámite respectivo para gestionar el pago.
- Director General: es responsable de aprobar el procedimiento, velando por el cumplimiento y avalar las gestiones administrativas para el pago de viáticos.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Viático: cuota diaria que el Estado reconoce para sufragar gastos de alojamiento y de alimentación, a los funcionarios y empleados nombrados por ley de Salario, Contrato o Jornales, que viajen en misión oficial dentro del territorio nacional que se le encomiende para el desempeño de una misión en lugar distinto al de su sede oficial.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

Sede oficial: el lugar donde estén ubicadas las oficinas administrativas a que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar donde se encuentre destacado.

6. REQUISITOS

- Sólo se pagarán viáticos al personal de la DIGESTYC cuando por razones de trabajo se le otorgue una misión fuera de su sede oficial, teniendo derecho a que se le facilite transporte de la sede oficial al lugar de la misión y viceversa.
- La cuota de viáticos por persona dentro del territorio nacional se reconocerá en los siguientes montos:
 - Gastos de Alimentación: si la misión oficial implica gastos de desayuno, se devengará cuota de \$ 3.00; para gastos de almuerzo, la cuota será de \$ 4.00; y si fuere necesario gastos para cena, se reconocerán \$ 4.00. No será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación.
 - Gastos de Alojamiento; se reconocerá cuota de hasta \$ 25.00 por noche.
 - Para cobro de viatico de desayuno debe salir de la institución antes de las 6:50 am y para el de cena haber regresado después de las 7:00p.m
- No se devengará cuota de viáticos cuando la misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentación y de alojamiento. Tampoco se devengará viáticos, cuando la misión se efectúe en un radio menor de 15 kilómetros de la sede oficial.
- No devengarán viático aquellos funcionarios o empleados cuyo sueldo mensual más gastos de representación sea mayor a ocho salarios mínimos.
- Los empleados públicos participantes en las brigadas de asistencia a la población afectada por catástrofes, epidemias u otras calamidades públicas que afecten al país, podrán tener derecho a la cuota de viáticos aun cuando la misión se efectúe en un radio menor a 15 Kilómetros de la sede oficial.
- Se otorgará el 50% de anticipo del monto de los viáticos a devengar, para aquellos empleados o funcionarios que debieren pernoctar durante una semana completa, el 50% restante se liquidará contra entrega a conformidad de la documentación establecida en presente instructivo al regreso de la misión oficial. Se podrá entregar anticipo siempre y cuando haya disponibilidad de fondos en la cuenta del encargado del Fondo circulante.
- Cuando existan programaciones de ruta al oriente del país, los jefes de campo y de transporte deberán informar mediante correo electrónico de dicha programación a la gerencia de administración y finanzas a más tardar el día lunes de la semana previa a la salida a campo, para programar el pago de anticipos de viáticos.
- No se entregarán anticipos de viatico en periodos próximos a vacaciones, en este caso se procederá a entregarlo el primer día hábil posterior al periodo vacacional, siempre y cuando haya disponibilidad de fondos en la cuenta del encargado del fondo circulante.
- El empleado o funcionario que no presente la documentación en las fechas indicadas no podrá exigir la liquidación del 50% restante, y si por un caso especial tuviere que pernoctar la siguiente semana, no podrá recibir el 50% de anticipo de esa semana.
- En los casos en que las Brigadas de Campo deban realizar su trabajo en un área rural superior a 15 kilómetros de la Sede Oficial, y que geográficamente no exista un lugar o instancia que garantice su estadía, el jefe de Campo determinará la Alcaldía, Gobernación o puesto de la Policía Nacional Civil (PNC) más próximo para obtener la Constancia de Permanencia firmada y sellada que acredite el cumplimiento de la Misión Oficial asignada según la Ruta de Trabajo preestablecida.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

- El trámite de viáticos es de carácter personal y cualquier error será únicamente responsabilidad del empleado.
- Para tener derecho al viatico será indispensable que el funcionario o empleado cumpla los siguientes requisitos:
 - Notificación de la designación de la misión oficial al personal de campo y a la Gerencia de Administración y Finanzas por parte del Gerente del área respectiva, mediante memorándum con el detalle de las misiones oficiales a realizar.
 - Presentar la documentación que en el presente instructivo se establece, la cual será verificada con la bitácora del motorista y sistema de transporte (SISTRAN); y las marcaciones proporcionadas por el departamento de Recursos Humanos.
- Toda la documentación para viático debe llevar el nombre completo según DUI con letra y números legibles, buena ortografía, limpios y ordenados, sin manchones, tachaduras ni enmendaduras, con un mismo tono de color de lapicero (de preferencia negro) y ser presentados el día establecido en cada gerencia a la persona designada de recibir los documentos, según programación:

Gerencia/ departamento	Recepción de documentación para trámite interno	Aprobación del Gerente o jefe de departamento	Entrega a los encargados del fondo
Transporte	viernes	martes	Miércoles
Gerencia de Estadísticas Económicas	viernes	martes	Miércoles
Gerencia de Estadísticas Sociales	viernes	martes	Miércoles
Gerencia de Estadísticas de Género	viernes	martes	Miércoles

De no respetarse la calendarización establecida, no se hará efectivo el pago de viáticos correspondientes a esa semana, quedando a discreción de los encargados del fondo los tiempos de pago.

- Para el personal de campo de los proyectos temporales, la documentación de viáticos que tengan fecha atrasada (30 días o más) no se tramitarán, salvo excepciones justificadas.
- El pago de viáticos se realizará de acuerdo a los fondos disponibles en la cuenta del Fondo circulante Goes.
- Las modalidades de pago de los viáticos son: efectivo, cheque o transferencia electrónica.

FORMATOS REQUERIDOS

RECIBO (ver formato 1)

La hoja de recibo debe ser llenada por cada empleado o funcionario, detallando los siguientes datos:

- Cantidad en números y signo de moneda devengada en la misión.
- Cantidad en letras del valor reportado en el numeral anterior
- Nombre completo del lugar o lugares donde se llevó a cabo la misión.
- Fecha o periodo en el cual se realizó la misión

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

- Detalle diario de cuantos tiempos de alimentación (1,2 o 3) con su respectivo valor
- En los casos que tenga que pernoctar se escribirá 1 en estadía y un máximo de \$25.00 en el espacio asignado para valor, colocando el nombre completo del municipio donde pernoctó.
- En la fila correspondiente a TOTAL se escribirá la sumatoria de las columnas de alimentación y estadía, y esta será la cantidad en dólares devengada en concepto de viático de esa semana.
- Fecha de presentación del viático.
- El nombre del funcionario debe de ser escrito completamente de acuerdo al NIT, cargo, sueldo y tipo de contratación.
- Firma y sello del gerente que avala el cobro del viático.

CONSTANCIA DE ESTADÍA (ver formato 2)

- Nombre completo del funcionario
- Cargo que desempeña
- Justificar el motivo de la misión asignada (objetivo de la misión)
- Lugar a visitar: escribir el nombre completo del municipio de la misión
- Fecha y hora de salida de la sede oficial: escribir la fecha y la hora que concuerde con la hora de la bitácora de vigilantes de DIGESTYC, de igual manera el regreso a la sede oficial.
- Datos del funcionario municipal que hace constar que el empleado o funcionario de DIGESTYC ha trabajado en ese municipio, conteniendo el cargo, nombre completo, la hora en la cual llegó al municipio y la fecha, de igual manera la hora y fecha de regreso a la sede.
- **Indispensable** el sello, firma y cargo del funcionario de Alcaldía, Gobernación o PNC.

Tanto el recibo como la constancia de estadía deben ser llenados por el empleado o funcionario que realizó la misión oficial.

7. ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de campo	1. Programa las salidas a campo de la semana.
2	Personal de campo	1. Realiza la misión oficial y llena las permanencias y recibo correspondiente para derecho de viático de la semana. 2. Entrega los formatos llenos al encargado de la gerencia, para su respectivo trámite.
3	Colaborador(a) administrativo(a)	1. Revisa la documentación y verifica las marcaciones, para la firma del gerente. <i>Se da trámite a los viáticos que están con su documentación completa y correctamente llenos, caso contrario se regresa al personal de campo para su revisión y/o modificación.</i>
4	Gerente, jefe(a) de departamento o unidad	Firma los formatos correspondientes para trámite de viáticos.
5	Colaborador(a)	Entrega semanalmente al encargado(a) del fondo circulante los

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

	administrativo(a)	formatos y documentación completa y revisada, para su trámite.
6	Jefe(a) financiero/ Encargado(a) del Fondo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa que los formatos y documentos estén completos y correctamente llenos. 2. Paga los viáticos según el monto disponible en la cuenta de fondo circulante 3. Prepara la documentación en pólizas para el reintegro del monto pagado. <i>Los viáticos que no se pagaron por falta de fondos en la cuenta del fondo circulante queda pendiente para la siguiente semana o hasta recibir el reintegro del fondo.</i> 4. Remite la póliza a la gerencia financiera institucional del MINEC para gestión del reintegro de fondos.
7	Colaborador(a) técnico(a) de la Gerencia Financiera MINEC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa que la documentación de las pólizas esté correcta y completa. 2. Continúa el proceso de verificación de presupuesto, devengamiento contable, elaboración de partida y el requerimiento de fondos hacia el Ministerio de Hacienda.
8	Tesorería MINEC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la gestión de fondos a través de la propuesta de pagos 2. Espera la transferencia de fondos del Ministerio de Hacienda, con aval del BCR
9	Jefe(a) financiero/ Encargado(a) del Fondo	Verifica la cuenta, y según el monto disponible procede a pagar viáticos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

Formato 1. Recibo para pago de viáticos

POR \$ _____

Recibí del *Encargado del Fondo Circulante* del Monto Fijo de la Dirección General de Estadística y Censos la cantidad de: _____

En concepto de viáticos al interior del país, desarrollando la *actualización cartográfica de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples*. En los lugares siguientes: _____

los días _____

Según detalle:

PERÍODO	TIEMPOS DE ALIMENTACION	VALOR USD\$	ESTADIA	VALOR USD\$	DESTINO
DEL DE 2012		\$		\$	
DEL DE 2012		\$		\$	
DEL DE 2012		\$		\$	
DEL DE 2012		\$		\$	
DEL DE 2012		\$		\$	
DEL DE 2012		\$		\$	
DEL DE 2012		\$		\$	
TOTAL		\$	+	\$	= \$

San Salvador _____ de _____ de 2012.

F. _____

NIT: _____

NOMBRE _____

CARGO _____ NOMBRAMIENTO: _____

SUELDO _____ LEY DE SALARIO, _____ CONTRATO, _____ ACUERDO No _____

LINEA DE TRABAJO: _____ CONTRATO No _____ EQUIPO No _____

ES CONFORME:

F. _____

Nombre del Gerente/jefe de departamento

F. _____

Nombre del encargado del Fondo circulante

Cheque No _____

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

Formato 2. Constancia de estadía

<p>MINISTERIO DE ECONOMIA AUTORIZACION DE MISION OFICIAL, PAGO DE VIATICOS Y CONSTANCIA DE ESTADIA</p>	
<p>DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS</p> <p>Según lo dispuesto en los Artículos No. 4 y 6 del Capítulo II del Reglamento General de Viáticos "El jefe es responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada y de su pago.", AUTORIZO la Misión Oficial y el PAGO del Viático correspondiente a:</p>	
Nombre del Empleado:	_____
Cargo que desempeña:	_____ Sueldo _____
Objetivo de la Misión:	_____ _____
Lugar o Empresa a visitar:	_____
Fecha y Hora de Salida de la Sede Oficial:	_____
Fecha y Hora de Regreso de la Sede Oficial:	_____
Observaciones:	_____ _____ _____
<p>CONSTANCIA DE ESTADIA</p> <p>El Infrascrito _____</p> <p>HACE CONSTAR: Que el señor (a) _____ Empleado del Ministerio de Economía, se presentó a esta Localidad en Misión Oficial a las _____ horas del día _____ y regresando a su lugar de origen a las _____</p> <p>Se extiende la presente el día _____, Lugar _____</p> <p style="text-align: right;">F. _____</p> <p>Nombre: _____ Cargo: _____ Sello: _____</p>	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

Formato 3. Memorando de programación de misión oficial





#136

M-GES/105/16

MEMORANDUM

PARA : Licenciada
Maritza Aracely Lemus
Gerente, Administración y Finanzas

DE : Francisco Antonio Munguía 
Gerente, Estadísticas Sociales

ASUNTO : Solicitud de transporte

FECHA : 18 de julio del 2016

DIRECCIONAL DE DEM. Y CENSOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

 GES - EL SALVADOR, S.A.

.....

De la manera más atenta informo a usted, que el Depto. de Levantamiento de Información ha programado el Levantamiento de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, y Enc. CORSATUR como se detalla en el recuadro.

No. de Brigada	Detalle	Encuesta	Período
1 - 9	Levant. Enc.	EHPM	Del 25 al 29 /07/16
1 - 2	Levant. Enc.	CORSATUR	Del 25 al 29 /07/16
1 - 4	Levant. Cart.	EHPM,	Del 25 al 29 /07/16
0 - 1	.SUPERVISION	SUPERVISION	Del 25 al 29 /07/16

Cabe mencionar que la Brigada No.6 EHPM, se quedan dos noches en zona de trabajo.

Por tanto solicito sus gestiones para proporcionar transporte y viáticos al personal correspondiente según ruta de trabajo anexa.

Cordialmente,

DIGESTYC

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

FECHA: 22 JUL 2016

9:44 am alba





MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020

VERSIÓN: 2.0

Ministerio de Economía
Dirección General de Estadística y Censos
División de Estadísticas Sociales
Reporte de Rutas

Año: 2016/Mes: 7/Semana: 31

Proyectos: SISMUESTRA

Fecha/Hora de ejecución: 02jun2016 - 11 : 09 : 23

SEMANA 28, DEL 25 AL 29 DE JULIO

Id Ruta	Ruta	Ubicación						Personal Asignado	Vehículo
		Nombre Proyecto	Departamento	Municipio	Canton	Segmento	Correlativo	Nombres	
5243	EHPM16/R244	ENCUESTA EHPM	LA LIBERTAD	ANTIGUO CUSCATLAN	AREA URBANA	1004	3211	MELVIN EDGARDO MENDEZ	
			LA LIBERTAD	ANTIGUO CUSCATLAN	AREA URBANA	1007	3214	ZAYDA YANIRA ARANA	
			LA LIBERTAD	SANTA TECLA	AREA URBANA	1007	3911	JORGE ALBERTO MARROQUIN	
5244	EHPM16/R245	ENCUESTA EHPM	LA LIBERTAD	QUEZALTEPEQUE	AREA URBANA	1044	4090	HERBER FERNANDEZ VENTURA	
			SAN SALVADOR	GUAZAPA	AREA URBANA	1008	5168	GLADIS ISELA LOPEZ	
			SAN SALVADOR	NEJAPA	CONACASTE	0027	5723	GERTRUDIS MANUEL CALDERON	
			SAN SALVADOR	TONACATEPEQUE	LAS FLORES	0032	7418	DANIEL MERCADO BARAHONA	
5245	EHPM16/R246	ENCUESTA EHPM	CUSCATLAN	ORATORIO DE CONCEPCION	PALACIOS	0003	7934	OSCAR EMILIO SERRANO	
			SAN SALVADOR	SAN MARTIN	EL SAUCE	0077	8019	MARIA MERCEDES GUERRERO	
			SAN SALVADOR	SAN MARTIN	LAS DELICIAS	0021	6085	ALVARO EDWIN CUEVA	
			SAN SALVADOR	TONACATEPEQUE	VERACRUZ	0134	7472	JAIME KREITZ	
5246	EHPM16/R247	ENCUESTA EHPM	SAN SALVADOR	APOPA	AREA URBANA	1130	4796	BERTA ARALILA ORANTES	
			SAN SALVADOR	APOPA	AREA URBANA	1158	4826	IRMA CECILIA ARRIAZA	
			SAN SALVADOR	CIUDAD DELGADO	SAN LAUREANO	0102	7782	ROSA ALBA MARTINEZ	
			SAN SALVADOR	CIUDAD DELGADO	CALLE REAL	0140	7647	ORLANDO BALTAZAR AVALOS	
5247	EHPM16/R248	ENCUESTA EHPM	SAN SALVADOR	SAN MARCOS	AREA URBANA	1012	5858	VERALICIA HERRERA PARADA	
			SAN SALVADOR	SAN MARCOS	AREA URBANA	1017	5863	REINA AMANDA VILLAFRANCO	
			SAN SALVADOR	SANTO TOMAS	AREA URBANA	1017	6815	VILMA ESPERANZA PEREZ	
			SAN SALVADOR	SOYAPANGO	AREA URBANA	1250	7126	JUAN JOSÉ HERNÁNDEZ	
5248	EHPM16/R249	ENCUESTA EHPM	SONSONATE	SONSONATE	AREA URBANA	1043	2539	SONIA ELENA SALAZAR	2 noches
			SONSONATE	ACAJUTLA	AREA URBANA	1031	1822	SILVIA VERONICA CASTILLO	
			SONSONATE	ACAJUTLA	METALIO	0052	1857	EDGAR ARMANDO GRANDE	
			AHUACHAPAN	JUJUTLA	SAN ANTONIO	0023	442		



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020

VERSIÓN: 2.0

5273	CARTO16/R256	Nombre Proyecto	Departamento	Municipio	Canton	Segmento	Correlativo	Nombres
		CARTOGRAFIA EHPM Y MITUR	LA PAZ	OLOCUILTA	LA ESPERANZA	0025	8315	MANUEL FABIAN ERAZO
			LA PAZ	OLOCUILTA	SANTA LUCIA LA BARRANCA	0045	8335	EDGAR MAGANA ESPAÑA
			LA PAZ	SAN JUAN TALPA	CCMALAPA	0009	8427	WILFRIDO EDMUNDO CAMPOS
			LA PAZ	SAN LUIS TALPA	ZAMBOMBERA	0037	8496	
			LA PAZ	SAN PEDRO MASAHUAT	LAS ISLETAS	0050	8566	
			LA PAZ	SANTIAGO NONUALCO	SAN JOSE LOMA	0050	8717	
			LA PAZ	SANTIAGO NONUALCO	SAN JOSE OBRAJITO	0052	8723	
			LA PAZ	SANTIAGO NONUALCO	SANTA TERESA	0019	8736	
			SAN SALVADOR	PANCHIMALCO	AZACUALPA	0045	8778	
			SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	AREA URBANA	1517	8838	
		SAN SALVADOR	SANTO TOMAS	EL CIPRES	0007	8833		
5274	CARTO16/R257	Nombre Proyecto	Departamento	Municipio	Canton	Segmento	Correlativo	Nombres
		CARTOGRAFIA EHPM Y MITUR	SAN SALVADOR	APOPA	AREA URBANA	1172	4839	JOSE FELIX MOLINA GONZALEZ
			SAN SALVADOR	APOPA	AREA URBANA	1181	4848	LAZARO ZEPEDA
			SAN SALVADOR	APOPA	TRES CEIBAS	0025	4926	JOSE GONZALO MELGAR RIVERA
			SAN SALVADOR	AYUTUXTEPEQUE	AREA URBANA	1043	4969	
			SAN SALVADOR	AYUTUXTEPEQUE	AREA URBANA	1050	4977	
			SAN SALVADOR	AYUTUXTEPEQUE	LOS LLANITOS	0003	4987	
			SAN SALVADOR	CIUDAD DELGADO	SAN JOSE CORTEZ	0097	7775	
			SAN SALVADOR	CUSCATANCINGO	SAN LUIS MARIONA	0044	5060	
			SAN SALVADOR	ILOPANGO	SAN BARTOLO	0168	5361	
			SAN SALVADOR	MEJICANOS	AREA URBANA	1174	5598	
			SAN SALVADOR	MEJICANOS	AREA URBANA	1209	5636	
			SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	AREA URBANA	1566	6705	
5275	CARTO16/R258		Nombre Proyecto	Departamento	Municipio	Canton	Segmento	Correlativo
		CARTOGRAFIA EHPM Y MITUR	CUSCATLAN	COJUTEPEQUE	AREA URBANA	1043	7843	DAMIAN RIQUELMY LOVATO MEJIA
			CUSCATLAN	COJUTEPEQUE	AREA URBANA	1048	7848	ALFREDO SUAREZ PORTILLO
			CUSCATLAN	SAN JOSE GUAYABAL	LLANO GRANDE	0012	7983	OSCAR EFRAIN GALDAMEZ CALDERON
			CUSCATLAN	SAN RAMON	AREA URBANA	1002	8094	
			CUSCATLAN	SAN RAMON	SAN PABLO	0011	8099	
			CUSCATLAN	SUCHITOTO	AREA URBANA	1008	8141	
			CUSCATLAN	SUCHITOTO	COROZAL	0027	8156	
			SAN SALVADOR	ILOPANGO	SAN BARTOLO	0139	5362	
			SAN SALVADOR	ILOPANGO	SAN BARTOLO	0150	5403	
			SAN SALVADOR	SAN MARTIN	LA PALMA	0062	6051	
			SAN SALVADOR	SOYAPANGO	AREA URBANA	1356	7237	
			SAN SALVADOR	TONACATEPEQUE	VERACRUZ	0108	7441	

V.P.

Ministerio de Economía
 Dirección General de Estadística y Censos
 División de Estadísticas Sociales
Reporte de Rutas
 Año: 2016/Mes: 07/Semana: 28
 Proyectos: SISMUESTRA/SUPERVISIÓN
 Fecha/Hora de ejecución: 04/jul/2016 - 07 : 18 : 25
 SEMANA 28, DEL 25 AL 29 DE JULIO

Id Ruta	Ruta	Ubicación						Personal Asignado	Vehículo
		Nombre Proyecto	Departamento	Municipio	Canton	Segmento	Correlativo		
098	EHPMR01	ENCUESTA EHPM/SUPERVISIÓN	SAN SALVADOR	AYUTUXTEPEQUE	LOS LLANITOS	0006	4990	WALTER REVELO	
			SAN SALVADOR	AYUTUXTEPEQUE	LOS LLANITOS	0006	4989	MARLON AVILA	
			SAN SALVADOR	TONACATEPEQUE	LAS FLORES	0038	7388		
			CHALATENANGO	CONCEPCION QUEZALTEPEQUE	AREA URBANA	1005	2752		
			CHALATENANGO	CANCASQUE	AREA URBANA	1001	3114		
			CABAÑAS	ILOBASCO	SANTA CRUZ	0041	9081		
			CABAÑAS	ILOBASCO	AREA URBANA	1029	9009		
			CABAÑAS	ILOBASCO	MAQUILISHUAT	0051	9066		
			LA LIBERTAD	SAN JUAN OPICO	AGUA ESCONDIDA	0048	4253		
			LA LIBERTAD	CIUDAD ARCE	SANTA ROSA	0048	3357		
			SONSONATE	SONSONATE	LA ENSENADA	0034	2601		

U.D.
[Signature]

9. REGISTROS

No aplica.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS AL INTERIOR DEL PAÍS CON FONDO CIRCULANTE
DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-19-FCIR-06**

1. OBJETIVO

Normar la secuencia de actividades que se ejecutan para realizar el pago de viáticos con el Fondo de Actividades Especiales, a los funcionarios de la DIGESTYC por el desempeño de misiones oficiales en el territorio nacional.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Gerencia de Administración y Finanzas a través del encargado del Fondo de Actividades Especiales, quien es la persona responsable del pago de viáticos a los funcionarios que realizan misiones oficiales recolectando información estadística.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955.
- Reglamento General de Viáticos
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLES

- El Encargado(a) del fondo es responsable de realizar el pago de viáticos por misiones oficiales al interior del país, respaldado con la documentación respectiva y la aplicación del procedimiento establecido para ello.
- Gerente de Administración y Finanzas: responsable de autorizar las misiones oficiales del personal, así como supervisar el proceso de pago de viáticos.
- Colaborador(a) Administrativo(a): responsable de recibir, compilar y revisar la documentación de las misiones oficiales del personal, y dar trámite respectivo para gestionar el pago.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Viático:cuota diaria que el Estado reconoce para sufragar gastos de alojamiento y de alimentación, a los funcionarios y empleados nombrados por ley de Salario, Contrato o Jornales, que viajen en misión oficial dentro del territorio nacional que se le encomiende para el desempeño de una misión en lugar distinto al de su sede oficial.

Sede oficial: el lugar donde estén ubicadas las oficinas administrativas a que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar donde se encuentre destacado.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

6. REQUISITOS

- Sólo se pagarán viáticos al personal de la DIGESTYC cuando por razones de trabajo se le otorgue una misión fuera de su sede oficial, teniendo derecho a que se le facilite transporte de la sede oficial al lugar de la misión y viceversa.
- La cuota de viáticos por persona dentro del territorio nacional se reconocerá en los siguientes montos:
 - Gastos de Alimentación: si la misión oficial implica gastos de desayuno, se devengará cuota de \$ 3.00; para gastos de almuerzo, la cuota será de \$ 4.00; y si fuere necesario gastos para cena, se reconocerán \$ 4.00. No será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación.
 - Gastos de Alojamiento; se reconocerá cuota de hasta \$ 25.00 por noche.
 - Para cobro de viatico de desayuno debe salir de la institución antes de las 6:50 am y para el de cena haber regresado después de las 7:00p.m
- No se devengará cuota de viáticos cuando la misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentación y de alojamiento. Tampoco se devengará viáticos, cuando la misión se efectúe en un radio menor de 15 kilómetros de la sede oficial.
- No devengarán viático aquellos funcionarios o empleados cuyo sueldo mensual más gastos de representación sea mayor a ocho salarios mínimos.
- Los empleados públicos participantes en las brigadas de asistencia a la población afectada por catástrofes, epidemias u otras calamidades públicas que afecten al país, podrán tener derecho a la cuota de viáticos aun cuando la misión se efectúe en un radio menor a 15 Kilómetros de la sede oficial.
- Se otorgará el 50% de anticipo del monto de los viáticos a devengar, para aquellos empleados o funcionarios que debieren pernoctar durante una semana completa, el 50% restante se liquidará contra entrega a conformidad de la documentación establecida en presente instructivo al regreso de la misión oficial. Se podrá entregar anticipo siempre y cuando haya disponibilidad de fondos en la cuenta del encargado del Fondo circulante.
- Cuando existan programaciones de ruta al oriente del país, los jefes de campo y de transporte deberán informar mediante correo electrónico de dicha programación a la gerencia de administración y finanzas a más tardar el día lunes de la semana previa a la salida a campo, para programar el pago de anticipos de viáticos.
- No se entregarán anticipos de viatico en periodos próximos a vacaciones, en este caso se procederá a entregarlo el primer día hábil posterior al periodo vacacional, siempre y cuando haya disponibilidad de fondos en la cuenta del encargado del fondo circulante.
- Cuando diez o menos funcionarios o empleados requieran anticipos de viáticos serán cubiertos con el fondo circulante GOES, en el caso que exceda a diez personas se cubrirá con el fondo circulante del FAE.
- El empleado o funcionario que no presente la documentación en las fechas indicadas no podrá exigir la liquidación del 50% restante, y si por un caso especial tuviere que pernoctar la siguiente semana, no podrá recibir el 50% de anticipo de esa semana.
- En los casos en que las Brigadas de Campo deban realizar su trabajo en un área rural superior a 15 kilómetros de la Sede Oficial, y que geográficamente no exista un lugar o instancia que garantice su

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

estadía, el jefe de Campo determinará la Alcaldía, Gobernación o puesto de la Policía Nacional Civil (PNC) más próximo para obtener la Constancia de Permanencia firmada y sellada que acredite el cumplimiento de la Misión Oficial asignada según la Ruta de Trabajo preestablecida.

- El trámite de viáticos es de carácter personal y cualquier error será únicamente responsabilidad del empleado.
- Para tener derecho al viatico será indispensable que el funcionario o empleado cumpla los siguientes requisitos:
 - Notificación de la designación de la misión oficial al personal de campo y a la Gerencia de Administración y Finanzas por parte del Gerente del área respectiva, mediante memorándum con el detalle de las misiones oficiales a realizar.
 - Presentar la documentación que en el presente instructivo se establece, la cual será verificada con la bitácora del motorista y sistema de transporte (SISTRAN); y las marcaciones proporcionadas por el departamento de Recursos Humanos.
- Toda la documentación para viático debe llevar el nombre completo según DUI con letra y números legibles, buena ortografía, limpios y ordenados, sin manchones, tachaduras ni enmendaduras, con un mismo tono de color de lapicero (de preferencia negro) y ser presentados el día establecido en cada gerencia a la persona designada de recibir los documentos, según programación:

Gerencia/ departamento	Recepción de documentación para trámite interno	Aprobación del Gerente o jefe de departamento	Entrega a los encargados del fondo
Transporte	Viernes	martes	Miércoles
Gerencia de Estadísticas Económicas	Viernes	martes	Miércoles
Gerencia de Estadísticas Sociales	Viernes	martes	Miércoles
Gerencia de Estadísticas de Género	viernes	martes	Miércoles

De no respetarse la calendarización establecida, no se hará efectivo el pago de viáticos correspondientes a esa semana, quedando a discreción de los encargados del fondo los tiempos de pago.

- Para el personal de campo de los proyectos temporales, la documentación de viáticos que tengan fecha atrasada (30 días o más) no se tramitarán, salvo excepciones justificadas.
- El pago de viáticos se realizará de acuerdo a los fondos disponibles en la cuenta del encargado del Fondo circulante.
- Las modalidades de pago de los viáticos son: efectivo, cheque o transferencia electrónica.

FORMATOS REQUERIDOS

RECIBO (ver formato 1)

La hoja de recibo debe ser llenada por cada empleado o funcionario, detallando los siguientes datos:

- Cantidad en números y signo de moneda devengada en la misión.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

- Cantidad en letras del valor reportado en el numeral anterior
- Nombre completo del lugar o lugares donde se llevó a cabo la misión.
- Fecha o periodo en el cual se realizó la misión
- Detalle diario de cuantos tiempos de alimentación (1,2 o 3) con su respectivo valor
- En los casos que tenga que pernoctar se escribirá 1 en estadía y un máximo de \$25.00 en el espacio asignado para valor, colocando el nombre completo del municipio donde pernoctó.
- En la fila correspondiente a TOTAL se escribirá la sumatoria de las columnas de alimentación y estadía, y esta será la cantidad en dólares devengada en concepto de viático de esa semana.
- Fecha de presentación del viático.
- El nombre del funcionario debe de ser escrito completamente de acuerdo al NIT, cargo, sueldo y tipo de contratación.
- Firma y sello del gerente que avala el cobro del viático.

CONSTANCIA DE ESTADÍA (ver formato 2)

- Nombre completo del funcionario
- Cargo que desempeña
- Justificar el motivo de la misión asignada (objetivo de la misión)
- Lugar a visitar: escribir el nombre completo del municipio de la misión
- Fecha y hora de salida de la sede oficial: escribir la fecha y la hora que concuerde con la hora de la bitácora de vigilantes de DIGESTYC, de igual manera el regreso a la sede oficial.
- Datos del funcionario municipal que hace constar que el empleado o funcionario de DIGESTYC ha trabajado en ese municipio, conteniendo el cargo, nombre completo, la hora en la cual llego al municipio y la fecha, de igual manera la hora y fecha de regreso a la sede.
- Indispensable el sello, firma y cargo del funcionario de Alcaldía, Gobernación o PNC.

Tanto el recibo como la constancia de estadía deben ser llenados por el empleado o funcionario que realizó la misión oficial.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de campo	Programación de la salida a campo de la semana.
2	Personal de campo	1. Realiza la misión oficial y llena las permanencias y recibo correspondiente para derecho de viático de la semana. 2. Entrega los formatos llenos al encargado de la gerencia, para su respectivo trámite.
3	Colaborador(a) administrativo(a)	1. Revisa la documentación y verifica las marcaciones, para la firma del gerente. <i>Se da trámite a los viáticos que están con su documentación completa y correctamente llenos, caso contrario se regresa al personal de campo para su revisión y/o modificación.</i>
4	Gerente	1. Firma los formatos correspondientes para trámite de viáticos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

5	Colaborador(a) administrativo(a)	1. Entrega semanalmente al encargado(a) del fondo circulante los formatos y documentación completa y revisada, para su trámite.
6	Encargado(a) del fondo circulante del Fondo de Actividades Especiales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa que los formatos y documentos estén completos y correctamente llenos. 2. Paga los viáticos según el monto disponible en la cuenta de fondo circulante. 3. Prepara la documentación en pólizas para el reintegro del monto pagado. <i>Los viáticos que no se pagaron por falta de fondos en la cuenta del fondo circulante queda pendiente para la siguiente semana o hasta recibir el reintegro del fondo.</i> 4. Remite la póliza a la gerencia financiera institucional del MINEC para gestión del reintegro de fondos.
7	Colaborador(a) técnico(a) de la Gerencia Financiera MINEC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa que la documentación de las pólizas esté correcta y completa. 2. Continúa el proceso de verificación de presupuesto, devengamiento contable, elaboración de partida y el requerimiento de fondos hacia el Ministerio de Hacienda.
8	Tesorería MINEC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la gestión de fondos a través de la propuesta de pagos 2. Espera la transferencia de fondos del Ministerio de Hacienda, con aval del BCR
9	Encargado(a) del fondo circulante del Fondo de Actividades Especiales	1. Verifica la cuenta, y según el monto disponible procede a pagar viáticos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

Formato 1. Recibo para pago de viáticos

POR \$ _____

Recibí del *Encargado del Fondo Circulante* del Monto Fijo de la Dirección General de Estadística y Censos la cantidad de: _____

En concepto de viáticos al interior del país, desarrollando la *actualización cartográfica de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples*. En los lugares siguientes: _____

los días _____

Según detalle:

PERÍODO	TIEMPOS DE ALIMENTACION	VALOR USD\$	ESTADIA	VALOR USD\$	DESTINO
DEL DE 2012		\$		\$	
DEL DE 2012		\$		\$	
DEL DE 2012		\$		\$	
DEL DE 2012		\$		\$	
DEL DE 2012		\$		\$	
DEL DE 2012		\$		\$	
DEL DE 2012		\$		\$	
TOTAL		\$	+	\$	= \$

San Salvador _____ de _____ de 2012.

F. _____
NIT: _____

NOMBRE _____

CARGO _____ NOMBRAMIENTO: _____

SUELDO _____ LEY DE SALARIO, _____ CONTRATO, _____ ACUERDO No _____

LINEA DE TRABAJO: _____ CONTRATO No _____ EQUIPO No _____

ES CONFORME:

F. _____

Nombre del Gerente/jefe de departamento

F. _____

Nombre del encargado del Fondo circulante

Cheque No _____

Formato 2. Constancia de estadía



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS**

MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

CÓDIGO: **MPP-GPIE-DIGESTYC**

VIGENTE A PARTIR DE: **ABR 2020**

VERSIÓN: **2.0**

MINISTERIO DE ECONOMIA	
AUTORIZACION DE MISION OFICIAL, PAGO DE VIATICOS Y CONSTANCIA DE ESTADIA	
DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICA Y CENSOS	
<p>Según lo dispuesto en los Artículos No. 4 y 6 del Capítulo II del Reglamento General de Viáticos "El jefe es responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada y de su pago.", AUTORIZO la Misión Oficial y el PAGO del Viático correspondiente a:</p>	
Nombre del Empleado:	_____
Cargo que desempeña:	_____ Sueldo _____
Objetivo de la Misión:	_____ _____
Lugar o Empresa a visitar:	_____
Fecha y Hora de Salida de la Sede Oficial:	_____
Fecha y Hora de Regreso de la Sede Oficial:	_____
Observaciones:	_____ _____ _____
CONSTANCIA DE ESTADIA	
El Infrascrito _____	
HACE CONSTAR: Que el señor (a) _____	
Empleado del Ministerio de Economía, se presentó a esta Localidad en Misión Oficial a las _____	
_____ horas del día _____ y regresando a su lugar de origen a las _____	
Se extiende la presente el día _____, Lugar _____	
	F. _____
Nombre:	_____
Cargo:	_____
Seño:	_____

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

Formato 3. Memorando de programación de misión oficial



#136



M-GES/105/16

MEMORANDUM

PARA : Licenciada
Maritza Aracely Lemus
Gerente, Administración y Finanzas

DE : Francisco Antonio Munguía
Gerente, Estadísticas Sociales

ASUNTO : Solicitud de transporte

FECHA : 18. de julio del 2016



De la manera más atenta informo a usted, que el Depto. de Levantamiento de Información ha programado el Levantamiento de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, y Enc. CORSATUR como se detalla en el recuadro.

No. de Brigada	Detalle	Encuesta	Período
1 - 9	Levant. Enc.	EHPM	Del 25 al 29 /07/16
1 - 2	Levant. Enc.	CORSATUR	Del 25 al 29 /07/16
1 - 4	Levant. Cart.	EHPM,	Del 25 al 29 /07/16
0 - 1	.SUPERVISION	SUPERVISION	Del 25 al 29 /07/16

Cabe mencionar que la Brigada No.6 EHPM, se quedan dos noches en zona de trabajo.

Por tanto solicito sus gestiones para proporcionar transporte y viáticos al personal correspondiente según ruta de trabajo anexa.

Cordialmente,

DIGESTYC

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

22 JUL 2016

944 am

Alba

V. P.





MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020

VERSIÓN: 2.0

Ministerio de Economía
Dirección General de Estadística y Censos
División de Estadísticas Sociales
Reporte de Rutas

Año: 2016/Mes: 7/Semana: 31

Proyectos: SISMUESTRA

Fecha/Hora de ejecución: 02/jun/2016 - 11 : 09 : 23

SEMANA 28, DEL 25 AL 29 DE JULIO

Id Ruta	Ruta	Ubicación						Personal Asignado	Vehículo
		Nombre Proyecto	Departamento	Municipio	Canton	Segmento	Correlativo	Nombres	
5243	EHPM16/R244	ENCUESTA EHPM	LA LIBERTAD	ANTIGUO CUSCATLAN	AREA URBANA	1004	3213	MELVIN EDGARDO MENDEZ	
			LA LIBERTAD	ANTIGUO CUSCATLAN	AREA URBANA	1007	3214	ZAYDA YANIRA ARANA	
			LA LIBERTAD	SANTA TECLA	AREA URBANA	1097	3911	JORGE ALBERTO MARROQUIN	
5244	EHPM16/R245	ENCUESTA EHPM	LA LIBERTAD	QUEZALTEPEQUE	AREA URBANA	1044	4098	HERBER FERNANDEZ VENTURA	
			SAN SALVADOR	GUAZAPA	AREA URBANA	1009	5168	GLADIS ISELA LOPEZ	
			SAN SALVADOR	NEJAPA	CONACASTE	0027	5723	GERTRUDIS MANUEL CALDERON	
			SAN SALVADOR	TONACATEPEQUE	LAS FLORES	0032	7418	DANIEL MERCADO BARAHONA	
5245	EHPM16/R246	ENCUESTA EHPM	CUSCATLAN	ORATORIO DE CONCEPCION	PALACIOS	0003	7934	OSCAR EMILIO SERRANO	
			SAN SALVADOR	SAN MARTIN	EL SAUCE	0077	8019	MARIA MERCEDES GUERRERO	
			SAN SALVADOR	SAN MARTIN	LAS DELICIAS	0021	8085	ALVARO EDWIN CUEVA	
			SAN SALVADOR	TONACATEPEQUE	VERACRUZ	0134	7472	JAIME KREITZ	
5246	EHPM16/R247	ENCUESTA EHPM	SAN SALVADOR	APOPA	AREA URBANA	1130	4798	BERTA ARALILA ORANTES	
			SAN SALVADOR	APOPA	AREA URBANA	1158	4826	IRMA CECILIA ARRIAZA	
			SAN SALVADOR	CIUDAD DELGADO	SAN LAUREANO	0102	7782	ROSA ALBA MARTINEZ	
			SAN SALVADOR	CIUDAD DELGADO	CALLE REAL	0140	7647	ORLANDO BALTAZAR AVALOS	
5247	EHPM16/R248	ENCUESTA EHPM	SAN SALVADOR	SAN MARCOS	AREA URBANA	1012	5858	VERALICIA HERRERA PARADA	
			SAN SALVADOR	SAN MARCOS	AREA URBANA	1017	5863	REINA AMANDA VILLAFRANCO	
			SAN SALVADOR	SANTO TOMAS	AREA URBANA	1017	8815	VILMA ESPERANZA PEREZ	
			SAN SALVADOR	SOYAPANGO	AREA URBANA	1250	7126	JUAN JOSÉ HERNÁNDEZ	
5248	EHPM16/R249	ENCUESTA EHPM	SONSONATE	SONSONATE	AREA URBANA	1043	2539	SONIA ELENA SALAZAR	2 no ches
			SONSONATE	ACAJUTLA	AREA URBANA	1031	1822	SILVIA VERONICA CASTILLO	
			SONSONATE	ACAJUTLA	METALIO	0052	1857	EDGAR ARMANDO GRANDE	
			AHUACHAPAN	JUJUTLA	SAN ANTONIO	0023	442		



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020

VERSIÓN: 2.0

5273	CARTO16/R256	Nombre Proyecto	Departamento	Municipio	Canton	Segmento	Correlativo	Nombres
		CARTOGRAFIA EHPM Y MITUR	LA PAZ	OLOCUILTA	LA ESPERANZA	0025	0315	MANUEL FABIAN ERAZO
			LA PAZ	OLOCUILTA	SANTA LUCIA LA BARRANCA	0045	0335	EDGAR MAGANA ESPAÑA
			LA PAZ	SAN JUAN TALPA	COMALAPA	0009	0427	WILFRIDO EDMUNDO CAMPOS
			LA PAZ	SAN LUIS TALPA	ZAMBOMBERA	0037	0496	
			LA PAZ	SAN PEDRO MASAHUAT	LAS ISLETAS	0050	0566	
			LA PAZ	SANTIAGO NONUALCO	SAN JOSE LOMA	0050	0717	
			LA PAZ	SANTIAGO NONUALCO	SAN JOSE OBRAJITO	0052	0723	
			LA PAZ	SANTIAGO NONUALCO	SANTA TERESA	0019	0736	
			SAN SALVADOR	PANCHIMALCO	AZACUALPA	0045	0776	
			SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	AREA URBANA	1517	0838	
			SAN SALVADOR	SANTO TOMAS	EL CIPRES	0007	0833	
5274	CARTO16/R257	Nombre Proyecto	Departamento	Municipio	Canton	Segmento	Correlativo	Nombres
		CARTOGRAFIA EHPM Y MITUR	SAN SALVADOR	APOPA	AREA URBANA	1172	4839	JOSE FELIX MOLINA GONZALEZ
			SAN SALVADOR	APOPA	AREA URBANA	1181	4848	LAZARO ZEPEDA
			SAN SALVADOR	APOPA	TRES CEIBAS	0025	4926	JOSE GONZALO MELGAR RIVERA
			SAN SALVADOR	AYUTUXTEPEQUE	AREA URBANA	1043	4969	
			SAN SALVADOR	AYUTUXTEPEQUE	AREA URBANA	1050	4977	
			SAN SALVADOR	AYUTUXTEPEQUE	LOS LLANITOS	0003	4987	
			SAN SALVADOR	CIUDAD DELGADO	SAN JOSE CORTEZ	0097	7775	
			SAN SALVADOR	CUSCATANCINGO	SAN LUIS MARIONA	0044	5080	
			SAN SALVADOR	ILOPANGO	SAN BARTOLO	0168	5361	
			SAN SALVADOR	MEJICANOS	AREA URBANA	1174	5598	
			SAN SALVADOR	MEJICANOS	AREA URBANA	1209	5636	
			SAN SALVADOR	SAN SALVADOR	AREA URBANA	1560	6705	
5275	CARTO16/R258	Nombre Proyecto	Departamento	Municipio	Canton	Segmento	Correlativo	Nombres
		CARTOGRAFIA EHPM Y MITUR	CUSCATLAN	COJUTEPEQUE	AREA URBANA	1043	7843	DAMIAN RIQUELMY LOVATO MEJIA
			CUSCATLAN	COJUTEPEQUE	AREA URBANA	1048	7848	ALFREDO SUAREZ PORTILLO
			CUSCATLAN	SAN JOSE GUAYABAL	LLANO GRANDE	0012	7983	OSCAR EFRAIN GALDAMEZ CALDERON
			CUSCATLAN	SAN RAMON	AREA URBANA	1002	8094	
			CUSCATLAN	SAN RAMON	SAN PABLO	0011	8099	
			CUSCATLAN	SUCHITOTO	AREA URBANA	1008	8141	
			CUSCATLAN	SUCHITOTO	COROZAL	0027	8156	
			SAN SALVADOR	ILOPANGO	SAN BARTOLO	0139	5362	
			SAN SALVADOR	ILOPANGO	SAN BARTOLO	0150	5403	
			SAN SALVADOR	SAN MARTIN	LA PALMA	0062	6051	
			SAN SALVADOR	SOYAPANGO	AREA URBANA	1356	7237	
			SAN SALVADOR	TONACATEPEQUE	VERACRUZ	0106	7441	

Ministerio de Economía
Dirección General de Estadística y Censos
División de Estadísticas Sociales
Reporte de Rutas

Año: 2016/Mes: 07/Semana: 28

Proyectos: SISMUESTRA/SUPERVISION

Fecha/Hora de ejecución: 04/jul/2016 - 07 : 18 : 25

SEMANA 28, DEL 25 AL 29 DE JULIO

Id Ruta	Ruta	Ubicación						Personal Asignado	Vehículo
		Nombre Proyecto	Departamento	Municipio	Canton	Segmento	Correlativo	Nombres	
J98	EHPMR91	ENCUESTA EHPMSUPERVISIÓN	SAN SALVADOR	AYUTUXTEPEQUE	LOS LLANITOS	0006	4990	WALTER REVELO	
			SAN SALVADOR	AYUTUXTEPEQUE	LOS LLANITOS	0005	4989	MARLON AVILA	
			SAN SALVADOR	TONACATEPEQUE	LAS FLORES	0038	7388		
			CHALATENANGO	CONCEPCION QUEZALTEPEQUE	AREA URBANA	1005	2752		
			CHALATENANGO	CANCASQUE	AREA URBANA	1001	3114		
			CABAÑAS	ILOBASCO	SANTA CRUZ	0041	9081		
			CABAÑAS	ILOBASCO	AREA URBANA	1029	9009		
			CABAÑAS	ILOBASCO	MAQUILISHUAT	0051	9066		
			LA LIBERTAD	SAN JUAN OPICO	AGUA ESCONDIDA	0048	4253		
			LA LIBERTAD	CIUDAD ARCE	SANTA ROSA	0048	3357		
			SONSONATE	SONSONATE	LA ENSENADA	0034	2601		

V.P.


9. REGISTROS

No aplica.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

3.2.3- SUBPROCESO DE PAGADURÍA

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE PAGADURÍA
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-20-PAGA

Objetivo del Proceso: Definir los procedimientos asociados al procesamiento, firma y distribución de los cheques que surgen del pago de los compromisos institucionales con el Fondo de Actividades Especiales. Así como, elaborar la planilla de pagos del personal de la DIGESTYC para ser integrada a la planilla general del MINEC.	Dueño del Proceso: Departamento Financiero a través del área de Pagaduría
Alcance: Inicio: Elaboración de planillas de salarios; Incluye: Elaboración de planillas de pago por medio electrónico para personal contratado por proyectos a través del fondo de actividades especiales; Gestión de pago de bienes y servicios adquiridos por el Fondo de Actividades Especiales; elaboración de requerimientos de fondos para cubrir compromisos adquiridos a través del FAE; Fin: Elaboración de cheques para pagos a través del FAE.	
Entradas:	Proveedores:
Requerimientos de pagos de bienes y servicios	Departamento financiero
Informes de falta de asistencia y puntualidad	Departamento de Recursos Humanos
Productos:	Clientes:
Pagos realizados a proveedores de bienes y servicios	Gerencias, departamentos, unidades de la DIGESTYC y Proveedores de bienes y servicios.
Planillas de pago de salarios del personal	Gerencia de Recursos Humanos MINEC
Anexos: No Aplica	Registros: No Aplica
Indicadores: No Aplica	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SALARIO GOES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-20-PAGA-01

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades o pasos que se ejecutan para elaborar la Planilla de Pago de Salarios GOES, a fin de que el personal reciba su pago en tiempo y forma.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento Financiero a través de la Pagaduría Habilitada.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.

4. RESPONSABLE

- Es responsabilidad del Pagador(a) Habilitado(a) gestionar y revisar el proceso de elaboración de la planilla de pago de salarios del personal de ley de salario y contrato administrativo
- El (la) Auxiliar de pagaduría es responsable de elaborar los cálculos, procesar la planilla de pago de salarios y otras acciones administrativas.
- Es responsabilidad del Jefe(a) Financiero velar por que se cumpla adecuadamente el procedimiento y se realicen los controles de forma correcta.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Cuadratura: determinación de montos a requerir y conciliación de recursos solicitados versus fondos utilizados.

6. REQUISITOS

No plica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Pagador(a) Habilitado(a)	1. Actualiza los movimientos de descuentos en las hojas de control los nuevos préstamos a aplicar a empleados(as) (según las órdenes recibidas) y eliminar aquellos préstamos que ya han sido cancelados.



MINISTERIO
DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020

VERSIÓN: 2.0

No.	Responsable	Actividad o Paso
2	Auxiliar de Pagaduría	1. Recibe del Departamento de Recursos Humanos el listado de empleados(as) a que se les aplicará descuento por faltas de asistencia e impuntualidades.
3	Pagador(a) Habilitado(a)	1. Realiza cálculos, prepara órdenes de descuentos a aplicar en planilla y facilita los datos al Auxiliar de Pagaduría. 2. Digita e imprime el registro mensual de los movimientos de bancos y cooperativas
4	Auxiliar de Pagaduría.	1. Digita en planilla los descuentos de bancos, tardías, y realizar los cálculos respectivos para la generación de la planilla. 2. Revisa y cuadra los montos de planillas por línea de trabajo y realiza la impresión para revisión: salarios, AFP, INPEP, IPSFA, ISSS, FSV, Bancos Cajas de Crédito y Cooperativas.
5	Pagador(a) Habilitado	1. Si se detectan errores, se superan y se vuelve a imprimir la pantalla para la comparación y aval respectivo. 2. Recibe y revisa planilla generada por la Gerencia de Recursos Humanos del MINEC. 3. Si encuentra algún error en la planilla generada por el MINEC se notificará a la persona encargada para que sean corregidos los valores. 4. Si se reportó alguna diferencia se volverá a recibir y a revisar la planilla generada por el MINEC para una nueva verificación de que los errores fueron superados. 5. Da Vo. Bo. a la planilla del MINEC para que se realice el tiraje de planilla con las boletas de pago respectivas. 6. Recibe del MINEC las planillas de pago y las boletas de pago por lo menos tres días hábiles antes de la fecha prevista al pago.
6	Auxiliar de Pagaduría	1. Realiza cuadratura de planillas e imprime las planillas definitivas de salarios, AFP, INPEP, IPSFA, ISSS, FSV, Bancos, Cajas de Crédito y Cooperativas
7	Auxiliar de Pagaduría	1. Recolecta firma en listados de cada uno de los y las empleados(as) desde dos días hábiles antes de la fecha de pago. 2. Entrega la boleta de pago al empleado(a).
8	Pagador(a) Habilitado	1. Solicita a la Gerencia Financiera del MINEC los cheques que se requieren para el pago a instituciones bancarias (a ellos se le anexa un listado con el nombre la institución y monto a cancelar).
9	Mensajero(a)	1. Se traslada a la Tesorería de la Gerencia Financiera del

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		MINEC para retirar los cheques.
10	Auxiliar de Pagaduría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara e imprime las remesas para cada institución y firma cada una (tres juegos) 2. Entrega al mensajero(a) el grupo de remesas para las diferentes instituciones financieras y el resto, el mismo día o un día hábil posterior a la fecha de pago. 3. Realiza los respaldos respectivos en medio magnéticos de las planillas de OVISSS y FSV y envía a cancelar el último día hábil de cada mes o también se envían en forma electrónica. 4. Realiza los respaldos de la planilla SEPP, fotocopias de las remesas canceladas y recibos respectivos para incorporarlos al informe de caja. 5. Prepara el informe de caja, realiza cuadratura de los montos requeridos y anexos al informe de caja. 6. Prepara tres juegos de informe de caja y remitir dos de ellos a la Gerencia Financiera del MINEC y posteriormente realiza el archivo respectivo de los respaldos de las transacciones relacionadas del mes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO POR MEDIO ELECTRÓNICO
PARA PERSONAL CONTRATADO POR PROYECTOS A TRAVÉS DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-20-PAGA-02**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades o pasos que han de realizarse para la elaboración de las planillas de pago por medio electrónico del personal contratado con el Fondo de Actividades Especiales, a fin de que el responsable cuente con una guía clara de cómo realizar la actividad de manera sistemática y cronológica.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento Financiero a través del área de Pagaduría.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC.

4. RESPONSABLE

- El (la) Pagador(a) Auxiliar es responsable de coordinar, realizar y supervisar el proceso de pago por medio electrónico.
- El (la) Auxiliar de pagaduría es responsable de elaborar el archivo en Excel para importar.
- El (la) Refrendario(a) de cuenta es responsable de firmar electrónicamente, para pagar conforme a la planilla y al requerimiento de fondos que cubre dichos gastos, además de asegurarse que los documentos que soportan un pago cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Refrendario: persona con firma autorizada en el banco para la realización de trámites relacionados a la cuenta bancaria del fondo FAE.

6. REQUISITOS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Pagador(a) Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe notificación de la transferencia de fondos conforme al requerimiento de fondos presentada. 2. Solicita al auxiliar de pagaduría la elaboración de archivo en Excel conforme a la planilla.
2	Auxiliar de Pagaduría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora el archivo en Excel y lo envía al Pagador(a) Auxiliar.
3	Pagador(a) Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingres a la plataforma virtual del banco. 2. Ingres a el archivo CSV al verificador de cuentas 3. Confronta conforme a la planilla los nombres y la cantidad líquida a depositar. 4. Si todo está conforme autoriza la operación 5. Informa al referendario(a) para que autorice el pago.
4	Refrendario(a) de la cuenta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa y autoriza el pago
5	Pagador(a) Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica electrónicamente el pago conforme a la planilla 2. Elabora informe de caja de egresos, anexando copia de transferencia y nota de abono 3. Remite a tesorería institucional de la Gerencia Financiera MINEC.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PAGO DE BIENES Y SERVICIOS
ADQUIRIDOS POR EL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-20-PAGA-03

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades o pasos que se ejecutan para la gestión del pago de bienes y servicios adquiridos por el Fondo de Actividades Especiales.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento Financiero a través de la Unidad de Pagaduría Auxiliar.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos.

4. RESPONSABLE

- El (la) Pagador(a) Auxiliar es responsable de coordinar y ejecutar las gestiones de pago por la adquisición de bienes y servicios.
- El (la) Auxiliar de pagaduría es responsable de realizar las gestiones de apoyo y registros de los pagos.
- El (la) Jefe(a) Financiero es responsable de velar porque se cumpla con el pago.
- La División de Tesorería Institucional del MINEC tiene la responsabilidad de gestionar ante la DGT los requerimientos de fondos y realizar los depósitos respectivos a la cuenta FAE.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Cuadratura: determinación de montos a requerir y conciliación de recursos solicitados versus fondos utilizados.

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Pagador(a) Auxiliar	1. Recibe de Encargado(a) de Administración FAE las facturas

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		y o comprobantes de crédito fiscal, orden de compra, cotizaciones y requisición para el trámite de pago (se incluye los pagos de IVA y Renta Mensual)
2	Auxiliar de Pagaduría	<ol style="list-style-type: none"> 2. Elabora y firma voucher de proveedores de acuerdo a descripción en facturas, comprobante de crédito fiscal, formulario de pago de IVA y/o renta mensual. 3. Elabora actas, recibos y voucher de pago por servicios profesionales.
3	Pagador(a) Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa y firma voucher de pago por servicios profesionales, y proveedores. 2. Elabora y firma requerimiento de fondos obteniendo firma de Director(a) General o Sub Director(a) o Gerente de Administración y Finanzas o Jefe(a) Financiero. 3. Recibe a través del Encargado(a) de Administración FAE la certificación de saldos. 4. Remite a la División de Presupuesto de la Gerencia Financiera del MINEC requerimiento de fondos anexándoles certificación de saldos voucher y demás documentación de respaldo para su respectivo trámite.
4	División Presupuesto Institucional del MINEC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remite requerimiento completo a la Tesorería Institucional-MINEC para completar los trámites complementarios al requerimiento ante la DGT.
5	Pagador(a) Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorea avance de trámites en el MINEC.
6	Tesorero(a) Institucional del MINEC	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ocasionalmente realiza y notifica a Pagador(a) Auxiliar la transferencia de fondos electrónica a la cuenta corriente de FAE-DIGESTYC. 2. La DGT paga directamente al personal contratado por servicios profesionales, así como a los proveedores.
7	Auxiliar de Pagaduría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe voucher del MINEC, ocasionalmente cuando es requerido elabora cheques, los protege, obtiene las firmas respectivas, llama a los proveedores para realizar el pago.
8	Pagador(a) Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordena documentación, elabora y firma caja de egresos y la remite a la División de Tesorería Institucional del MINEC
9	Auxiliar de Pagaduría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra y actualiza saldos en chequera y libro de banco en forma digital.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS. No Aplica

9. REGISTROS. No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE FONDOS PARA CUBRIR
COMPROMISOS ADQUIRIDOS A TRAVÉS DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-20-PAGA-04**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades que se ejecutan para la elaboración de Requerimientos de Fondos, para cubrir compromisos adquiridos a través del Fondo de Actividades Especiales.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento Financiero a través de la Unidad de Pagaduría Auxiliar.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.

4. RESPONSABLE

- Es responsabilidad del (la) Pagador(a) Auxiliar coordinar, supervisar el proceso de elaboración del requerimiento de fondos.
- El (la) Auxiliar de pagaduría es responsable de elaborar los voucher de los proveedores y de los servicios profesionales.
- El (la) Administrador(a) del Fondo de Actividades Especiales es responsable de garantizar la disponibilidad de fondos que dan cobertura a las solicitudes que se realicen.
- Gerente de Administración y Finanzas y Jefe(a) Financiero son responsables de autorizar el requerimiento de fondos y hacerlo cumplir.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Devengado: Registro contable de la transacción que se realiza en el sistema contable del Ministerio de Hacienda.

Voucher: comprobante institucional para la realización del pago a proveedores.

Proveedores: Institución que presta un servicio o abastece de bienes materiales.

Servicio profesional: Persona natural contratada para realizar una actividad específica a través del FAE.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Administrador(a) del Fondo de Actividades Especiales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa y Clasifica los compromisos FAE (proveedores y servicios profesionales). 2. Notifica a Pagador(a) Auxiliar de los compromisos FAE, adjuntando la documentación respectiva de proveedores.
2	Pagador(a) Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa la documentación que ampare los compromisos recibidos e instruye a Auxiliar de Pagaduría para la elaboración de los voucher de los proveedores. 2. Realiza la sumatoria de los compromisos clasificados según detalle a nivel de clase general de gasto y provee el detalle y número del requerimiento de fondos a Auxiliar de Pagaduría.
3	Auxiliar de Pagaduría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora requerimiento de fondos conforme a los datos proporcionados, colocando fecha, cantidad en letras y fecha del requerimiento. Asimismo, realiza un detalle de los compromisos a pagar con el requerimiento de fondos, indicando la fecha de la factura, número de facturas, proveedor, monto sujeto a retención, retenciones y total a transferir, realizando los totales respectivos. 2. Revisa y presenta el requerimiento de fondos elaborado a Pagador(a) Auxiliar para la firma respectiva.
4	Pagador(a) Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa, firma y remite el documento para que también lo firme el o la ordenador(a) de pagos
5	Director(a) General, Sub Director(a), Gerente de Administración y Finanzas o Jefe(a) Financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y firma la solicitud de fondos como ordenador de pagos y entrega a pagador auxiliar.
6	Pagador(a) Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Remite a Gerencia Financiera del MINEC para trámite respectivo ante la DGT. La DGT hace pago directo al proveedor
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS. No Aplica

9. REGISTROS. No Aplica

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CHEQUES PARA PAGOS
A TRAVÉS DEL FONDO DE ACTIVIDADES ESPECIALES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-20-PAGA-05**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades o pasos que se han de realizar en el procedimiento que se han de seguir en la elaboración de cheques para pagos con fondos FAE, a fin de que la persona responsable del trámite posea una guía clara de cómo realizar la actividad encomendada de una manera sistemática y cronológica.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable en el Departamento Financiero a través del área de Pagaduría.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- El (la) Pagador(a)Auxiliar es responsable de coordinar y supervisar el proceso de elaboración de cheques.
- El (la) Auxiliar de pagaduría tiene la responsabilidad de elaborar los cheques conforme a la documentación de los compromisos que le asignen.
- El (la) Refrendario(a) de cuenta es responsable de firmar los cheques para pagar conforme a la documentación de los compromisos pendientes y con base al requerimiento de fondos que cubre dichos gastos, además de asegurarse que los documentos que soportan un pago cumplan con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Refrendario:** persona con firma autorizada en el banco para la realización de trámites relacionados a la cuenta bancaria del fondo FAE.
- **Voucher:** comprobante institucional para la realización del pago a los proveedores.
- **Proveedor:** empresa que presta un servicio o abastece de bienes materiales.
- **Servicio profesional:** persona natural contratada para realizar una actividad específica a través del FAE.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Pagador(a) Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe notificación de la transferencia de fondos conforme al requerimiento de fondos presentada. 2. Solicita a Auxiliar de Pagaduría la elaboración de cheques conforme a la documentación de compromisos.
2	Auxiliar de Pagaduría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora los cheques para cada uno de los compromisos de pago FAE y le coloca la protección a cada cheque. 2. Entrega los cheques al Pagador(a) Auxiliar.
3	Pagador(a) Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa cada uno de los cheques y confronta conforme a la documentación la cantidad, nombre de proveedor y fecha prevista de pago principalmente. 2. Firma cada cheque como principal de la cuenta y lo remite para que el refrendario coloque la segunda firma en el cheque.
4	Refrendario(a) de la Cuenta	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa, firma y devuelve conforme lo recibió
5	Auxiliar de Pagaduría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y verifica que todos los cheques estén firmados conforme. 2. Registra cada cheque en el libro de entregas 3. Notifica a los proveedores para que puedan pasar a retirar el pago.
6	Pagador(a) Auxiliar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualiza la chequera y libro de banco en forma digital con los saldos respectivos. 2. Elabora informe de caja de egresos, anexando copia de transferencia, cheques pagados y voucher en original. 3. Remite a Tesorería Institucional de la Gerencia Financiera del MINEC
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica



MINISTERIO DE ECONOMÍA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS

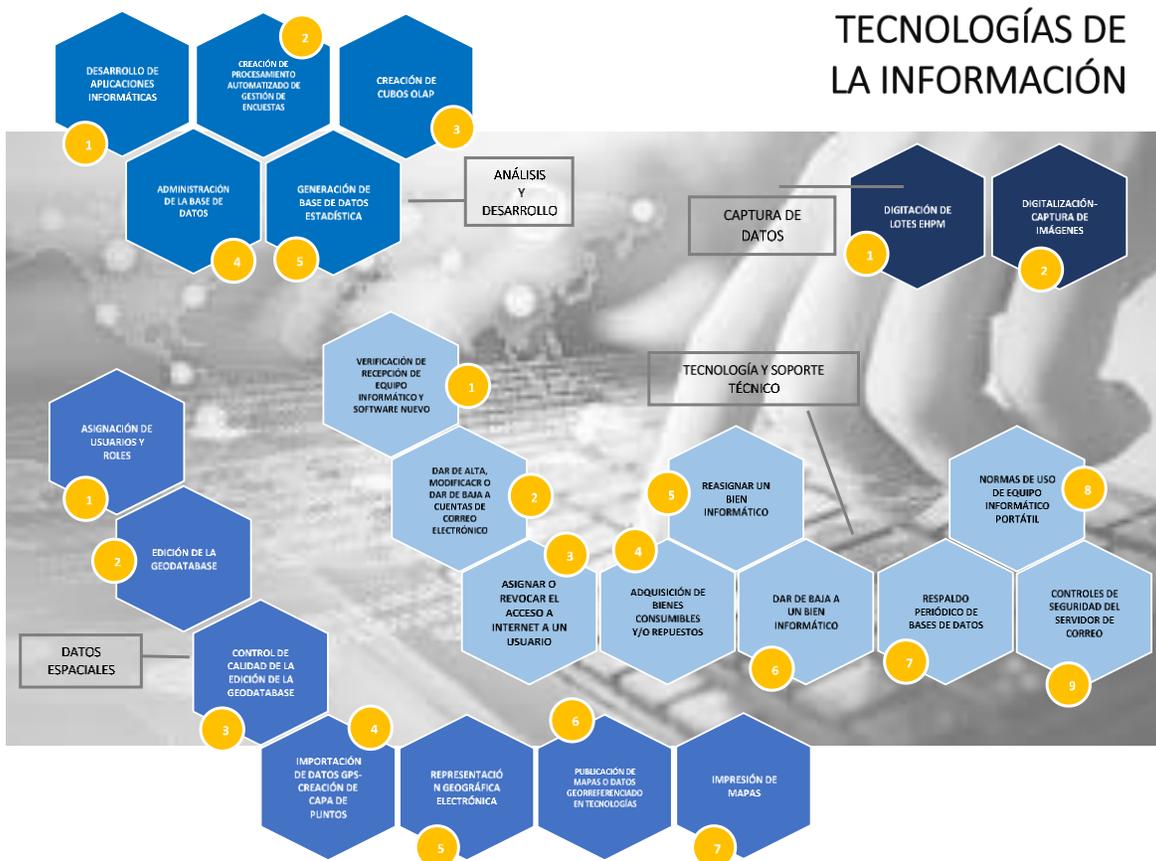
MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC

VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020

VERSIÓN: 2.0

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

3.3.1- SUBPROCESO TECNOLOGÍA Y SOPORTE TÉCNICO

3.3- PROCESO: TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
Tecnología y soporte técnico	<ul style="list-style-type: none"> -Verificación de recepción de equipo informático y software nuevo -Dar de alta, modificar o dar de baja a cuentas de correo electrónico -Asignar o revocar el acceso a internet a un usuario -Solicitud de adquisición de bienes consumibles y/o repuestos para equipo informático -Reasignar un bien informático -Dar de baja a un bien informático -Respaldo periódico de bases de datos -Normas de uso del equipo informático portátil -Controles de seguridad del servidor de correo
Análisis y desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> -Desarrollo de aplicaciones informáticas -Creación de procesamiento automatizado de gestión de encuestas -Creación de cubos OLAP -Administración de la base de datos -Generación de base de datos estadística
Datos Espaciales	<ul style="list-style-type: none"> -Asignación de usuarios y roles -Edición de la Geodatabase -Control de calidad de la edición de la geodatabase -Importación de datos GPS-creación de capa de puntos -Representación geográfica electrónica -Publicación de mapas de datos georreferenciados en tecnologías -Impresión de mapas
Captura de datos	<ul style="list-style-type: none"> -Digitación de lotes EHPM -Digitalización-captura de imágenes

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE TECNOLOGÍA Y SOPORTE TÉCNICO
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-21-TEC

<p>Objetivo del Proceso: Definir los procedimientos asociados a la administración de los equipos informáticos y recursos de red, con el propósito de garantizar a los usuarios el funcionamiento óptimo de los equipos informáticos, aplicaciones y conectividad.</p>	<p>Dueño del Proceso: Departamento de Tecnología y Soporte</p>
<p>Alcance: Inicio: Verificación de recepción de equipo informático y software nuevo Incluye: Dar de alta, modificar o dar de baja a cuentas de correo electrónico; Asignar o revocar el acceso a internet a un usuario; Solicitud de adquisición de bienes consumibles y/o repuestos para equipo informático; Reasignar un bien informático; Dar de baja un bien informático; Respaldo periódico de bases de datos; Normas de uso del equipo informático portátil Fin: Controles de seguridad del servidor de correo.</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Requerimientos de equipo informático, acceso a internet, cuentas de correo electrónico.</p>	<p>Gerencias, departamento y unidades de la DIGESTYC</p>
<p>Especificaciones técnicas de bienes consumibles y repuestos de equipo informático</p>	<p>Empresas especializadas en tecnología</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
<p>Equipo informático</p>	<p>Gerencias, departamento y unidades de la DIGESTYC</p>
<p>Servicios de red, conectividad</p>	<p>Gerencias, departamento y unidades de la DIGESTYC</p>
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: No Aplica</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE RECEPCIÓN
DE EQUIPO INFORMÁTICO Y SOFTWARE NUEVO
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-21-TEC-01**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los pasos que permitan mejorar las acciones para constatar que el equipo de cómputo y software de nueva adquisición cumpla con las especificaciones técnicas autorizadas con la requisición de compra de los equipos, mediante la verificación física del mismo.

2. ALCANCE

Aplica para todas las gerencias, departamentos y unidades de la DIGESTYC que soliciten la adquisición de nuevo software o equipo de cómputo, que será atendido por la Gerencia de Sistemas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público Decreto 24 D.O. tomo 404 No. 125 del 8 de julio de 2014.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.

4. RESPONSABLE

- El (la) jefe(a) de Tecnología y Soporte es responsable de verificar las especificaciones técnicas del bien informático a adquirir.
- El (la) jefe(a) de Activo Fijo es responsable de recibir el bien informático solicitado y preparar el acta de recepción del bien, además de registrar el bien informático adquirido a la base de datos de control de bienes de la DIGESTYC.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

No aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Representantes de Soporte Técnico/ Departamento de Activo Fijo	1. Reciben el bien informático del proveedor, con la documentación y especificaciones técnicas en mano, verifican que se da cumplimiento y coincidan con la orden de compra establecida.
2	Representante de Soporte Técnico	1. Si el equipo cumple con las especificaciones técnicas establecidas, entrega el equipo adquirido a los representantes de activo fijo para que realicen el registro del bien informático en la base de datos. 2. Si el equipo no cumple con las especificaciones pactadas, se le notifica a activo fijo y al proveedor que el equipo no cumple las especificaciones técnicas solicitadas por las que no se puede recibir dicho bien. Posteriormente activo fijo hará las gestiones pertinentes.
3	Representante de Activo Fijo	1. Representantes de activo fijo reciben el equipo y lo registran en la base de datos, dándole entrada en los bienes de la DIGESTYC. 2. Llena el "Formulario 3", donde especifica a la persona a quien será asignado dicho equipo. 3. Entrega bien informático a unidad solicitante. 4. Actualiza base datos, archiva documentación y envía copia de "Formato 3" debidamente firmado al jefe(a) de tecnología y soporte. 5. Cuando el bien no cumple con las especificaciones técnicas solicitadas, se realiza la devolución del bien informático, señalando especificaciones no cumplidas y realiza coordinaciones respectivas con la persona encargada de compras.
4	Representante de tecnología y Soporte	1. Elabora acta de recepción a satisfacción, firman las partes involucradas y se distribuyen las mismas. 2. Recibe copia de "Formato 3" y acta de recepción a satisfacción de bien informático. La archiva y finaliza el proceso
5		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS. No Aplica

9. REGISTROS. No Aplica

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA, MODIFICAR
O DAR DE BAJA A CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-21-TEC-02**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de pasos para mejorar el servicio de cuentas de correo electrónico que se asignen a los usuarios de la DIGESTYC, mediante la realización de acciones de alta, modificaciones y baja en los servidores de acceso a la cuenta de correo electrónico de la DIGESTYC.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable al departamento de Tecnología y Soporte.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público Decreto 24 D.O. tomo 404 No. 125 del 8 de julio de 2014.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de procedimientos

4. RESPONSABLE

- Gerente(a), jefe(a) de departamento o unidad es responsable de solicitar el alta, modificación o baja de la cuenta de correo electrónico de personal que estén bajo su cargo.
- Jefe(a) de Tecnología y Soporte es responsable de administrar y proporcionar los servicios de correo electrónico a los y las usuarios/as de las diferentes áreas de la DIGESTYC.
- Técnico(a) de Soporte tiene la responsabilidad de ejecutar y dar seguimiento a las tareas asignadas para darle cumplimiento a los requerimientos solicitados.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Cuenta de correo electrónico: servicio en línea que provee un espacio para la recepción, envío y almacenamiento de mensajes de correo electrónico en internet.

6. REQUISITOS

No aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Gerente(a), jefe(a) de departamento o unidad	1. Solicita a jefe(a) de Tecnología y Soporte Técnico, por medio de correo electrónico o solicitud escrita, los servicios de alta, modificación o dar de baja una cuenta de correo electrónico para un usuario.
2	Jefe(a) de Tecnología y Soporte Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa requerimiento 2. Verifica que la solicitud contenga los datos del usuario a quien se le dará servicio (dar acceso, modificar o dar de baja). 3. ¿Dar de alta, modificar o dar de baja una cuenta de correo electrónico? 4. Si el requerimiento está referido a dar de alta, revisa si existe disponibilidad de licencias de correo electrónico. 5. Si existe disponibilidad, asigna la actividad a un técnico(a) de soporte. 6. De no existir licencias, notifica al solicitante que no es posible proporcionar una cuenta de correo electrónico institucional. 7. Si la solicitud está referida a Revocar una cuenta de correo electrónica, asigna la actividad a un Técnico(a) de soporte correspondiente y da seguimiento a la solicitud realizada. De igual forma si la solicitud se refiere a modificaciones en la cuenta de correo, también traslada el requerimiento al técnico(a) de soporte.
3	Técnico(a) de soporte	1. Ejecuta la acción encomendada y notifica al jefe(a) de tecnología y soporte
4	Jefe(a) de Tecnología y Soporte Técnico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agrega al usuario/a al listado de usuarios con correo electrónico institucional 2. Notifica al área solicitante la conclusión del requerimiento solicitado. 3. Revisa modificaciones solicitadas, si se apega a las Políticas de Asignación de Cuentas de correo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR O REVOCAR EL ACCESO A INTERNET A UN USUARIO
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-21-TEC-03

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la secuencia de pasos que deben realizarse a fin de mejorar el servicio de internet a los usuarios de DIGESTYC, mediante la realización de acciones de autorizar, denegar o suspender el servicio.

2. ALCANCE

Es ejecutado por el departamento de Tecnología y Soporte, y aplicable a todas las áreas de la DIGESTYC.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público Decreto 24 D.O. tomo 404 No. 125 del 8 de julio de 2014.
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- Es responsabilidad de los Gerentes, jefe(a) de departamento o de unidad el solicitar la conexión o desconexión del o los empleados que estén a su cargo.
- El Jefe(a) de Tecnología y Soporte es responsable de administrar y proporcionar los servicios de conexión o desconexión a internet a los usuarios de las diferentes áreas de la institución.
- El Técnico(a) de Soporte tiene la responsabilidad de dar seguimiento a las tareas asignadas a fin de dar cumplimiento al requerimiento solicitado.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Acceso a internet: es la conexión con la que una computadora o red de ordenadores cuentan para acceder a internet, lo que les permite visualizar las páginas Web desde un navegador y acceder a otros servicios que ofrece esta red.

6. REQUISITOS

No aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Gerente, jefe(a) de departamento o unidad	1. Solicita al jefe de Tecnología y Soporte, por medio de correo electrónico o solicitud escrita, los servicios de conexión o desconexión para un usuario.
2	Jefe(a) de Tecnología y Soporte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe requerimiento del área solicitante. 2. Revisa verificando que la solicitud contenga los datos del usuario a quien se le dará servicio (dar acceso, modificar o dar de baja). 3. Si la solicitud está referida a dar acceso a internet, revisa la disponibilidad de ancho de banda y verifica si existe disponibilidad. 4. Si existe disponibilidad de ancho de banda asigna la actividad al técnico(a) de soporte. Al igual que si la solicitud está referida a revocar el acceso, también es trasladada al técnico(a) de soporte para que realice las acciones que corresponden. 5. Si no existe disponibilidad de ancho de banda notifica al área solicitante que no es posible proporcionar los derechos de navegación al usuario.
3	Técnico(a) de soporte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza las acciones necesarias para brindar acceso al usuario solicitado. 2. Revisa el perfil y aplica restricciones de navegación respectiva 3. Notifica al jefe(a) de Tecnología y Soporte.
4	Jefe(a) de Tecnología y Soporte	1. Agrega al usuario al listado de usuarios permitidos, revocados o restringidos para navegar en internet.
5	Jefe/a de Tecnología y Soporte Técnico	1. Notifica a la Gerencia solicitante la conclusión del requerimiento solicitado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No aplica

9. REGISTROS

No aplica

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES CONSUMIBLES Y/O
REPUESTOS PARA EQUIPO INFORMÁTICO
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-21-TEC-04**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los pasos que se deben seguir, con el propósito de agilizar los trámites para adquisición de bienes consumibles y/o repuestos de índole informático, mediante la realización de compras con las disposiciones normativas en materia de presupuesto y adquisiciones.

2. ALCANCE

Aplica para todas las áreas de la institución que requieren adquirir bienes de tecnología informática.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público Decreto 24 D.O. tomo 404 No. 125 del 8 de julio de 2014.
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLES

- Los Gerentes(as), jefes(as) de departamento y unidades son responsable de realizar la solicitud de compra de bienes consumibles y/o repuestos de equipo informático.
- Es responsabilidad del Jefe(a) de Tecnología y Soporte proporcionar y verifica las especificaciones técnicas del bien consumible y/o repuesto de equipo informático que las diferentes áreas requieran.
- La Gerencia de Administración y Finanzas es responsable de gestionar los trámites administrativos necesarios para realizar la compra.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

En los casos de adquisición de equipo que estén regulados en la ley LACAP, será la Gerencia de Sistemas quien realizará los trámites pertinentes ante la Dirección de Tecnologías del MINE para obtener el visto bueno de la compra respectiva.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Gerente(a), Jefe(a) de departamento o de unidad	1. Solicita a Jefe(a) de Tecnología y Soporte Técnico las especificaciones técnicas del bien consumible y/o repuesto informático a adquirir
2	Jefe(a) de Tecnología y Soporte	1. Recibe y revisa el requerimiento 2. Prepara respuesta de especificaciones técnicas del bien consumible y/o repuesto informático. 3. Envía las especificaciones al solicitante con copia al Gerente(a) de Sistemas.
3	Gerente(a), Jefe(a) de departamento o de unidad	1. Recibe y revisa las especificaciones técnicas. 2. Realiza la requisición de bien consumible y/o repuesto informático. 3. Envía la requisición a la Gerencia de Administración y Finanzas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA REASIGNAR UN BIEN INFORMÁTICO
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-21-TEC-05

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir las acciones que deben realizarse para reasignar un activo informático, con el propósito de optimizar la infraestructura informática instalada.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todas las áreas de la institución.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público Decreto 24 D.O. tomo 404 No. 125 del 8 de julio de 2014.
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad de los Gerente(a), jefe(a) de departamento o unidad solicitar la reasignación del bien informático a la Jefatura de Activo Fijo.
- El (la) Jefe(a) de Activo Fijo es responsable de administrar y proporcionar el servicio de reasignación de bienes informáticos de las DIGESTYC.
- El (la) Jefe(a) de Tecnología y Soporte tiene como responsabilidad el certificar la factibilidad de movimiento del bien y realizar el movimiento del bien informático conforme a lo solicitado.
- El (la) Técnico(a) de Soporte es responsable de realizar las modificaciones respectivas en la Base de Datos según el movimiento realizado.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Bien informático: se define a los activos de hardware y software que posee la gerencia solicitante.

Hardware: se define a todas las partes físicas y tangibles de los bienes informáticos.

Software: conjunto de componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica desde un computador.

6. REQUISITOS

No aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Gerente(a), jefe(a) de departamento o unidad	1. Realizar solicitud de reasignación de bien informático utilizando el formulario "Control para movimientos internos de equipo informático (reasignaciones)".
2	Jefe(a) de Tecnología y Soporte	1. Recibe solicitud y asigna técnico(a) para que realice la evaluación.
3	Técnico(a) de soporte	1. Realiza la evaluación de movimiento del bien informático y notifica resultado a Jefe(a) de Tecnología y Soporte
4	Jefe(a) de Tecnología y Soporte	1. Recibe notificación y comunica la factibilidad o no al área solicitante.
5	Gerente(a), jefe(a) de departamento o unidad	1. Con la evaluación de movimiento de bien informático realiza solicitud de movimiento de bien informático al Departamento de Activo Fijo.
6	Jefe(a) de Activo Fijo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de movimiento de bien informático. 2. Solicita al jefe(a) de tecnología y soporte que se realicen los cambios en la base de datos. 3. En el caso de que el movimiento no sea factible, notificará al área solicitante y a Jefe(a) de Tecnología y Soporte la razón por la que el movimiento del bien informático no puede ser realizado.
7	Jefe(a) de Tecnología y Soporte	1. Asigna a un técnico(a) para que realice los cambios respectivos en la base de datos.
8	Técnico(a) de soporte	1. Ejecuta requerimiento y notifica a Jefe(a) de Tecnología y Soporte
9	Jefe(a) de Tecnología y Soporte	1. Notifica al solicitantes y a jefe(a) de activo fijo que el requerimiento ha sido completado dando de baja del bien informático.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA UN BIEN INFORMÁTICO
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-21-TEC-06

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir las acciones a realizar para dar de baja a un activo informático, para optimizar la infraestructura informática instalada.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los departamentos de Tecnología y Soporte, y Activo Fijo.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público Decreto 24 D.O. tomo 404 No. 125 del 8 de julio de 2014.
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Gerente(a), jefe(a) de departamento o unidad realizar la solicitud de evaluación y la gestión para dar de baja el bien informático.
- El (la) Jefe(a) de Activo Fijo es responsable de administrar y proporcionar el servicio de reasignación de bienes informáticos de las DIGESTYC, así como, retirar el bien informático y trasladar a bodega.
- El jefe(a) de Tecnología y Soporte debe certificar el estado del bien informático.
- El (la) Técnico(a) de Soporte es responsable de realizar las modificaciones respectivas en la base de datos de Activo Fijo, según solicitud.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Bien informático: se define a los activos de hardware y software que posee la gerencia solicitante.

Hardware: se define a todas las partes físicas y tangibles de los bienes informáticos.

Software: conjunto de componentes lógicos necesarios para hacer posible la realización de una tarea específica desde un computador.

6. REQUISITOS

No aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Gerente(a), jefe(a) de departamento o unidad	1. Realiza la solicitud de evaluación del bien informático.
2	Jefe(a) de Tecnología y Soporte	1. Recibe y evalúa solicitud 2. Asigna a un técnico(a) para que realice la evaluación.
3	Técnico(a) de soporte	1. Realiza evaluación de bien informático 2. Notifica resultado al Jefe(a) de Tecnología y Soporte utilizando el formulario para tal fin.
4	Jefe(a) de Tecnología y Soporte	1. Recibe notificación y envía resultado al solicitante.
5	Gerente(a), jefe(a) de departamento o unidad	1. Con la evaluación del estado del bien informático realiza solicitud de baja al Departamento de Activo Fijo.
6	Jefe(a) de Activo Fijo	1. Recibe solicitud de dar de baja el bien informático, con la evaluación anexa. 2. Autoriza y solicita al colaborador(a) de activo fijo que realice los cambios respectivos a la base de datos de activo fijo.
7	Colaborador(a) de activo fijo	1. Recibe solicitud de cambio a base de datos de activo fijo. 2. Ejecuta requerimiento y notifica de su realización a Jefe/a de Activo Fijo, realizando las coordinaciones pertinentes para movilizar el bien a la bodega correspondiente.
8	Jefe(a) de Activo Fijo	1. Notifica al solicitante, al jefe(a) y Técnico(a) de tecnología y soporte de la ejecución completada de la solicitud de baja del bien informático.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL RESPALDO PERIÓDICO DE BASES DE DATOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-21-TEC-07

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir las acciones a realizar para respaldar periódicamente las bases de datos que se generan en las diferentes actividades relacionadas con la producción estadística derivada de censos, encuestas y registros administrativos de la DIGESTYC.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Tecnología y Soporte.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público Decreto 24 D.O. tomo 404 No. 125 del 8 de julio de 2014.
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLES

- El (la) Gerente de Sistemas es responsable de proporcionar las soluciones tecnológicas de la institución.
- Jefe(a) de departamento de tecnología y soporte es responsable de garantizar el respaldo de las bases de datos.
- Jefe(a) de departamento de análisis y desarrollo es responsable de solicitar que se realice el respaldo de las diferentes bases de datos de la institución.
- El (la) Administrador(a) de Red tiene como responsabilidad la de respaldar y recopilar periódicamente las bases de datos para su resguardo interno y externo.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

No aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de departamento de análisis y desarrollo	1. Solicita por correo electrónico u otro medio escrito al departamento de tecnología y soporte que se configure la tarea de respaldo de una base de datos determinada.
2	Administrador(a) de red	1. Evalúa la prioridad de la producción de la base de datos para la tarea, tipo y la periodicidad con que se hará el respaldo. 2. Realiza la configuración en el servidor de bases de datos, el tipo de respaldo y su periodicidad. 3. Realiza la recopilación semanal de los respaldos para su resguardo interno y externo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

NORMAS DE USO DEL EQUIPO INFORMÁTICO PORTÁTIL
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-21-TEC-08

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Disponer de un documento que norme las condiciones de préstamo de equipo informático portátil, así como, establecer los lineamientos para el uso adecuado de estos equipos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al todas las áreas de la institución.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público Decreto 24 D.O. tomo 404 No. 125 del 8 de julio de 2014.
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLES

- Todo el personal de la Institución que haga uso de equipo informático portátil es responsable de realizar un uso adecuado y cumplir con las normas establecidas.
- El (la) Gerente de Sistemas es responsable de velar porque se cumplan las normas de uso del equipo informático portátil.
- El (la) jefe(a) del departamento de tecnología y soporte tiene la responsabilidad de resguardar el equipo informático portátil y aprobar el préstamo de estos.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

- Los usuarios que deseen el préstamo de computadoras portátiles deberán firmar un documento, la primera vez que lo soliciten, en el que aceptan conocimiento y conformidad con las condiciones de uso y normas del préstamo.
- El usuario solicitará el préstamo de equipo informático portátil al departamento de Tecnología y Soporte, donde se le entregará una boleta en el cual completará los campos requeridos, de acuerdo a su DUI o licencia de conducir donde consten sus datos personales, fotografía y su firma. Asimismo, el usuario deberá firmar el documento de compromiso de aceptación de las normas de uso.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

- El equipo informático será devuelto encendido y con todos sus componentes en buen estado al departamento de Tecnología y Soporte.
- El usuario es totalmente responsable del equipo informático asignado durante el periodo del préstamo.
- El departamento de Tecnología y Soporte no se hace responsable de la pérdida de la información que pudiere producirse.
- El usuario tiene la posibilidad de guardar sus archivos en dispositivos de almacenamiento externo como Memorias USB o en CD/DVD si el equipo informático tuviese la unidad respectiva.
- Todo usuario debe garantizar el adecuado uso de la batería incorporada en el portátil, pues esto puede alargar la vida útil de la misma. Por tal razón, se recomienda que el equipo se desconecte del fluido eléctrico para que la batería ejerza su función. Luego de descargada conectar a la energía eléctrica, pero con el equipo apagado.
- Utilizar superficies planas y solidas donde apoyar el equipo portátil, para que el sistema de enfriamiento trabaje de la mejor manera. Con el fin de cuidar el equipo de cualquier daño por sobrecalentamiento.
- Se recomienda no guardar el equipo portátil dentro del maletín inmediatamente después de haberlo apagado, es de esperar un tiempo razonable para su enfriamiento.
- Antes de conectar un equipo portátil, se debe verificar que el toma corriente eléctrico sea adecuado para dicho equipo.
- No debe dejarse el equipo portátil en lugares fríos, expuestos al sol o lugares húmedos.
- Evite voltear o poner boca abajo el equipo portátil cuando esté encendido
- No sobrecargar el disco duro del equipo informático portátil con música, videos, imágenes u otro dato que sea ajeno al trabajo.
- Mantener actualizado el antivirus y activo, de no ser posible debe comunicarse al departamento de Tecnología y Soporte.
- El uso del servicio de préstamo del equipo portátil es personal e intransferible.
- No debe manipular el hardware ni el software instalado en el portátil, salvo excepciones donde si lo amerite el trabajo
- El mal uso del equipo informático prestado supondrá la suspensión del mismo y se tomaran las

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

medidas legales que se consideren oportunas.

- En caso de extravío, destrucción o deterioro del portátil, se adoptará la medida de suspensión del servicio de préstamo hasta que sea solventado la reparación del daño causado, la reposición por otro portátil de iguales características o en su caso, el reembolso del importe.
- Por el uso inadecuado de este servicio se procederá a la suspensión del mismo de manera indefinida. Igualmente, cualquier actuación disconforme con las normas establecidas, será comunicada a las autoridades superiores de la Institución, quienes procederán a actuar conforme a las medidas pertinentes.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

NORMAS PARA EL CONTROL DE SEGURIDAD DEL CORREO ELECTRÓNICO
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-21-TEC-09

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Disponer de un documento que norme las acciones que deben realizarse para garantizar la seguridad del servicio de correo institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al todas las áreas de la institución.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Reglamento para el uso y control de las tecnologías de información y comunicación en las entidades del sector público Decreto 24 D.O. tomo 404 No. 125 del 8 de julio de 2014.
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLES

- El (la) Gerente de Sistemas es responsable de velar porque se cumplan las normas para el control de la seguridad del servicio de correo electrónico.
- El (la) jefe(a) del departamento de tecnología y soporte tiene la responsabilidad de aplicar las normas para el control de la seguridad del correo electrónico.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

CONTROLES DE SGURIDAD DEL SERVIDOR DE CORREO

- Detección de virus en línea: con lo cual se protege a la institución de los ataques con virus
- Detección de correo electrónico no deseado en tiempo real
- Impide la fuga de datos por el correo electrónico, bloqueando los archivos adjuntos apoyándose con normativas basadas con extensiones de archivos predefinidas, por ejemplo: .XLS, .EXE, .DOC, .JPEG, etc. Para evitar la fuga de datos financieros, estadísticos, informativos.

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

- Cuarentena de correo: el servidor pone en cuarentena correos no deseados, sospechosos o mensajes con posibles virus y se los notifica a los usuarios a través de un resumen diario por si quieren recuperarlos
- Informes: permite visibilidad en tiempo real de trafico de correos electrónicos con informes que incluyen los principales usuarios, IP's, remitentes y destinatarios
- Estadísticas de cuarentena
- Respaldo de Correos de forma interna o externa: permite realizar respaldos periódicos de mensajes de correos almacenados en el servidor
- Respaldo de transacciones de correo electrónico
- Ahorro de costos en ancho de banda: permite detener en un 90% de los correos no deseados en la pasarela, la cual reduce considerablemente el consumo de ancho de banda y optimiza el rendimiento de la red

7. ANEXOS

No Aplica

8. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

3.3.2- SUBPROCESO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE ANALISIS Y DESARROLLO
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-22-AYD

<p>Objetivo del Proceso: Definir los procedimientos asociados al desarrollo de aplicaciones informáticas para la captura, procesamiento y generación de información estadística, con el propósito de brindar soluciones tecnológicas para los procesos administrativos y técnicos.</p>	<p>Dueño del Proceso: Departamento de Análisis y Desarrollo</p>
<p>Alcance: Inicio: Desarrollo de aplicaciones informáticas; Incluye: Creación de procesamiento automatizado de gestión de encuestas; Creación de cubos OLAP; Administración de la base de datos; Fin: Generación de base de datos estadística.</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Requerimientos de desarrollo de aplicaciones</p>	<p>Gerencias, departamentos o unidades de la DIGESTYC, otras instituciones (Ministerios)</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
<p>Aplicaciones informáticas desarrolladas</p>	<p>Gerencias, departamentos o unidades de la DIGESTYC, otras instituciones (Ministerios)</p>
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: No Aplica</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-22-AYD-01

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los pasos que se siguen para desarrollar las aplicaciones informáticas que las diferentes áreas de la institución solicitan a efectos de automatizar y facilitar las actividades administrativas y técnicas de producción estadística.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Análisis y Desarrollo de la Gerencia de Sistemas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- El (la) Gerente de Sistemas tiene la responsabilidad de atender y proporcionar a las diferentes áreas las aplicaciones informáticas necesarias para sus actividades.
- Jefe(a) del departamento de Análisis y desarrollo es responsable de evaluar, desarrollar y garantizar el funcionamiento óptimo de las aplicaciones informáticas.
- Analista Programador tiene la responsabilidad de desarrollar y dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas solicitadas.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

No aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Solicitante	1. Envía solicitud de programa informático
2	Analista Programador	1. Recibe y analiza documentación sobre solicitud de programa. 2. Elabora diseño de aplicación y base de datos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		3. Desarrollo aplicación según los requerimientos solicitados 4. Realiza prueba de aplicación 5. Implementa el programa. 6. Capacita a los usuarios
3	Administrador(a) de Red	1. Crea cuentas de usuarios
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DEL PROCESAMIENTO
AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DE ENCUESTAS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-22-AYD-02**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades o pasos que se ejecutan para la creación del proceso automatizado de gestión de encuestas, garantizando su funcionalidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Análisis y Desarrollo de la Gerencia de Sistemas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de procedimientos de la DIGESTYC.

4. RESPONSABLE

- El (la) Gerente de Sistemas tiene la responsabilidad de atender y proporcionar a las diferentes áreas las aplicaciones informáticas necesarias para sus actividades.
- Jefe(a) del departamento de Análisis y desarrollo es responsable de evaluar, desarrollar y garantizar el funcionamiento óptimo de las aplicaciones informáticas.
- Analista Programador tiene la responsabilidad de desarrollar y dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas solicitadas.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

No aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Analista Programador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el planteamiento y diseño de las fases de gestión para determinado proyecto. 2. Crea las operaciones en el menú. 3. Crea los roles. 4. Crea los estados de gestión. 5. Crea el rol y opciones por persona. 6. Ejecuta las consultas según opciones. 7. Diseña y crea los reportes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CUBOS OLAP
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-22-AYD-03

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades o pasos que se ejecutan para la creación de Cubos para el Procesamiento Analítico en línea OLAP.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al departamento de Análisis y Desarrollo de la Gerencia de Sistemas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- El (la) Gerente de Sistemas tiene la responsabilidad de atender y proporcionar a las diferentes áreas las aplicaciones informáticas necesarias para sus actividades.
- Jefe(a) del departamento de Análisis y desarrollo es responsable de evaluar, desarrollar y garantizar el funcionamiento óptimo de las aplicaciones informáticas.
- Analista Programador tiene la responsabilidad de desarrollar y dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas solicitadas.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

OLAP:Es el acrónimo en inglés de Procesamiento Analítico en Línea (On-Line AnalyticalProcessing). Es una solución utilizada en el campo de la llamada inteligencia de negocios cuyo objetivo es analizar la consulta de grandes cantidades de datos.

6. REQUISITOS

No aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Analista Programador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza el análisis de entrada de datos de procesamiento de transacción en línea (análisis OLTP). 2. Integra, transforma y limpia los datos de carga (Administración de Carga). 3. Realiza el almacenamiento de datos (creación del DW). 4. Realiza la publicación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-22-AYD-04

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades o pasos que se ejecutan para realizar el procedimiento de Administración de Bases de Datos, en el Departamento de Análisis y Desarrollo de la Gerencia de Sistemas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al departamento de Análisis y Desarrollo de la Gerencia de Sistemas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.

4. RESPONSABLE

- El (la) Gerente de Sistemas tiene la responsabilidad de atender y proporcionar a las diferentes áreas las aplicaciones informáticas necesarias para sus actividades.
- Jefe(a) del departamento de Análisis y desarrollo es responsable de evaluar, desarrollar y garantizar el funcionamiento óptimo de las aplicaciones informáticas.
- Analista Programador tiene la responsabilidad de desarrollar y dar mantenimiento a las aplicaciones informáticas solicitadas.
- El Administrador(a) de Base de Datos tiene la responsabilidad de crear, administrar y garantizar la seguridad de los datos.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Analista Programador	1. Solicita la base de datos
2	Administrador(a) de Base de Datos	1. Crea la Base de Datos solicitada 2. Crea los usuarios y asigna los roles y servicios. 3. Define la integridad y la seguridad de los datos en las

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		tablas relacionadas.
		4. Actualiza la política de seguridad, acceso y uso de los datos.
		5. Realiza copias de respaldo de bases de datos institucional.
		6. Crea los sistemas de gestión de la base de datos.
		7. Monitorea el sistema de manejo de la base de datos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE BASES DE DATOS ESTADÍSTICAS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-22-AYD-05

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades o pasos que se ejecutan para generar las bases de datos estadísticas de las diferentes investigaciones que se realizan en la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al departamento de Análisis y Desarrollo de la Gerencia de Sistemas.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- El (la) Gerente de Sistemas tiene la responsabilidad de atender y proporcionar soluciones tecnológicas a las diferentes necesidades de la institución.
- Jefe(a) del departamento de Análisis y desarrollo es responsable de garantizar que la base de datos generada cumpla con los requerimientos solicitados.
- El Programador tiene la responsabilidad de generar las bases de salida conforme a los requerimientos del solicitante.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

No aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Solicitante	1. Envía solicitud de generación de base de datos
2	Jefe(a) del Departamento de Análisis y Desarrollo	1. Recibe y evalúa el requerimiento. 2. Traslada el requerimiento al programador(a) y le brinda las instrucciones correspondientes

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
3	Programador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica las variables que son requeridas 2. Genera la sintaxis de las variables y las ejecuta 3. Genera los tabulados respectivos 4. Entrega de base de datos requerida en forma de archivo.
4	Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa la base de datos solicitada
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

3.3.3- SUBPROCESO DE CAPTURA DE DATOS

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE CAPTURA DE DATOS
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-23-CAPDATOS

<p>Objetivo del Proceso: Definir los procedimientos asociados a la captura de información proveniente de las diferentes investigaciones realizadas por la institución, a fin de generar bases de datos y archivos digitales para la construcción de indicadores y estadísticas.</p>	<p>Dueño del Proceso: Departamento de Captura de datos</p>
<p>Alcance: Inicio: Digitación de lotes de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples; Fin: Digitalización-Captura de imágenes</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Boletas diligenciadas de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples</p>	<p>Departamento de Encuestas de la Gerencia de Estadísticas Sociales</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
<p>Base de datos de las variables digitadas de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples</p>	<p>Departamento de Encuestas de la Gerencia de Estadísticas Sociales</p>
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: No Aplica</p>
<p>Indicadores:No Aplica</p>	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITACIÓN DE LOS LOTES
DE LA ENCUESTA DE HOGARES DE PROPÓSITOS MÚLTIPLES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-23-CAPDATOS-01**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la secuencia de pasos que se ejecutan para procesar la información recolectada de las boletas de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples, con el propósito de garantizar la calidad de la información procesada.

2. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación para el departamento de Captura de Datos.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- El (la) Gerente de Sistemas tiene la responsabilidad de atender y proporcionar soluciones tecnológicas a las diferentes necesidades de la institución.
- La Jefatura del departamento de Captura de Datos es responsable de planificar y organizar el procesamiento de la información, así como de garantizar la calidad de la información procesada.
- El (la) Digitador(a) es responsable de digitar la información contenida en las boletas de la Encuesta de Hogares de Propósitos Múltiples.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica.

6. REQUISITOS

No aplica.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefatura de Captura de datos o Digitador(a)	1. Recibe los lotes de boletas a ser procesadas
2	Jefatura de Captura de Datos	1. Registra los lotes de EHPM en el Sistema de Gestión Institucional y los coloca en bandeja para digitación.

No.	Responsable	Actividad o Paso
3	Digitador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se auto asigna los lotes EHPM (físico y virtual) para proceso de digitación. 2. Digita los lotes EHPM 3. Revisa que el lote no tenga inconsistencia para cerrar las boletas digitadas. 4. Revisa si el lote tiene inconsistencia y debe ser remitido a Jefatura de Captura de Datos.
4	Jefatura de Captura de Datos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa las boletas con inconsistencias, contabiliza y completa el cuadro "Control de boletas EHPM a consulta para control de calidad y/o metodología". 2. Ordenar boletas según usuario de control de calidad de la GES y los ubica el estante correspondiente, para que cada uno de ellos pueda tomar las boletas y corregir las inconsistencias. 3. Recibe las boletas corregidas y verifica que sea la misma cantidad de formularios que se envió a corrección. 4. Ingresa al SGI para corregir y cerrar cada caso y entrega las boletas ya corregidas y cerradas a cada digitador.
5	Digitador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorpora las boletas corregidas y cerradas, dando por cerradas las boletas digitadas y posteriormente cada lote cerrado será ubicado en el estante correspondiente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

8. ANEXOS

CONTROL DE BOLETAS EHPM 20XX A CONSULTA PARA "CONTROL DE CALIDAD Y/O METODOLOGIA"

INICIO DIGITACION: XX-XX-XX

N°	USUARIO CONTROL DE CALIDAD	MES	CORRELATIVO	FOLIO	CANTIDAD CONSULTAS	FECHA DIGITADA	DIGITADOR /A	FECHA DE ENTREGA A DIGITADOR /A	OBSERVACIONES
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

9. REGISTROS

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN – CAPTURA DE IMÁGENES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-23-CAPDATOS-02

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Escanear los formularios, boletas y/o documentos de las diferentes encuestas procesadas, a fin de generar una base de archivos con imágenes que faciliten a los usuarios las consultas de los mismos.

2. ALCANCE

Este procedimiento lo aplica el personal del área de Captura de Datos.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- El (la) Gerente de Sistemas tiene la responsabilidad de atender y proporcionar soluciones tecnológicas a las diferentes necesidades de la institución.
- La Jefatura de Captura de Datos tiene la responsabilidad de recibir los formularios, boletas y/o documentos a digitalizar.
- El (la) Digitador(a) es responsable de preparar el material recibido y escanear los formularios, boletas y/o documentos.
- El Personal de Imprenta es responsable de guillotinar los formularios, boletos y/o documentos.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

No aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de captura de datos	1. Recibe los formularios, boletas y/o documentos para ser digitalizados.
2	Digitador(a)	1. Prepara y escanea los formularios, boletas y/o documentos.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
3	Personal de Imprenta	1. Guillotina los formularios, boletas y/o documentos
4	Digitador(a)	1. Revisa que las imágenes de los formularios, boletas y/o documentos estén completos en la base de imágenes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

3.3.4- SUBPROCESO DE DATOS ESPACIALES

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE DATOS ESPACIALES
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-24-DATESPA

<p>Objetivo del Proceso: Definir los procedimientos asociados para la generación, edición y administración de la base de datos geográfica y sus atributos, así como la gestión de los productos cartográficos que genera la institución para uso interno o externo.</p>	<p>Dueño del Proceso: Departamento de Datos Espaciales</p>
<p>Alcance: Inicio: Asignación de usuarios y roles; Incluye: Edición de la geodatabase; Control de calidad de la edición de la geodatabase; Importación de datos de GPS-Creación de capas de puntos; Representación geográfica estadística electrónica; Publicación de mapas o datos georreferenciados en tecnologías; Fin: Impresión de mapas.</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Requerimientos de mapas</p>	<p>Gerencias, departamento o unidades de la DIGESTYC. Ministerios, Organismos de cooperación, estudiantes, investigadores.</p>
<p>Requerimientos de información georreferenciada</p>	
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
<p>Base de datos geográfica</p>	<p>Gerencias, departamento o unidades de la DIGESTYC. Ministerios, Organismos de cooperación, estudiantes, investigadores.</p>
<p>Mapas</p>	
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: No Aplica</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE USUARIOS Y ROLES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-24-DATESPA-01

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades o pasos que se ejecutan para la asignación de Usuarios y Roles para la generación, edición y administración de la base de datos geográfica y sus atributos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Datos Espaciales

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- El (la) Gerente de Sistemas tiene la responsabilidad de atender y proporcionar soluciones tecnológicas a las diferentes necesidades de la institución.
- El (la) Jefe(a) del Departamento de Datos Espaciales es responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades para la generación, edición y administración de la base de datos geográfica y sus atributos, así como la gestión de los productos cartográficos que genera la institución.
- Administrador/a de Datos Espaciales tiene la responsabilidad de asignar los usuarios y roles.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Geodatabase: es una base de datos que contiene datos georeferenciados.

6. REQUISITOS. No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Administrador(a) de Datos Espaciales o Jefatura de Datos Espaciales	1. Crea el usuario y roles en SQL server 2. Asigna los roles a usuarios en SQL server 3. Crea las versiones de Geodatabase en Arcatalog 4. Asigna los permisos en Arcatalog a usuarios en la Geodatabase
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

8. **ANEXOS.** No Aplica
9. **REGISTROS.** No Aplica

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EDICIÓN DE LA GEODATABASE
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-24-DATESPA-02

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar los pasos que se llevan a cabo para realizar el control de calidad de la edición de la geodatabase, desarrollado por los editores SIG.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Datos Espaciales.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.

4. RESPONSABLE

- El (la) Gerente de Sistemas tiene la responsabilidad de atender y proporcionar soluciones tecnológicas a las diferentes necesidades de la institución.
- El (la) Jefe(a) del Departamento de Datos Espaciales es responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades para la generación, edición y administración de la base de datos geográfica y sus atributos, así como la gestión de los productos cartográficos que genera la institución.
- El (la) Editor(a) SGI es responsable de crear, actualizar, y/o corregir las versiones de la geodatabase.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Conflictos geográficos: cuando no corresponde una actualización de capas geográficas con su versión anterior.

Capa geográfica: es una representación geográfica de un concepto comprendido en un mismo archivo.

Geodatabase: es una base de datos que contiene datos georeferenciados.

Comprensión: es un proceso informático que se realiza a las bases de datos geográficas con el fin de eliminar datos inconsistentes.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

Concatenación: consiste en unificar el trabajo realizado en las diferentes versiones en una versión final, la cual se publica con las versiones anteriores (reconcilie and post).

6. REQUISITOS

No aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) del Departamento de Datos Espaciales	1. Recibe la cartografía actualizada en papel. 2. Distribuye el trabajo para edición y actualización.
2	Editor/a SGI	1. Recibe la asignación de trabajo. 2. Crea o actualiza las versiones de la Geodatabase(edición). 3. Revisa las versiones de la Geodatabase. 4. Corrige si es necesario las versiones de la Geodatabase.
3	Administrador/a de Datos Espaciales	1. Realiza la compresión de la Geodata Base de Datos. 2. Realiza la concatenación de las versiones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CALIDAD
DE LA EDICIÓN DE LA GEODATABASE
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-24-DATESPA-03**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades o pasos que se ejecutan para realizar el de Control de Calidad de la edición de la geodatabase.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Datos Espaciales.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC.

4. RESPONSABLE

- El (la) Gerente de Sistemas tiene la responsabilidad de atender y proporcionar soluciones tecnológicas a las diferentes necesidades de la institución.
- El (la) Jefe(a) del Departamento de Datos Espaciales es responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades para la generación, edición y administración de la base de datos geográfica y sus atributos, así como la gestión de los productos cartográficos que genera la institución.
- El (la) Editor(a) SGI es responsable de crear, actualizar, y/o corregir las versiones de la geodatabase.
- El (la) Control de Calidad tiene la responsabilidad de revisar e identificar posibles inconsistencias en la edición de la geodatabase y garantizar que esta sea consistente.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Capa Geográfica: es una representación geográfica de un concepto comprendido en un mismo archivo.

Geodatabase: es una base de datos que contiene datos georeferenciados.

6. REQUISITOS

No aplica.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Editor(a) SIGI	1. Entrega los mapas físicos editados en la Geodatabase.
2	Control de Calidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los mapas físicos editados. 2. Ubica en la geodatabase el segmento o la unidad geográfica. 3. Busca diferencias entre la geodatabase y el mapa físico. 4. Genera consultas a la Geodatabase para encontrar información inconsistente. 5. Si detecta inconsistencias, remite las inconsistencias al editor SIG.
3	Editor(a) SGI	1. Realiza cambios sugeridos por el control de calidad.
4	Control de Calidad	1. Revisa cambios realizados
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPORTACIÓN DE DATOS GPS- CREACIÓN DE CAPAS DE PUNTOS

CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-24-DATESPA-04

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar los pasos que se llevan a cabo para realizar la importación de datos provenientes de GPS y convertirlos a archivos que permitan crear las capas de puntos.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Datos Espaciales.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de procedimientos de la DIGESTYC.

4. RESPONSABLE

- El (la) Gerente de Sistemas tiene la responsabilidad de atender y proporcionar soluciones tecnológicas a las diferentes necesidades de la institución.
- El (la) Jefe(a) del Departamento de Datos Espaciales es responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades para la generación, edición y administración de la base de datos geográfica y sus atributos, así como la gestión de los productos cartográficos que genera la institución.
- El (la) Administrador(a) de Datos Espaciales es responsable de convertir los datos GPS para crear la capa de puntos.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Capa Geográfica: es una representación geográfica de un concepto comprendido en un mismo archivo.

Geodatabase: es una base de datos que contiene datos georeferenciados.

6. REQUISITOS

No aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Administrador(a) de Datos Espaciales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los datos de GPS. 2. Convierte los datos de GPS a archivos SHAPE. 3. Realiza la importación y conversión de coordenada en SHAPE. 4. Realiza el almacenamiento en la Geo Base de Datos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REPRESENTACIÓN GEOGRÁFICA ESTADÍSTICA
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-24-DATESPA-05

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades o pasos que se ejecutan para realizar el proceso de Representación geográfica estadística Electrónica.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Datos Espaciales.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC.

4. RESPONSABLE

- El (la) Gerente de Sistemas tiene la responsabilidad de atender y proporcionar soluciones tecnológicas a las diferentes necesidades de la institución.
- El (la) Jefe(a) del Departamento de Datos Espaciales es responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades para la generación, edición y administración de la base de datos geográfica y sus atributos, así como la gestión de los productos cartográficos que genera la institución.
- El (la) Administrador(a) de Datos Espaciales es responsable de realizar la representación geográfica estadística.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Geodatabase: es una base de datos que contiene datos georeferenciados.

6. REQUISITOS

No aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Administrador(a) de datos espaciales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accede a las capas de la Geodata Base y a la base de datos estadística. 2. Realiza la Georeferenciación de base de datos estadística (unión de capas y datos). 3. Elige la escala de presentación de la información. 4. Inserta las herramientas de visualización de la información. 5. Almacena el trabajo realizado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE MAPAS
O DATOS GEORREFERENCIADOS EN TECNOLOGÍA
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-24-DATESPA-06**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades o pasos que se ejecutan para realizar el proceso de publicación de Mapas o Datos Georeferenciados en Tecnologías en el Departamento de Datos Espaciales de la Gerencia de Sistemas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Datos Espaciales.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de procedimientos de la DIGESTYC.

4. RESPONSABLE

- El (la) Gerente de Sistemas tiene la responsabilidad de atender y proporcionar soluciones tecnológicas a las diferentes necesidades de la institución.
- El (la) Jefe(a) del Departamento de Datos Espaciales es responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades para la generación, edición y administración de la base de datos geográfica y sus atributos, así como la gestión de los productos cartográficos que genera la institución.
- El (la) Administrador(a) de Datos Espaciales es responsable de crear el servicio web de publicación de mapas o datos georeferenciados.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Geodatabase: es una base de datos que contiene datos georeferenciados.

6. REQUISITOS

No aplica.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Administrador(a) de datos espaciales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de Web Server Manager. 2. Crea el servicio. 3. Crea el servicio web de publicación. 4. Realiza el almacenamiento de la publicación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE MAPAS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-24-DATESPA-07

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades o pasos que se ejecutan para realizar la Impresión de Mapas que son solicitados por usuarios internos o externos a la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Datos Espaciales.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC.

4. RESPONSABLE

- El (la) Gerente de Sistemas tiene la responsabilidad de atender y proporcionar soluciones tecnológicas a las diferentes necesidades de la institución.
- El (la) Jefe(a) del Departamento de Datos Espaciales es responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades para la generación, edición y administración de la base de datos geográfica y sus atributos, así como la gestión de los productos cartográficos que genera la institución.
- El (la) Editor(a) SIG es responsable de diseñar el mapa solicitado conforme los elementos requeridos.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Ploteo: es una actividad de impresión de mapas.

6. REQUISITOS

No aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) del Departamento de Datos Espaciales	1. Recibe solicitud de ploteo. 2. Asigna la solicitud de ploteo.
2	Editor(a) SIG	1. Accede a la Geodatabase o a las capas de la Geodatabase necesarias para el mapa en particular.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
		2. Diseña membretes con la simbología particular del mapa. 3. Selecciona escalas, colores, acercamientos, etc., necesarios para una mejor visualización del mapa. 4. Asigna el tamaño físico del mapa. 5. Plotea o imprime el mapa.
3	Jefe(a) del Departamento de Datos Espaciales	1. Entrega de mapas impresos a usuarios internos y/o externos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

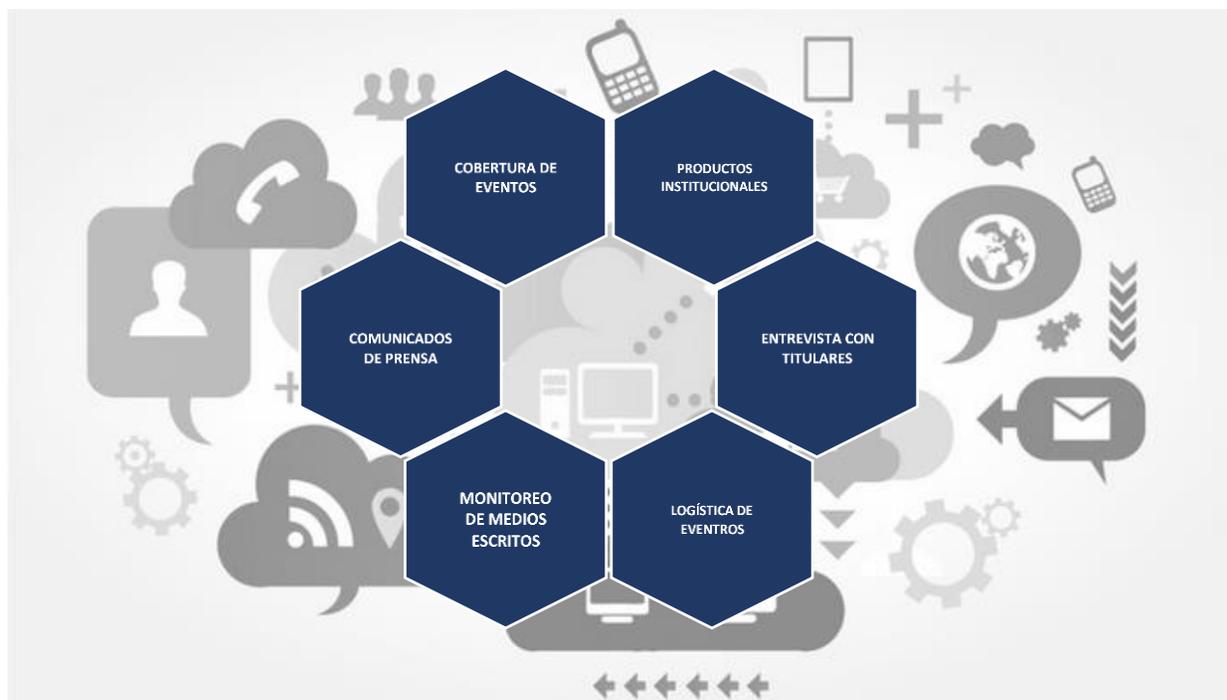
8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

3.4- PROCESO DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD



PROCESO: COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	
PROCEDIMIENTOS	
Comunicación y publicidad	<ul style="list-style-type: none"> - Cobertura de eventos - Diseño y elaboración de productos institucionales - Gestión de entrevista con titulares de la DIGESTYC - Logística de eventos institucionales - Monitoreo de medios escritos - Elaboración de Comunicados de prensa para medios de información

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-25-COMU

<p>Objetivo del Proceso: Definir los procedimientos asociados para la proyección de la imagen institucional que permita contribuir al fomento de la cultura estadística.</p>	<p>Dueño del Proceso: Unidad de Comunicaciones y Publicaciones</p>
<p>Alcance: Inicio: Cobertura de eventos; Incluye: Diseño y elaboración de productos institucionales; Elaboración de comunicados de prensa para medios de información; Gestión de entrevista con titulares de la DIGESTYC; Logística de eventos institucionales; Fin: Monitoreo de medios escritos.</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Requerimiento de cobertura y logística de eventos</p>	<p>Dirección, Subdirección., Gerencias, departamentos o unidades de la DIGESTYC.</p>
<p>Solicitudes de diseño de productos institucionales (afiches, boletines, entre otros)</p>	
<p>Requerimiento de elaboración de comunicados de prensa</p>	
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
<p>Productos institucionales como: afiches, boletines, etc.</p>	<p>Dirección, Subdirección., Gerencias, departamentos o unidades de la DIGESTYC, ciudadanía en general.</p>
<p>Comunicados de prensa</p>	
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: No Aplica</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA COBERTURA DE EVENTOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-25-COMU-01

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de pasos que se llevan a cabo para realizar la cobertura de eventos internos y externos de la institución, desde la logística previa hasta la organización y ejecución del día del evento y su posterior difusión.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Comunicaciones y Publicaciones.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC
- Manual de aplicación Logotipo Gobierno de El Salvador 2014-2019

4. RESPONSABLE

- El (la) Jefe(a) de comunicaciones y publicaciones es responsable de recibir, organizar y supervisar la adecuada cobertura de los eventos institucionales.
- El (la) Colaborador(a) de comunicaciones es responsable de apoyar en la logística y cobertura de los eventos institucionales.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica.

6. REQUISITOS

- Las unidades, gerencias o departamentos que requieran la cobertura de un evento deberán solicitarlo por lo menos con una semana de anticipación a la realización del evento.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de unidad de comunicaciones y publicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud o requerimiento de evento a cubrir 2. Revisa y solicita información complementaria sobre el evento 3. Evalúa la factibilidad, disponibilidad de tiempo y fechas para cubrir el evento
2	Colaborador(a) de comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona el equipo necesario a utilizar
3	Jefe(a) de unidad de comunicaciones y publicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planea y coordina la logística del evento a cubrir
4	Colaborador(a) de comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cubre el evento (toma notas, fotografías y de ser necesario graba entrevista) 2. Elabora una pre-nota 3. Realiza la edición del audio y/o video
5	Jefe(a) de unidad de comunicaciones y publicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publica en los diferentes medios institucionales el evento mediante nota, boletín, fotografía y/o audios.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE PRODUCTOS INSTITUCIONALES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-25-COMU-02**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los pasos a seguir para el diseño y elaboración de productos institucionales que den a conocer sobre la producción de cifras del país, proyectando de esta forma la imagen institucional y contribuyendo al fomento de la cultura estadística.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Comunicaciones y Publicaciones.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC
- Manual de aplicación Logotipo Gobierno de El Salvador 2014-2019

4. RESPONSABLE

- El (la) Jefe(a) de comunicaciones y publicaciones es responsable de coordinar, supervisar y presentar las propuestas de diseño de productos a los solicitantes
- El (la) Colaborador(a) de comunicaciones es responsable de apoyar en el diseño y recolección de insumos para elaborar productos solicitados.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Brochure: es aquella folletería que sea propia de la institución y que la represente. Un brochure tiene tres funciones: informativa, publicitaria e identificadora.

Boletín: es una publicación distribuida de forma regular, centrada en un tema principal que es de interés.

Diseños de portadas: en este apartado se incluyen el diseño de portadas para algunos productos institucionales y/o publicaciones que se elaboran en la institución.

6. REQUISITOS

- Todo producto de la DIGESTYC deberá contener la identificación institucional, ministerial y del Gobierno de El Salvador, aplicando los lineamientos establecidos en el “Manual de Aplicación Logotipo Gobierno de El Salvador 2014-2019”.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de unidad de comunicaciones y publicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud para diseño y elaboración de producto institucional. 2. Establece una mesa de trabajo para definir el tipo de producto, diseño y contenido. 3. Define las directrices de diseño y contenido para elaborar el producto requerido
2	Colaborador(a) de comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Consulta al solicitante información complementaria para elaborar el producto 2. Elabora y presenta la propuesta de producto
3	Jefe(a) de unidad de comunicaciones y publicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa y valora la propuesta de producto 2. Presenta el diseño del producto al solicitante
4	Colaborador(a) de comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supera las observaciones de diseño que surjan (incorporar, eliminar y/o modificar elementos) luego de la valoración del solicitante
5	Jefe(a) de unidad de comunicaciones y publicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presenta propuesta definitiva del producto al solicitante
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE COMUNICADOS DE PRENSA PARA MEDIOS DE INFORMACIÓN
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-25-COMU-03

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los pasos a seguir para la elaboración de comunicados de prensa referentes a la producción estadística y/o al quehacer institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Comunicaciones y Publicaciones.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC
- Manual de aplicación Logotipo Gobierno de El Salvador 2014-2019

4. RESPONSABLE

- El (la) Jefe(a) de comunicaciones y publicaciones es responsable de coordinar y dar atención a las solicitudes de comunicados de prensa.
- El (la) Colaborador(a) de comunicaciones es responsable de ejecutar las directrices acerca de la elaboración de los comunicados de prensa.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de unidad de comunicaciones y publicaciones	1. Recibe solicitud de elaboración de comunicado de prensa. 2. Solicita información a oficializar en el comunicado de prensa
2	Colaborador(a) de comunicaciones	1. Elabora el comunicado de prensa y la plantilla para los comunicados. 2. Remite y solicita la revisión de la redacción del borrador del

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
		comunicado
3	Jefe(a) de unidad de comunicaciones y publicaciones	1. Realizar la revisión del comunicado de prensa y emite observación en caso de haberlas
4	Colaborador(a) de comunicaciones	1. Transcribe el comunicado a la base o plantilla 2. Solicita la validación al área solicitante
5	Jefe(a) de unidad de comunicaciones y publicaciones	1. Solicita a la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas MINEC la autorización para la divulgación del comunicado de prensa.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ENTREVISTA CON TITULARES DE LA DIGESTYC
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-25-COMU-04

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los pasos a seguir para atender las solicitudes de entrevista realizadas a los titulares de la DIGESTYC.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Comunicaciones y Publicaciones.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC
- Manual de aplicación Logotipo Gobierno de El Salvador 2014-2019

4. RESPONSABLE

- El (la) Jefe(a) de comunicaciones y publicaciones es responsable de coordinar y dar atención a las solicitudes de entrevistas del titular de la DIGESTYC.
- El (la) Colaborador(a) de comunicaciones es responsable de apoyar en la logística para un adecuado desarrollo de la entrevista.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de unidad de comunicaciones y publicaciones	1. Recibe solicitud de entrevista por teléfono y/o escrito de parte del medio de comunicación u otro interesado en un tema específico 2. Notifica el requerimiento recibido a las autoridades de DIGESTYC. 3. Gestiona autorización de difusión de información con la Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas MINEC y

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

No.	Responsable	Actividad o Paso
		Jefe(a) de Asesores en Despacho Ministerial.
2	Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas MINEC/Despacho Ministerial	1. Emite autorización de difusión de información. Si no autoriza la difusión finaliza el procedimiento.
3	Jefe(a) de unidad de comunicaciones y publicaciones	1. Recibe autorización y se procede a informar a titulares de DIGESTYC 2. Organiza la difusión de la información 3. Convoca al medio de comunicación 4. Efectúa la difusión de información
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA LOGÍSTICA DE EVENTOS INSTITUCIONALES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-25-COMU-05

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Exponer los pasos que deben llevarse a cabo para la organización y logística de un evento de una forma ordenada y con una adecuada distribución funcional de las tareas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Comunicaciones y Publicaciones.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC
- Manual de aplicación Logotipo Gobierno de El Salvador 2014-2019

4. RESPONSABLE

- El (la) Jefe(a) de comunicaciones y publicaciones es responsable de coordinar y supervisar la realización del evento institucional
- El (la) Colaborador(a) de comunicaciones es responsable de ejecutar las actividades designadas previo, durante y posterior al evento institucional.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de unidad de comunicaciones y publicaciones	1. Recibe solicitud de organización de evento. 2. Revisa y evaluar los requerimientos de la solicitud 3. Coordina y proporciona las instrucciones específicas al personal de apoyo 4. Realizar los requerimientos de materiales, equipo y coordinaciones necesarias para la organización del evento.
2	Colaborador(a) de	1. Solicita cotizaciones (local, alimentación, montaje, etc.)

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
	comunicaciones	
3	Jefe(a) de unidad de comunicaciones y publicaciones	1. Recibe y evalúa las cotizaciones
4	Colaborador(a) de comunicaciones	1. Realiza el diseño de invitación al evento 2. Prepara el listado de invitados al evento
5	Jefe(a) de unidad de comunicaciones y publicaciones	1. Envía la invitación al solicitante del evento para que dé visto bueno. 2. Recibe visto bueno de la invitación y la envía a los invitados
6	Jefe(a) de unidad de comunicaciones y publicaciones/ Colaborador(a) de comunicaciones	1. Realiza la cobertura del evento (control de asistencia, atención a invitados, fotografías, etc.)
7	Jefe(a) de unidad de comunicaciones y publicaciones	2. Coordinar la clausura del evento (entrega de mobiliario, salón, material, equipo) y firma de satisfacción del servicio brindado
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MONITOREO DE MEDIOS ESCRITOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-25-COMU-06

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mostrar los pasos a seguir para realizar el monitoreo de medios escritos con el fin de dar a conocer la importancia de estar informados del acontecer económico y social que se relaciona con la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Unidad de Comunicaciones y Publicaciones.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía.
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- El (la) Jefe(a) de comunicaciones y publicaciones es responsable de coordinar y brindar lineamientos claros para realizar el monitoreo en los medios.
- El (la) Colaborador(a) de comunicaciones es responsable de ejecutar los lineamientos para el monitoreo en los medios.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de unidad de comunicaciones y publicaciones/ Colaborador(a) de comunicaciones	1. Recibe los dos periódicos de mayor circulación en el país para su revisión y lectura. 2. Realiza la lectura de los periódicos en la búsqueda de noticias referentes a la DIGESTYC y/o relacionadas a la institución en especial las de índole económico y social. 3. Selecciona las noticias de interés de la institución para archivarlas 4. Elabora un breve resumen del contenido de las noticias de

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		mayor relevancia, que tengan relación alguna con el quehacer institucional; preparando así un informe-resumen que será remitido posteriormente.
2	Jefe(a) de unidad de comunicaciones y publicaciones	1. Envía vía correo institucional a las áreas de la institución con las que se relaciona la noticia
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN



3.5- PROCESO: GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN	
PROCEDIMIENTOS	
Comunicación y publicidad	<ul style="list-style-type: none"> -Recepción y atención de solicitudes de información -Clasificación de información reservada -Préstamo de material bibliográfico para consulta en sala

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-26-ARCHIVO

<p>Objetivo del Proceso: Definir los procedimientos asociados para la gestión del archivo y documentación institucional, en cumplimiento a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, que permita atender los requerimientos ciudadanos de información.</p>	<p>Dueño del Proceso: Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública DIGESTYC.</p>
<p>Alcance: Inicio: Recepción y atención de solicitudes de información; Incluye: Clasificación de información reservada; Fin: Préstamo de material bibliográfico para consulta en sala</p>	
<p align="center">Entradas:</p> <p>Requerimiento de información oficiosa Solicitudes de préstamo de material bibliográfico</p>	<p align="center">Proveedores:</p> <p>Dirección, Subdirección., Gerencias, departamentos o unidades de la DIGESTYC.</p>
<p align="center">Productos:</p> <p>Información oficiosa (Bases de datos, publicaciones de investigaciones, normativas internas, procesos, Manuales, entre otros.)</p>	<p align="center">Clientes:</p> <p>Estudiantes, investigadores, instituciones del Gobierno, Organismo internacionales, Ciudadanía en general</p>
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: No Aplica</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN
Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-26-ARCHIVO-01**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de pasos que se llevan a cabo para recibir y atender las solicitudes de información oficiosa generada o en poder de la DIGESTYC, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública DIGESTYC.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- El (la) Encargado(a) de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública es responsable de gestionar las solicitudes de información oficiosa generadas o en poder de la DIGESTYC.
- El (la) Colaborador(a) de Enlace de Información tiene la responsabilidad de brindar apoyo en la atención a los solicitantes de información oficiosa generados o en poder de la DIGESTYC.
- Los Gerentes, Jefes(as) de departamento o unidad son responsables de proporcionar la información oficiosa generadas o en poder de su área.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica.

6. REQUISITOS

- Toda solicitud ciudadana de información se debe recibir, evaluar, clasificar, seleccionar, solventar o re direccionar, brindando una respuesta rápida, oportuna y de calidad, garantizando que las peticiones ciudadanas se cumplan mediante una respuesta satisfactoria en los plazos establecidos por la LAIP.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Encargado(a) de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud de información. 2. Clasifica la solicitud de información 3. Si la información está disponible y publicada procede a entregarla al solicitante 4. Si la información solicitada está disponible pero no ha sido publicada, solicita autorización a la Dirección General o Subdirección General para proporcionar la información.
2	Director(a) o Subdirector(a) General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autoriza la entrega de la información
3	Encargado(a) de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestiona con el área correspondiente que genera la información 2. Recibe la información de parte del área que la genera 3. Proporciona al solicitante la información.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-26-ARCHIVO-02**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los pasos a seguir para realizar la clasificación de la información reservada de la DIGESTYC

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las áreas de la información, a través de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- El (la) Encargado(a) de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública es responsable de brindar los lineamientos y los criterios para clasificar la información.
- Los Gerentes, Jefes(as) de departamento o unidad son responsables de realizar la clasificación de la información reservada, conforme a los lineamientos y criterios definidos.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

- Para poder brindar la información que requieren los usuarios, es necesario mantenerla información actualizada y clasificada como oficiosa, pública, reservada y confidencial, de acuerdo a los procesos archivísticos y bibliotecarios internacionales, para suministrarla a los usuarios de manera oportuna y veraz.
- De acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, la Información Reservada es “La que contenga opiniones o recomendaciones que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, en tanto no sea adoptada la decisión definitiva”.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Encargado(a) de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectúa reuniones con las diferentes áreas de la institución para brindarle los lineamientos y criterios para clasificar la información reservada. 2. Entrega a los responsables de Gerencias, departamento o unidades el formato de “Declaratoria de información reservada”.
2	Gerente, Jefe(a) de departamento o unidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe, revisa, completa, firma y sella el formato de “Declaratoria de información reservada”. 2. Entrega el formato completo al Encargado(a) de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública.
3	Encargado(a) de la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa la Declaratoria de información reservada y posteriormente lo remite a la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Participación Ciudadana MINEC.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÉSTAMO
DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO PARA CONSULTA EN SALA
CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-26-ARCHIVO-03**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Describir los pasos a seguir para el préstamo de material bibliográfico para consulta en sala de la Biblioteca Institucional.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- El (la) Técnico(a) den Gestión de la documentación y archivo periférico es responsable de asegurar la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la DIGESTYC, alojados tanto en el archivo central, periféricos y Biblioteca institucional.
- El (la) Colaborador(a) de Enlace de Información es responsable de atender a los usuarios para consulta de material bibliográfico.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Usuario(a)	1. Consulta del catálogo en línea OPAC y selecciona el material que requiere. 2. Solicita el material completando los campos requeridos en la ficha de préstamo

No.	Responsable	Actividad o Paso
		3. Adjunta a la ficha de préstamo junto a su identificación personal
2	Colaborador(a) de Enlace de Información	3. Recibe la ficha de préstamo y la identificación del usuario 4. Verifica el estado del usuario en el sistema para identificar si el usuario está registrado. 5. Verifica el material solicitado en el sistema e identifica su ubicación. 6. Se desplaza hacia el lugar donde ha identificado la ubicación del material. 7. Carga el material en el sistema y lo asigna al perfil del usuario 8. Si el usuario no está registrado en el sistema, registra el perfil.
3	Usuario(a)	1. Recibe el material 2. Consulta en sala 3. Devuelve el material
4	Colaborador(a) de Enlace de Información	1. Recibe el material 2. Descarga el material en el sistema 3. Coloca nuevamente el material en su ubicación física y en su respectiva colección.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

3.6- PROCESOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS

PROCESO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS	
SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
Servicios de Imprenta	<ul style="list-style-type: none"> -Generación de negativos y planchas para impresiones offset -Guillotinado de papel para impresión y encuadernación -Impresión de documentos en offset -Encuadernación de documentos
Servicio de mantenimiento y reparación de infraestructura y equipo	<ul style="list-style-type: none"> -Reparación o mantenimiento de la infraestructura -Reparación o mantenimiento de la cisterna -Reparación o mantenimiento de la bomba de agua
Administración y control de activos	<ul style="list-style-type: none"> -Codificación y enfiñetado de mobiliario y equipo -Levantamiento físico de inventario de mobiliario y equipo -Constatación física de mobiliario y equipo -Autorización de préstamo de mobiliario y equipo -Autorización de reparación de mobiliario y equipo -Realizar una donación de mobiliario y equipo a otras instituciones -Descargo de mobiliario y equipo
Suministros de almacén	<ul style="list-style-type: none"> -Reporte mensual de compras, consumo y existencias del almacén -Descargo de artículos obsoletos y dañados -Levantamiento de inventario de bienes materiales del almacén
Servicio de reproducciones	<ul style="list-style-type: none"> -Reproducción de anillado de documentos
Servicio de transporte	<ul style="list-style-type: none"> -Custodio y distribución de vales de combustible -Solicitud de vales de combustible -Asignación y liquidación de vales de combustible -Asignación de transporte a personal administrativo -Asignación de transporte a personal de campo -Mantenimiento de vehículos -Reparación de vehículos -Instructivo interno de transporte

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

3.6.1- SUBPROCESO DE SERVICIOS DE IMPRENTA

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE SERVICIOS DE IMPRENTA
CÓDIGO: PRO- GPIE-DIGESTYC-27-IMPRE

<p>Objetivo del Proceso: Mostrar la secuencia de procedimientos que se ejecutan para proporcionar un adecuado servicio de imprenta a las diferentes áreas de la DIGESTYC.</p>	<p>Dueño del Proceso: Departamento de Impresiones</p>
<p>Inicio: Generación de negativos y planchas para impresiones offset; Incluye: Guillotinado de papel para impresión y encuadernación; Impresión de documentos en offset; Fin: Encuadernación de documentos.</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Orden de trabajo</p>	<p>Gerencias, unidades y departamentos de la DIGESTYC</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
<p>Documentos, boletas, formularios, papelería en general impresa.</p>	<p>Gerencias, unidades y departamentos de la DIGESTYC</p>
<p>Calendarios</p>	<p>Gerencias, unidades, departamentos de la DIGESTYC, Ministerios, instituciones descentralizadas, público en general.</p>
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: No Aplica</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE NEGATIVOS
Y PLANCHAS PARA IMPRESIONES OFFSET
CÓDIGO: PRO- GPIE-DIGESTYC-27-IMPRES-01**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la secuencia de pasos que se realizan para generar negativos y planchas en el proceso de impresión de documentos en imprenta.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable al departamento de impresiones.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC
- Manual de procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLES

- La persona responsable de generar los negativos y planchas conforme a las especificaciones del trabajo de impresión requerido es el fotomecánico.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Dummy: Vocablo inglés “dummy” que significa demostración. En diseño y artes gráficas se refiere a una prueba que se muestra al solicitante de un trabajo de impresión acerca del concepto que se ofrece (diseño de una revista, de una publicación, empaque, etc.), y se hace con la finalidad de que constate que se han aplicado las especificaciones solicitadas y de cómo quedaría el producto.

Negativo: Imagen formada mediante la sustitución de los puntos de un original por otros, cuya densidad sea la inversa de la imagen a partir de la cual se obtienen y, en el caso de imágenes de color, mediante la sustitución del color del original por el del complementario.

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Fotomecánico	1. Recibe la orden de trabajo, acompañada de los documentos originales a negativar

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Realiza el dummy de producción 3. Procede a negativar los documentos originales 4. Realiza el revelado de negativos 5. Realiza montaje de negativos y separación de colores (manual o industrial) 6. Realiza retoque a los negativos 7. Procede al quemado y revelado de planchas 8. Entrega las planchas al prensista offset para que continúe con el proceso.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL GUILLOTINADO DE PAPEL PARA IMPRESIÓN Y ENCUADERNACIÓN
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-27-IMPRES-02

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los pasos que se realizan para el guillotinado de papel para impresión.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable al departamento de impresiones.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC
- Manual de procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLES

- La persona responsable de realizar el corte del papel de acuerdo a las medidas requeridas es el Guillotinista.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Guillotínista	1. Conforme a la orden de trabajo, limpia, lubrica y verifica las cuchillas de corte 2. Recibe instrucciones de la jefatura sobre la cantidad y medidas requeridas para el corte del papel 3. Realiza los ajustes de medida en la guillotina para realizar los cortes 4. Regula la presión en la guillotina y procede al corte 5. Traslada el papel cortado al prensista offset o al encuadernador para continúe con el proceso 6. Limpia la máquina y notifica la conclusión del corte
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

- 8. ANEXOS. No Aplica
- 9. REGISTROS. No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS EN OFFSET
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-27-IMPRES-03

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de pasos que se realizan para la impresión de documentos en maquinaria offset.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable al departamento de impresiones.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC
- Manual de procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLES

- La persona de realizar el tiraje de documentos conforme a las especificaciones del trabajo de impresión requerido es el prensista offset.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Prensista offset	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conforme a la orden de trabajo, realiza el requerimiento de materiales a utilizar 2. Realiza la lubricación de la máquina, verificando el paso del papel, colocando rodillos mojadores y la tinta. 3. Recibe las planchas y las coloca en la máquina de impresión 4. Realiza colocado y registro de impresión 5. Realiza nivelación a tono de tinta (se utiliza un solo color por tiraje) 6. Realiza pruebas y los ajustes respectivos 7. Inicia la impresión del tiraje, durante el proceso toma muestreos de calidad para realizar los ajustes que sean necesarios

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>8. Finaliza el tiraje a un solo color</p> <p>9. Si el tiraje es de más de un color, se contrata un servicio externo para la separación de colores</p> <p>10. Comunica la finalización de la impresión y pasa a Guillotinista</p> <p>11. Realiza limpieza de la maquinaria y resguarda las planchas utilizadas</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ENCUADERNACIÓN DE DOCUMENTOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-27-IMPRES-04

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de pasos que se realizan para el encuadernado de documentos.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable al departamento de impresiones.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC
- Manual de procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLES

- La persona responsable de realizar el compaginado, engrapado o empastado de los documentos, conforme a las especificaciones es el Encuadernador.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Encuadernador	1. Recibe los documentos impresos para compaginación 2. Ordena el material en bloques, conforme la secuencia de páginas del documento 3. Realiza el compaginado según el recorrido de los bloques definidos 4. Ordena los documentos compaginados
2	Jefe(a) de impresiones	Verifica el compaginado del documento
3	Encuadernador	1. Realiza el engrapado o empastado, según lo requerido 2. Empaca los documentos para realizar la entrega al solicitante
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS. No Aplica

9. REGISTROS. No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

3.6.2- SUBPROCESO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

**FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
 Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS**
CÓDIGO: PRO- GPIE-DIGESTYC-28-MTTO

<p>Objetivo del Proceso: Mostrar la secuencia de procedimientos que se ejecutan para proporcionar un adecuado servicio de mantenimiento y reparación a la infraestructura y equipos de la institución</p>	<p>Dueño del Proceso: Departamento de Mantenimiento</p>
<p>Inicio: Reparación o mantenimiento de la infraestructura Incluye: Reparación o mantenimiento de cisterna Fin: Reparación o mantenimiento de la bomba de agua</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Orden de trabajo</p>	<p>Gerencias, unidades y departamentos de la DIGESTYC</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
<p>Infraestructura y equipos reparados</p>	<p>Gerencias, unidades y departamentos de la DIGESTYC</p>
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: No Aplica</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-28-MTTO-01

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de pasos que se realizan para realizar un adecuado mantenimiento y/o reparación a la infraestructura institucional.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable al departamento de mantenimiento.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011

4. RESPONSABLES

- La persona responsable de organizar y conducir la ejecución de las reparaciones y mantenimientos conforme al plan de trabajo definido es el(la) Jefe(a) de Mantenimiento.
- La persona responsable de realizar la reparación o mantenimiento de acuerdo al procedimiento definido es el(la) Técnico de mantenimiento.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe de mantenimiento	1. Verifica el estado de la infraestructura conforme al plan de trabajo o a un requerimiento específico 2. Realiza un informe y lo presenta a la Gerencia de Administración y Finanzas, indicando alternativas de solución y presupuesto para ello.
2	Gerente de Administración y Finanzas	1. Recibe y evalúa las alternativas, elige la mejor opción y gira instrucciones para que se proceda conforme a los procedimientos administrativos
3	Jefe de mantenimiento	1. Gestiona en el almacén el requerimiento de materiales, o solicita la compra de materiales no existentes.
4	Jefe de mantenimiento	2. Una vez dispone de los materiales, procede a ejecutar la

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
	y/o técnico de mantenimiento	reparación o mantenimiento
5	Jefe de mantenimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa la obra realizadas 2. Notifica a la Gerencia de Administración y finanzas la finalización de las obras
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE CISTERNA
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-28-MTTO-02

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los pasos básicos a seguir para realizar el mantenimiento o reparación de la cisterna institucional.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable al departamento de mantenimiento.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011

4. RESPONSABLES

- La persona responsable de organizar y conducir la ejecución de las reparaciones y mantenimientos conforme al plan de mantenimiento definido es el(la) Jefe(a) de mantenimiento.
- La persona responsable de realizar la reparación o mantenimiento de acuerdo al procedimiento establecido es el(la) Técnico de mantenimiento.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

- Un día antes de realizar la reparación o mantenimiento de la cisterna se debe desconectar o suspender la alimentación de agua potable.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe de mantenimiento	1. Solicita materiales (químicos) y equipo (bomba achicadora) 2. Distribuye entre el personal los materiales, utensilios y equipo a utilizar
2	Técnico de mantenimiento o personal de limpieza	1. Realiza el vaciado de la cisterna y realiza la limpieza respectiva
3	Jefe de mantenimiento	1. Verifica que la limpieza se haya realizado de conformidad
4	Jefe de mantenimiento y/o técnico de	1. Aplica químicos, mata larvas, abre las válvulas y sella la cisterna

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
	mantenimiento	
5	Jefe de mantenimiento	1. Notifica a la Gerencia de Administración y finanzas la finalización de las obras
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA BOMBA DE AGUA
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-28-MTTO-03

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los pasos básicos a seguir para realizar el mantenimiento o reparación de la bomba de agua.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable al departamento de mantenimiento.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011

4. RESPONSABLES

- La persona responsable de organizar y conducir la ejecución de las reparaciones y mantenimientos conforme al plan de mantenimiento definido es el(la) Jefe(a) de mantenimiento.
- La persona responsable de realizar la reparación o mantenimiento de acuerdo al procedimiento establecido es el(la) Técnico(a) de mantenimiento.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de mantenimiento	1. Realiza el diagnóstico del estado de funcionamiento de la bomba de agua 2. Gestiona en el almacén el requerimiento de materiales, o solicita la compra de materiales no existentes.
2	Técnico(a) de mantenimiento	1. Una vez dispone de los materiales, procede a ejecutar la reparación o mantenimiento
3	Jefe(a) de mantenimiento	1. Supervisa la ejecución de la obra, y realiza las pruebas necesarias para garantizar su adecuado funcionamiento. En el caso de que la bomba de agua no funciona deberá hacer un nuevo diagnóstico.
4	Técnico(a) de mantenimiento	1. Registra en la ficha de control de mantenimientos y reparaciones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

3.6.3- SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS
CÓDIGO: PRO- GPIE-DIGESTYC-29-ACTIVOS

<p>Objetivo del Proceso: Mostrar la secuencia de procedimientos que se ejecutan para la administración y control de los activos con que cuenta la institución</p>	<p>Dueño del Proceso: Departamento de Activo Fijo</p>
<p>Inicio: Codificación y enviñetado de mobiliario y equipo; Incluye: Levantamiento físico de inventario de mobiliario y equipo; Constatación física de mobiliario y equipo; Autorización de préstamo de mobiliario y equipo, Autorización para reparación de mobiliario y equipo; Realizar una donación de mobiliario y equipo a otras instituciones; Descargo de mobiliario y equipo; Fin: Asignación y/o autorización de préstamo de equipo informático portátil.</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Donaciones de mobiliario y equipo</p>	<p>Organismos internacionales, cooperantes.</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
<p>Codificación y viñetas para mobiliario y equipo</p>	<p>Gerencias, unidades y departamentos de la DIGESTYC</p>
<p>Inventario de activos actualizado</p>	<p>Gerencias, unidades y departamentos de la DIGESTYC, MINEC, Corte de Cuentas de la República.</p>
<p>Mobiliario y equipo reparado</p>	<p>Gerencias, unidades y departamentos de la DIGESTYC</p>
<p>Anexos: -Formulario de registro de características de bienes</p>	<p>Registros: No Aplica</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CODIFICACIÓN Y ENVIÑETADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-29-ACTIVOS-01

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento a seguir para realizar la codificación y enviñetado del mobiliario y equipo de la institución, de acuerdo a los principios y normativas vigentes de contabilidad gubernamental.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable por el departamento de activo fijo.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.

4. RESPONSABLES

- La persona responsable de administrar todos los activos fijos propiedad de la institución, conforme a la normativa legal vigente es el(la) Jefe(a) de Activo Fijo.
- La persona responsable de ejecutar las acciones que apoyen a la administración y control de los activos fijos propiedad de la institución es el(la) Colaborador(a) de activo fijo.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Codificación: Sistema alfanumérico que puede contener cualquier composición de dígitos para identificar y registrar un bien.

Enviñetado: Es la etiqueta que contiene el código de identificación, este va adherido a cada bien en una parte visible.

6. REQUISITOS

- Se deberá mantener una codificación uniforme para identificar los bienes, colocando dicho código en una parte visible del bien, la cual deberá estar integrada para su control en un solo sistema informático.
- El Sistema de Activo Fijo Institucional contendrá una estructura conforme al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público y lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) vigentes.
- La estructura de inventario está conformada de la siguiente forma, por ejemplo:

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

Codificación de un monitor de computadora 4100-2035-07-0582

Los primeros cuatro dígitos corresponden al código presupuestario del Ministerio de Economía (4100).

El segundo grupo de cuatro dígitos representa el código definido para el tipo de mobiliario o equipo (2035).

El tercer grupo de dos dígitos es el código de la Unidad Presupuestaria que corresponde a la DIGESTYC.

El cuarto grupo de cuatro dígitos es el correlativo de los bienes existentes (0582).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de activo fijo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el bien junto a la documentación correspondiente, que respalda la compra o la donación. 2. Ingresa el bien en el sistema informático, revisando los últimos correlativos asignados
2	Colaborador(a) de activo fijo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra en el formulario correspondiente las características generales del bien como: tipo, color, tipo, marca, modelo, serie, material, valor de adquisición, fecha de adquisición 2. Asigna la codificación respectiva, tomando en cuenta: el código presupuestario, tipo de mobiliario o equipo, unidad presupuestaria y correlativo correspondiente del bien 3. Genera la viñeta con la codificación respectiva y la adhiere al bien en un lugar visible 4. Actualiza el sistema con los nuevos registros del bien 5. Resguarda el bien en el área destinada para tal fin, mientras es asignado al área que hará uso de este.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

Formulario de registro de características de bienes.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO
DE INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-29-ACTIVOS-02**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades que se ejecutan para realizar el levantamiento físico de inventario de mobiliario y equipo, con el propósito de contar con un registro actualizado de los bienes de la institución.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable por el departamento de activo fijo.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.

4. RESPONSABLES

- La persona responsable de Administrar todos los activos fijos propiedad de la institución, conforme a la normativa legal vigente, es el(la) Jefe(a) de Activo Fijo.
- La persona responsable de ejecutar las acciones que apoyen a la administración y control de los activos fijos propiedad de la institución, es el(la) colaborador(a) de Activo Fijo.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Inventario: Representa la existencia detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado.

6. REQUISITOS

- La institución deberá contar con un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la DIGESTYC y documentado con el instrumento legal respectivo que ampare su propiedad y posesión.
- El departamento de Activo Fijo deberá dar a conocer con anticipación a todas las áreas la programación para el levantamiento de inventario, lo cual se realizará mediante memorando.
- Durante el proceso de levantamiento de inventario las áreas deberán abstenerse de realizar movimientos de mobiliario y equipo.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de activo fijo	1. Prepara cronograma, formularios e instrumentos a utilizar para realizar el levantamiento de inventario

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

No.	Responsable	Actividad o Paso
		2. Elabora y remitir nota de comunicación a toda la institución acerca de la programación del levantamiento de inventario
2	Colaborador(a) de activo fijo	1. Se traslada a cada área de acuerdo a la programación para realizar el levantamiento de inventario 2. Completa los formularios con las características de los bienes asignados a cada empleado
3	Jefe(a) de activo fijo	Verifica el correcto desarrollo del levantamiento de inventario
4	Colaborador(a) de activo fijo	1. Gestiona la firma del empleado y de la jefatura del departamento o unidad, en los formularios respectivos donde se detalla los bienes asignados de los formularios con los bienes asignados. 2. Finalizado el inventario se enumera (foliar) para luego elaborar el acta de cierre de inventario.
5	Jefe(a) de activo fijo	Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante acta de la finalización de levantamiento físico de inventario
8	Colaborador(a) de activo fijo	Actualiza en el Sistema de Activo Fijo Institucional con toda la información recopilada
9	Jefe(a) de activo fijo	1. Prepara informe de los hallazgos y estado del inventario de bienes de la institución 2. Remite informe a la Gerencia de Administración y Finanzas
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

Formulario de registro de características de bienes.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONSTATACIÓN FÍSICA DE MOBILIARIO Y EQUIPO
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-29-ACTIVOS-03

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los pasos que se realizan para la constatación física de mobiliario y equipo, de acuerdo al registro personalizado del levantamiento de inventario realizado, en cumplimiento a la normativa vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable por el departamento de activo fijo.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.

4. RESPONSABLES

- La persona responsable de administrar todos los activos fijos propiedad de la institución, conforme a la normativa legal vigente, es el(la) Jefe(a) de Activo Fijo.
- La persona responsable de ejecutar las acciones que apoyen a la administración y control de los activos fijos propiedad de la institución es el(la) Colaborador(a) de Activo Fijo.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Constatación: Es la acción de comprobar la veracidad de algo. En este caso consiste en verificar que los bienes asignados a cada empleado correspondan de acuerdo a las especificaciones y al espacio físico donde se encuentren.

6. REQUISITOS

- El departamento de Activo Fijo deberá dar a conocer mediante memorando a todas las áreas la programación para la constatación física de mobiliario y equipo.
- La constatación deberá realizarse por lo menos una vez al año, y deberá realizarse de acuerdo al listado personalizado del levantamiento físico de mobiliario y equipo.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de activo fijo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar cronograma, formularios e instrumentos a utilizar para realizar el levantamiento de inventario 2. Elaborar y remite nota de comunicación a toda la institución acerca de la programación del levantamiento de inventario
2	Colaborador(a) de activo fijo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se traslada a cada área de acuerdo a la programación para realizar el levantamiento de inventario

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		2. Completa los formularios con las características de los bienes asignados a cada empleado(a)
3	Jefe(a) de activo fijo	Verifica el correcto desarrollo del levantamiento de inventario
4	Colaborador(a) de activo fijo	Gestiona la firma del empleado y de la jefatura del departamento o unidad, en los formularios respectivos donde se detalla los bienes asignados de los formularios con los bienes asignados
5	Jefe(a) de activo fijo	Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas mediante acta de la finalización de levantamiento físico de inventario
6	Colaborador(a) de activo fijo	Actualiza en el Sistema de Activo Fijo Institucional toda la información recopilada
7	Jefe(a) de activo fijo	1. Prepara informe de los hallazgos y estado del inventario de bienes de la institución 2. Remite informe a la Gerencia de Administración y Finanzas
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

Formulario de registro de características de bienes.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN DE PRÉSTAMO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-29-ACTIVOS-04

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de pasos que se deben realizar para autorizar el préstamo de mobiliario y equipo, con el propósito de contar con un estricto control de la ubicación de los bienes de la institución.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable por el departamento de activo fijo.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.

4. RESPONSABLES

- La persona responsable de administrar todos los activos fijos propiedad de la institución, conforme a la normativa legal vigente, es el(la) Jefe(a) de Activo Fijo.
- La persona responsable de ejecutar las acciones que apoyen a la administración y control de los activos fijos propiedad de la institución, es el(la) Colaborador(a) de Activo Fijo.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

- Todas las unidades organizativas de la DIGESTYC deberán solicitar por escrito los requerimientos de préstamo de mobiliario y equipo, indicando las características del bien o equipo, fecha en que serán utilizados, lugar y responsable.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Solicitante	1. Elabora y envía memorando o correo electrónico al Departamento de Activo Fijo y a la Gerencia de Administración y Finanzas, en la que solicita el préstamos de mobiliario y equipo.
2	Jefe(a) de activo fijo	1. Recibe solicitud de préstamo de mobiliario y equipo mediante memorando o correo electrónico, indicando la actividad para la que se utilizará, fecha y responsable.
3	Colaborador(a) de activo fijo	Genera del sistema de activo fijo la ficha de solicitud de salida de bienes
4	Jefe(a) de activo fijo	Revisa que la ficha de solicitud de salida de bienes contenga las

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		especificaciones. Si está correcto procede a firmar la ficha
5	Colaborador(a) de activo fijo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega el bien al solicitante, asegurándose de obtener las firmas respectivas en la ficha. Entrega copias a los firmantes y adiciona una para la caseta de vigilancia para que autoricen la salida del bien (cuando sea requerido el retiro del bien de las instalaciones de DIGESTYC). 2. Realiza la actualización en el sistema y da seguimiento hasta el retorno del bien de acuerdo a la fecha indicada en la solicitud 3. Una vez retorna el bien actualiza el estatus del bien en el sistema de activo fijo institucional
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

Ficha de solicitud de salida de bienes.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-29-ACTIVOS-05

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de pasos que se deben realizar para la autorización de la salida de mobiliario y equipos para reparación, con el propósito de contar con un estricto control de la ubicación de los bienes de la institución.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable por el departamento de activo fijo.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.

4. RESPONSABLES

- La persona responsable de administrar todos los activos fijos propiedad de la institución, conforme a la normativa legal vigente, es el(la) Jefe(a) de Activo Fijo.
- La persona responsable de ejecutar las acciones que apoyen a la administración y control de los activos fijos propiedad de la institución es el(la) Colaborador(a) de Activo Fijo

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

- Toda solicitud de reparación de mobiliario y equipo debe dirigirse mediante memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia al departamento de Activo Fijo, especificando número de inventario, características del bien y el problema que presenta.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Gerente de administración y finanzas	1. Recibe memorando de solicitud de reparación, describiendo el número de inventario, características y problema que presenta el bien.
2	Jefe(a) de activo fijo	1. Recibe requerimiento de la gerencia de administración y finanzas, y da instrucción al colaborador para que verifique el equipo o mobiliario
3	Colaborador(a) de activo fijo	1. Se traslada al área y verifica el problema que presenta el bien
4	Jefe(a) de activo fijo	1. Confirma a la Gerencia de Administración y Finanzas del

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		problema que presenta el bien, para que se haga la gestión respectiva.
5	Colaborador(a) de activo fijo	1. Gestiona la autorización de reparación del bien ante la Dirección General. Luego envía la autorización al Departamento Financiero.
6	Jefe(a) Financiero	1. Recibe la autorización e identifica la fuente de financiamiento y la empresa que realizará la reparación. Comunica al Departamento de Activo Fijo para que prepare la salida del bien.
7	Colaborador(a) de activo fijo	1. Genera del Sistema de Activo Fijo la ficha de solicitud de salida del bien con su respectiva ficha del equipo.
8	Jefe(a) de activo fijo	1. Revisa que la solicitud de salida de bienes describa las características del bien y firma.
9	Colaborador(a) de activo fijo	1. Entrega el bien y obtiene las firmas necesarias (según la ficha de salida del bien) luego entrega copia de ello a los firmantes y a la caseta de vigilancia para poder retirar el bien de la institución. 2. Actualiza en el Sistema de Activo Fijo y da seguimiento al trámite de reparación hasta que el bien retorna a la Institución 3. Una vez retorna el bien a la institución actualiza el Sistema de Activo Fijo para dar por cerrado el trámite
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

Ficha de solicitud de salida de bienes.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR UNA DONACIÓN
DE MOBILIARIO Y EQUIPO A OTRAS INSTITUCIONES
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-29-ACTIVO-06**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los pasos a seguir para realizar una donación de mobiliario y equipo útil a otras instituciones, conforme a la normativa legal vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable por el departamento de activo fijo.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.

4. RESPONSABLES

- La persona responsable de administrar todos los activos fijos propiedad de la institución, conforme a la normativa legal vigente es el(la) Jefe(a) de Activo Fijo
- La persona responsable de ejecutar las acciones que apoyen a la administración y control de los activos fijos propiedad de la institución, es el(la) Colaborador(a) de Activo Fijo.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

No aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director(a) General	1. Recibe solicitud de donación , la cual y margina a la gerencia de administración y finanzas
2	Gerente de administración y finanzas	1. Recibe, evalúa y solicita al departamento de activo fijo verificar las existencias de mobiliario y equipo en desuso
3	Jefe(a) de activo fijo y/o colaborador(a) de activo fijo	1. Verifica la disponibilidad de mobiliario y equipo en desuso apto para donación
4	Jefe(a) de activo fijo	1. Prepara los listado y las características del mobiliario y equipo identificado para donación, y son remitidos a la gerencia de administración y finanzas
5	Gerente de	1. Recibe, revisa y remite para aprobación de la Dirección

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

No.	Responsable	Actividad o Paso
	administración y finanzas	General
6	Director(a) General	1. Recibe, evalúa y comunica su aprobación con un visto bueno.
7	Secretario(a) de la Dirección General	1. Elabora memorando para Ministro(a) para su visto bueno, anexando listado de bienes a donar. 2. Elabora memorando para la Gerencia Jurídica del MINEC para elaboración del Acuerdo de Donación.
8	Director(a) General	1. Recibe visto bueno del despacho y traslada a la Gerencia de Administración y Finanzas.
9	Gerente de administración y finanzas	1. Recibe visto bueno y traslada al departamento de activo fijo para que inicie los trámites internos y comunique al solicitante de la donación de su aprobación.
10	Jefe(a) de activo fijo	1. Una vez recibido el acuerdo de donación, le notifica al solicitante y coordina con el departamento de activo fijo MINEC para realizar la entrega. 2. Notifica al solicitante de la donación, para que se haga presente en las instalaciones de la Institución.
11	Jefe(a) de activo fijo y gerente de administración y finanzas	1. Hace efectiva la donación y levanta el acta respectiva.
12	Colaborador(a) de activo fijo	1. Realiza los descargos respectivos en el sistema de activo fijo
13	Jefe(a) de activo fijo	1. Prepara las notas pertinentes y gestiona su aprobación, para realizar el proceso de descargo en los registros contables de los bienes mayores a \$600.00
14	Colaborador(a) de activo fijo	1. Resguarda la documentación del proceso de donación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

- Acta de donación
- Acuerdo ministerial de donación

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL DESCARGO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-29-ACTIVOS-07

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de pasos para realizar el descargo de mobiliario y equipo, producto de una donación, traslado, permuta, deterioro, con el propósito de cumplir la normativa legal vigente.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable por el departamento de activo fijo.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.

4. RESPONSABLES

- La persona responsable de administrar todos los activos fijos propiedad de la institución, conforme a la normativa legal vigente, es el(la) Jefe(a) de Activo Fijo
- La persona responsable de ejecutar las acciones que apoyen a la administración y control de los activos fijos propiedad de la institución, es el(la) Colaborador(a) de Activo Fijo.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

No aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de activo fijo	1. Una vez identificados los bienes que se van a descargar, se verifica la documentación que respalde el descargo (por ejemplo: acta de donación, solicitud de traslado, comunicación de deterioro o desuso del bien, entre otros).
2	Colaborador(a) de activo fijo	1. Actualiza el sistema de activo fijo, registrando la información necesaria que sea de utilidad en el historial 2. Genera del sistema las solicitudes de descargo, para cada uno de los bienes al que se le haya cambiado el estatus
3	Jefe(a) de activo fijo	1. Revisa y firma las solicitudes de descargo, autorizando que se realice el descargo del bien respectivo.
4	Colaborador(a) de activo fijo	1. Realiza el descargo en el sistema de activo fijo, y se genera la ficha de descargo respectiva.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

No.	Responsable	Actividad o Paso
5	Jefe(a) de activo fijo	1. Revisa y firma las fichas de descargo, y las remite a la gerencia de administración y finanzas
6	Gerente de administración y finanzas	1. Revisa y autoriza las fichas de descargo, y las remite al departamento de activo fijo
7	Jefe(a) de activo fijo	1. Prepara el informe de los bienes mayores a \$600.00 y los remite a la Gerencia financiera MINEC para que se realice el descargo contable respectivo.
8	Colaborador(a) de activo fijo	1. Resguarda la documentación del proceso.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

- Ficha de descargo de bienes

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y/O AUTORIZACIÓN
DE PRÉSTAMO DE EQUIPO INFORMÁTICO PORTÁTIL
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-29-ACTIVOS-08**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir las acciones a realizar para la autorización de préstamos de equipo informático portátil, con el propósito de llevar el control de los activos de la institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al departamento de Activo Fijo.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC
- Manual de Procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLES

- El (la) Jefe(a) de Activo Fijo es responsable de autorizar la asignación de préstamos de equipo informático, garantizando que el trámite se realiza en tiempo y forma.
- El (la) Colaborador(a) de activo fijo tiene la responsabilidad de elaborar las fichas de registro y actualizar el sistema de activo fijo.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No Aplica

6. REQUISITOS

- Toda solicitud de préstamos de equipo informático portátil deberá indicar fecha de inicio y finalización del préstamo, justificación de para que lo necesita y la actividad que desarrollará, ya que esto permite determinar cuándo corresponde dar el mantenimiento respectivo.
- Toda solicitud de préstamos deberá ir dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas, con copia al departamento de activo fijo y al departamento de tecnología y soporte.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Solicitante	1. Solicita la salida de equipo portátil a través de memorando y/o correo dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia a activo fijo y

No.	Responsable	Actividad o Paso
		tecnología y soporte, indicando la actividad para la cual se va a utilizar, destino, fechas de salida y retorno y persona responsable
2	Gerente de Administración y Finanzas	1. Da visto bueno de salida del equipo informático portátil
3	Jefe(a) de Activo Fijo	1. Recibe memorando o correo autorizando la salida del equipo. 2. Prepara la documentación correspondiente
4	Colaborador(a) de Activo Fijo	1. Genera del sistema de activo fijo la ficha de solicitud de salida de bienes, con la información respectiva del bien. 2. Traslada la ficha a la jefatura del departamento
5	Jefe(a) de Activo Fijo	1. Recibe y revisa que la ficha contenga la información correspondiente 2. Firma la ficha de salida de bienes
6	Colaborador(a) de Activo Fijo	1. Cuando la asignación del bien es por tiempo prolongado o permanente se hace entrega del bien junto con el carnet o documento de identidad de la persona que utilizará el bien. 2. Se asegura de que el usuario del bien firme los formatos necesarios que serán presentados al personal de seguridad cada vez que salga e ingrese a la institución con el equipo. 3. Si el bien será utilizado por poco tiempo se procede a fotocopiar la solicitud de salida y se remite copia al personal de vigilancia para que permita la salida del equipo. 4. Actualiza el sistema de activo fijo y da seguimiento para determinar la ubicación del equipo hasta su retorno 5. Archiva solicitud, retomándolo posteriormente para colocar la fecha en que retorna el equipo a la institución.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

3.6.4- SUBPROCESO SUMINISTROS DE ALMACÉN

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE SUMINISTROS DE ALMACÉN
CÓDIGO: PRO- GPIE-DIGESTYC-30-ALMACÉN

<p>Objetivo del Proceso: Mostrar la secuencia de procedimientos que se ejecutan para el registro, control, almacenamiento y despacho de los suministros y materiales de almacén</p>	<p>Dueño del Proceso: Departamento de Almacén</p>
<p>Alcance: Inicio: Registro, control, almacenamiento y despacho de artículos. Incluye: Preparación y entrega de reportes de compras, existencias y consumos; Descargo de artículos obsoletos o dañados. Fin: Levantamiento de inventario.</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Artículos, suministros y materiales</p>	<p>Empresas de diferentes rubros</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
<p>Productos, suministros y materiales despachados</p>	<p>Gerencias, unidades y departamentos de la DIGESTYC</p>
<p>Reportes de compras, existencias y consumos</p>	<p>Gerencia Financiera MINES, Auditoría interna, Corte de Cuentas de la República.</p>
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: No Aplica</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL,
ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE ARTÍCULOS**
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-30-ALMACÉN-01

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la secuencia de pasos a seguir para el registro, control, almacenamiento y despacho de artículos, con el propósito de salvaguardar y controlar los materiales y suministros requeridos para el adecuado funcionamiento de la Institución.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable en el departamento de almacén.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.

4. RESPONSABLES

- La persona responsable de registrar, controlar, almacenar y despachar los artículos y suministros conforme al procedimiento definido y la normativa legal vigente es el jefe(a) de Almacén.
- El(la) Gerente de Administración y Finanzas es responsable de velar por la correcta ejecución del procedimiento y autorizar el despacho de artículos y suministros.
- El (la) Director(a) General es responsable de aprobar la entrega de los artículos solicitados.
- El(la) Colaborador(a) de Almacén tiene la responsabilidad de complementar y archivar documentos, Preparar el despacho de artículos y suministros, además de ejecutar otras acciones de apoyo a la administración y control de los suministros de almacén.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

No aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Proveedor	1. Entrega artículos en Almacén acompañados de Comprobante de Crédito Fiscal (CCF) o Factura de Consumidor Final (FCF).
2	Jefe(a) de Almacén	1. Revisa contenido, buen estado de artículos y concordancia con descripción en CCF o FCF.
3	Colaborador(a) de	1. Obtiene fotocopia de CCF o FCF y complementa la

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Almacén	documentación con Orden de Compra o Pedido y Compromiso Presupuestario recibidos previamente del Departamento Financiero o de la GACI-MINEC.
4	Jefe(a) de Almacén	1. En forma directa o comisionando a Colaborador(a), registra entrada en el Sistema de Almacén (SA). Conforme instructivo debe considerarse: NIT de proveedor, Número y monto de factura, fondo financiero de compra, descripción del artículo, cantidad y unidad de medida. Si es necesario se actualizará la nómina de artículos en existencia.
5	Unidad Usuaria	1. Presenta listado de artículos a utilizar por mes de manera virtual.
6	Jefe(a) de Almacén	1. Crea Requisición, asignando los artículos de acuerdo a las existencias, políticas de distribución y normas de austeridad vigentes. Podrá delegar esta actividad a Colaborador(a) de Almacén.
7	Gerente de Administración y Finanzas	1. Revisa y efectúa modificaciones si es necesario, luego aprueba la Requisición creada
8	Unidad Usuaria	1. Imprime la requisición aprobada y la presenta en Almacén.
9	Colaborador(a) de Almacén	1. Registra en Libro de Control de Correspondencia y envía Requisición a Gerencia de Administración y Finanzas.
10	Gerente de Administración y Finanzas	1. Firma la Requisición en señal de aprobación y remite la misma a la Dirección General
11	Director(a) General	1. Firma requisición en señal de autorización para que se realice la entrega de los artículos, y la envía a Almacén
12	Colaborador(a) de Almacén	1. Prepara artículos y convoca a Unidad usuaria para su entrega.
13	Jefe(a) de Almacén	1. Entrega artículos confrontando lista detallada en Requisición, solicitando firma de recibido. 2. Rubrica Requisición en señal de entregada.
14	Colaborador(a) de Almacén	1. Conforme instructivo del SA, registra la Requisición como entregada a fin de actualizar las existencias. 2. Actualiza registros auxiliares de control de número de Requisiciones por Unidad usuaria. 3. Archiva Requisición en folders destinados y clasificados para tal efecto.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS. No Aplica

9. REGISTROS. No aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

**DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA
DEREPORTES DE COMPRAS,EXISTENCIAS Y CONSUMOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-30-ALMACÉN-02**

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ordenar la secuencia de pasos que deben realizarse para la preparación y entrega de los reportes de compra, existencias y consumos de artículos y suministros, a fin de proveer información contable al Ministerio de Economía en cuanto al funcionamiento de sus almacenes y conciliar saldos de existencias.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable por el departamento de almacén.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del jefe(a) de Almacén la preparación y entrega de los reportes de compras, existencia y consumo de artículos, conforme a la normativa legal vigente y al procedimiento definido para tal fin.
- El(la) Colaborador(a) de Almacén tiene la responsabilidad de apoyar en la preparación y envío de los reportes.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

- Con la aplicación del Sistema de Almacén (SA), al finalizar cada mes calendario se debe preparar los reportes de compras efectuadas, existencias y consumo de artículos. Estos son presentados a la División de Contabilidad del Ministerio de Economía.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Almacén	1. Accede al Sistema de Almacén (SA) y genera los siguientes reportes: compras según fondo origen, detalle de facturas, consumo general y por unidades usuarias, existencias según clasificación por proyectos. 2. Imprime los reportes correspondientes al Fondo General de la Nación y al Fondo de Actividades Especiales, de acuerdo a la

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		clasificación de las existencias por fondo origen para su compra.
2	Colaborador(a) de Almacén	1. Prepara memorando de remisión de los reportes, para firma del jefe(a) de Almacén.
3	Jefe(a) de Almacén	1. Revisa reportes y firma nota de remisión de los mismos.
4	Colaborador(a) de Almacén	1. Registra en Libro de control de entrega de correspondencia y envía reportes a División de Contabilidad del Ministerio de Economía. 2. Escanea memorando de remisión firmado de recibido y lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas para control 3. Archiva comprobante de entrega de reportes.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL DESCARGO DE ARTÍCULOS OBSOLETOS O DAÑADOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-30-ALMACÉN-03

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de acciones que se deben seguir al realizar el descargo de aquellos bienes que por diversas circunstancias se han dañado, vencido, están en desuso u obsoletos, con el propósito de reflejar las existencias reales.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable al departamento de almacén.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.

4. RESPONSABLES

- El(la) Jefe(a) de Almacén es responsable de identificar y preparar el listado de artículos vencidos, daños u obsoletos y realiza el trámite de requisición de descargo.
- Se crea un comité verificar que tiene la responsabilidad de revisar y da fe que los artículos a descargar están vencidos, dañados, obsoletos o en desuso.
- El(la) Gerente de Administración y Finanzas es responsable de revisar y aprobar el descargo de los artículos conforme al acta respectiva.
- El Colaborador(a) de Almacén prepara los artículos para el retiro de bodega.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

- Una vez identificados los artículos dañados, obsoletos, en desuso o vencidos se preparan los listados de descargo.
- Para certificar el listado para descargo y las razones de ello, se debe conformar un “Comité Verificador” con un delegado de la Gerencia de Administración y Fianzas quien será un observador externo al departamento de Almacén.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Almacén	1. Identifica la existencia de productos obsoletos, dañados, vencidos y/o en desuso. 2. Elabora listado de los artículos identificados en condición de obsolescencia o dañados y los agrupa según clasificación.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
		DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		3. Elabora y presenta nota a Gerente de Administración y Finanzas solicitando la designación de dos personas o las que se estime pertinentes para conformar Comité de Descargo que actúen como testigos y den fe de la obsolescencia o daño de los artículos a descargo del inventario.
2	Gerente de Administración y Finanzas	1. Designa a las personas a conformar comité y las remite con el Jefe Departamento de Almacén para que les brinde las indicaciones pertinentes
3	Comité verificador	1. Confirma el estado de los bienes y realiza el conteo de aquellos artículos obsoletos y/o dañados.
	Jefe(a) de Almacén	<p>1. Elabora acta de descargo (original y copias) haciendo notar lugar, fecha, hora, descripción, cantidad y valor de los artículos a descargar, nombre, cargo y firma de cada uno de los miembros del Comité.</p> <p>2. Elabora y presenta a Gerencia de Administración y Finanzas, nota donde informa del proceso de descargo y adjunta el acta respectiva.</p> <p>3. Procede al descargo siguiendo el proceso de registro, control, almacenamiento y despacho de artículos, en lo referente a creación de Requisición, despacho y entrega de consumo de artículos.</p>
4	Comité verificador	1. Retira artículos descargados para su destrucción.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-30-ALMACÉN-04

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades que se ejecutan para el levantamiento de inventario de artículos de almacén, con el propósito de contar con registros reales de existencias.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable para el departamento de almacén.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.

4. RESPONSABLES

- El(la) Jefe(a) de Almacén es responsable de realizar el levantamiento del inventario.
- El(la) Colaborador(a) de Almacén contribuye a la verificación real de los bienes inventariados.
- El(la) Gerente de Administración y Finanzas es responsable de designar un colaborador externo y supervisar el levantamiento del inventario.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

- De acuerdo a la Ley el inventario debe realizarse una vez al año, específicamente al cierre del año calendario, sin perjuicio que de que para optimizar el control de artículos se puedan levantar inventarios parciales o totales en otro período.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Almacén	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita por escrito a la gerencia de administración y finanzas, el apoyo de dos personas para que participen y atestigüen sobre el levantamiento del inventario. 2. Genera el reporte de existencia de artículos a la fecha establecida para comparación y registro en el levantamiento del inventario. 3. Conformar equipos de trabajo.
2	Equipos de trabajo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comparan existencias reales de artículos con el contenido del reporte impreso

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
3	Jefe(a) de Almacén	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora cuadro de variaciones de inventario el cual es firmado por los participantes de su levantamiento. Las diferencias generalmente se originan al despachar intercambiando artículos de características similares, requisiciones aprobadas no impresas por usuarios consecuentemente no descargadas en su oportunidad; así se generan diferencias con saldos positivos o negativos. 2. Reporta las variaciones mediante nota de remisión y cuadros de resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas, explicando las posibles razones de éstas y notificando que se realizarán los ajustes correspondientes en el SA. 3. Aplica el procedimiento para el Registro, control, almacenamiento y despacho de artículos, en lo referente a registrar entrada de éstos, para poner en disponibilidad de usuarios los excedentes o valores positivos por cada uno de ellos. 4. Crea una Requisición para dar de baja como ajuste de inventario, aquellos artículos con valores negativos o faltantes.
4	Colaborador(a) de Almacén	<ol style="list-style-type: none"> 1. Archiva toda la documentación resultante de la ejecución del procedimiento del levantamiento de inventario.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

3.6.5- SUBPROCESO SERVICIO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
CÓDIGO: PRO- GPIE-DIGESTYC-31-REPRO

<p>Objetivo del Proceso: Mostrar la secuencia de procedimientos que se ejecutan para atender las solicitudes de reproducción y anillado de documentos</p>	<p>Dueño del Proceso: Gerencia de Administración y Finanzas a través del encargado(a) de Reproducciones</p>
<p>Alcance: Incluye la reproducción y anillado de documentos.</p>	
<p align="center">Entradas:</p> <p>Orden de trabajo</p>	<p align="center">Proveedores:</p> <p>Gerencias, unidades y departamentos de la DIGESTYC</p>
<p align="center">Productos:</p> <p>Documentos reproducidos y/o anillados</p>	<p align="center">Clientes:</p> <p>Gerencias, unidades y departamentos de la DIGESTYC</p>
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: No Aplica</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA REPRODUCCIÓN Y ANILLADO DE DOCUMENTOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-31-REPRO-01

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos a seguir para la reproducción y anillados de documentos.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a la Gerencia de Administración y Finanzas a través del encargado(a) de reproducciones.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.
- Manual de procedimientos de la DIGESTYC
- Manual de Organización y Funciones de la DIGESTYC

4. RESPONSABLES

- El(la) Encargado(a) de Reproducciones es responsable de brindar el servicio de fotocopias y anillados a los usuarios.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

No aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS		
1	Usuario (personal de la DIGESTYC)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega al encargado(a) de reproducciones la orden para fotocopiar firmada y sellada por el responsable del área. 2. Entrega hojas en blanco a utilizar para la reproducción del documento.
2	Encargado(a) de Reproducciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe orden para fotocopiar y las hojas en blanco a utilizar. 2. Si es un requerimiento urgente de reproducción (cuando el usuario no cuenta con orden para fotocopiar firmada y sellada) se anotará en el formulario “control diario de fotocopias” y posteriormente se hará la orden. 3. Se procede a fotocopiar el documento. 4. Cuando es usuario externo se le entrega un ticket para que

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>cancela en la colecturía.</p> <p>5. Elabora semanalmente la orden con la cantidad de fotocopias por cada Gerencias, departamento o unidad, para su respectiva firma.</p> <p>6. Elabora el “Reporte semanal de fotocopias y anillados” y mediante memorando lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.</p>
ANILLADO DE DOCUMENTOS		
1	Usuario (personal de la DIGESTYC)	<p>1. Entrega al encargado(a) de reproducciones la orden de trabajo firmada y sellada por el responsable del área, en el que detalle la cantidad de anillados que requiere.</p> <p>2. Entrega dos “pastas para anillar” por cada documento solicitado.</p>
2	Encargado(a) de Reproducciones	<p>1. Con la orden de trabajo recibida, procede a perforar en la máquina perforadora.</p> <p>2. Compagina las páginas y arma el documento completo.</p> <p>3. Elabora el “Reporte semanal de fotocopias y anillados” y mediante memorando lo remite a la Gerencia de Administración y Finanzas.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

3.6.6- SUBPROCESO DE SERVICIO DE TRANSPORTE

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL SUBPROCESO DE SERVICIO DE TRANSPORTE
CÓDIGO: PRO- GPIE-DIGESTYC-32-TRANSP

<p>Objetivo del Proceso: Mostrar la secuencia de procedimientos que se ejecutan para proveer de forma adecuada y oportuna el transporte institucional para las actividades administrativas y de investigación en campo</p>	<p>Dueño del Proceso: Departamento de Transporte</p>
<p>Alcance: Inicio: Realizar la solicitud de vales de combustible. Incluye: Asignación y liquidación de vales de combustible; Asignación de transporte a personal administrativo; Asignación de transporte a personal de campo; Mantenimiento de vehículos; Reparación de vehículos; Instructivo interno de transporte Fin: Custodio y distribución de vales de combustible</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Programación de rutas de salida</p>	<p>Gerencias, unidades y departamentos de la DIGESTYC</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Clientes:</p>
<p>Hojas de ruta asignadas</p>	<p>Gerencias, unidades y departamentos de la DIGESTYC</p>
<p>Bitácora de recorrido de los vehículos</p>	<p>Departamento de Transporte, Auditoría interna, Corte de Cuentas de la República</p>
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: No Aplica</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD VALES DE COMBUSTIBLE
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-32-TRANSP-01

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos a seguir para solicitar los vales de combustible para las unidades de transporte de la Institución, a fin de disponer del combustible necesario para el adecuado desempeño de las labores.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable por el departamento de Transporte.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.

4. RESPONSABLES

- El(la) Jefe(a) de Transporte es responsable de realizar la estimación de vales de combustible a consumir, preparar, remitir el requerimiento y recibir los vales.
- La(El) Gerente de Administración y Finanzas tiene la responsabilidad de autorizar la entrega de los vales de combustible.
- El(la) Encargado(a) de custodio y distribución de vales de combustible es responsable de custodiar, preparar y entregar los vales de combustible solicitados.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

No aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Transporte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza la estimación de la cantidad de vales de combustible a requerir, conforme al historial de requerimientos para las actividades de campo y administrativas. 2. Elabora solicitud a través del SISTRANS módulo: solicitud de combustible.
2	Gerente de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el requerimiento, revisa y autoriza la entrega de vales de combustible. 2. Traslada el requerimiento a la persona encargada de custodio

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		de vales de combustible.
3	Encargado(a) de custodio de vales de combustible	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el requerimiento autorizado. 2. Prepara los vales solicitados. 3. Realiza los registros de control necesarios. 4. Coordina la entrega de los vales de combustible con el jefe(a) de transporte.
4	Jefe(a) de Transporte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los vales, verifica que la cantidad sea correcta y firma contra entrega. 2. Realiza la entrega de los vales a cada motorista, conforme a las rutas de trabajo y la estimación de consumo de combustible.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-32-TRANSP-02

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento que se debe seguir para asignar los vales de combustible a los motoristas, asimismo, que ellos liquiden dichos vales de forma semanal.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable por el departamento de Transporte.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.

4. RESPONSABLES

- El(la) Jefe(a) de transporte es responsable de realizar la entrega de los vales de combustible y recibir la liquidación de los mismos.
- El(la) Motorista es responsable de recibir los vales de combustible y gestionar las facturas al abastecerse de combustible para realizar las liquidaciones respectivas.
- El(la) Encargado(a) de custodio y distribución de vales de combustible es responsable de recibir, revisar y registrar la liquidación de los vales de combustible.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

No aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Jefe(a) de Transporte o Coordinador(a) de Transporte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Va a la gasolinera (autorizada) más próxima a llenar los tanques de combustible (cuando el viaje es de ida y vuelta en el mismo día) 2. Registra en el libro de entregas y en la bitácora los vales asignados cuando las unidades pernoctan fuera.
2	Motorista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y verifica los vales de combustible recibidos, firmando de conformidad (cuando pernocta fuera de la institución). 2. Se abastece de combustible y gestiona la factura respectiva para liquidar al final de la jornada laboral semanal. 3. Realiza los registros de vales, recorridos y destino dentro de

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>la bitácora de recorrido.</p> <p>4. Cada viernes presenta al Jefe(a) de Transporte los consumos y las facturas respectivas que justifican el canje de los vales de combustible. Además, presenta los vales no utilizados.</p>
3	Jefe(a) de Transporte	<p>1. Recibe y realiza los cuadros necesarios, firmando de conformidad con cada motorista en los cuadros de control respectivo.</p> <p>2. Elabora cuadro de liquidación de vales de combustible y lo traslada al encargado(a) de custodio de vales de combustible.</p>
4	Encargado(a) de custodio de vales de combustible	<p>1. Recibe, revisa y realiza los cuadros respectivos y firma de conformidad la liquidación de los vales de combustible.</p> <p>2. Si detecta inconsistencias devuelve indicando las observaciones para que sean superados y presente nuevamente la liquidación.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GOBIERNO DE EL SALVADOR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE A PERSONAL ADMINISTRATIVO
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-32-TRANSP-03

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de pasos para asignar vehículos al personal administrativo solicitante.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable para el departamento de Transporte.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Jefe(a) de transporte la asignación de vehículo al solicitante, conforme a la solicitud registrada en el Sistema de Transporte (SISTRANS).
- Es responsabilidad del solicitante realizar la solicitud a través del Sistema de Transporte (SISTRANS), completando todos los campos requeridos.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

SISTRANS: Sistema de Transporte del Ministerio de Economía

6. REQUISITOS

Todo requerimiento de transporte debe realizarse mediante el Sistema de Transporte (SISTRANS).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Solicitante	1. Ingresar con su usuario y clave en el Sistema de Transporte (SISTRANS). 2. Realiza la solicitud de transporte completando los campos solicitados (fecha, destino, dirección, objetivo, personas usuarias, entre otras). 3. Envía mediante el sistema la solicitud de transporte.
3	Jefe(a) de Transporte	1. Recibe notificación de la solicitud de transporte. 2. Ingresar con su usuario y clave al sistema, verifica ruta, disponibilidad de vehículos y motorista. 3. Asigna el vehículo y motorista. 4. Notifica al solicitante que el transporte ha sido asignado. 5. Prepara cartas de circulación de vehículo, solo en los casos

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>que el vehículo deba circular en horario nocturno, días feriados, o fin de semana.</p> <p>6. Entrega al motorista la hoja de salida, rutas, bitácoras y carta de circulación del vehículo (según sea el caso) para que realice la misión asignada.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE TRANSPORTE A PERSONAL DE CAMPO
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-32-TRANSP-04

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de pasos para asignar vehículos al personal de campo de las diferentes brigadas de trabajo.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable para el departamento de Transporte.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Jefe(a) de transporte la asignación de vehículo al solicitante, conforme a la solicitud registrada en el Sistema de Transporte (SISTRANS).
- Es responsabilidad del solicitante realizar la solicitud a través del Sistema de Transporte (SISTRANS), completando todos los campos requeridos.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

SISTRANS: Sistema de Transporte del Ministerio de Economía

6. REQUISITOS

Todo requerimiento de transporte debe realizarse mediante el Sistema de Transporte (SISTRANS).

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prepara memorando de solicitud de transporte para las brigadas de campo, anexando detalle de las brigadas, rutas y fechas. 2. Envía a la Gerencia de Administración y Finanzas con copia al Departamento de Transporte.
2	Gerente de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y revisa la solicitud de transporte conforme a las rutas 2. Autoriza la solicitud de transporte 3. Remite la autorización al solicitante con copia a la Dirección General, Departamentos de Recursos Humanos, Financiero y Transporte, así como al encargado de custodia de vales de

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
		combustible y a la seguridad, para efectos de viáticos, marcaciones, salida del vehículo y asignación de combustible.
3	Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar con su usuario y clave en el Sistema de Transporte (SISTRANS). 2. Realiza la solicitud de transporte en el SISTRANS, completando los campos solicitados (fecha, destino, dirección, objetivo, personas usuarias, entre otras). 3. Envía mediante el sistema (SISTRANS) la solicitud de transporte
4	Jefe(a) de Transporte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe notificación de solicitud de transporte. 2. Revisa y asigna el vehículo y motorista. 3. Genera la autorización de salida del vehículo. 4. Publica en la pizarra de anuncios del departamento las diferentes rutas y los motoristas asignados 5. Prepara cartas de circulación de vehículo, solo en los casos que el vehículo deba circular en horario nocturno, días feriados, o fin de semana. 6. Entrega al motorista la hoja de salida, rutas, bitácoras y carta de circulación del vehículo (según sea el caso) para que realice la misión asignada.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-32-TRANSP-05

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento que se debe seguir para realizar el mantenimiento a los vehículos institucionales.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable para el departamento de Transporte.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Jefe(a) de Transporte coordinar y supervisar el proceso de mantenimiento de los vehículos.
- Es responsabilidad del Coordinador(a) de Transporte llevar el control de los mantenimientos que deben realizarse a los vehículos, sea cambio de aceite, partes, revisión de frenos, etc.
- La responsabilidad del(la) Motorista es notificar oportunamente al mecánico(a) la necesidad de revisión del vehículo.
- El(la) Mecánico es responsable de revisar el vehículo de acuerdo a lo solicitado o a la programación definida.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Motorista	1. Notifica al Coordinador(a) de Transporte y al Jefe(a) de Transporte que es necesario revisar el vehículo o el cambio de aceite, filtros o piezas.
2	Coordinador(a) de Transporte	1. Coordina con el Jefe(a) de Transporte y con el mecánico(a) la programación de la revisión o cambio de aceite, filtros o partes. 2. Notifica al Motorista para que prepare el vehículo.
3	Mecánico(a)	1. Realiza la revisión del vehículo según lo que haya notificado el

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>motorista, asimismo realiza afinado menor, revisa las luces y frenos, u otra revisión general que considere pertinente.</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza el cambio de aceite y filtros. Completa bitácora con los servicios realizados al vehículo y la traslada al Coordinador(a) de Transporte para que lo revise. Realiza la entrega del vehículo al motorista
4	Coordinador(a) de Transporte	<ol style="list-style-type: none"> Recibe bitácora y revisa Firmar de conformidad Traslada al Jefe(a) de Transporte y al Motorista para que firmen de conformidad.
5	Jefe(a) de Transporte	<ol style="list-style-type: none"> Recibe bitácora, revisa y firma de conformidad.
6	Motorista	<ol style="list-style-type: none"> Recibe vehículo, realiza pruebas y verifica que se hayan realizado los trabajos solicitados. Firma bitácora de control haciendo constar su conformidad.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-32-TRANSP-06

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento que se debe seguir para brindar a cada uno de los vehículos de la Institución el soporte por fallas originadas durante su funcionamiento, con el propósito de que las unidades funcionen adecuadamente.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable para el departamento de Transporte.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico Decreto 1784 D.O. No. 69 TOMO 167 del 18 de abril de 1955
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011.

4. RESPONSABLES

- Es responsabilidad del Jefe(a) de Transporte coordinar y supervisar el proceso de reparación de los vehículos.
- Es responsabilidad del Coordinador(a) de Transporte llevar el control de las reparaciones que se realizan a los vehículos.
- La responsabilidad del(la) Motorista es notificar oportunamente al mecánico(a) la falla del vehículo y solicitar la reparación.
- El(la) Mecánico es responsable de revisar el vehículo y reparar la falla detectada.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

No Aplica

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Motorista	1. Notifica al Coordinador(a) de Transporte y al Jefe(a) de Transporte la falla del vehículo. 2. Completa el formulario de reporte de fallas de vehículo y entrega al coordinador(a) de transporte
2	Coordinador(a) de Transporte	1. Coordina con el mecánico(a) para que examine el vehículo conforme al reporte de la falla.
3	Mecánico(a)	1. Realiza el diagnóstico, lista los materiales y repuestos a utilizar y traslada al Coordinador(a) de transporte

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
4	Coordinador(a) de Transporte	1. Revisa la disponibilidad de materiales y repuestos, en el caso de no haber disponibilidad informa al Jefe(a) de Transporte
5	Jefe(a) de Transporte	1. Elabora el requerimiento de compra y realiza el trámite correspondiente ante la Gerencia de Administración y Finanzas. 2. Recibe los materiales y/o repuestos solicitados y los traslada al Coordinador(a) de Transporte.
6	Coordinador(a) de Transporte	1. Recibe y registra los materiales y repuestos entregados 2. Traslada los materiales y repuestos al Mecánico(a).
7	Mecánico(a)	1. Realiza los cambios de piezas necesarias 2. Realiza las pruebas pertinentes 3. Registra en la bitácora de control de vehículos el trabajo realizado y repuestos utilizados 4. Entrega el vehículo al motorista y al Coordinador(a) de Transporte
8	Coordinador(a) de Transporte	1. Recibe bitácora y revisa 2. Firmar de conformidad 3. Traslada al Jefe(a) de Transporte y al Motorista para que firmen de conformidad.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS.

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

INSTRUCTIVO INTERNO DE TRANSPORTE
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-32-TRANSP-07

1. OBJETIVO

Establecer los criterios básicos que regirán las actividades que efectúan el personal que conforma el Departamento de Transporte, comportamiento y gestiones que deben realizar los usuarios con el fin de prestar el mejor servicio en cada una de las misiones que realicen.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al departamento de transporte y al personal usuario del servicio de transporte en misiones oficiales.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Reglamento general de tránsito
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- Jefe(a) de transporte tiene la responsabilidad de administrar eficientemente la flota vehicular y de garantizar la disponibilidad de transporte para las misiones oficiales del personal de la DIGESTYC.
- El (la) Gerente de Administración y Finanzas es responsable de supervisar y coordinar la administración eficiente de la flota vehicular y los trámites asociados.
- Los Motoristas son responsables de conducir al personal en su misión oficial.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

OBLIGACIONES DEL JEFE(A) DE TRANSPORTE

- Administrar eficientemente la flota vehicular que se le ha confiado.
- Asignación de rutas a cubrir por los motoristas.
- Programar la asignación de los vehículos a las brigadas de campo de los diferentes proyectos permanentes y eventuales, de acuerdo a la programación entregada por los Jefes de campo o

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

- coordinadores de campo de los proyectos (los cuales deben hacerlos llegar al Departamento de Transporte por lo menos con una semana de anticipación).
- Asignar los vehículos de acuerdo a la distancia y condiciones (rural o urbana) del lugar de destino y la prioridad de la misión.
 - Resolver con prontitud las solicitudes de transporte de acuerdo a la disponibilidad de vehículos. En los casos que no sea posible otorgar el servicio comunicar al usuario.
 - Maximizar el uso de los vehículos, pudiendo realizar varias misiones oficiales al mismo tiempo de acuerdo a la cercanía de los recorridos.
 - Solicitar combustible para los vehículos de acuerdo a rutas programadas por los diferentes proyectos y entregar los vales de acuerdo al recorrido a realizar.
 - Mantener la armonía entre el equipo de Motoristas.
 - Velar por la buena relación y respeto entre motoristas y usuarios.
 - Estar atento para que las misiones sean realizadas por los motoristas en el horario solicitado.
 - Coordinar el mantenimiento de la flota vehicular enviando al taller las unidades para el mantenimiento correctivo y preventivo, procurando que las fechas programadas para ello no interrumpen el trabajo en campo de las brigadas.
 - Entrega de vales de combustible y control de gasto de este en formulario correspondiente.
 - Exigir todo documento de respaldo en el despacho de combustible de parte de las gasolineras.
 - Realizar cuadros de liquidación de combustible ante el custodio de vales de combustible.
 - Llevar control de todo tipo de documentación que tenga relación con los vehículos, tarjetas de circulación, renovación de tarjetas de traspaso. Así también la documentación sobre vehículos prestados a otras Instituciones.
 - Solicitar ante la Gerencia de Administración y Finanzas y departamento financiero la compra de repuestos para el mantenimiento de las unidades.
 - Notificar al Jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas, cualquier eventualidad relacionada con el servicio de transporte.
 - Desarrollar otras tareas relacionadas con el puesto de trabajo y las encomendadas por el Jefe inmediato.

OBLIGACIONES DEL COLABORADOR(A) ADMINISTRATIVO

- Elaborar todo tipo de documentos que se realizan en el Departamento.
- Archivar los documentos varios y atender el teléfono.
- Coordinar las salidas en ausencia del Jefe.
- Llevar control de entrada y salida de correspondencia
- Controlar semanalmente el kilometraje con el cual inicia y terminan los vehículos.
- Elaborar cuadros de control de kilometraje.
- Elaborar documentación para viáticos.
- Elaborar cuadro mensual de los vehículos que se envían a reparación.
- Elaborar cuadro por semana de consumo de combustible.
- Apoyar en tareas relacionadas con su puesto de trabajo que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR

- Presentarse a su trabajo, con puntualidad y debidamente uniformado. En caso de ausencia, deberá notificarlo anticipadamente al Jefe de Transporte, para que éste realice los ajustes necesarios para cubrir su vacante (ruta de trabajo).
- Conducirse con la debida precaución en el desempeño de sus labores, tratando al usuario con respeto, prudencia y discreción en todo aspecto.
- Conducirse atento al tráfico vehicular cumpliendo con las leyes, reglamentos y respetando las señales de tránsito.
- Atender las indicaciones que le sean dadas por el supervisor y/o coordinador de brigada referente a la ruta a seguir, siempre y cuando esté acorde a la programación (hoja de ruta de la brigada).
- No desviarse de la ruta de trabajo asignada y hacer uso de la unidad sólo para Misiones Oficiales, en el caso de comprobarse desvíos de ruta para realizar actividades ajenas al trabajo se sancionará de acuerdo a la Ley de Servicio Civil.
- En los casos de encontrar congestionamiento podrá buscar la vía más accesible para llegar al destino.
- Portar en todo momento del desempeño de sus funciones su licencia de conducir, tarjeta de circulación, tarjeta de póliza de seguro y placas vigentes, además de accesorios y herramientas del vehículo, número telefónico de la empresa aseguradora.
- Preparar con tiempo el vehículo asignado: limpieza, revisar nivel de aceite, agua, solución de frenos, combustible, agua, llantas y luces.
- Revisar periódicamente la presión y estado de los neumáticos.
- Reportar a la brevedad posible al Jefe de Transporte, cualquier tipo de incidente que pudiera suceder en el desempeño de sus funciones, por ejemplo: fallas mecánicas, accidentes, golpes al vehículo, etc.
- Elaborar reporte diario de labores, que deberá contener como mínimo: fecha, hora, lugares visitados, kilometraje recorrido, nombre del personal que condujo y entregarlo al Jefe de Transporte en la fecha que él establezca. (VER ANEXO I)
- Cuidar que el vehículo asignado, cuente con los accesorios mínimos de auxilio vehicular como son llantas de repuesto, mica, triángulos fluorescentes, extintor, llave cruz y otras que le sean útiles o que por ley puedan ser causal de una infracción.
- Cuando le sea asignado un nuevo vehículo deberá entregarse por medio del “formulario de entrega de vehículo” con la finalidad de controlar el estado en que recibe el vehículo (Ver Anexo II).
- Al momento de una reparación a la unidad asignada, deberá de colaborar con el mecánico, en caso que no le sea asignada misión en otro vehículo.
- Regresar a la Institución después de finalizada la misión y reportarse ante el jefe de transporte y agentes de seguridad para que registren la entrada del vehículo.

OBLIGACIONES DEL USUARIO

- Toda solicitud de transporte deberá ser realizada a través del SISTRANS.
- En caso de solicitar vehículo para Misión Oficial fuera de San Salvador, la solicitud deberá ser hecha por lo menos con una semana de anticipación a través de memorando dirigido al Gerente de Administración y Finanzas.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

- Cuando se solicita transporte y por algún motivo ya no se realice la misión, deberá notificar al Departamento de Transporte para que el vehículo sea utilizado por otro usuario.
- El usuario debe hacer uso del transporte, únicamente para la actividad que ha sido solicitado y regresar a la Institución en el tiempo promedio necesario. Además, será utilizado solo para la persona autorizada. En el caso de que existan varios destinos deberá anotarlos en el formulario de solicitud de transporte.
- Si el usuario de Transporte permanecerá un largo tiempo en el lugar de destino, el motorista debe regresar a DIGESTYC y volverá a la hora acordada para su traslado.
- Respetar en todo momento la integridad física y moral del motorista.
- No obligar al motorista a hacer cambios de recorrido no autorizados y a irrespetar las señales de tránsito (virajes no permitidos, cruce de doble línea amarilla, etc.).
- Evitar comer y fumar en el vehículo.

OBLIGACIONES DEL MECÁNICO

- Atender la solicitud de revisión del vehículo, cuando el motorista o el jefe inmediato le reporte alguna falla.
- Hacer semanalmente para el jefe inmediato un reporte de las reparaciones de las unidades revisadas durante el periodo que informa.
- Hacer solicitud de repuestos al Jefe de Transporte, para que este los solicite a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Informar al Jefe de Transporte sobre las necesidades básicas de los vehículos (luces, llantas, escobillas, filtros de aceite aire, etc.) y llevar el control de estas para su debido mantenimiento preventivo.
- Revisar y probar los vehículos cuando estos sean reparados en talleres externos.
- Estar atento ante una necesidad de emergencia, en caso de que alguna unidad sufra desperfectos mecánicos en el campo.
- Apoyar en el manejo de los vehículos cuando fuese necesario.
- Realizar inspecciones periódicas en las unidades, con la finalidad de revisar que esta lleve herramientas mínimas de auxilio, así como limpieza de motores y filtros.

ASPECTOS GENERALES SOBRE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS

- Se deberá revisar el vehículo cada CINCO MIL KILOMETROS de recorrido para el afinado menor, entendiéndose por ello, aquel que consiste en cambio de aceite y filtro, cambio de filtro de gasolina, platino, condensador y bujías (si fuera necesario). Dentro del mismo kilometraje, se hará una revisión general de frenos, luces, amortiguadores, carrocería, alineado de llantas, balanceo y sistema de suspensión en general.
- Revisar un vehículo cada CIEN MIL KILOMETROS de recorrido para el afinado mayor, este tipo de afinado incluye el afinado menor y además se considera los cambios de fajas de tiempo, calibración de válvulas, limpieza de carburador, revisión de inyectores, cambio de aceites de caja y corona (en los casos que sea necesario).
- La falla de un vehículo será reportada de inmediato al jefe de transporte y éste al Gerente de Administración y Finanzas para agilizar trámite de reparación.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

- Cuando se trate de reparaciones de vehículos de modelos recientes, ésta se deberá hacer en la respectiva agencia para una mayor garantía.
- Los vehículos serán objeto de limpieza diaria de tal forma que su utilización se produzca en condiciones de salubridad e higiene.
- Para que se realice una reparación será obligatorio llenar la respectiva requisición que deberá ser presentada por el Jefe de Transporte al Gerente de Administración y Finanzas y será tramitada con el visto bueno de las autoridades superiores.
- Conocer el reglamento para controlar el uso de los vehículos nacionales decretado por la Corte de Cuentas de la República, que tiene como atribución fiscalizar el buen uso de los recursos del Estado.
- La Dirección General está facultada para autorizar el uso de los Vehículos Nacionales en horas y días no hábiles mediante nota dirigida a los señores Agentes de Tránsito.

LINEAMIENTOS EN CASO DE ACCIDENTES

- Dejar el vehículo en la posición y lugar del accidente.
- Reportar inmediatamente a la empresa aseguradora y a la PNC para q levanten el parte policial el cual servirá para deducir responsabilidades.
- Reportar al Jefe de Transporte el accidente.
- Proporcionar toda la información necesaria que solicite la empresa aseguradora y/o policía.
- Redactar un informe escrito dirigido al Jefe de Transporte detallando lo ocurrido en el accidente de tránsito el cual debe anexarse a la bitácora de recorrido del vehículo. Este informe deberá entregarse en un período no mayor a 48 horas luego de ocurrido el accidente.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CUSTODIO Y DISTRIBUCIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-32-TRANSP-08

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Normar la secuencia de actividades que se realizan para el custodio y distribución de los vales de combustible, con el propósito de contar con un registro actualizado del consumo y disponibilidad de combustible.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Gerencia de Administración y Finanzas., a través del encargado del custodio y distribución de vales de combustible.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica del Servicio Estadístico
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de procedimientos de la DIGESTYC

4. RESPONSABLE

- El encargado(a) de la custodia y distribución de vales de combustible es responsable de resguardar y distribuir los vales de combustible conforme sean requeridos, así como, realizar los reportes de distribución.
- Jefe(a) de transporte tiene la responsabilidad de distribuir los vales de combustible entre los motoristas.
- El (la) Gerente de Administración y Finanzas es responsable de supervisar y coordinar el proceso de custodio y distribución de vales de combustible, así como de firmar y garantizar mediante sus gestiones la disponibilidad de vales para las actividades de la institución.
- Los Motoristas son responsables de hacer efectivos los vales, solicitar las facturas respectivas y registrar en la bitácora de recorrido el kilometraje de los desplazamientos para justificar el consumo de vales de combustible.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

6. REQUISITOS

No aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
		MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
		CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
		VERSIÓN: 2.0	

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Encargado(a) de la custodia y distribución de vales de combustible	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe del Gerente de Administración y Finanzas copia de memorando de autorizaciones de salida de los vehículos, rutas y destino, así como las actividades a desarrollar en la semana. 2. Recibe del jefe(a) de transporte mediante el Sistema de Transporte (SISTRANS) la solicitud de vales de combustible. 3. Agrega el número correlativo de los vales de combustible 4. Prepara el número de vales solicitados y los remite para firma de la Gerente de Administración y Finanzas
2	Gerente de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firma y devuelve vales firmados al encargado(a) de la custodia y distribución de vales de combustible
3	Encargado(a) de la custodia y distribución de vales de combustible	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los vales firmados 2. Realiza el descargo de los vales a entregar 3. Registra en el cuadro de control de entregas 4. Imprime la solicitud por medio del SISTRANS para ser firmada 5. Entrega los vales solicitados al Jefe(a) de departamento de Transporte.
4	Jefe(a) de Transporte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los vales solicitados y firmados 2. Verifica la numeración de los correlativos de los vales 3. Firma de recibido en el cuadro de registro de entrega de vales y en la solicitud impresa vía el SISTRANS 4. Registra la cantidad de vales recibidos. 5. Procede a entregar los vales a los motoristas, conforme a las rutas definidas que están programadas para pernoctar en los diferentes puntos del país.
5	Motorista	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe los vales y firma de recibido 2. Llena la bitácora de recorrido para justificar el consumo de vales de combustible 3. Finalizada la jornada entrega la bitácora de recorrido junto a la factura de los vales consumidos, además de devolver aquellos vales que no fueron consumidos
6	Jefe(a) de Transporte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe facturas y revisa el correlativo de los vales entregados 2. Finalizada la semana laboral revisa los recorridos descritos en las bitácoras y firma de Vo. Bo. 3. Remite las facturas revisadas al encargado(a) de custodia y

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>		
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>		
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>	
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>		

No.	Responsable	Actividad o Paso
		distribución de vales, liquidando de esta forma la semana.
7	Encargado(a) de la custodia y distribución de vales de combustible	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe las facturas del combustible consumido. 2. Realiza chequeo contra los vales entregados para ser digitados en el SISTRANS. 3. Elabora en conjunto con el Departamento de Transporte una liquidación con base a facturas de los vales entregados y consumidos en el mes. 4. Elabora el informe mensual de consumo de combustible y remite a la Gerencia de Administración y Finanzas
8	Gerente de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe y remite informe de consumo de combustible a la Gerencia Financiera MINEC, Auditoría interna y a la Dirección de Administración y Finanzas MINEC.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

3.7- PROCESO PARA EL SERVICIO DE SOLVENCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA



<p>PROCESO: SOLVENCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>
<p>PROCEDIMIENTOS</p>
<p>-Emisión de solvencia de registro de información estadística- trámite presencial -Emisión de solvencia de registro de información estadística- trámite en línea a través del portal web www.miempresa.gob.sv</p>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

**FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SOLVENCIA DE REGISTRO
 DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
 CÓDIGO: PRO-GPIE-DIGESTYC-33-SOL**

<p>Objetivo del Proceso: Definir un proceso que se lleva a cabo para el trámite de emisión de solvencia de registro de información estadística para las empresas</p>	<p>Dueño del Proceso: Departamento de Registros Administrativos y Solvencias</p>
<p>Alcance: Comprende los procedimientos de emisión de solvencia de registro de información estadísticas tanto en la modalidad presencial como el trámite en línea en el portal web miempresa.gob.sv.</p>	
<p align="center">Entradas:</p>	<p align="center">Proveedores:</p>
<p>Formularios de registro de empresa activa, empresa nueva o aperturas, empresas inactivas.</p>	<p>Empresas de los diferentes sectores de la economía</p>
<p align="center">Productos:</p>	<p align="center">Cientes:</p>
<p>Solvencia de registro de información estadística</p>	<p>Empresas de los diferentes sectores de la economía</p>
<p>Anexos: No Aplica</p>	<p>Registros: No Aplica</p>
<p>Indicadores: No Aplica</p>	

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO “EMISIÓN DE SOLVENCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA” – Trámite presencial
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-33-SOL-01

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar y normar la secuencia de actividades que se ejecutan para brindar el servicio de emisión de solvencia de registro de información estadística a las empresas que realizan el trámite presencial en las instalaciones de la institución.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable al Departamento de Registros Administrativos y Solvencias.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Código de Comercio, Artículo 107-bis
- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de procedimientos vigente

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de atender a los usuarios es el(la) técnico(a) de atención al público, quien debe brindar asesoría, recibir el formulario de solicitud de solvencia, ingresar la información en el sistema, generar la solvencia, determinar la tarifa de cobro y emitir la orden de pago.
- La persona responsable de verificar la tarifa de cobro, elaborar la factura y entregar la solvencia al usuario es el(la) colector(a).

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Solvencia de Registro de Información Estadística: Es la constancia que extiende la Dirección General de Estadística y Censos a toda empresa legalmente constituida que ha entregado la información financiera y de operación, este es un requisito previo que exige el Centro Nacional de Registros a las empresas para obtener la Renovación de la matrícula de comercio.

6. REQUISITOS

- Las empresas deben realizar su trámite de solvencia una vez al año, en el mes de cumpleaños del(la) propietario(a) de la empresa para comerciantes individuales o persona natural, o en el mes de constitución de la empresa para sociedades.
- El trámite de solvencia se realiza mediante un formulario que se completa con la información contable de la operación de la empresa durante un año fiscal, el cual debe ir acompañado de documentos

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

contables que la respalden si formaran parte de la “muestra” para el levantamiento de la encuesta económica anual (EEA) como principal insumo para el cálculo del PIB por parte del BCR, esta, además del formulario de solvencia, deberán adjuntar los estados financieros de acuerdo a su actividad económica, de acuerdo al siguiente detalle:

- Empresas de comercio, servicios, transporte y construcción: deberán anexar balance general y estado de resultados (ambos con sus respectivos anexos), NIT, NRC.
- Empresas de industria, beneficios e ingenios: anexarán balance general y estado de resultados (ambos con sus respectivos anexos), estado de costos de producción, detalle de la carga fabril (gastos indirectos), NIT, NRC.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Usuario(a)	1. Toma asiento y espera turno para ser atendido
2	Técnico(a) de Atención al Público	1. Recibe y revisa el formulario de solicitud de solvencia. 2. Ingresa al sistema y digita el NIT de la empresa para verificar si existe el registro de la empresa. 3. Si el registro no existe, ingresa los datos que le solicita el sistema a fin de registrarlo en la base de datos de empresas 4. Si el registro existe, ingresa en el sistema todos los datos del formulario para generar la solvencia. 5. Almacena los datos y el sistema en automático envía la solvencia al área de colecturía 6. Extiende el mandamiento de pago al usuario, en donde especifica el monto del arancel a cancelar
3	Usuario(a)	1. Pasa al área de colecturía con el mandamiento de pago a cancelar el arancel correspondiente.
4	Colector(a)	1. Revisa el mandamiento de pago y prepara la factura 2. Cobra el monto facturado y entrega la solvencia y factura debidamente selladas.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

8. ANEXOS

No Aplica

9. REGISTROS

No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
<p>VERSIÓN: 2.0</p>			

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO “EMISIÓN DE SOLVENCIA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA”- (En línea a través del portal Web www.miempresa.gob.sv)
CÓDIGO: PRD-GPIE-DIGESTYC-33-SOL-02

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar y normar la secuencia de pasos que deben realizarse para emitir la solvencia de registro de información estadística a las empresas que realizan el trámite mediante la Web.

2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable al Departamento de Registros Administrativos y Solvencias.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Reglamento Interno del Ministerio de Economía, Capítulo III “Despacho Ministerial” y capítulo IV “De la Organización del Despacho Ministerial”
- Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía D.O.No. 230 TOMO No. 393 del 8 de diciembre de 2011
- Manual de organización y funciones de la DIGESTYC.
- Manual de procedimientos vigente
- Código de Comercio, Artículo 107-bis.

4. RESPONSABLE

- La persona responsable de recibir las solicitudes de solvencia en línea es el(la) Supervisor(a), quien a su vez tiene la responsabilidad de trasladar dicha solicitud a un operador(a) para que revise y de trámite a la solicitud de las empresas.
- La persona responsable de revisar los datos de la solicitud y emitir la solvencia a las empresas es el(la) Operador(a).

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Solvencia de Registro de Información Estadística: Es la constancia que extiende la Dirección General de Estadística y Censos a toda empresa legalmente constituida que ha entregado la información financiera y de operación, este es un requisito previo que exige el Centro Nacional de Registros a las empresas para obtener la Renovación de la matrícula de comercio.

6. REQUISITOS

- Las empresas deben realizar su trámite de solvencia una vez al año, en el mes de cumpleaños del(la) propietario(a) de la empresa para comerciantes individuales o persona natural, o en el mes de constitución de la empresa para sociedades.
- El trámite de solvencia se realiza mediante un formulario que se completa con la información contable de la operación de la empresa durante un año fiscal, el cual debe ir acompañado de documentos contables que la respalden si formaran parte de la “muestra” para el levantamiento de la encuesta

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS	
	MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
	CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC	VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020
	VERSIÓN: 2.0	

económica anual (EEA), principal insumo para el cálculo del PIB por parte del BCR, esta, además del formulario de solvencia, deberán adjuntar los estados financieros de acuerdo a su actividad económica, de acuerdo al siguiente detalle:

- o Empresas de comercio, servicios, transporte y construcción: deberán anexar balance general y estado de resultados (ambos con sus respectivos anexos), NIT, NRC.
 - o Empresas de industria, beneficios e ingenios: anexarán balance general y estado de resultados (ambos con sus respectivos anexos), estado de costos de producción, detalle de la carga fabril (gastos indirectos), NIT, NRC.
- El primero paso que las empresas deben realizar para el trámite de solvencia en línea es registrarse en el portal miempresa.gob.sv, ingresado su nombre, apellido y creando una contraseña (conteniendo al menos 5 caracteres incluyendo una letra y un número).
 - Si es un notario, abogado, auditor o contador que realizará el trámite a una o más empresas deberá de marcar la opción “Soy notario, abogado, auditor o contador”.
 - Para ingresar los datos de la empresa deberá crear una nueva solicitud en la opción “Mi cuenta” ubicándose en el link “iniciar el trámite”. Una vez haya iniciado el trámite debe completar todos los campos que se requieran, adjuntar la información correspondiente y enviar la solicitud. El trámite en línea puede dilatar 8 horas hábiles.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Supervisor(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la solicitud de solvencia de parte de un usuario(a) registrado. 2. Mediante el sistema, asigna un operador que será el(la) responsable de revisar el expediente de la empresa.
2	Operador(a)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica el listado de expedientes que tiene asignados para revisión. 2. Revisa el nombre de la empresa, fecha en que envió la solicitud y el estado de la inscripción. 3. Procede a revisar al expediente dando clic en el icono “lupa”. 4. Realiza la revisión de pago. 5. Si el pago es correcto, se confirma el pago, en el cual se puede cargar la factura DIGESTYC o recibo de pago electrónico. 6. Si es un recibo de pago electrónico, deberá imprimir, entregar vía correo electrónico al(la) colector(a) institucional. 7. Si el pago no es correcto, puede rechazar el pago y proceder a la revisión de datos, o si no puede procesarse el expediente lo registra en el sistema en la opción “Rechazar expediente”. 8. Revisa los datos (selecciona la pestaña “Revisión de datos”) en la cual se mostrarán todos los datos digitados por el usuario(a), según el rubro de la empresa.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

No.	Responsable	Actividad o Paso
		<p>9. Avala (dando clic en la opción “datos válidos”) o invalida los datos (en la opción “datos inválidos”. Los datos pueden invalidarse por estar incompletos, en ese caso el operador coloca una observación para el usuario mediante la opción “Devolver para correcciones”.</p> <p>10. Revisa nuevamente la información corregida por el usuario. Si la información es correcta, el operador da por válidos los datos. Se habilitará en el sistema la opción “validar revisión”.</p>
3	Supervisor(a)	<p>1. Despliega el menú y selecciona “Asignador de operadores” para enrolar nuevamente al operador que realizará la segunda parte del proceso que consiste en asignar el clasificador para generar la solvencia.</p> <p>2. Selecciona la opción “Solvencia” y enrola (asigna) al operador de una lista previamente definida.</p>
4	Operador(a)	<p>1. Verifica el listado de expedientes que tiene asignados para generación de solvencias, en el cual verá el nombre de la empresa, fecha en que se envió la solicitud y el estado de inscripción, dando clic en la opción “Solvencia”</p> <p>2. Procede a trabajar en el expediente dando clic en el ícono de “lupa”</p> <p>3. Selecciona el RUE (Registro Único de Empresa) y el clasificador correspondiente para la actividad de la empresa, seleccionando la actividad en el listado del CIU (Clasificación Industrial Uniforme) opción “seleccione su actividad en la lista CIU”.</p> <p>4. Guarda los cambios y genera la solvencia, seleccionando las opciones “Guardar datos” y “Generar solvencia”.</p> <p>5. Genera una vista previa de la solvencia que enviará al usuario(a).</p> <p>6. Envía la solvencia al usuario(a) mediante la opción “enviar solvencia”.</p>
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

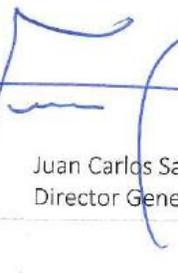
8. ANEXOS. No Aplica

9. REGISTROS. No Aplica

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS</p>	
		<p>MACROPROCESO: GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA</p>	
		<p>CÓDIGO: MPP-GPIE-DIGESTYC</p>	<p>VIGENTE A PARTIR DE: ABR 2020</p>
		<p>VERSIÓN: 2.0</p>	

VI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE LA VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
01	NOVIEMBRE 2018	<p>Dado que la última actualización del Manual de Procedimientos se realizó entre el año 2012 y 2013, ha sido necesario revisar y actualizar los procedimientos, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La creación de la Gerencia de Estadísticas de Género, por lo que, se han incluido los procedimientos para la ejecución de encuestas especializadas de género. • Conforme al Decreto Ejecutivo N°53 es responsabilidad de la DIGESTYC “Construir y depurar el Registro Único de Víctimas de Graves Violaciones a los Derechos Humanos durante la masacre de El Mozote”, es por ello que se han incluido los procedimientos asociados a la Gestión del Registro Único de Víctimas de El Mozote. • Se han elaborado procedimientos que no existían en el anterior Manual de Procedimientos para la Unidad de Comunicaciones y Publicaciones, y Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública.
02	MARZO 2020	Se actualiza el Procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de personal.

<p>Responsable(s) de la elaboración:</p>   <p>Yanira del Carmen Molina Argueta Jefa de la Unidad de Planificación -DIGESTYC</p>	<p>Aprobó:</p>   <p>Juan Carlos Salman Dueñas Director General-DIGESTYC</p>
---	--