

MANUAL DE POLITICAS y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

CONTENIDO

1. OBJETIVO DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES	6
2. OBJETIVO GENERAL.....	6
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	6
4. MARCO LEGAL DE LAS POLITICAS.....	6
5. POLITICAS INSTITUCIONALES.....	7
6. DIVULGACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	7
7. AMBIENTE DE CONTROL, INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS	11
8. ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	12
9. REMUNERACIONES.....	13
10. AUDITORIA INTERNA	13
11. PLANIFICACION PARTICIPATIVA.....	14
12. VALORACION DE RIESGOS	17
13. MEDICION Y CONTROL DE GESTION	19
14. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	20
15. USO DE TELEFONO FIJOS Y MOVILES	22
15.1 AHORRO EN EL CONSUMO	24
15.2 NOTIFICACIÓN DE CONSUMO.....	24
15.3 INVENTARIO DE LÍNEAS TELEFÓNICAS Y DIRECTORIO DE EXTENSIONES.....	24
15.4 USO DE TELÉFONOS MÓVILES O CELULARES.....	24
16. FINANZAS	25
16.1 PRESUPUESTO	25
16.2 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	25
16.3 EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS.....	26
16.4 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.....	27
16.5 LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	27
16.6 TESORERÍA.....	27
16.7 PAGOS DE TESORERÍA.....	28
16.8 PROHIBICIONES	30



16.9	EXCEPCIÓN	30
16.10	INGRESOS A LA TESORERÍA	30
16.11	ANTICIPOS DE FONDOS PARA ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	31
16.12	REINTEGRO DE FONDOS	31
16.13	RECEPCIÓN DE FONDOS - CONTROLES	31
16.14	FONDOS CIRCULANTES Y OTROS	32
16.15	CONTABILIDAD	33
16.16	AUTORIZACIONES Y APROBACIONES	34
17.	ACTIVOS	41
17.1	SALIDA DE BIENES MUEBLES	43
17.2	DESCARGO DE BIENES EN DESUSO (ART. #102 Y 103)	44
18.	VEHICULOS	45
18.1	REGISTRO E INVENTARIO	45
18.2	EXPEDIENTE	46
18.3	ASIGNACIÓN	46
18.4	RENOVACIÓN Y PÓLIZA DE SEGURO	46
18.5	RESGUARDO	46
18.6	UTILIZACIÓN	46
18.7	AUTORIZACIÓN A USUARIOS	46
18.8	RESPONSABLES	47
18.9	AUTORIZACIÓN A DIRECTORES, GERENTES O ASESORES	48
19.	CONTROL DE BIENES INMUEBLES Y VEHÍCULOS	48
20.	INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE CONSUMO	49
20.1	BASE DE VALUACIÓN	49
20.2	MÉTODO DE VALUACIÓN	49
20.3	COMPRAS DE BIENES PARA INVENTARIO DE EXISTENCIAS	49
20.4	INGRESOS DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE CONSUMO	49



20.5	SALIDAS DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE CONSUMO	50
20.6	CUSTODIA.....	51
20.7	REGISTRO CONTABLE.....	51
20.8	TOMA DE INVENTARIO	52
20.9	DIFERENCIAS ENTRE LO FÍSICO Y REGISTROS	52
21.	ADMINISTRACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE	52
21.1	COMPRA.....	52
21.2	CUSTODIA.....	53
21.3	ENTREGA Y CONSUMO	53
21.4	CONTROL.....	54
22.	ARQUEO DE FONDOS.....	55
23.	DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS DE REGISTROS.....	55
23.1	ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	55
23.2	CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	56
23.3	PARTES DE UN FORMULARIO.....	57
23.4	PRINCIPIOS BÁSICOS DE DISEÑO	57
23.5	FACILIDAD PARA SU RELLENO	58
23.6	REDUCCIÓN DE POSIBILIDAD DE ERROR.....	58
23.7	SISTEMA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS.....	58
24.	CONCILIACION PERIODICA DE REGISTROS	59
25.	GARANTIAS O CAUCIONES.....	60
26.	SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	60
26.1	RELATIVO A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	61
26.2	ADMINISTRACIÓN DEL HARDWARE	62
26.3	ADMINISTRACIÓN DEL SOFTWARE	63
26.4	MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS PORTÁTILES (LAPTOP)	64
26.5	SOBRE LA SEGURIDAD FÍSICA Y LÓGICA DE LAS COMPUTADORAS	64



26.6	SOBRE LAS COPIAS DE RESPALDO DE LA RED (BACKUP)	66
26.7	SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL.....	66
26.8	SOBRE EL USO DE INTERNET	67
26.9	SOBRE EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	68
26.10	SOBRE LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS	68
26.11	SOBRE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS	69
26.12	SOBRE EL PRÉSTAMO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	69
26.13	IDENTIFICACIÓN, REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	70
26.14	CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN	71
27.	EFFECTIVA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	72
28.	ARCHIVO INSTITUCIONAL	72
29.	MONITOREO Y EVALUACIÓN	73
30.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NTCIE DE PROESA.....	74



1. OBJETIVO DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES

El Consejo Directivo de PROESA autorizará los planes, políticas y manuales que sean necesarios para dar cumplimiento al Reglamento de Normas de Técnicas de Control Interno Específicas. (Art. #39)

2. OBJETIVO GENERAL.

Establecer lineamientos sobre los controles generales que garanticen de forma razonable, la confiabilidad de los procesos que son realizados bajo el cumplimiento del Sistema de Control Interno (SIC) de la Agencia de Promoción de Exportaciones e Inversiones de El Salvador, en adelante, PROESA. (Art. #40)

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Los objetivos específicos son los siguientes:

- a. Precisar lineamientos generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse en cada unidad organizativa.
- b. Proporcionar lineamientos para agilizar el proceso decisorio y facilitar la descentralización, al suministrar a los niveles intermedios, lineamientos claros a ser seguidos en la toma de decisiones
- c. Ser instrumento útil para la orientación e información al personal, a fin de cumplir con el Sistema de Control Interno establecido en el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de PROESA.

4. MARCO LEGAL DE LAS POLITICAS.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de PROESA. (Art. #23 y 40)

5. POLITICAS INSTITUCIONALES.

Las políticas y procesos contenidos en el presente manual se establecen considerando las disposiciones legales aplicables y los lineamientos formulados por los organismos encargados de orientar la gestión gubernamental, así como los principios modernos de gerencia y planeamiento estratégico. (Art. #23)

La gestión de PROESA está enmarcada en un estilo de gestión que permite la administración de un nivel de riesgo determinado orientados al logro de resultados y a la medición de desempeño y que promueven una actitud y ambiente de mejora continua. (Art. #11)

Las políticas aquí establecidas delimitarán el accionar de PROESA, a efecto de alcanzar eficientemente sus objetivos institucionales. (Art.#24)

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, las Direcciones, Gerencias y Jefaturas realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos. (Art. #10)

6. DIVULGACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLÍTICA

PROESA divulgará los planes, políticas y manuales que sean necesarios para dar cumplimiento al Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas vigentes de PROESA, a todo el personal en forma oportuna y eficiente a fin de que sean observados y garantizar así el cumplimiento del Sistema de Control Interno. (Art. #169)

Es política institucional mantener informados a sus funcionarios y empleados sobre las planes, manuales, políticas, reglamentos, normas, procesos, estructura y procedimientos, de manera que todo el personal tenga plenamente identificado cuál es su rol dentro de PROESA, su relación con todas las áreas y como ejecutar sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos en vigencia.

Es responsabilidad de las Direcciones, Gerencias y Jefaturas garantizar que todo el personal bajo su cargo conozca y entienda adecuadamente los planes, políticas y



manuales, así como su efectiva divulgación. Asimismo, serán responsables de velar porque la información divulgada esté siempre actualizada. (Art. # 41)

Lo anterior con la finalidad de garantizar el cumplimiento del SCI. (Art. # 41)

El mecanismo a seguir para la divulgación es el que se detalla a continuación:

MECANISMO

El mecanismo a utilizar será el de transmitir en forma escrita, ya sea manual o electrónicamente, los planes, políticas, manuales, lineamientos y procedimientos autorizados, al personal bajo su cargo, con el propósito que se cumplan. (Art. #40)

La estructura de la documentación se integra de la siguiente manera:

1er Nivel.- Las políticas y de éstas se derivan los siguientes niveles de la documentación.

2do Nivel.- Lo integran los Reglamentos.

3er Nivel.- Se constituye por los manuales que contendrán las instrucciones de trabajo en forma detallada para realizar una actividad.

Los Gerentes y Jefaturas, son los responsables de que en su área se documenten sus principales actividades y procesos, ya que tienen la autoridad para organizar, controlar, ejecutar y asegurar el cumplimiento de las aplicaciones.

Es obligación del responsable de cada proceso, el asegurar que éste y la documentación asociada, se revise y se mantenga actualizada para garantizar la correcta ejecución del proceso que le ha sido asignado.

PROCEDIMIENTO

Todos los documentos arriba mencionados, y que forman parte del Sistema de Control Interno, serán administrados por la Gerencia Administrativa Financiera, cuando sean aprobados, con el fin de tener un punto único de control de los mismos.

- Se publican los documentos organizacionales aprobados para que los usuarios dispongan de todos aquellos que les son necesarios para el desempeño de sus funciones, los cuales podrán consultar, imprimir o copiar. De igual



manera, se publican los documentos organizacionales no aprobados identificados con la leyenda “Borrador” para que el anteproyecto o proyecto circule con suficiente antelación a todas las dependencias para que emitan sus criterios, con vistas a considerar otra visión del proceso.

- Los Directores, Gerentes y Jefaturas divulgan los planes, políticas, reglamentos y manuales necesarios para el cumplimiento del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de PROESA, por medio de reuniones individuales o grupales, talleres de capacitación, publicación impresa enviada por medio de memorando y en la intranet.
- La custodia de dichos documentos originales será responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera, específicamente por la posición de Coordinador Administrativo.
- Para lograr una divulgación efectiva y eficaz, los documentos que conforman el Sistema de Control Interno (SCI), cuando estén aprobados y autorizados a divulgar, estarán publicados en el intranet institucional. (Art. #44)
- Los documentos serán subidos a la intranet en formato PDF y solo la Gerencia Administrativa Financiera podrá efectuar cambios a los mismos. Es responsabilidad del Coordinador Administrativo velar porque sean subidos a intranet y que se mantengan actualizados.
- Una vez los documentos estén disponibles en intranet, el Coordinado Administrativo notificará al personal de PROESA, a fin de que todos estén debidamente enterados. La notificación la hará por medio de correo electrónico y publicación en el apartado de anuncios en Intranet.
- Es responsabilidad de cada empleado de PROESA informarse del contenido de los documentos.



ACTUALIZACIONES

POLITICA

Los documentos y procedimientos de control que conforman el SCI serán actualizados por decisión del Consejo Directivo, como consecuencia de las evaluaciones de Auditoría, o como producto de cambios organizacionales y/o disposiciones legales. (Art. # 42)

Asimismo, la documentación de control interno será evaluada periódicamente por los Directores, Gerentes, Jefaturas y por la unidad de Auditoría Interna, a fin de mantener su vigencia. Asimismo, podrán ser revisados a solicitud de alguna área de PROESA o como resultado de algún cambio en leyes o normas que los afecten, o como resultado de un análisis de riesgos. (Art. #43)

Los documentos del SCI que sean responsabilidad de alguna área específica, como por ejemplo el Manual de Organización y Funciones del cual las Direcciones, Gerencias y Jefaturas son responsables de su actualización, podrán ser modificados por el área responsable y luego enviar dicha modificación al Coordinador Administrativo para su divulgación.

PROCEDIMIENTO

Se seguirá el siguiente procedimiento para realizar actualizaciones a los documentos que conforman el SCI:

- Al detectarse una necesidad de actualizar algún documento, la persona responsable de dicho documento procederá a analizar la información y plasmarla en el documento como corresponda.
- Una vez realizada la actualización y obtenida la aprobación de la misma, envía el documento al Coordinador Administrativo, por medio de internet, a fin de que se suba a la intranet y se hagan las notificaciones respectivas al personal a fin de que se haga del conocimiento de todos.
- Las notificaciones las realizará el Coordinador Administrativo, utilizando la sección de avisos de la intranet y la emisión de mensaje de internet a todo el personal.
- El documento actualizado deberá de estar disponible en intranet a más tardar 3 días hábiles después de haber sido enviado al Coordinador Administrativo, salvo casos de fallas de origen técnico en la intranet. En éste caso, el Coordinador Administrativo lo notificará a todos los usuarios mediante mensaje de internet



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,

La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500

Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

indicando la razón del mismo y la fecha en que se prevé estará disponible el documento en intranet.

El responsable del contenido del documento es la persona responsable del mismo y no el Coordinador Administrativo.

7. AMBIENTE DE CONTROL, INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS

POLITICA

Todo el personal de PROESA ejecutará sus funciones en apego a los valores éticos de conformidad a las Normas Éticas para la Función Pública vigentes. (Art. #7).

Es responsabilidad del Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, Direcciones, Gerencias y Jefaturas de PROESA difundir, interiorizar y vigilar la observancia de dichas normas y valores éticos a todo su personal, a fin de que constituyan un sólido fundamento moral para la conducción de sus funciones. (Art. #7)

El personal de PROESA, está obligado a cumplir con sus deberes con oportunidad, honradez y rectitud. (Art. #8)

Ninguna persona empleada por PROESA recibirá, por el desempeño de sus funciones, otros beneficios personales diferentes a la retribución acordada en su contrato de trabajo. (Art. #8)

La cultura de la institución, está basada en el establecimiento de valores orientados a adquirir una identidad propia y fomentar así la fidelidad de los empleados hacia la organización y sus fines. Estos valores se encuentran especificados y explicados en el Manual de Políticas de Recursos Humanos como parte del Sistema de Control Interno. (Art. #9)



8. ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL HUMANO

POLITICA

Establecer los lineamientos, controles administrativos, evaluación de niveles de competencia y definir los estándares de desempeño del personal de la institución.

El capital humano es la columna vertebral de la institución y por ello la institución presta especial atención a su desarrollo, a fin de aumentar sus competencias y habilidades. Asimismo, establece los lineamientos necesarios para su adecuada administración y regular el quehacer del mismo.

En este sentido, PROESA establece lineamientos a seguir a fin de regular el proceso de incorporación, trabajo, desempeño, observancia de políticas y normas vigentes orientados a ejercer una adecuada gestión del recurso humano mediante el establecimiento de obligaciones y derechos, así como para elevar la productividad, eficiencia y eficacia del mismo. (Art. #14)

Estas políticas, lineamientos y procedimientos a seguir se encuentran especificados en el Manual de Políticas de Recursos Humanos de la institución e incluye, entre otros, lo relativo a: (Art. #118)

- Reclutamiento, selección e inducción del personal, que permitirá identificar e interesar a candidatos aptos, para cubrir las vacantes que se produzcan buscando la idoneidad para la plaza disponible. (Art. #119 a 121)
- Su capacitación, mediante el desarrollo de un plan anual orientado a desarrollar las capacidades y aptitudes del empleado. (Art. #122)
- Las evaluaciones de desempeño, necesarias para garantizar el adecuado nivel de productividad y cumplimiento con los parámetros de eficiencia y efectividad establecidos. (Art. #123)

Asimismo se establecen los controles administrativos del personal, sus remuneraciones y todo lo relacionado a la seguridad y salud ocupacional. (Art. #124 a 127 y 129 a 131)



9. REMUNERACIONES

POLITICA

Establecer la compensación del personal mediante el establecimiento de una escala salarial basada en la competitividad del mercado laboral. (Art. 128).

Se establece un sistema de remuneraciones equitativo, de tal modo que las mismas funciones y responsabilidades corresponda el mismo salario tomando en consideración la antigüedad, experiencia y condiciones geográficas donde se presten los servicios. (Art. #128).

Asimismo, se establece el ordenamiento en las remuneraciones por orden jerárquico de tal forma que se emplee, en la medida de lo posible y considerando el impacto del puesto a ejercer en el alcance de los objetivos de la institución, el sistema de a mayor responsabilidad mayor salario.

Esta política y su procedimiento se encuentran desarrollados en el Manual de Políticas de Recursos Humanos.

10. AUDITORIA INTERNA

POLITICA

La unidad de auditoría interna será independiente de cualquier área de PROESA y a ese efecto dependerá directamente del Consejo Directivo. Su actuar será independiente con un enfoque objetivo mediante la utilización de prácticas que permitan mejorar la efectividad de la administración del riesgo y de los procesos de control del SCI. (Art. #17)

La unidad de auditoría interna no ejercerá funciones en los procesos administrativos ni financieros ni participará en la toma de decisiones, pero podrá ejercer funciones de asesoría cuando le sea requerido, o por iniciativa propia, siempre y cuando no entre en ningún conflicto de funciones. (Art. #16)

La unidad de auditoría interna será responsable de formular y presentar su plan anual de operativo directamente a la Corte de Cuentas de la República. (Art. #16)



PROESA, fortalecerá y respaldará la unidad de auditoría interna en sus actividades que están sujetas a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. (Art. #15)

11. PLANIFICACION PARTICIPATIVA

POLITICA

Se establece un sistema de planificación participativo mediante el cual se establecerán y se dará seguimiento a los planes como herramientas cuyo propósito es el de orientar las acciones de PROESA al logro de la visión y misión institucional. Los planes serán ampliamente divulgados al interior de la institución a fin de lograr el nivel de compromiso que garantice su cumplimiento en forma exitosa. (Art. #22 y 25)

Las herramientas de planificación referidas anteriormente son:

- El Plan Estratégico Institucional (PEI): que comprende la determinación de estrategias, objetivos y metas de largo plazo, así como actividades que permitan el control de las metas propuestas y la acción correctiva a fin de alcanzar los resultados previstos. (Art. #26)
- El Plan Anual Operativo (PAO): el cual se formulará para un año fiscal con base en los lineamientos definidos por el Consejo Directivo, y que comprenderá, entre otros, objetivos, metas, programación de actividades, responsables y costos estimados. (Art. #27)

La formulación de metas debe realizarse de manera precisa, factible y medible de forma cualitativa o cuantitativa de tal forma que pueda practicarse el seguimiento y evaluación de cada una. (Art. #28)

Los objetivos institucionales serán establecidos en el Plan Anual Operativo (PAO) y cada uno de ellos tendrá un indicador de desempeño que también se definirá en dicho plan. (Art. #29)

PROCEDIMIENTO

A continuación se detalla el procedimiento a seguir en cuanto a la planificación y ejecución del plan estratégico institucional y el plan anual operativo.



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,

La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500

Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

PEI:

- Se establece que se hará un ejercicio de Planificación Estratégica al menos una vez cada cinco años, con la finalidad de revisar el rumbo que lleva la institución; así como el nivel de desempeño en cuanto al logro de los objetivos estratégico establecidos.
- De ser necesario por cambios en el entorno o por decisión expresa del Consejo Directivo, se ejecutarán ejercicios de Planeación Estratégica, con el fin de adecuar el trabajo y orientación de la institución a la nueva realidad prevista.
- Los ejercicios de Planeación Estratégica, se realizarán mediante la contratación de consultor, o empresa consultora, de comprobada experiencia en el campo, con la finalidad de contar con un facilitador imparcial que lleve a los integrantes clave de la institución a definir objetivos estratégicos retadores pero realistas, con base a la demanda del entorno y capacidades de la institución.
- El Plan Estratégico contendrá, entre otros, criterios de medición de los objetivos estratégicos de la institución que marcan el horizonte a alcanzar, como son las metas que indican el camino a recorrer y los indicadores de gestión que le permitan medir aspectos como: eficiencia, efectividad y economía en el desarrollo de sus funciones, garanticen el logro de las metas y objetivos, mediante la evaluación pertinente del desempeño. (Art. #49)
- El Plan Estratégico resultante, una vez aprobado por el Consejo Directivo, se vuelve el camino a seguir por la institución y se medirá su progreso en forma periódica conforme se defina en dicho plan.

PAO:

- El Plan Anual Operativo se ejecutará cada año calendario.
- El PAO institucional se preparará cada año, para ser presentado a aprobación de la Dirección Ejecutiva, conforme a la Programación de Aprobación del Presupuesto General de la Nación, dictada por el Ministerio de Hacienda.

La Dirección Ejecutiva, proveerá el techo presupuestario de la institución a ser usado en la preparación del PAO institucional. Asimismo, la Dirección Ejecutiva



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,

La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500

Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

- definirá los techos presupuestarios para cada Dirección y Unidades de PROESA, que le reporte directamente.,
- Cada Dirección de PROESA velará porque los objetivos, metas e indicadores sean consecuentes con los objetivos estratégicos de la institución, de tal forma que ayuden a alcanzar dichos objetivos. Asimismo, que los indicadores sean pertinentes en el sentido de que realmente provean una lectura fácil del nivel de desempeño y avance hacia la consecución de las metas y objetivos establecidos.
 - Las Direcciones de PROESA presentarán, conjuntamente, a la Dirección Ejecutiva su PAO, a fin de lograr la aprobación. Una vez aprobados, la Unidad de Asuntos Estratégicos consolidará los planes individuales de cada Dirección y de la Dirección Ejecutiva (que contendrá los planes operativos de las unidades que le reportan en forma directa, conforme sea requerido), para presentar un solo PAO de la institución a la Dirección Ejecutiva, para aprobación final antes de ser enviado a aprobación del Consejo Directivo de PROESA.
 - En forma paralela, la Unidad de Asuntos Estratégicos enviará el PAO consolidado, pero desglosado por Dirección y Unidad, al Jefe de la UFI cada año.
 - La UFI revisará y ajustará el PAO de acuerdo a las normas establecidas, a fin de que cumplan con los requerimientos gubernamentales y, de cumplir, lo comunicará a la Unidad de Asuntos Estratégicos y lo enviará a la Unidad Financiera Institucional de la Presidencia de la República.. De no cumplir, lo revisará con la Gerencia Administrativa Financiera y la Dirección Ejecutiva para hacer los ajustes necesarios. Una vez hechos los ajustes lo enviará a la Unidad Financiera Institucional de la Presidencia de la República,

Los objetivos institucionales se podrán clasificar de acuerdo a las siguientes categorías:
(Art. #30)

- a. De operaciones: Estos están relacionados con el uso eficaz de los recursos y están dirigidos al logro de su visión y misión. Dado que constituyen el cimiento de las estrategias, deben ser coherentes, realistas y retadores. Estos objetivos son la razón de ser de PROESA.



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

- b. De información financiera: se refieren al diseño y reporte de información financiera útil para la toma de decisiones.
- c. De cumplimiento: Se refieren al cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables, las cuales establecen los niveles mínimos de actuación institucional.

Los objetivos podrán ser complementarios y estar vinculados entre sí. Es decir, un objetivo puede pertenecer a más de una categoría de las establecidas anteriormente. (Art. #31)

12. VALORACION DE RIESGOS

Un componente importante del SCI, es la valoración de los riesgos inherentes de la operación de la institución. (Art. #22)

Por consiguiente, corresponde al Consejo Directivo, la Dirección Ejecutiva, Directores, Gerentes y Jefaturas de PROESA, la identificación oportuna de esos riesgos que afectan o pueden afectar las actividades de la institución. (Art. #32)

POLITICA

PROESA mantendrá constante vigilancia de su entorno; así como de todo aquello que pueda ser generador de cambios que afecten sus actividades y particularmente sus objetivos y metas.

La vigilancia se ejercerá mediante el establecimiento de un comité de riesgos conformado por integrantes de las distintas Direcciones, Gerencia Administrativa Financiera, UFI, UACI y Tecnologías de la Información, con la finalidad de identificar, analizar y evaluar riesgos estratégicos y operativos que afecten las actividades de la institución.

PROCEDIMIENTO

Análisis:

- El análisis de los riesgos, una vez identificados por alguna persona o unidad de PROESA, serán analizados por el comité de riesgos. Dicho análisis incluirá: (Art. #33)



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,

La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500

Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

- a) La estimación de su importancia y/o trascendencia.
 - b) Evaluación de la probabilidad de ocurrencia y la frecuencia del mismo.
 - c) Definición de la forma en que deberá de manejarse el riesgo.
- Para el establecimiento de riesgos se deberá de tomar en cuenta situaciones tales como: (Art. #34)
 - a) Los cambios en el entorno.
 - b) Redefinición de la política institucional.
 - c) Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
 - d) Ingreso o rotación de personal que afecte las actividades en proceso.
 - e) Introducción de nuevos sistemas, procedimientos, productos o tecnologías, funciones o actividades.
 - Una vez identificados los riesgos, estos se priorizarán en orden descendente de importancia y en relación a su probabilidad de ocurrencia y frecuencia. (Art. #35)

Clasificación:

- Los riesgos se clasificarán en externos e internos.
 - a) Externos incluyen, entre otros:
 - Tecnología.
 - Expectativas de clientes – potenciales y existentes.
 - Competencia.
 - Legislación.
 - Regulaciones.
 - Coyuntura económica y comercial.
 - b) Internos incluyen, entre otros:
 - Colapso de sistemas.
 - Calidad del personal.
 - Métodos.
 - Administración.
 - Uso de activos.

El detalle de la gestión de riesgos está definido en el Manual de Administración de Riesgos aprobado por el Consejo Directivo de PROESA, e incluye la metodología a seguir que llevan



a definir las acciones a tomar para minimizar la posibilidad de que éstos ocurran y/o las acciones a tomar que permitan enfrentar su posible ocurrencia. (Art. #37)

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los riesgos están orientados de manera futurista, a fin de anticipar los más significativos. (Art. #38)

13. MEDICION Y CONTROL DE GESTION

POLITICA

A fin de ejercer el debido control de la gestión de PROESA, se establecen actividades de control que se ejecutarán en los distintos niveles organizacionales y en cada una de las etapas de la gestión. Lo anterior con la finalidad de garantizar que el personal cumpla las actividades que le competen.

Las actividades de control se definen expresamente en el Manual de Organización y Funciones de la institución. (Art. #45)

Es importante hacer notar que el personal responsable de cada operación, deberá de ejercer el control interno previo (preventivo) de la misma que le compete. Se excluye de ésta disposición al personal de Auditoría. (Art. #46)

PROCEDIMIENTO

- Todas las operaciones deberán de ser evaluadas para lo que se deberá de verificar su pertinencia, legalidad y financiamiento. (Art. #47)
- Para efectos de pago de bienes y servicios adquiridos, antes de efectuar el pago por los mismos se deberá de verificar su veracidad, cumplimiento del compromiso, y existencia de fondos a fin de poder hacer la cancelación de la obligación adquirida dentro del plazo establecido. (Art #48)
- Cada empleado o funcionario de PROESA será administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad. El Manual de Organización y Funciones describe claramente y por escrito sus líneas de autoridad a este efecto. (Art. #50)



- Se podrá delegar la autoridad necesaria en los niveles jerárquicos establecidos, asignándoles competencia para tomar decisiones en los procesos de operación, a fin de que puedan cumplir con las funciones encomendadas. (Art. #51)
- Cuando se delegue autoridad, también se asumirá responsabilidad por la consecución de las acciones, excepto que exista una disposición legal que exprese lo contrario. El nivel de autoridad delegado y las funciones propias del puesto, se encuentran descritas en el Manual de Organización y Funciones. (Art. #51)
- En el Manual de Organización y Funciones se establecerá en forma clara y por escrito, todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades del personal que las desarrolla. (Art. #52)

14. ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

POLITICA

PROESA constará con una Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (en adelante UACI), que se encarga de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. (Art. #53)

En ese sentido, todas las adquisiciones y contrataciones se sujetarán a las disposiciones, que para tal efecto prevean las regulaciones legales aplicables. El Consejo Directivo podrá delegar, de conformidad con la ley, en los responsables de la contratación. (Art. #54)

El procedimiento de adquisiciones y contrataciones es el siguiente:

PROCEDIMIENTO

- a. Toda adjudicación de bienes y servicios contará con el debido requerimiento suscrito por el responsable del área o unidad. Lo solicitado, estará incluido en el plan de adquisiciones y en el caso de imprevistos, deberá estar acorde a los objetivos y funciones de PROESA. (Art. #55)



- b. Los términos de referencia o bases para la realización de concursos o licitaciones, públicas, de bienes o servicios, deberán ser claros, precisos e imparciales. Estos deberán incluir los aspectos señalados en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y en su Reglamento. (Art. #56)
- c. Toda adquisición de bienes o servicios, deberá realizarse bajo un sistema de evaluación cualitativa y cuantitativa, que obedezca a parámetros y criterios objetivos, medibles y comprobables, lo cual quedará debidamente documentado, debiendo procurar la eficiencia, efectividad y economía de dichos bienes y servicios. (Art. #57)
- d. En los casos de adquisiciones por libre gestión deberá sujetarse a lo que establece la ley, tomando siempre en cuenta la consideración de la relación Costo-Beneficio durante el proceso de adjudicación, analizando aspectos de prontitud en las entregas, calidad del bien o servicio a adquirir, vida útil estimada, aspectos tecnológicos, etc. (Art. #57)
- e. Se deberá evitar el fraccionamiento de compras, entendiéndose como tal la adquisición de un mismo bien o servicio, con la presentación de dos o más facturas fechadas en intervalos y fechas que no excedan lo que al respecto establece el marco legal y que reflejen recurrencia en la adquisición, y que en ambos casos, se haga con la intención de evadir la licitación pública. (Art. #58)
- f. Al momento de recibir un bien o servicio adquirido, se dejará constancia escrita de la recepción, a través de la suscripción de un acta por el Administrador del Contrato o la Orden de Compra en representación de la entidad y de la persona o empresa que entrega el bien o servicio; el responsable de emitir esta constancia se asegurará que el suministro del bien o servicio cumple con los requisitos establecidos en la orden de compra o contrato (Art. #59)
- g. En caso de que se determine la existencia de bienes dañados o defectuosos, servicios incompletos o deficientes, el responsable levantará el informe respectivo y entregará copia al suministrante; absteniéndose de recibir el suministro del bien hasta que se haya subsanado la deficiencia, de lo contrario procederá según la Ley. (Art. #59)



Remisión de la documentación

- a. Una vez recibido el bien o servicio a satisfacción, el Administrador del Contrato o Orden de Compra, entregara Acta de Recepción debidamente firmada a la UACI, a efecto de que se proceda a remitir la documentación pertinente a la Unidad Financiera Institucional (UFI) para gestionar el pago pertinente.

Archivo de la documentación

- a. La UACI archivará la documentación que soporta todo el proceso de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios de PROESA (Orden de Compra, Requisiciones, Comparativo de Cotizaciones e Información adicional de las cotizaciones, Adjudicación de la Compra, y otra información relacionada a la compra).
- b. La UACI velará por el resguardo y control de la documentación que soporta todo el proceso de las adquisiciones de obras, bienes o servicios de PROESA.
- c. En cuanto a la custodia de las garantías originales exigidas en los procesos de compra, estas, deberán estar bajo la responsabilidad de la Tesorería Institucional; excepto la Garantía de Mantenimiento de Oferta, la cual podrá ser resguardada por el Jefe UACI, en los términos que indica el artículo 32 del Reglamento LACAP.

15. USO DE TELEFONO FIJOS Y MOVILES

POLITICA

PROESA proveerá equipo de telefonía y comunicación fija y móvil a funcionarios y empleados que, por la naturaleza de sus funciones y beneficio para la institución, se defina como necesario mantener comunicación constante y efectiva.

En el uso de las líneas de telefonía fija, se deberá utilizar para comunicaciones de carácter institucional y no particular, en llamadas nacionales e internacionales.

Los empleados y funcionarios de PROESA, deberán ser autorizados por el Director o Gerente Administrativo Financiero, para poder realizar llamadas internacionales.



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500

Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

PROESA, a través de Tecnologías de Información, registrará a través de un sistema automatizado todas las llamadas nacionales e internacionales.

Los empleados o funcionarios designados por la Dirección Ejecutiva, se les dotará de la unidad de comunicación móvil, quién deberá hacer uso correcto y cuidado adecuado del mismo, a fin de no dañarlo por descuido u omisión; asimismo, se deberá de tratar de ahorrar en el consumo del tiempo y cantidad de comunicación asignada.

Hacia este fin, se establece a continuación el procedimiento a seguir:

PROCEDIMIENTO

La Dirección Ejecutiva emitirá el listado con el nombre de los cargos y el nombre del empleado a los que se autoriza se les provea unidad de comunicación móvil

- Una copia de dicho listado es enviada a la Gerencia Administrativa Financiera, a fin de que se inicie el proceso de proveer las unidades móviles de acuerdo al listado.
- La Gerencia Administrativa Financiera, a través del Coordinador Administrativo inicia la gestión de compra con la UACI Una vez se reciben las unidades móviles, se les comunica a los empleados y funcionarios a quienes se les asignarán la unidad de comunicación móvil, a fin de que pase a la Coordinación Administrativa a recibirlo y firmar los documentos pertinentes que definen la custodia y parámetros de uso del mismo. Asimismo, lo relacionado a las cláusulas de contrato en lo pertinente a disponibilidad de tiempo de comunicación. Todo exceso a la cuota establecida por PROESA, para telefonía móvil todo costo incurrido por mal uso, daño, pérdida, etc.
- En el caso de que el usuario, por razones de trabajo, sea autorizado a acceder a la facilidad de “roaming” al encontrarse fuera del país, éste (usuario) deberá de comunicarlo, junto con las aprobaciones requeridas, a la Coordinación Administrativa, a fin de que se haga la gestión con el proveedor del servicio para efectos de control y administración del contrato de comunicación móvil, a continuación se definen algunas premisas necesarias de cumplir por el usuario, así como acciones administrativas a ejecutar.



15.1 Ahorro en el consumo

La Coordinación Administrativa promoverá acciones de ahorro en el consumo de los servicios de telefonía, para lo cual revisará el consumo de este servicio, notificando a la Dirección Ejecutiva, Directores y Gerentes las variaciones relevantes o extraordinarias que se presenten en el incremento del pago de este servicio.

15.2 Notificación de consumo

La Coordinación Administrativa notificará a t las unidades organizacionales, la información de su gasto de servicio de telefonía y comunicaciones, desglosando este por cada concepto contratado para su verificación y validación y proceder a la gestión de pago.

15.3 Inventario de líneas telefónicas y directorio de extensiones

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa mantener actualizado el inventario de las líneas de telefonía y comunicaciones, así como el directorio de las extensiones, considerando los cambios que se presenten.

15.4 Uso de teléfonos móviles o celulares

Para el uso de teléfonos móviles, se tiene en cuenta lo siguiente:

- i. El exceso por consumo de minutos asignados son descontados en planilla de salarios al empleado o funcionario.
- ii. Las llamadas al exterior serán canceladas por PROESA, si cuentan con la debida aprobación y justificación por escrito de la misma por la Dirección o Gerencia Administrativa Financiera. La persona que se le asigne línea móvil, cuidará el teléfono de manera que no reciban golpes o daños que afecte el normal funcionamiento del mismo.
- iii. No se cubre el costo ocasionado por la reparación o reemplazo del aparato telefónico cuando éste haya sido por golpes o daños ocasionados por descuido del usuario.
- iv. PROESA cubre únicamente el costo de reparación o reemplazo cuando el teléfono se haya arruinado o deteriorado por el uso normal al que están sometidos.



16. FINANZAS

POLITICA

PROESA dará cumplimiento a las NTCI para la administración financiera, a fin de promover mayor eficiencia y transparencia en la gestión de los recursos financieros y en las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad. (Art. #60)

16.1 PRESUPUESTO

- La gestión presupuestaria se enmarcará dentro de los principios, técnicas, métodos y procedimientos utilizados en las diferentes etapas del ciclo presupuestario. (Art. #61)
- PROESA definirá políticas y prioridades institucionales que determinen la relación entre propósitos y recursos a efectos de realizar la programación y formulación presupuestaria. (Art. #62)
- Los responsables de la formulación y ejecución del presupuesto serán los encargados del área que genere ingresos y los responsables de las líneas de trabajo correspondientes.
- El Gerente Administrativo Financiero, podrá modificar la estructura presupuestaria (áreas presupuestarias, líneas de trabajo, de acuerdo a cambios en la estructura de la organización, inclusión de nuevos fondos u otras necesidades de la institución).
- EL Jefe UFI se encargara de divulgar a todas las Áreas de PROESA la estructura presupuestaria autorizada y los cambios que se realicen a la misma.

16.2 FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.

- En la consolidación del presupuesto formulado deberá observarse que se cumple con el equilibrio presupuestario entre ingresos y egresos.

Cada área organizativa que genere ingresos y cada línea de trabajo, deberá formular los presupuestos de ingresos y egresos que les corresponda, tomando en cuenta los lineamientos orientados a estimar los ingresos y egresos que se deriven de los



objetivos institucionales, tomando en cuenta el criterio de razonabilidad que asegure el cumplimiento del Plan Anual Operativo.

- El presupuesto de ingresos y egresos de acuerdo a su naturaleza se podrá clasificar en operativo y de inversión (de liquidez y endeudamiento)
- La aprobación de los presupuestos anuales por rubro presupuestario será responsabilidad del Consejo Directivo de PROESA.
- El presupuesto, deberá ser presentado para aprobación del Consejo Directivo de PROESA a más tardar durante el mes de diciembre del año anterior a la vigencia del mismo, ó de acuerdo a requerimientos de los organismos financieros.

16.3 EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS PRESUPUESTOS.

- El Consejo Directivo aprueba el presupuesto institucional y el Plan Anual Operativo; los Directores de PROESA aprueban las modificaciones en los planes de trabajo, en los rubros de agrupación presupuestarios, en cuentas presupuestarias y objetos específicos de la Dirección que le compete, y el Gerente Administrativo Financiero aprueba las modificaciones en el Plan Anual, en los rubros de agrupación presupuestarios, en las cuentas presupuestarias y objetos específicos del área de administración.
- El encargado de Presupuesto establecerá los controles adecuados para garantizar que la administración del presupuesto y las modificaciones que ocurran, reflejen con claridad y exactitud los movimientos relacionados con reprogramaciones y transferencias presupuestarias, autorización de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes, y otros movimientos de cualquier naturaleza, a fin de asegurar no solo la disponibilidad presupuestaria en relación directa con los propósitos institucionales, sino también el cumplimiento de las disposiciones gubernamentales vigentes. (Art. #63)
- No se efectuará ninguna erogación de fondos sin contar con el debido respaldo presupuestario para validar la adquisición de bienes y servicios. Será condición previa a las erogaciones, la verificación de la existencia de disponibilidad presupuestaria en los rubros, cuentas y objetos específicos correspondientes. (Art. #64)



- PROESA asegurará que el monto de los fondos administrados corresponda a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas en el presupuesto aprobado. Los fondos se solicitarán periódicamente o de acuerdo a los convenios o contrato celebrados, con base en la proyección de fondos estimada. (Art. #65)

16.4 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS.

- El encargado de Presupuesto será el responsable del correspondiente seguimiento mensual a la ejecución y a las disponibilidades del presupuesto. De este seguimiento, elaborará un informe que presentara a la Gerencia Administrativa y Financiera, el cual contendrá la comparación de la ejecución real versus la planeada, con el fin de comunicar si los recursos fueron recibidos y utilizados según lo programado, así como también evaluar e identificar las correspondientes acciones a seguir.

16.5 LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

- El Gerente Administrativo Financiero, presentará a la Dirección Ejecutiva y el Consejo Directivo, la liquidación del presupuesto del año anterior, a más tardar en el mes de marzo del año inmediato, liquidación que podrá postergarse considerando las situaciones que impidan su presentación.
- Al momento de la liquidación de los presupuestos, ningún rubro deberá presentar excedentes de gastos conforme a lo autorizado por el Consejo Directivo, o como resultado las modificaciones autorizadas.
- La presentación de la liquidación de los Presupuestos se realizará a nivel de rubro presupuestario.

16.6 TESORERÍA

POLITICA

El monto de los fondos administrados deberá corresponder a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidos en el presupuesto aprobado. Los fondos se



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

solicitarán periódicamente o de acuerdo a los convenios o contratos celebrados, con base en la proyección de fondos estimada. (Art. #65)

El responsable de los fondos institucionales se selecciona en base a criterios de honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del estado. En cumplimiento con la ley, es sujeto a fianza y su ejercicio será indefinido o hasta que sea cambiado mediante acuerdo. (Art #72)

16.7 PAGOS DE TESORERÍA

- La Tesorería Institucional establecerá mecanismos de pago más convenientes, tomando en cuenta para ello, la seguridad, transparencia, fecha de ingreso de la documentación de pago y agilidad de los procedimientos y procesos internos y externos.
- Todo pago que realice PROESA se fundamenta en obligaciones contraídas por los funcionarios responsables, que previamente hayan cumplido con lo dispuesto en el Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento; para lo cual, la Unidad Financiera Institucional establece los procedimientos correspondientes que aseguren su correcta verificación al momento de realizarse el pago.
- Todo pago deberá contar con su asignación presupuestaria, es decir ningún pago se realiza sin estar previamente contemplado en el presupuesto anual de la Institución.
- La Tesorería Institucional realizará la programación de pagos mediante un Flujo de Caja, en el que estarán contemplados todos los egresos que correspondan al período programado.
- La Tesorería Institucional cumplirá adecuadamente los pagos a la fecha de su vencimiento de acuerdo al cronograma de pagos contemplado en los correspondientes contratos, órdenes de compra o convenios que generen obligaciones para la Institución.



- Toda transferencia de fondos y otros valores ya sea interna o externa, entre entidades o con el sistema financiero, podrá hacerse de forma manual o electrónica, asegurándose que cada una de las transacciones, además de cumplir con las obligaciones legales, esté soportada en documentos debidamente autorizados. (Art. #66)
- Las cuentas bancarias estarán a nombre de PROESA, identificadas con el nombre autorizado por la Dirección General de Tesorería, en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes. El número de cuentas se limitará al necesario. (Art. #67)
- En el caso de que se creen oficinas descentralizadas o en el exterior del país, ésta podrá aperturar cuentas bancarias con el nombre oficial de la entidad, cumpliendo con la normativa que para tal efecto emita el Ministerio de Hacienda. (Art. #68)
- La Dirección Ejecutiva designará a través de un acuerdo interno, a las personas que estén autorizadas para el movimiento de sus fondos. Esta acreditación se hará ante los bancos depositarios de los fondos institucionales. Se enviará a los mismos la nómina de funcionarios autorizados para efectuar todo tipo de movimiento, tales como: emisión de cheques, transferencias por Internet, etc. La validez de las operaciones se instruirá para que requieran dos firmas autorizadas en forma mancomunada. (Art. #69)
- Los refrendarios de cuentas bancarias, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contador, a excepción de lo relacionado en el numeral 3.10.7, Delegación de Acuerdo a la Clase de Firma”, Autorizaciones Generales, literal b). (Art. #70)
- Los refrendarios de cuentas bancarias, deberán asegurarse que los documentos que soportan un pago cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia. Si se produjera la vacante o el cambio de algún refrendario, se tramitará ante el banco la sustitución de firmas dentro de las 24 horas siguientes. (Art. #71)



- La emisión de cheques se efectuará a nombre del beneficiario. Las firmas en los cheques emitidos podrán estamparse manualmente, con cliché o sistemas automatizados, toda vez que éstos ofrezcan seguridad. (Art. #73)
- Cuando se utilicen firmas impresas de cheques, deberá asegurarse de que éstos cumplan con los requisitos legales y de seguridad establecidos por la Ley, en el caso de transferencias vía Internet y manual, deberá contarse con los respectivos comprobantes de respaldos de la transacción. (Art. #73)

16.8 PROHIBICIONES

- Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a la que han suministrado los bienes y servicios a PROESA. (Art. #73)

16.9 EXCEPCIÓN

- Los pagos de servicios por atención a inversionistas y exportadores y otros conceptos justificados realizados por funcionarios y empleados, se reintegrarán a dichas personas contra presentación de solicitud por escrito con la debida autorización del gasto de la jefatura o Gerencia correspondiente, conforme aplique, adjuntando documento de respaldo a nombre de PROESA.

16.10 INGRESOS A LA TESORERÍA

- Todo ingreso en efectivo, cheques o valores, deberán ser depositados completos y exactos, en la mañana del siguiente día hábil posterior a su recepción, en la cuenta bancaria de la entidad destinada para el efecto. En ningún caso el efectivo proveniente de ingresos se utilizará para cambiar cheques, cubrir desembolsos u otros fines. (Art. #82)



16.11 ANTICIPOS DE FONDOS PARA ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

POLITICA

PROESA adoptará un Instructivo para el Manejo de Anticipos, en el cual se establecen los lineamientos necesarios, desde su solicitud y entrega, hasta su liquidación, instructivo que servirá de apoyo para los funcionarios y empleados para realizar los trámites correspondientes.

Esta política y su procedimiento se desarrollan en el Instructivo para el Manejo de Anticipos (IPA) como parte del SCI.

16.12 REINTEGRO DE FONDOS

Podrán efectuarse reintegro de fondos a empleados que con la debida autorización y por la naturaleza del gasto efectuado, PROESA no haya realizado la contratación respectiva directamente con el proveedor. (Art. #74)

16.13 RECEPCIÓN DE FONDOS - CONTROLES

La contabilización deberá ser efectuada por una persona independiente de la recepción, con base a la copia o resumen de los comprobantes de ingreso emitidos. El sistema de registro regulará el procedimiento, especificará las responsabilidades y reunirá las características necesarias para la elaboración de informes. (Art. #81)

La Tesorería Institucional realizará el control interno previo al pago, examinando las transacciones antes de efectuar el pago de los bienes o servicios adquiridos.

El examen de cada pago verificará principalmente lo siguiente:

- La veracidad de la transacción, mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva.
- Que la operación no haya variado de manera significativa con respecto al compromiso presupuestario.
- La existencia de fondos para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.



- Comprobar que la documentación que respalde los desembolsos cumplen con los requisitos de orden legal y técnico.
- La Tesorería Institucional establecerá registros detallados de toda recepción de efectivo, cheques y otros valores, reconociendo su ingreso dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción, clasificándolos según su fuente de origen. (Art. #80)

16.14 FONDOS CIRCULANTES Y OTROS

POLITICA

PROESA establecerá un fondo circulante, o caja chica, de monto fijo para atender obligaciones institucionales. Estos fondos se manejan mediante disponibilidad en efectivo. (Art. #75)

Esta política se desarrolla en el Instructivo para el Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica (ICC), como parte del Sistema de Control Interno, para su implementación.

PROCEDIMIENTO

- El Fondo de Caja Chica, será mantenido mediante reintegros de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten, cuyo detalle debe de estar plasmado en una liquidación que refleje la aplicación presupuestaria del gasto. Esta debe estar suscrita por el encargado del fondo. En ningún momento cada reintegro excederá el límite autorizado. (Art. #76)
- El fondo circulante o de caja chica deberá servir para cubrir en efectivo las necesidades misceláneas de valores reducidos. La mecánica de éste fondo ahorra tiempo y permite agilizar la satisfacción de diversas necesidades de la entidad. (Art. #77)
- La persona que se designe como encargado responsable del fondo circulante debe de ser una persona miembro de PROESA distinto a los responsables o manejadores de otros fondos y de quienes efectúen labores contables o presupuestarias. La excepción es cuando se encuentre geográficamente desconcentrada en cuyo caso



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,

La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500

Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

podrá ser una de las personas antes mencionadas. Asimismo, cuando la entidad cuente con un reducido número de personal en el área administrativa financiera. (Art. #78)

- El responsable del fondo de caja chica se selecciona en base a criterios de honradez, integridad y conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del estado. En cumplimiento con la ley, es sujeto a fianza y su ejercicio tendrá una duración de un año, al término del cual podrá ser rotado a otro empleado con iguales características. (Art. #79)

El detalle de éste procedimiento se encuentra desarrollado en el Instructivo para el Manejo y Custodia del Fondo de Caja Chica (ICC).

16.15 CONTABILIDAD

POLITICA

El sistema contable de PROESA estará enmarcado dentro de las disposiciones legales aplicables y está diseñado de tal manera que satisface las necesidades de información por medio de los estados financieros. (Art. #83)

La Unidad Financiera Institucional, a través de su Departamento de Contabilidad, es el área responsable por la preparación, análisis y presentación de los Estados Financieros mensuales y anuales, con sus notas correspondientes.

Todas las operaciones de carácter contable relativas a las actividades de PROESA, se registrarán dentro del período que ocurran, a fin de que la información financiera sea oportuna y útil para la toma de decisiones. (Art. #84)

En todo caso, los documentos que justifican el registro contable de una operación deberá facilitar el análisis sobre su pertinencia, veracidad y legalidad. (Art. #85)



16.16 AUTORIZACIONES Y APROBACIONES

POLITICA

Con la finalidad de establecer el debido control y cumplimiento con las leyes y normas vigentes, se establecen lineamientos que son instrucciones para la autorización, registro y control oportuno de las operaciones contables. (Art. #89)

Todos los gastos serán autorizados por un funcionario competente, designado mediante acuerdo especial, quién será independiente del personal que realiza funciones contables, refrenden cuentas bancarias o administre bienes y valores.

Los gastos serán verificados en términos de pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes y presupuestos. (Art. #90)

Deberá de existir la separación de funciones adecuada entre cada unidad y su respectivo personal, de manera tal que exista independencia y separación de actividades incompatibles, como son las de autorización, registro, custodia y control de las operaciones. (Art. #91)

PROCEDIMIENTO (Art. #90)

Autorizaciones generales.

- a. Las Direcciones y Gerencias, aprobarán lineamientos y procedimientos para operativizar las actividades de las áreas que les corresponde.
- b. La autoridad y responsabilidad por unidad organizativa se establecerá en el Manual de Organización y Funciones.
- c. Los cargos aprobados, por acuerdo interno de la institución aprobado por la Dirección Ejecutiva, para autorizar gastos, adjudicar y suscribir contratos de libre gestión y los refrendarios se detallan a continuación.

Autorizaciones y aprobaciones específicas

La autorización de las operaciones se realizará conforme a la clasificación de firmas abajo detalladas, que han sido asignadas considerando el cargo de los funcionarios.



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,

La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500

Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

Clasificación de Firmas:

Clase "A":
Dirección Ejecutiva.

Clase "B":
Directores

Clase "C":
Gerentes y Auditor Interno.

Clase "D":
Coordinadores de Unidades, Jefes, Contador Institucional, Tesorero Institucional, Técnico Presupuestario y Colaborador Administrativo.

Para agilizar el normal desarrollo de las operaciones de PROESA, se establecen las normas siguientes:

Todo cheque o pago electrónico que emita PROESA, deberá contener DOS firmas, una la del Tesorero Institucional y la otra, cualquiera de las firmas Clase "A", "B", "C" o "D", quienes estarán designados por la Dirección Ejecutiva de PROESA mediante Acuerdo Interno.

Delegaciones de acuerdo a la clase de firma

Clase "A"

Corresponde al Consejo Directivo:

- a. Aprobación de Bases de Licitación o Concurso, nombramiento de Comisiones de Evaluación de Ofertas y Adjudicación, en los casos de Licitaciones o Concursos Públicos, de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- b. Aprobación del Plan Estratégico, Plan Anual Operativo y Presupuesto Institucional.
- c. Aprobación de Políticas Operativas y Administrativas, así como los Manuales para la operatividad de **PROESA**.
- d. Aprobación de la Estructura Organizativa

Corresponde a la Dirección Ejecutiva:

- a. Autorizar aperturas y cierres de cuentas bancarias, así como cambios de registros de firmas bancarias.



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

- b. Aprobación de Resoluciones Razonadas de Contrataciones Directas.
- c. Aprobación de Convenios.
- d. Autorizar licencias con y sin goce de sueldo a los Directores, Auditor Interno y Gerente Administrativo y Financiero, de acuerdo con el Manual de Políticas de Recursos Humanos.
- e. Firmar toda clase de contratos.
- f. Firmar Estados Financieros.
- g. Firmar correspondencia local y al exterior del país.
- h. Delegar y autorizar toda clase de operaciones de acuerdo con el Decreto de Creación de PROESA.
- i. Aprobar la creación del Fondo de Caja Chica, y/o Fondo Circulante.
- j. Sustituir las firmas clase "B", "C" o "D" en caso de ausencia de los funcionarios respectivos.
- k. Autorizar solicitudes de Instituciones gubernamentales, sobre préstamo de mobiliario y/o equipo, cedido, donado o en préstamo de uso a PROESA.
- l. Autorizar el descargo de bienes muebles y de consumo, tanto de los inventarios físicos como de los registros contables, de conformidad a lo estipulado en el Manual para el Descargo de Bienes en Desuso y lo dispuesto por el Comité de Calificación
- m. Autorizar la destrucción de documentos, de acuerdo a propuesta del responsable del área, siendo Auditoría Interna quien asegure la adecuación del proceso.
- n. Autorizar la declaración mensual y anual de impuestos de renta retenidos, así como otro tipo de impuestos que ordene las autoridades competentes retener.
- o. Solicitud de misiones oficiales a la Presidencia de la República

Clase "B"

Corresponde a los Directores Autorizar:

- a. Autorizar los Planes Estratégicos y Operativos y Presupuestos de su Dirección.
- b. Adjudicar y suscribir los contratos por adquisiciones de bienes y servicios de Libre Gestión y suscribir otros que sean delegados por la Dirección Ejecutiva.
- c. Autorizar reasignaciones presupuestarias dentro de su Dirección.
- d. Contratación de Personal a través de los respectivos contratos de prestación de servicio de su Dirección.
- e. Autorizar anticipos a los empleados bajo su cargo, para realizar misiones oficiales dentro y fuera del territorio nacional, los que deberán ser liquidados de acuerdo con el Instructivo para el Manejo de Anticipos.
- f. Autorizar, por delegación de la Dirección Ejecutiva, la actualización del Manual de Organización y Funciones.
- g. Autorizar procesos, subprocesos de acuerdo a las áreas de competencia, que conforman el Manual de Procesos.



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

- h. Documentos, correspondencia dentro y fuera del país y solicitudes que por delegación le corresponda, de acuerdo a sus funciones.
- i. Actas de recepción por la adquisición de bienes o servicios que sean pertinentes.
- j. Autorizar consumos de telefonía celular o fija, nacional e internacional de funcionarios y empleados, que por naturaleza de las actividades hayan tenido que realizar en razón de sus funciones propias de su cargo, y/o misiones encomendadas.

Clase "C"

Autorizaciones Generales

Esta categoría corresponde a Gerentes y Auditor Interno, y podrán autorizar las operaciones siguientes:

Gerentes

- a. Autorizar permisos y licencias al personal a su cargo, de conformidad al Manual de Políticas de Recursos Humanos.
- b. Documentos y operaciones que por delegación específica del Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva le sean asignados, de acuerdo a sus funciones o mediante acuerdos o instrucciones escritas.
- c. Autorizar gastos de contrataciones de libre gestión, que hayan sido incluidas en el Plan de Trabajo y Presupuesto aprobado de su área. Las del Auditor Interno serán firmados por el Gerente Administrativo Financiero.
- d. Solicitud de compra de bienes y servicios.
- e. Requisición de papelería y útiles.
- f. Autorizar misiones oficiales al exterior con su respectivo presupuesto del personal a su cargo.
- g. Autorizar anticipos al personal a su cargo, para realizar misiones oficiales fuera del territorio nacional, los que deberán ser liquidados de acuerdo con el Instructivo para el Manejo de Anticipos.
- h. Trabajos a presentarse a las Direcciones y/o Dirección Ejecutiva por las áreas a su cargo. Para el caso de la Gerencia Administrativa Financiera podrá presentarlos a la Dirección Ejecutiva
- i. Documentos, correspondencia dentro y fuera del país y solicitudes que por delegación que le corresponda, de acuerdo a sus funciones.
- j. Actas de recepción por la adquisición de bienes o servicios que sean pertinentes.



Autorizaciones específicas:

El Auditor Interno, autorizará con su firma:

- a. Informes de Auditoría Interna.
- b. Memorando de Asesorías.

Gerente Administrativo Financiero, autorizará con su firma:

- a. Autorizar por delegación de la Dirección Ejecutiva, la actualización del Manual de Organización y Funciones.
- b. Autorizar procesos, subprocesos y procedimientos de acuerdo a las áreas de competencia, que conforman el Manual de Políticas y Procedimientos.
- c. Autorizar la salida del mobiliario y/o equipo de su Área para desarrollar actividades de carácter Institucional.
- d. Traslados de recursos para cubrir necesidades de liquidez.
- e. La conformidad de Liquidación del Presupuesto y de Fondos.
- f. Estados Financieros.
- g. Informes financieros básicos y de ejecución de presupuesto Institucional, proyectos y otros.
- h. Suscripción de Contratos de servicios personales de empleados de PROESA y áreas comunes (1), por delegación de la Dirección Ejecutiva.
- i. En ausencia de los directores, autorizar consumos de telefonía celular o fija, nacional e internacional de funcionarios y empleados, que por naturaleza de las actividades hayan tenido que realizar en razón de sus funciones propias de su cargo, y/o misiones encomendadas.

Clase "D"

Esta categoría corresponde a Coordinadores de Unidades, Jefes, Contador Institucional, Tesorero Institucional y Técnico Presupuestario.

Los Coordinadores de Unidades y Jefes, están facultados para autorizar las operaciones siguientes:

Autorizaciones Generales



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500

Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

- a. Autorizar permisos y licencias al personal a su cargo, de conformidad al Manual de Políticas de Recursos Humanos.
- b. Documentos y operaciones que por delegación específica de Dirección Ejecutiva o Direcciones le sean asignados, de acuerdo a sus funciones o mediante acuerdos o instrucciones escritas.
- c. Requisición de papelería y útiles.
- d. Trabajos a presentarse a las Gerencias.
- e. Documentos, correspondencia dentro y fuera del país y solicitudes que por delegación que le corresponda, de acuerdo a sus funciones.
- f. Actas de recepción por la adquisición de bienes o servicios que sean pertinentes.
- g. Instrucciones de acuerdo a funciones de su área.

Autorizaciones específicas:

El Coordinador Administrativo, autorizará con su firma:

- a. Erogaciones Bancarias por medio de cheques, transferencias electrónicas o manuales para todos los egresos de PROESA, por delegación de la Dirección Ejecutiva.
- b. Erogaciones del fondo de Caja Chica.
- c. Ingreso de personal ajena a la institución en horas y días no hábiles.
- d. Viáticos a motoristas de acuerdo al Reglamento de Viáticos.
- e. Pago de taxi hasta US \$8.00 siempre y cuando sus labores oficiales de trabajo inicien antes de las 6.00 AM o, terminen después de las 7.00 PM, debidamente documentados.
- f. Liquidación de Vales de Combustible.
- g. Salida de mobiliario, equipo y otros artículos de las oficinas de la Institución.
- h. Reclamos a Compañías Aseguradoras, por daños en los bienes o personas, además por percances, hurto ó robo en vehículos, muebles y equipos de PROESA.
- i. Constancias de sueldo, confirmación de trabajo (o empleo) y tiempo de servicio.
- j. Incorporaciones o retiros de las diferentes pólizas de seguro que suscribe **PROESA**.
- k. Circulares de tipo administrativa a todo el personal de PROESA.
- l. Inscripciones de personal al ISSS y AFP'S
- m. Salidas de Mobiliario y Equipo de Oficina.
- n. Actas de inventarios de activos fijos
- o. Reporte mensual de consumo de existencias
- p. Reporte mensual de activos fijos y su depreciación

El Coordinador de Tecnología de Información, autorizará con su firma:

- a. Reporte de amortización de intangibles (software).



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

El Jefe UFI, autorizará con su firma:

- a. Estados Financieros PROESA.
- b. Notas Explicativas a los Estados Financieros de PROESA, cuando corresponda.
- c. Solicitudes de requerimiento de FONDOS a donde corresponda y de acuerdo a las necesidades de PROESA.
- d. Correspondencia dirigida al Ministerio de Hacienda relativa a consultas y envió de información del área financiera de PROESA.
- e. Conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas que posee PROESA en el sistema financiero.
- f. Solicitudes de apertura, modificación y cierre de accesos de usuarios al SAFI y otras aplicaciones informáticas del Ministerio de Hacienda en uso de PROESA.

El Contador Institucional, autorizará con su firma:

- a. Comprobantes Contables.
- b. Estados Financieros.
- c. Informes Financieros de los diferentes convenios administrados.

El Tesorero Institucional, autorizará con su firma:

- a. Erogaciones bancarias por medio de Cheques o Transferencia Electrónicas o Manuales, conjuntamente con la firma Clase "A" que autoriza la operación.
- b. Recibos de ingreso a Tesorería.
- c. Constancias de Retenciones.
- d. Salida de documentos en custodia.
- e. Ordenes de descuentos, siempre que estén autorizadas y suscritas por el empleado.

El Técnico Presupuestario, autorizará con su firma:

- a. Conformidad de liquidación del presupuesto.
- b. Compromiso presupuestario a nivel del Sistema de Administración Financiera (SAFI).
- c. Informes presupuestarios.

El Jefe UACI, autorizará con su firma:



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

Atribuciones estipuladas en el artículo 12 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

17. ACTIVOS

POLITICA

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, definir las acciones para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables. A este respecto se detallan a continuación las acciones a tomar: (Art. #92)

PROCEDIMIENTO

1. Todo bien mueble cedido, donado o en préstamo de uso, mayor o igual a US \$600.00, estará registrado dentro de los controles de activo fijo a cargo del Encargado del Activo Fijo, el cual deberá tener en una parte visible el código de inventario que le corresponde y el logotipo en el caso de los vehículos. (Art. #97)
2. El Encargado del Activo Fijo asignará, mediante acta de entrega, al empleado o funcionario responsable para la custodia de los bienes muebles asignados. (Art. #93)
3. El personal a quien se le asigne los bienes muebles, será responsable de su salvaguarda física y control respectivo.
4. Todas las Áreas deberán realizar los traslados de mobiliario y/o equipo a través del formulario “Hoja de Traslado de Mobiliario y Equipo” debiéndose enviar al Área Administrativa, para autorización y la actualización respectiva en los controles de activo fijo.
5. Los traslados de mobiliario y/o equipo podrán efectuarse por: préstamo entre unidades, descargo por condiciones en desuso, traslado de personal de un área a otra, entre otras causas.



6. Los jefes de las Áreas, deberán reportar al Área Administrativa sobre daños, pérdidas o desperfectos ocurridos a los bienes muebles, en el formulario respectivo.
7. Los Directores o el Gerente Administrativo Financiero, podrán autorizar la salida del mobiliario y/o equipo de su área para desarrollar actividades de carácter Institucional.
8. En casos de daños o perdidas en los bienes muebles de la Institución o infracciones a las disposiciones de transito en los que se haya establecido responsabilidades por parte de autoridad competente, imputables al empleado, será la Dirección Ejecutiva, quien autorizará la forma de pago del valor a cancelar por el empleado con base a propuesta realizada por el Área Administrativa.
9. La propuesta de forma de pago, referida en el numeral anterior deberá contener entre otros aspectos: monto total a cancelar por el empleado, salario, capacidad de pago.
10. Toda perdida o daño a los bienes muebles ocurrida dentro de las instalaciones de la institución, deberá ser notificada por al responsable del área al Área Administrativa, en un lapso no mayor de 24 horas.
11. En caso de ocurrir la pérdida o daño fuera de las instalaciones de PROESA, el personal responsable del bien mueble, deberá notificar inmediatamente sobre lo ocurrido al Área Administrativa y a la Policía Nacional Civil más cercana al lugar, a fin de obtener el parte policial.
- 12.
13. PROESA contratará una compañía de seguro, legalmente constituida para las coberturas necesarias de todos los bienes muebles considerando el costo beneficio. (Art. #94)
14. Será responsabilidad del encargado del Activo Fijo, mantener actualizado el Sistema de Activo Fijo.
15. Toda nueva adquisición de bienes muebles, deberá ingresarse al Sistema de Activo Fijo y asignarle el código correspondiente previo a su entrega al área requirente.



16. El área administrativa, realizara al final de cada año un inventario total a los activos fijos. (Art. #96)
17. Concluido el Inventario Físico, El Área Administrativa comunicara los resultados a cada responsable, para su validación. (Art. #95)
18. Por los faltantes de bienes que resulten de los inventarios que se practiquen, cada responsable de su tenencia tendrá un máximo de 15 días hábiles para ubicarlos, caso contrario, El Área Administrativa gestionara su recuperación. (Art. #95)
19. El Jefe UFI remitirá a las direcciones correspondientes el informe sobre el resultado obtenido del inventario practicado, una copia del mismo será remitida a Auditoría Interna para el seguimiento respectivo y a la Unidad de Contabilidad para las acciones correspondientes.

17.1 Salida de bienes Muebles

1. Las salidas para reparación del mobiliario y/o equipo se realizaran mediante la presentación del formulario respectivo, donde se detallará nombre de la Empresa que brindará el servicio de reparación y nombre de la persona que retira el bien.
2. La salida del mobiliario y/o equipo a utilizarse fuera de la institución, se realizará mediante la autorización por escrito del Coordinador Administrativo y estarán bajo la responsabilidad y cuidado del personal que lo retire de la institución.
3. Para la salida del mobiliario y/o equipo de la Institución, el personal de vigilancia, deberá verificar que las especificaciones del bien a retirarse y la persona autorizada para ello coincidan con la autorización respectiva.

Mantenimiento de Bienes Muebles

1. PROESA, por medio del Coordinador Administrativo, velará por brindar el mantenimiento preventivo o correctivo de sus activos fijos, cuidando de utilizar los medios adecuados que permitan prolongar hasta el máximo posible su vida útil. (Art. #98)



2. Para el mantenimiento y reparación de los bienes donados, cedidos o en préstamo de uso a PROESA y su inclusión en el sistema de control de activo fijo institucional, el costo-beneficio de las reparaciones, los controles que garanticen su veracidad y la colocación de repuestos o piezas nuevas. (Art. #99)
3. En caso de contratación de terceros para el mantenimiento o reparación de bienes, deberá vigilarse el fiel cumplimiento de lo pactado. (Art. #100)
4. Cuando la reparación de un bien exceda el valor contable del mismo, deberá evaluarse la necesidad de dicha reparación dentro del análisis costo-beneficio. (Art. #101)

17.2 Descargo de Bienes en Desuso (Art. #102 y 103)

1. Todo bien que por razones de deterioro, obsolescencia, modernización u otras, que ya no permitan que los mismos ofrezcan la utilidad deseada en el servicio de las labores de la institución o aquel cuyo valor de reacondicionamiento no sea favorable a los intereses económicos de la institución, deberá ser evaluado para ser declarado en desuso por un “Comité para la Calificación de Bienes en Desuso” que en lo sucesivo se denominara “Comité de Calificación”.
2. El Comité de Calificación, será conformado por empleados y funcionarios designados por la Dirección Ejecutiva y estará facultado para recomendar la calificación en desuso de los bienes y la aplicación de los mecanismos a utilizar para el descargo o para deshacerse de estos. Este comité se reunirá a convocatoria del Encargado del Activo Fijo, quien deberá presentar el listado de los bienes muebles propuestos para ser declarados en desuso, conteniendo como mínimo la siguiente información: fecha de adquisición del bien, número de inventario, nombre del bien (tal como aparece registrado en inventario), costo de adquisición, valor en libros, valor de acuerdo a valuó cuando aplique y el valor promedio de ambos.
3. El Comité de Calificación, analizará la conveniencia de requerir de un perito valuador, tomando en consideración el estado de los bienes, su valor en libros o su valor de desecho determinado según su registro.



4. Para establecer el precio base de los bienes a vender registrados dentro del activo fijo, el Comité de Calificación, podrá optar por: el valuó establecido por el perito valuador, el valor en libros cuando exista, el promedio entre el valor en libros y el valuó efectuado y para establecer el precio base de los bienes no contemplados dentro del activo fijo, se tomara como referencia el precio de adquisición.
5. Para deshacerse de los bienes muebles, el Comité de Calificación podrá recomendar cualquiera de los mecanismos siguientes: Venta por subasta privada, subasta pública, venta directa, donación a instituciones Gubernamentales, Educativas u otras sin fines de lucro, destrucción o desecho.
6. Cuando no sea posible vender o donar los bienes, se procederá a su destrucción o desecho.
7. La Dirección Ejecutiva, podrá autorizar las donaciones de los bienes declarados en desuso. Será la Gerencia Administrativa y Financiera, quien proponga los posibles beneficiarios de los bienes muebles, de consumo y otros bienes.
8. El Encargado del Activo Fijo, será el responsable de efectuar la destrucción o desecho de los bienes, en presencia de un representante de la Unidad de Auditoría Interna, debiendo levantar el acta respectiva, enviando copia a las Unidades involucradas.
9. La copia del listado de bienes declarados en desuso, debidamente identificados y autorizados por la Dirección Ejecutiva, deberá enviarse por parte del encargado del Activo Fijo a la Unidad de Auditoría Interna para su información y al Jefe UFI, para el proceso de descargo correspondiente.

18. VEHICULOS

18.1 Registro e inventario

El Coordinador Administrativo, llevará un registro de vehículos oficiales donados, cedidos o en préstamo de uso a PROESA y mantendrá actualizado el inventario que es realizado por lo menos una vez al año.



18.2 Expediente

El Coordinador Administrativo conservará un expediente por vehículo con fotocopia de:

- i. Licencia vigente de cada usuario de vehículo oficial.
- ii. Tarjeta de Circulación.
- iii. Acta de Entrega de Vehículo Oficial.
- iv. Póliza del seguro del vehículo.

18.3 Asignación

El Coordinador Administrativo llevará a cabo la asignación de vehículos para optimizar el aprovechamiento de este recurso para todos los empleados y funcionarios de PROESA.

18.4 Renovación y póliza de seguro

PROESA renovará el parque vehicular con una vida útil hasta 10 años o anteriores en la medida de lo posible y contratará una compañía de seguro legalmente constituida, para las coberturas necesarias del parque vehicular considerando el costo beneficio.

18.5 Resguardo

Los vehículos se guardan al final de cada jornada en las instalaciones de PROESA, a excepción de los que estén realizando labores oficiales debidamente autorizadas. (Art. #106)

18.6 Utilización

Los vehículos donados, cedidos o en préstamo de uso a PROESA, se utilizan por los funcionarios y empleados para servicios relacionados con las funciones propias institucionales.

18.7 Autorización a usuarios

- Los vehículos donados, cedidos o en préstamo de uso a PROESA, se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la entidad y dada la naturaleza de las mismas, se solicitará autorización de la Dirección General de Transporte, para utilizar



vehículos con placas particulares y sin distintivo alguno. En tal sentido, se llevará un control efectivo sobre dichos vehículos para que su empleo se circunscriba a los de carácter oficial. (Art. #104)

- No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los vehículos de uso administrativo, deberán utilizar placas nacionales y portar distintivos de PROESA en sitio visible, tal como lo establece el Reglamento para el Uso de Vehículos Nacionales, emitido por la Corte de Cuentas de la República. (Art. #105)
- El Coordinador Administrativo emitirá autorización a los usuarios de los vehículos clasificados de uso administrativo, general u operativo, ya sea en horas y días hábiles como no hábiles, excepto para aquellas que se desarrollen en el radio urbano y no requieran de mucho tiempo para el cumplimiento del mismo. La autorización tiene los requisitos siguientes:
 - i. Que sea emitida por escrito y se refiera a una misión oficial específica.
 - ii. Que se indique correctamente la misión a realizar.
 - iii. Que se mencione la fecha de la autorización y de la misión en referencia.
 - iv. Que se mencione el nombre y cargo, del funcionario o empleado que hará uso del vehículo.

18.8 Responsables

Los obligados a responder por los vehículos son los motoristas asignados por PROESA, los cuales responderán por:

- i. Cumplir con la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial y en caso de incumplimiento, cubrir el valor de las infracciones correspondientes, para lo cual se verificará por lo menos una vez al año, el estado de esquelas aplicadas a los vehículos oficiales.
- ii. Dar cumplimiento a las misiones oficiales asignadas por el responsable del Custodia y Manejo de Vales de Combustible y de los motoristas.
- iii. Todos los empleados y funcionarios deberán solicitar a través de correo electrónico o intranet, el transporte y definir destino, con nombre y dirección, teléfono en caso que sea necesario para verificación de las direcciones previo a realizar el servicio y optimizar tiempos, disminución de costos en combustible.



- iv. Verificar que el vehículo cuente con la tarjeta de circulación y copia de póliza de seguro del vehículo.
- v. Mantener en buenas condiciones y limpio el vehículo oficial.
- vi. Cubrir el valor de las reparaciones que por accidente o descompostura sufra el vehículo en los casos de negligencia, impericia o dolo, y si se hace uso de la póliza para su reparación o indemnización paga el deducible.
- vii. En caso de siniestro, notificar de inmediato Área Administrativa, para que ésta notifique a la compañía de seguros encargada de la póliza respectiva, así como al área jurídica institucional, a más tardar el tercer día hábil de acontecido el suceso.
- viii. Resguardar adecuadamente el vehículo cuando no esté en uso.

18.9 Autorización a Directores, Gerentes o Asesores

- El Coordinador Administrativo o su designado podrá Autorizar a los –Directores, Gerentes o Asesores para manejar los vehículos asignados o en uso por la institución, para atender misiones oficiales, trasladándose a los lugares que sean necesarios en el cumplimiento de sus funciones. En estos casos, es responsable del cumplimiento de la política establecida en el numeral anterior.
- El motorista asignado como responsable del vehículo deberá verificar las condiciones físicas en que se entrega y recibe la unidad. En los casos de que no se encuentre el motorista asignado como responsable del vehículo, el Vigilante de Turno realiza la inspección de entrada o salida del mismo. Esta revisión se registra en el formulario correspondiente.

19. CONTROL DE BIENES INMUEBLES Y VEHÍCULOS

Los bienes inmuebles que sean donados, cedidos o en préstamo de uso a PROESA, a título gratuito estos deberán estar documentados en escrituras públicas a nombre de la Presidencia de la República de El Salvador que amparen su propiedad, así como estar inscritos en el registro correspondiente según indica la Ley.

Los vehículos que sean entregados en calidad de comodato o préstamo de uso, deberán estar documentados en convenio, acta notarial, documento privado o escritura pública que ampare el uso de dichos bienes.



20. INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE CONSUMO

20.1 BASE DE VALUACIÓN

La base de valuación del inventario de existencias de consumo es al costo de adquisición, incluyendo cualquier costo adicional significativo, necesario para colocar los artículos en los anaqueles. Los costos complementarios comprenden el derecho de importación, fletes u otros gastos de transporte, almacenamiento, y seguros, mientras los artículos son transportados a las bodegas.

20.2 MÉTODO DE VALUACIÓN

El método de valuación es el costo promedio. Este es establecido por el software de inventarios con base en los saldos y valores acumulados. Se calcula sobre la base de dividir el importe acumulado de las erogaciones aplicables entre el número de artículos en existencia.

20.3 COMPRAS DE BIENES PARA INVENTARIO DE EXISTENCIAS

Las compras de bienes para inventario de existencias institucionales tales como materiales promocionales, papelería, útiles, etc. serán solicitadas a la UACI por la unidad solicitante, quien deberá verificar que no se tenga existencia de lo requerido. Dichas compras se registrarán de la siguiente forma:

20.4 INGRESOS DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE CONSUMO

- Todo ingreso de inventario de existencias de consumo al sistema será respaldado con factura, carta de donación u cualquier otra evidencia que demuestre que el producto fue ingresado físicamente a la bodega.
- La recepción de los bienes es efectuada por la persona designada por la Dirección Ejecutiva de PROESA, como encargado de bodega e ingresados físicamente a las bodegas y al software de inventarios.
- Se dejará evidencia en la factura, de la recepción de los bienes a satisfacción de PROESA, se incorporará al sistema y se imprime la hoja de ingreso.



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

- El documento ingresado en su totalidad, es numerado de acuerdo al correlativo que la máquina asigne o que el usuario digite.
- Mensualmente se imprimirá un reporte de entradas y se deberá archivarlos con los comprobantes de ingreso. Se lleva un folder ampo con fotocopia de cada orden, factura o nota de remisión que respalde las entradas al inventario, dicho control debe ser ordenado cronológicamente y correlativamente.

20.5 SALIDAS DE INVENTARIOS DE EXISTENCIAS DE CONSUMO

- Toda salida de las bodegas es respaldada con requisición debidamente autorizada de acuerdo al procedimiento establecido para tal fin.
- Las transferencias entre bodegas se documentan con la respectiva requisición.
- Las requisiciones son numeradas correlativamente de acuerdo al formato y además se llevará un correlativo de requisiciones recibidas en el mes, que se colocará en el formato de la requisición.
- Todas las requisiciones entregadas no presentarán enmendaduras o caso contrario deberá colocarse una media firma por la unidad solicitante en señal de aceptar la modificación.
- Al momento de entregar el producto, deberá dejar evidencia que los bienes han sido entregados.
- Las requisiciones son insumos de salidas del sistema de inventario, este no presentará atrasos por tanto al final de cada semana deberán estar ingresados al sistema de control de inventarios.
- Mensualmente se imprime el reporte de salidas para cotejarlos con las requisiciones. Deberá llevarse un folder con la impresión de los artículos digitados y requisiciones. Dicho expediente debe ser ordenado cronológicamente y correlativamente.
- Dicho reporte de salidas es aprobado por el Jefe responsable y entregado a Contabilidad para el registro de la partida del gasto por el consumo realizado.



20.6 CUSTODIA

- Con el propósito de establecer e identificar claramente la responsabilidad del personal involucrado en el manejo físico de los bienes, tiene acceso a la bodega únicamente la persona designada por la Dirección Ejecutiva de PROESA para tal efecto. El ingreso a la bodega de cualquier otra persona requiere autorización del Jefe del área.
- La persona designada por la Dirección Ejecutiva de PROESA como encargado de bodega, deberá rendir fianza, por el manejo de los inventarios de existencias de bienes de consumo, acorde al Art. 132 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas de PROESA y Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. (Art. #132)

20.7 REGISTRO CONTABLE

- El registro de los inventarios inicia con la provisión en los casos que corresponda de las compras a través de las entradas a las bodegas, para lo cual se necesita una copia del reporte impreso del programa, copia de las facturas o nota de remisión, debidamente recibida por el responsable, el área de tesorería enviara las facturas al área contable para el devengado respectivo.
- El descargo por consumo de artículos se hace con el reporte mensual de salidas emitido por el sistema debidamente firmado.
- Al final de cada mes se conciliarse los saldos de las inversiones en existencias de consumo según registros contables y los saldos del sistema de inventarios.
- Al momento de efectuar el pago de los bienes de consumo, el Tesorero y Encargado de Presupuesto, verifican que la compra de bienes fue debidamente ingresada al sistema de inventarios.



20.8 TOMA DE INVENTARIO

- Los inventarios físicos de existencias de bienes de consumo, se toman en los últimos días hábiles de los meses de junio y diciembre de cada año fiscal, asimismo, las auditorías internas o externas llevan a cabo toma física de inventarios de acuerdo a sus planes operativos.
- El auditor interno o en su defecto el auditor externo supervisa la toma física de los inventarios junto con el personal administrativo designado en los meses de junio y diciembre de cada año.

20.9 Diferencias entre lo físico y registros

- Las diferencias que resultan de la comparación entre lo físico y lo registrado en el sistema de inventarios o contabilidad, serán investigados y si son justificadas y documentadas razonablemente se podrá proceder al registro de ajuste correspondiente con la debida autorización del Coordinador Administrativo, si el ajuste no excediere los US \$ 600.00 o la Dirección Ejecutiva si el ajuste excediere los US \$600.00. Si no existiere justificación se procederá a determinar las responsabilidades conforme a la normativa correspondiente. (Art. #95)
- Los Administradores de Órdenes de Compra o Contratos, no aceptarán bienes contratados en condiciones diferentes a las establecidas en el contrato u orden de compra, de conformidad a lo aceptado en el Acta de Recepción por el Administrador del Contrato, so pena de responder por los daños y perjuicios.
- Se impondrá amonestación por escrito a los responsables de los inventarios por no incorporar oportunamente la documentación al expediente respectivo.

21. ADMINISTRACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE

21.1 COMPRA

- Se realizará por medio de vales de diferentes denominaciones, según la oferta del mercado.



- La adquisición de los vales se efectuará de acuerdo a las existencias y presupuesto aprobado; tramitándose conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- El encargado de vales de combustible, deberá de asegurarse de contar con una existencia mínima de vales que cubran un período de al menos tres meses. Que serán utilizados durante el proceso de compra.

21.2 CUSTODIA

- El encargado de la custodia y manejo de los vales de combustible, será el responsable de la custodia y administración de los vales de combustible que se reciben del suministrante.
- El encargado de la custodia y manejo de los vales de combustible, deberá guardar los vales de combustible en una caja fuerte. Su combinación y llaves estarán bajo su responsabilidad y un duplicado de la llave más una copia de la combinación, serán entregadas para su custodia en un sobre debidamente rotulado y lacrado a la Tesorería para su resguardo.

21.3 ENTREGA Y CONSUMO

- La cantidad de vales de combustible será entregada por el encargado de combustible conforme al control de entrega de vales de combustible, considerando el destino de la misión asignada y el nivel de combustible del vehículo contra firma del conductor al que se le entrega.
- Si en el transcurso de una misión, se necesitará más combustible, el encargado de la misión podrá adquirirlo en cualquier gasolinera y gestionar el reembolso en efectivo al regreso de la misión, presentando al encargado de la Caja Chica, la factura respectiva y la solicitud de compra justificando el exceso.
- Los motoristas, empleados y funcionarios que se les proporcione vales de combustible, presentarán factura que compruebe el consumo de la cantidad entregada, dicha factura deberá cumplir con los requisitos siguientes:



- i. Fecha del suministro del combustible.
 - ii. Factura a nombre de PROESA
 - iii. Cantidad de galones suministrados
 - iv. Número de placa
 - v. Monto en dólares
 - vi. Número de vale (cuando aplique)
 - vii. Kilometraje
 - viii. Firma de la persona que recibe los vales.
- Las facturas deberán presentarse al Encargado de Custodia y Manejo de Vales de Combustible, el primer día hábil después de la fecha de la misión, excepto en misiones especiales en las que se requiera más de dos días fuera de PROESA, se entregará el día hábil después de la misión.
 - Los motoristas, empleados, funcionarios, que no presenten las facturas, haciendo constar el suministro de combustible, deberá devolver por escrito al encargado, los vales no utilizados o reintegrar su valor a la Tesorería, mediante notificación escrita del Coordinador Administrativo.

21.4 CONTROL

El Encargado de Custodia y Manejo de Vales de Combustible, deberá llevar los controles necesarios para la administración del combustible, los que incluirán como mínimo lo siguiente:

- i. Número de placa del vehículo en el que se usará el combustible
- ii. Nombre y firma de la persona que recibe los vales respectivos
- iii. Cantidad de combustible que recibe;
- iv. La numeración correlativa de los vales que se reciben;
- v. Fecha en que se recibe el combustible.

El Coordinador Administrativo enviará a Contabilidad, el informe mensual del consumo de combustible.



22. ARQUEO DE FONDOS

POLITICA

Se realizará arquezos sobre la totalidad de fondos y valores administrados de manera periódica y sin previo aviso. En la medida de lo posible, dichos arquezos se practicarán en forma simultánea. (Art. #110)

Los arquezos serán realizados por la unidad de auditoría interna de la institución, o por personas independientes de quienes tienen la responsabilidad de la custodia, manejo o registro de los fondos. En todo caso se dejará constancia escrita y firmada por la(s) persona(s) que participe (en) en los arquezos. (Art. #111)

23. DISEÑO Y USO DE DOCUMENTOS DE REGISTROS

POLITICA

Establecer los lineamientos sobre el diseño y uso de documentos y los registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en PROESA, y que sean apropiadamente administrados y mantenidos. A este fin, es responsabilidad del Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva, Direcciones, Gerencias y Jefaturas el velar por el apego a dichos lineamientos. (Art. #112)

El uso, control y características de dichos formularios se describe en los procedimientos siguientes:

PROCEDIMIENTO

23.1 Administración de Documentos y Registros

- a. Para la utilización de formularios deberá preverse el número de copias, el destino de cada una de ellas y las firmas de autorización necesarias. (Art. #113)
- b. Los formularios y documentos que registren el trámite o transferencia de recursos, cualquiera que sea su naturaleza, deberán ser objeto de control permanente y, en caso de pérdida, se notificará de manera inmediata al nivel jerárquico del caso. (Art. #114)



- c. Los formularios y otros documentos de carácter especial que por cualquier causa sean descartados, deberán anularse y archivarse en el legajo de los utilizados de manera correcta, a efecto de mantener su control, secuencia numérica y evitar el uso posterior. (Art. #114)
- d. La custodia de formularios o documentos de carácter especial que estén pendientes de uso, será responsabilidad del personal autorizado. (Art. #114)
- e. Se podrán manejar formularios a través de programas computarizados de acuerdo a los lineamientos detallados a continuación. (Art. #115)

23.2 Características de los Documentos y Registros

Todo documento, registro o formulario, ya sea llevado de forma manual o automatizado, debe cumplir ciertas características para se considere diseñado de acuerdo con las necesidades institucionales. El diseño responde a la utilidad que preste en el procedimiento en que sea utilizado. Las características mínimas requeridas son las siguientes:

- i. Sencillez en su diseño.
- ii. Diseñado para un procedimiento específico.
- iii. El orden en el cual se solicita la información, debe ser realizado en la misma secuencia en la cual se generan los datos.
- iv. Un mismo servidor no debe validar dos documentos o registros que por razones de control interno, sean incompatibles.
- v. Las copias deben ser hechas y distribuidas únicamente para aquellas áreas que manejan la información que contienen los mismos.
- vi. En la medida de lo posible y tomando en cuenta el concepto de costo/beneficio, se deben establecer documentos y registros pre numerados.



- vii. Los documentos, registros o formularios deben contener espacios adecuados para las aprobaciones y/o autorizaciones.
- viii. Los documentos y registros deben estar codificados bajo algún esquema, de tal forma que se pueda lograr una identificación o asociación del formato a una función o área específica.

23.3 Partes de un formulario

Los formularios utilizados por PROESA comprenden lo siguiente:

- i. El Encabezado.
Debe ubicarse en la parte posterior y contener al menos: el título, número pre impreso y fecha de elaboración del formulario.
- ii. El cuerpo principal.
Debe contener la información principal y relevante para procesar el formato.
- iii. El área de observaciones.
Debe contener cualquier información que se considere necesaria para la elaboración y aclaración de cualquier duda referente a la información contenida en el formulario.
- iv. Las autorizaciones.
Debe contener los campos reservados para que las personas involucradas evidencien su aprobación acerca del procesamiento de información.

23.4 Principios básicos de diseño

Todos los documentos y registros según principios básicos para diseño, los cuales deben tener en cuenta los aspectos de funcionabilidad y eficiencia de los procedimientos involucrados. Los principios son los siguientes:

- i. Facilidad para su relleno.
- ii. Reducción de las posibilidades de error.



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

iii. Estética.

iv. Reducción de costos.

23.5 Facilidad para su relleno

- a) El espacio de los campos de entrada son suficientes para la escritura de los datos solicitados. La falta de espacio hace que la elaboración del mismo sea deficiente.
- b) El espacio para un formulario que es llenado con una computadora deberá ser distinto del que será hecho a mano.
- c) El diseño del formulario considera que la información a plasmar sea solicitada en un orden en el cual genere o se debe rellenar.

23.6 Reducción de Posibilidad de Error

- a) Para reducir las posibilidades de error el formulario contiene sólo aquellos campos que sean necesarios, es decir que no se recarguen los formularios en campos que no sean utilizados en todo el proceso de llenado.
- b) Los formularios llevados en forma manual o automatizada son elaborados a un mínimo de costos y que al mismo tiempo, cumplen con todas las especificaciones de funcionalidad.

23.7 Sistema de Documentos y Registros

El diseño del sistema de documentos, registros o formularios contempla las etapas siguientes:

- i. Inventario.
- ii. Análisis.
- iii. Clasificación.
- iv. Codificación.



www.proesa.gob.sv

Bldv. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

24. CONCILIACION PERIODICA DE REGISTROS

POLITICA

A fin de verificar la exactitud de los registros se establece la conciliación periódica de los mismos con el afán de determinar y enmendar errores u omisiones que pudieran darse. (Art. #116)

De igual manera, en forma periódica y con el propósito de garantizar la confiabilidad de la información referente a los saldos de las cuentas bancarias de PROESA, la persona responsable de la unidad contable comprobará el movimiento de las mismas y confirmará los saldos de forma independiente. (Art. #117)

PROCEDIMIENTO

- a) Los Directores, Gerentes y Jefes de Unidades Organizativas, se asegurarán que se realicen de forma mensual durante el pre cierre contable, las verificaciones y conciliaciones periódicas de registros, contra los documentos fuentes respectivos, para determinar exactitud y pertinencia de éstos, y enmendar cualquier error u omisión se haya cometido en el procesamiento de los datos. Las conciliaciones se realizan entre los registros y los documentos fuente de anotaciones respectivas, así como entre los registros de las Unidades Organizativas de PROESA, para la información financiera, administrativa estratégica propia de la gestión institucional.
- b) La Unidad Financiera será la responsable, de emitir las instrucciones correspondientes a cada área ejecutora, en la cual se determinen los documentos fuentes que consideren los parámetros necesarios, para realizar las respectivas conciliaciones.
- c) Con el propósito de verificar saldos o disponibilidades bancarias se efectuarán conciliaciones bancarias, previo al cierre de cada mes, de tal manera que permita detectar aplicaciones indebidas o inconsistencia en los registros. Estas son elaboradas, autorizadas por empleados independientes de la custodia, manejo de fondos y del registro contable de los mismos, haciéndola del conocimiento al funcionario competente.



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

25. GARANTIAS O CAUCIONES

POLITICA

Los empleados de PROESA encargados de la recepción, custodia, control e inversión de fondos o valores públicos o del manejo de bienes, deberán rendir fianza para responder por el fiel cumplimiento de sus funciones. (Art. #132)

Lo anterior de conformidad a lo requerido por el artículo 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

PROCEDIMIENTO

- Las fianzas serán tramitadas por PROESA y se otorgarán a favor de ésta, siendo su finalidad responder por el fiel cumplimiento de las funciones encomendadas al empleado o funcionario. (Art. #133)
- No se dará posesión del cargo al empleado o funcionario que no haya rendido la fianza antes señalada. (Art. #134)

26. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

A fin de garantizar la eficaz y eficiente comunicación, así como la pronta ejecución de las actividades de PROESA, se requiere establecer políticas y lineamientos que definan el buen uso y soporte técnico de los sistemas informáticos.

POLITICA

PROESA, a través de la Unidad de Tecnologías de Información, establecerlos lineamientos a seguir para el uso correcto de los sistemas de información de la institución, de tal forma que se garantice su continua disponibilidad, así como la seguridad necesaria a fin de no perder información institucional.

Todos los recursos informáticos que estén en funcionamiento, deberán estar asegurados. (Art. #157)



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva, los Directores, Gerentes, Jefes y Coordinadores velar porque se cumpla con las políticas antes descritas y seguir las recomendaciones de la Unidad de Tecnologías de Información. (Art. #135)

Las políticas antes citadas establecerá el procedimiento a seguir en cuanto, entre otros aspectos, los accesos de seguridad, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, la adquisición, implementación y mantenimiento del software y hardware institucional. (Art. #136)

En la adquisición de Hardware deberá observarse, al menos, lineamientos referentes al stock de repuestos, garantías, dispositivos de almacenamiento, interfaces, especificaciones de adquisición, idoneidad de impresores, etc. (Art. #137)

Tanto la adquisición como el uso del software, deben estar supeditados a la obtención de las licencias que confieren el derecho de instalación en los equipos de PROESA. (Art. #138)

La Unidad de Tecnologías de Información debe mantenerse, en todo momento, en conocimiento de las tendencias de tecnología de punta vigente. (Art. #139)

Todo proceso de adquisición de bienes tangibles o intangibles de informática, debe de sujetarse al análisis que establece el procedimiento de compras vigente. (Art. #140)

Cuando surja la necesidad de actualizar equipos y sistemas informáticos, se debe de considerar el costo-beneficio de la inversión, así como el hecho de que la obsolescencia de estos sistemas y equipos es mayor que la de cualquier otro bien. (Art. #141)

Las políticas de aplicación específica, a fin de que las transacciones se procesen completas, exactas, validas y debidamente autorizadas, se establecen a continuación: (Art. #142)

26.1 Relativo a la información y comunicación

- Los sistemas de información de PROESA, estarán diseñados para dar soporte y ser coherentes con el plan estratégico y los objetivos institucionales vigentes. (Art. #143)



- Referente al buen uso, manejo y administración de los equipos informáticos, así como los planes administrativos y de protección del hardware, software y la información manejada por PROESA, se observará lo siguiente: (Art. #144)

26.2 Administración del hardware

- Se deberá contar con un inventario de los equipos de computación, por responsable asignado.

Toda compra relacionada a tecnología informática, se centraliza en esta Unidad como experto en la materia y administrador en dichos procesos, aplicando la normativa establecida en la LACAP.

- La instalación de los equipos de cómputo y sus dispositivos, se apega estrictamente a los requerimientos de los mismos y emitidas por el fabricante, cuidando las especificaciones del cableado y de los circuitos de protección necesarios.
- En ningún caso se permitirá la instalación de hardware, en conexiones eléctricas improvisadas o sobrecargadas.
- Las instalaciones eléctricas y de comunicaciones estarán, de preferencia, fijas o en su defecto resguardadas del paso de personas o máquinas y libres de cualquier interferencia eléctrica o magnética, cumpliendo con la certificación de los estándares requeridos por la industria.
- Se instalarán las computadoras y/o dispositivos en las dependencias en donde previamente se han asignado, teniendo en cuenta que queden en lugares adecuados, sobre escritorios o muebles estables, especialmente diseñados para ello y en lo posible lejos de polvo y tráfico de personas. La prueba, instalación y puesta en marcha de computadoras personales y/o dispositivos, serán realizadas únicamente por la Unidad de Tecnología de Información, quien una vez compruebe el correcto funcionamiento, oficializará su entrega al área respectiva mediante la "Acta de Entrega de Equipos".



- El personal técnico de la Unidad de Tecnologías de Información, se encargará del adecuado funcionamiento y correcta distribución de los recursos de acuerdo al estándar de infraestructura tecnológica adoptado por PROESA.
- Todo equipo de cómputo es asignado, de forma permanente o temporal, a una persona responsable. Los equipos que no estén asignados a una persona, el responsable del buen funcionamiento y mantenimiento de los mismos, será el Coordinador de Tecnologías de Información.
- Las características de la estación de trabajo institucional está regida por el Sistema Operativo y las aplicaciones Institucionales. Los requisitos mínimos serán definidos por la Unidad de Tecnologías de Información y se irán ajustando de acuerdo al avance tecnológico de la industria.
- El uso de: CD-ROM, DVD, Dispositivos de almacenamiento USB o cualquier otro dispositivo que permita la extracción o importación de información, se debe de utilizar solo para intercambiar información con empresas o personas naturales relacionadas con las actividades propias de la Institución.

26.3 Administración del software

Es prohibido el uso de software, en equipos de cómputo de PROESA, para el cual, la Institución no cuente con una licencia y que no sea instalado por la Unidad de Tecnología de Información.

- Se realizarán inventarios periódicos al software instalado, a fin de determinar si la política de uso se cumple. Si durante el inventario se encuentra software no autorizado, será removido éste inmediatamente por la Unidad de Tecnologías de Información.
El software adquirido por PROESA, es única y exclusivamente para uso institucional. Se prohíbe instalar el software institucional en equipos que no formen parte del hardware de PROESA
- Se mantendrá un inventario actualizado de software adquiridos por la institución. Las licencias de software respectivas estarán bajo custodia del Coordinador de Tecnología de Información.



Se mantendrá una copia de seguridad del original de todo software adquirido por la institución, como medida de protección y para realizar las instalaciones de software con dicha copia, a fin de proteger y conservar los originales.

- Los manuales de instalación o del usuario, estarán disponibles en la Unidad de Tecnologías de Información, para consulta interna de los usuarios que lo requieran.

26.4 Mantenimiento de computadoras portátiles (Laptop)

- Ningún usuario efectuará cambios, modificaciones o reparaciones al hardware., Solamente los técnicos de la Unidad de Tecnologías de Información podrán realizarlo.
- El Coordinador de Tecnología de Información, controlará y supervisará la cobertura y vigencia de garantías de los equipos y dispositivos existentes. . Las computadoras cuya garantía del fabricante ha expirado, deberán ingresar al plan de mantenimiento preventivo periódico.

La Unidad de Tecnologías de Información, suplirá con un equipo de respaldo al usuario, cuando la reparación de una computadora sea por tiempo prolongado o indefinido, a efecto de no interrumpir la productividad.

26.5 Sobre la seguridad física y lógica de las computadoras

- El usuario mantendrá su equipo limpio y será responsable de los daños ocasionados a su equipo, por no guardar las precauciones necesarias en el manejo de objetos tales como: grapas o clips o por el derramamiento de bebidas o comidas sobre el equipo.
- El usuario deberá contribuir al cuidado del equipo asignado, cumpliendo las siguientes normas:
 - I. No ingerir bebidas y alimentos cerca de los equipos.



- II. Abstenerse de fumar en lugares donde se encuentren cerca equipos de cómputo.
 - III. No extraer partes o componentes de ningún equipo.
 - IV. No mover ningún equipo del lugar asignado, sin previa autorización del Coordinador de Tecnología de Información
 - V. No intercambiar componentes de equipos informáticos, sin previa autorización del Coordinador de Tecnologías de Información.
 - VI. No cambiar las conexiones eléctricas, ni de red, de los equipos informáticos, de las ubicaciones asignadas por la Unidad de Tecnologías de Información.
- Cualquier recurso de almacenamiento de información (CD's, DVD's o USB) que contenga datos sensitivos de PROESA que ya no sean utilizados, serán archivados o destruidos.
 - El personal de la Unidad de Tecnologías de Información verificará que todas las computadoras de la institución, tengan instalado un software antivirus para prevenir daños ocasionados por virus. Este software estará en constante actualización.
 - Cada usuario, al momento de terminar las labores diarias, apagará los equipos asignados (Computadora, Monitor e Impresoras).
 - Toda información digital institucional, generada por cada uno de los usuarios, deja de ser personal y se convierte en documento propiedad de la Institución.
 - Ningún usuario está autorizado a extraer para usos de divulgación externa, en ningún medio, información de la Institución.
 - Cada usuario es responsable en la administración de la cuenta de usuario y contraseña asignada, mediante el cumplimiento de los siguientes aspectos:



- a. El usuario no debe tener las contraseñas en un lugar visible o de fácil acceso, sino que deberá memorizarlos o conservarlos en un archivo electrónico con protección de acceso.
- b. El usuario tendrá la responsabilidad de cambiar sus contraseñas, las cuales deberán ser actualizadas periódicamente.
- c. La administración de la cuenta de usuario y contraseña es totalmente personal e intransferible

26.6 Sobre las copias de respaldo de la red (Backup)

- Deberá realizarse backup registrando la fecha de realización, descripción de archivos (y directorios, si aplica), el medio, equipo y tipo de backup (diario, semanal etc.).
- Deberá realizarse backup a los servidores de aplicación de archivos y de correo electrónico. Los datos a registrarse son: a) para los servidores de aplicación: sistemas de información y perfiles de usuario; b) para los servidores de archivos: perfiles de usuario, archivos de usuario y aplicaciones; y c) para los servidores de correo: perfiles de cuenta y perfiles de usuario.

26.7 Sobre el uso del correo electrónico institucional

- Cada usuario de la red dispondrá de un buzón de correo electrónico con clave de acceso, el cual le permite enviar y recibir correspondencia de uso oficial de forma electrónica interna o externamente.
- El servicio de correo estará configurado para reportar al usuario sobre los correos que no puedan ser entregados al destinatario, a fin de brindar al usuario la oportunidad que pueda verificar los datos en la dirección de destinatario o si el servicio del receptor esta fuera de línea.
- El correo electrónico recibido, serán verificados por el “Firewall” o por el software antivirus instalado en el servidor y protegido además contra correo “spam” (correo no deseado). Los buzones de correo electrónico mantendrán



activada y actualizada la protección contra virus, para evitar el daño a las computadoras.

- Cuando se requiera que un documento de gran tamaño, sea conocido por todos los usuarios, se utilizará la carpeta temporal de uso general (G) del servidor
- Se prohíbe a los Usuarios enviar mensajes con contenidos pornográficos u obscenos o mensajes que violen los principios éticos de PROESA, falsificar mensajes de correo electrónico, enviar mensajes indiscriminadamente a todos los usuarios del sistema. Asimismo, se prohíbe a los Usuarios enviar mensajes estilo cadena o propaganda postal.
- Se recomienda que todo correo de procedencia o remitente desconocido, y que se considere potencialmente peligroso sea eliminado de inmediato, por el usuario que lo recibe para prevenir posibles infecciones de virus.
- Los usuarios serán los responsables de la eficiente administración y limpieza de su buzón de correo electrónico, de tal manera de no sobrepasar el espacio de almacenamiento asignado y evitar la saturación de este.

26.8 Sobre el uso de Internet

- La información consultada en Internet durante el horario de trabajo, deberá ser estrictamente para efectos institucionales.
- Las consultas de información en Internet de carácter personal, no son permitidas.
- No se deberá realizar descargas de archivos de música, videos y/o películas, ya que estos saturan fácilmente el ancho de banda de Internet, lo cual va en detrimento del resto de los usuarios que acceden al recurso, y pueden representar una violación al derecho de autor.
- No se deberá descargar programas de Internet, o cualquier otra información que no esté directamente relacionada a las funciones del puesto, sin el debido



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D'Corá Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500
Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

conocimiento y autorización del Gerente, Jefe o Encargado de área y en coordinación con Tecnologías de Información.

- El uso de herramientas de mensajería en línea (MSN Messenger, Yahoo Messenger, Skype, Gmail Talk, Facebook, Twitter, entre otros) no es permitido.

26.9 Sobre el almacenamiento de la información

- La Unidad de Tecnologías de Información, pondrá a disposición las áreas de trabajo individual, compartido por unidades y general, para ser utilizadas por el personal de PROESA.
- Con el fin de resguardar la información, no deberá almacenarse información institucional, en otras áreas distintas a las especificadas por la Unidad de Tecnologías de Información.
- El área compartida general, debe utilizarse como un mecanismo alternativo al correo electrónico, y deberá utilizarse cuando el tamaño del o los archivos a transmitir sobrepase la capacidad máxima para el envío o recepción de archivos de correo electrónico a nivel interno.

26.10 Sobre la impresión de documentos

- Las estaciones de trabajo deberán tener sus controladores de impresión configurados por “omisión” para que impriman en “modo borrador” (Draft) y si es posible con impresión a ambas caras del papel (Dúplex), para aquellas impresoras que cuenten con dicha característica.
- No se debe de realizar impresiones innecesarias de documentos preliminares. Si es un documento para revisión, se recomienda hacer la mayor cantidad de modificaciones en pantalla; si es para distribución, se deberá enviar por correo electrónico o medios alternos.
- Los documentos que se requieran imprimir a color, se deberán imprimir las versiones preliminares en negro, con calidad borrador, y solamente la versión final se imprimirá a colores.



- Una vez enviada la impresión, el propietario de esta debe de proceder a recogerla lo más pronto posible, para evitar acumulación de papel en las bandejas de salida de las impresoras.

26.11 Sobre la asignación de recursos y servicios tecnológicos

- La Unidad de Tecnologías de Información deberá ser informada por Recursos Humanos de PROESA, sobre cualquier movimiento de personal (ingreso, retiro o traslado), de los usuarios de Tecnologías de Información (TI), a fin de habilitar/deshabilitar los servicios de información correspondientes.
- En caso de ingreso de nuevo personal, la Unidad de Tecnologías de Información habilitará únicamente los servicios de información y los recursos tecnológicos que fueren solicitados por el Director, Gerente o Jefe del área en donde el nuevo usuario estará asignado, a través de Recursos Humanos
- En caso de retiro de personal, Recursos Humanos de PROESA, informará a TI para que revisen la información de respaldo y el estado de los equipos, para proceder a los descargos de equipos de dichos funcionarios.
- La Unidad de Tecnologías de Información de PROESA, será el encargado de registrar el cargo o descargo de los equipos informáticos que se originen de este movimiento de personal

26.12 Sobre el préstamo de recursos tecnológicos

- El personal de PROESA podrá solicitar el préstamo de recursos tecnológicos necesarios para cumplir sus funciones a la Unidad de Tecnologías de Información, de acuerdo al procedimiento establecido para tal efecto. Dicha solicitud deberá presentarse con la antelación necesaria para disponer del equipo.
- Cada persona que solicite el préstamo de un recurso tecnológico, será el responsable de la custodia, traslado y manejo del mismo, hasta su devolución a TI.



- La persona solicitante, será la responsable de los daños o pérdida que pudiesen ocurrir por el mal uso y/o negligencia en el cuidado y protección del equipo tecnológico proporcionado.

26.13 Identificación, Registro y Recuperación de la Información

- Los procesos que permiten identificar, registrar y recuperar la información institucional, en el caso de eventos externos y/o internos, que afecten adversamente el sistema de información de PROESA, están contenidos en el plan de contingencia de Tecnologías de Información de la institución y son: (Art. #145)
 - El procedimiento de recuperación de información es como sigue:
 - Identificación del archivo a recuperar: se identifica la cinta en la que se ha hecho el respaldo de acuerdo al nombre del archivo a recuperar y la fecha del último respaldo realizado dentro del plan de respaldos, que se realiza en forma diaria, semanal y mensual.
 - Luego de haber identificado el nombre del archivo, se extrae de la cinta correspondiente al último respaldo realizado, que debería de ser el del día hábil inmediatamente anterior.
 - El archivo recuperado se ubicará temporalmente en una carpeta definida por Tecnologías de la Información, a fin de darle el acceso necesario al usuario de inmediato y se le comunicará al usuario solicitante a la brevedad posible.
- La Unidad de Tecnologías de Información, configurará y mantendrá los archivos informáticos de tal modo que satisfagan cualquier requerimiento de identificación, seccionamiento u ordenamiento de la información institucional. (Art. #146)
- La Unidad de Tecnologías de la Información, como encargados y responsables del equipo de cómputo de almacenamiento (Servidores, Cintas, etc.) y de la información contenida en los mismos, delimitarán, de entre su personal, las responsabilidades mediante la designación de las personas autorizadas a efectuar operaciones emergentes. (Art. #147)



- Todo sistema de información que se encuentre operativo (es decir en uso) en la institución, así como los que se desarrollen en el futuro, contarán con sus manuales de uso respectivos, los cuales se mantendrán actualizados en todo momento. Dichos manuales estarán disponibles al usuario en la Unidad de Tecnologías de Información. Para lo anterior se seguirá el siguiente procedimiento: (Art. #148)
 - Tecnologías de Información mantendrá un listado actualizado de los sistemas en uso y de sus respectivos manuales de usuario.
 - Cada vez que se adquiera o desarrolle un nuevo sistema de información, Tecnologías de Información se asegurará que cuenta con el respectivo manual de usuario.
 - La capacitación respectiva, de ser requerida, se dará en base al manual del usuario y será coordinada por el área pertinente.
 - La(s) clave(es) de acceso necesarias serán proporcionadas por Tecnologías de Información y mantendrá un inventario actualizado de las mismas. (Art. #149)
- A fin de garantizar el buen uso y durabilidad de los equipos de cómputo, Tecnologías de Información velará porque dicho equipo se utilice de acuerdo a las especificaciones emitidas por el proveedor de dicho equipo y de acuerdo a las funciones del área a que se asigne. (Art. #150)

26.14 Características de la información

POLITICA

A fin de garantizar que la información que se procesa sea confiable, oportuna, suficiente y pertinente, se deberá de mantener vigilancia continua por parte de todo el personal de PROESA, para asegurar el cumplimiento con ésta política. (Art. #151)

Todo usuario deberá verificar que los datos que procesa han sido verificados, autorizados (conforme sea requerida), clasificados, recolectados, preparados, transmitidos y tomados en cuenta por completo. (Art. #152)



PROCEDIMIENTO

Los procedimientos relativos a la entrada de datos deberán asegurar que sean válidos y editados tan cerca como se pueda del punto de origen. Asimismo, quién procese datos verificará que se tenga el (los) nivel (les) de autorización y acceso para la modificación de la información a fin de garantizar que no ocurran adiciones, alteraciones o eliminaciones no autorizadas. (Art. #153 y 154)

Los reportes y/o consultas de salida de información serán revisados por el operador y el jefe inmediato para verificar su razonabilidad y para su distribución o acceso oportuno por los usuarios. (Art. #155)

27. EFECTIVA COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

POLITICA

Toda información institucional de PROESA, deberá ser proporcionada en la forma y plazos requeridos o acordados, y deberá estar accesible mediante claves de acceso. (Art. #156 y 157)

PROCEDIMIENTO

A fin de garantizar la disponibilidad de los sistemas, la recuperación rápida y completa de información y la integridad general de la información, así como su confidencialidad, se establece un procedimiento de seguridad informática, en la forma de un plan de contingencia que se desarrolla en los lineamientos de Tecnologías de Información. (Art. #158)

28. ARCHIVO INSTITUCIONAL

POLITICA

PROESA establecerá un archivo institucional para preservar la información en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos. (Art. #159)



Toda la documentación que soporta y demuestra las operaciones de la institución, será archivada de forma independiente y siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización. (Art. #160)

Asimismo, dicha documentación se guardará por un espacio de cinco años posteriores a cada ejercicio fiscal, excepto que las disposiciones legales prevean un plazo mayor. (Art. #161)

29. MONITOREO Y EVALUACIÓN

POLÍTICA

El Sistema de Control Interno (SCI) será monitoreado constantemente y evaluado periódicamente, a fin de velar que se realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada, y se evalúe la calidad del funcionamiento del mismo. (Art. #162 y 163)

PROCEDIMIENTO

A fin de dar cumplimiento a la política antes descrita, se establece el siguiente procedimiento de monitoreo que está orientado a la identificación oportuna de controles débiles o insuficientes, a fin de promover su reforzamiento: (Art. #164)

- Se definen dos modalidades de monitoreo que son:
 - Sobre la Marcha: que es aquel derivado del cumplimiento de las actividades de control, establecidas para las distintas funciones en el Manual de Organización y Funciones, así como aquellas contenidas en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales. Cada empleado es responsable ante su jefe inmediato por la oportuna alerta de cuando un procedimiento no se está cumpliendo o no se puede cumplir, a fin de analizar el caso y definir la forma de corregir o modificar el control pertinente.
 - Autoevaluación: Es aquel que ejecuta cada Dirección, Gerencia o Jefatura responsable de una unidad o proceso al menos una vez al año, para verificar la efectividad del control interno específico a esa unidad o proceso.

El procedimiento a seguir será el siguiente: (Art. #165)



www.proesa.gob.sv

Blvd. Orden de Malta, Edificio D´Cora Primer Nivel, Sta. Elena, Antiguo Cuscatlán,
La Libertad, El Salvador. PBX: (503) 2241-6400 (503) 2210-2500

Fax: (503) 2241 6413- 2210 2523

- El responsable de la unidad o proceso establecerá el(los) indicador(es) de impacto necesario(s) para facilitar la medición, a fin de que indique el desempeño del mismo.
- Una vez establecido, se medirá el desempeño al menos una vez por año calendario obteniendo un resultado.
- El resultado se analizará internamente en la unidad y, de ser deficiente, se establecerá la(s) acción(es) correctiva(s) necesarias para mejorarlo.
- Todo lo anterior se comunicará al jefe inmediato de la unidad para lograr una aprobación.

Adicionalmente, la unidad de auditoría interna, la Corte de Cuentas y/o las firmas privadas de auditoría externa, evaluarán periódicamente la efectividad del SCI institucional. (Art. #166)

Los resultados del monitoreo de autoevaluación y de aquél realizado por la auditoría interna, externa o la Corte de Cuentas de la República, serán dados a conocer al Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva de PROESA. (Art. #167)

30. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS NTCIE DE PROESA

PROESA hará una revisión de las NTCIE al menos cada dos años a fin de determinar, de acuerdo a los resultados de las auditorías realizadas, monitoreos hechos y cambios en el entorno o al interior de la institución, si es necesario actualizarlas. Esta labor será realizada por un comité nombrado por la Dirección Ejecutiva que hará la evaluación y determinará los otros documentos del SCI que puedan ser afectados a fin de actualizarlos debidamente. (Art. #168)

