



# Manual de Procesos y Procedimientos

---

Agencia de Promoción de Inversión y  
Exportaciones de El Salvador

## HOJA DE APROBACIÓN

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en el *Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE)* de la Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones (INVEST), se aprueba el presente *Manual de Procesos y Procedimientos*, el cual constituye un instrumento técnico-normativo esencial para organizar, documentar y estandarizar los procesos internos de la institución.

Este manual tiene como objetivo principal garantizar la eficiencia, transparencia y eficacia de las operaciones institucionales, alineándose con los principios establecidos en las NTCIE, y se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- **Estructura organizativa:** Conforme al *Artículo 15* del Reglamento, *"la estructura organizativa estará conformada por las distintas unidades organizativas necesarias según el marco legal aplicable, a fin de cumplir con el alcance de los objetivos institucionales."*
- **Manual de organización y funciones:** Según el *Artículo 16*, INVEST dispondrá de un manual que incluye *"las líneas de autoridad, perfiles y las competencias exigidas para el desempeño de cada puesto de trabajo, a efecto de facilitar la supervisión."*
- **Actividades de control:** En concordancia con el *Artículo 36*, se establecen medidas normativas mediante *"políticas, manuales, lineamientos, instructivos y procedimientos"* para garantizar la mitigación de riesgos y la consecución de los objetivos.
- **Información de calidad:** De acuerdo con el *Artículo 68*, *"la información permite a la institución llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos."*

El presente *Manual de Procesos y Procedimientos* es una herramienta clave para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de INVEST y constituye un marco de referencia obligatorio para todas las áreas de la institución, promoviendo la mejora continua y la supervisión efectiva.

El Presidente de INVEST, aprobará el presente manual para su implementación y aplicación.




Rodrigo Ayala  
Presidente de INVEST



 <b>Invest in El Salvador</b> <small>AGENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y EXPORTACIONES</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	MANP-UP-03
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	3 de 279


## Contenido

<b>Control de Cambios</b>	7
<b>I. Aspectos generales</b>	9
1.1. Objetivo general	9
1.2. Objetivo Especifico	9
1.3. Marco Jurídico	9
1.4. Alcance	9
1.5. Marco de Referencia	9
<b>II. Mapa de Procesos Nivel 0</b>	11
<b>III. Inventario de Proceso</b>	12
<b>IV. Términos y Definiciones</b>	14
<b>V. Caracterización del Proceso</b>	23
1.1. Gestión de solicitud de información publica	23
1.2. Gestión de comunicaciones	29
1.2.1. Elaboración de calendario conversacional	30
1.2.2. Lanzamiento/Cobertura de Evento	33
1.2.3. Solicitud de diseño	35
1.3. Asesoría Legal y Marco Regulatorio para Inversiones y Exportaciones	37
1.4. Manejo de Activos Tangibles	39
1.5. Organización y archivo documental	44
1.6. Auditoría Interna	46
1.6.1. Elaboración, aprobación y presentación de plan anual de trabajo de auditoría interna	47
1.6.2. Elaboración y Ejecución de Examen Especial de Auditoría Interna	49


 <b>Invest in El Salvador</b> <small>AGENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y EXPORTACIONES</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	MANP-UP-03
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	4 de 279

1.6.3.	Verificación de existencia física de bienes depreciables .....	52
1.6.4.	Verificación de Vales de Combustible .....	56
1.6.5.	Arqueo y Verificación de Fondo Circulante .....	58
<b>1.7.</b>	<b>Gestión de igualdad y no discriminación institucional .....</b>	<b>61</b>
1.7.1.	Creación y difusión de la política institucional de igualdad y no discriminación .....	62
1.7.2.	Formación del personal en el enfoque de género.....	65
1.7.3.	Atención y Seguimiento Integral de Denuncias por Discriminación y Violencia .....	68
<b>1.8.</b>	<b>Planificación Estratégica.....</b>	<b>70</b>
1.8.1.	Elaboración de Estrategia Operativa .....	72
1.8.3.	Formulación y aprobación del plan estratégico institucional.....	82
1.8.4.	Formulación de Planes de Trabajo (PT) y Presupuesto de las Unidades Organizativas .....	85
1.8.5.	Formulación y aprobación del plan anual operativo (PAO).....	89
1.8.6.	Seguimiento al Plan Anual Operativo (PAO).....	93
1.8.7.	Elaboración de Memoria de Labores Institucional .....	97
1.8.8.	Identificación de necesidades de financiamiento externo.....	99
1.8.9.	Búsqueda de recursos externos para financiamiento de proyectos .....	101
1.8.10.	Seguimiento a la ejecución física y financiera de proyectos financiados con recursos externos 106	
1.8.11.	Gestión de desembolso para la ejecución de proyectos financiados con recursos externos ....	110
<b>1.9.</b>	<b>Generación de información estratégica .....</b>	<b>113</b>
1.9.1.	Elaboración de información a la medida .....	114
1.9.2.	Elaboración de herramientas estratégicas para promoción de la inversión y exportación .....	119
<b>1.10.</b>	<b>Desarrollo de Competencias para Exportadores .....</b>	<b>127</b>
1.10.1.	Preparación y Ejecución de Formación de Nuevos Exportadores .....	127
<b>1.11.</b>	<b>Gestión de Actividades de Promoción Comercial.....</b>	<b>132</b>



 <b>Invest in El Salvador</b> <small>AGENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y EXPORTACIONES</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	MANP-UP-03
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	5 de 279

1.11.1.	Preparación y ejecución de actividad de promoción para exportadores.....	133
1.11.2.	Preparación y ejecución de rueda de negocios a la inversa .....	138
<b>1.12.</b>	<b>Generación de Cuentas .....</b>	<b>143</b>
1.12.1.	Identificación de empresas extranjeras.....	144
1.12.2.	Identificación de empresa exportadora .....	148
<b>1.13.</b>	<b>Administración de Oportunidades de Inversión y Exportaciones .....</b>	<b>151</b>
1.13.1.	Seguimiento a exportadores.....	151
1.13.2.	Registro de oportunidades identificadas en CRM .....	154
1.13.3.	Registro de servicios proporcionados en CRM .....	161
1.13.4.	Solicitud y desarrollo de agendas o visitas de inversión .....	165
1.13.5.	Certificación de Oportunidades.....	169
<b>1.14.</b>	<b>Gestión Financiera .....</b>	<b>178</b>
1.14.1.	Formulación y aprobación del presupuesto anual de ingresos y egresos.....	180
1.14.2.	Modificación presupuestaria .....	183
1.14.3.	Elaboración de compromiso presupuestario.....	186
1.14.4.	Elaboración de conciliaciones bancarias institucionales .....	189
1.14.5.	Pago de salarios, bienes y servicios y gastos financieros .....	191
<b>1.15.</b>	<b>Administración de servicios de tecnología de la información .....</b>	<b>202</b>
1.15.1.	Crear, modificar o eliminar usuarios en la red de dominio INVEST .....	203
1.15.2.	Revisión de licencias de Microsoft.....	207
1.15.3.	Cálculo de amortización de bienes intangibles .....	209
<b>1.16.</b>	<b>Gestionar el talento humano .....</b>	<b>211</b>
1.16.1.	Reclutamiento, selección y contratación de personal.....	212
1.16.2.	Inducción a personal nuevo.....	218

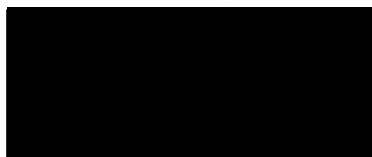
 <b>Invest in El Salvador</b> <small>AGENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y EXPORTACIONES</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	MANP-UP-03
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	6 de 279

1.16.4.	Elaboración de planillas de pago .....	225
1.16.5.	Elaboración de planilla ISSS .....	231
1.16.6.	Elaboración de planillas AFP .....	233
1.16.7.	Elaboración de planilla IPSFA.....	235
<b>1.17.</b>	<b>Gestión de compras publicas .....</b>	<b>237</b>
1.17.1.	Solicitud y recepción requerimiento de compra .....	238
1.17.2.	Compras por comparación de precios.....	242
1.17.3.	Compras por subasta inversa.....	254
1.17.4.	Compras por contratación directa.....	266
<b>VI.</b>	<b>Anexos .....</b>	<b>277</b>

Control de Cambios

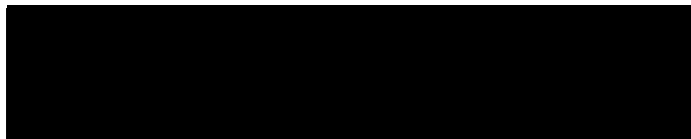
Versión	Fecha	Descripción
1	15/10/2024	Elaboración de la primera versión del Manual de Procesos y Procedimientos

**Responsable(s) de la elaboración:**



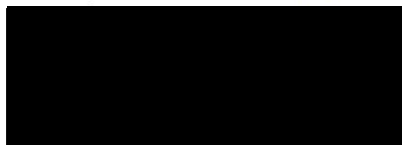
Especialista de Planificación

**Responsables de la revisión:**

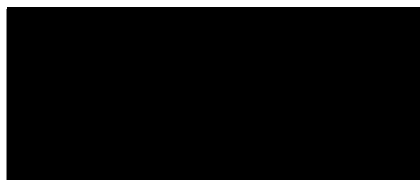


Director Administrativo


**Apoyo Técnico**



Jefe de Planificación



Directora Ejecutiva

 <b>Invest in El Salvador</b> <small>AGENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y EXPORTACIONES</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	MANP-UP-03
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	9 de 279

## I. Aspectos generales

### 1.1. Objetivo general

Proporcionar una guía completa para asegurar el funcionamiento eficiente, transparente y conforme a la normativa de todas las actividades y procesos que se llevan a cabo en la agencia, buscando optimizar las operaciones, garantizar el cumplimiento y mejorar la eficiencia en todas las actividades relacionadas con la administración y operación para lograr la atracción de inversiones y la promoción de exportaciones en el país.

### 1.2. Objetivo Especifico

- Establecer los aspectos procedimentales relacionados con las áreas estratégicas, administrativas y operativas de la agencia.
- Detallar los pasos a seguir para llevar a cabo un determinado procedimiento en un área específica.
- Establecer los aspectos generales de un procedimiento a fin de que el personal antiguo y nuevo conozca cómo se realizan las actividades en las diferentes direcciones y unidades.
- Establecer las responsabilidades que tienen bajo su cargo las diferentes áreas de trabajo.
- Detallar los lineamientos que el personal de INVEST deberá cumplir en el desarrollo de los procedimientos.

### 1.3. Marco Jurídico

- Ley de creación de INVEST
- Reglamento de normas técnicas de control interno específicas de la agencia de promoción de inversiones y exportaciones de El Salvador
- Reglamento interno de la agencia de promoción de inversiones y exportaciones de El Salvador

### 1.4. Alcance


Cubre todos los procesos relacionados con la gestión interna de la agencia, orientados a optimizar la administración de los recursos humanos, financieros y tecnológicos, así como el cumplimiento normativo además incluye todos los procedimientos operativos destinados a la promoción de inversiones y exportaciones, garantizando la atracción de inversiones extranjeras y el apoyo a empresas exportadoras.

### 1.5. Marco de Referencia

El modelo de trabajo por procesos está siendo implementado en INVEST, con el fin de modernizar la gestión y colocar a los usuarios como el eje central, para lo cual, ha determinado utilizar cuatro tipos de macroprocesos:

#### Procesos Estratégicos:

- Estos procesos se centran en el desarrollo y la implementación de la dirección estratégica de la agencia de inversiones.
- Incluyen la planificación a largo plazo, la identificación de oportunidades de inversión, la definición de los objetivos y metas de la agencia, así como la formulación de estrategias para lograr esos objetivos.

 <b>Invest in El Salvador</b> <small>AGENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y EXPORTACIONES</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	MANP-UP-03
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	10 de 279

- Los procesos estratégicos también pueden involucrar la evaluación del entorno competitivo, el análisis de riesgos y la toma de decisiones sobre la asignación de recursos para maximizar el rendimiento de las inversiones.

#### Procesos Misionales:

- Estos procesos representan las actividades principales que realiza la agencia de inversiones para cumplir con su misión y objetivos centrales.
- Incluyen la evaluación y análisis de proyectos de inversión, la realización de investigaciones de mercado, la negociación de acuerdos de inversión, la gestión de carteras de inversión y la prestación de servicios de asesoramiento financiero a clientes.
- Los procesos misionales son fundamentales para el funcionamiento diario de la agencia y para lograr su propósito principal de generar retornos de inversión para los clientes.

#### Procesos de Apoyo:

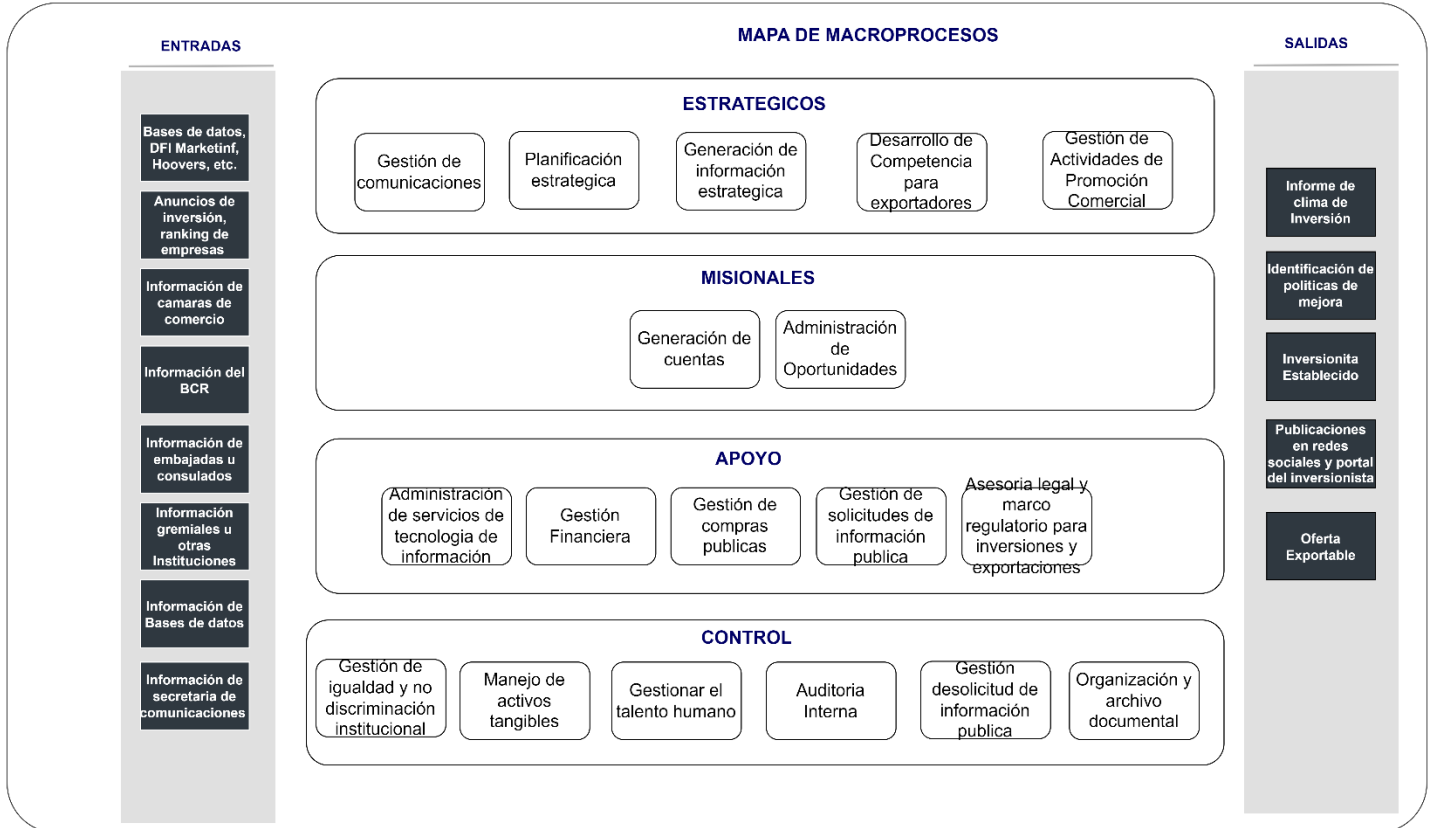
- Estos procesos son necesarios para respaldar y facilitar las actividades estratégicas y misionales de la agencia de inversiones.
- Incluyen funciones como recursos humanos, finanzas, tecnología de la información, gestión de riesgos, cumplimiento normativo, marketing y relaciones públicas.
- Los procesos de apoyo aseguran que la agencia tenga los recursos, sistemas y estructuras adecuados para operar de manera eficiente y efectiva, y para respaldar la implementación de sus estrategias y actividades principales.


#### Procesos de Control:

- Estos procesos son responsables de monitorear y evaluar el desempeño de la agencia de inversiones en relación con sus objetivos y estándares establecidos.
- Incluyen la elaboración de informes financieros y de rendimiento, la auditoría interna y externa, la gestión de riesgos, el cumplimiento normativo y la implementación de sistemas de control interno.
- Los procesos de control son fundamentales para garantizar la transparencia, la integridad y la responsabilidad en las operaciones de la agencia, así como para identificar y abordar cualquier desviación o riesgo potencial que pueda afectar sus actividades.




## II. Mapa de Procesos Nivel 0



 <b>Invest in El Salvador</b> <small>AGENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y EXPORTACIONES</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	MANP-UP-03
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	12 de 279

### III. Inventario de Proceso

Procesos y Procedimientos
<b>Gestión de solicitud de información pública</b>
<b>Gestión de comunicaciones</b>
Elaboración de calendario conversacional
Lanzamiento/Cobertura de Evento
Solicitud de diseño
<b>Asesoría Legal y Marco Regulatorio para Inversiones y Exportaciones</b>
<b>Manejo de Activos Tangibles</b>
<b>Organización y archivo documental</b>
<b>Auditoría Interna</b>
Elaboración, aprobación y presentación de plan anual de trabajo de auditoría interna
Elaboración y Ejecución de Examen Especial de Auditoría Interna
Verificación de existencia física de bienes depreciables
Verificación de Vales de Combustible
Arqueo y Verificación de Fondo Circulante
<b>Gestión de igualdad y no discriminación institucional</b>
Creación y difusión de la política institucional de igualdad y no discriminación
Formación del personal en el enfoque de género
Atención y Seguimiento Integral de Denuncias por Discriminación y Violencia
<b>Planificación Estratégica</b>
Elaboración de Estrategia Operativa
Formulación y aprobación del plan estratégico institucional
Formulación de Planes de Trabajo (PT) y Presupuesto de las Unidades Organizativas
Formulación y aprobación del plan anual operativo (PAO)
Seguimiento al Plan Anual Operativo (PAO)
Elaboración de Memoria de Labores Institucional
Identificación de necesidades de financiamiento externo
Búsqueda de recursos externos para financiamiento de proyectos
Seguimiento a la ejecución física y financiera de proyectos financiados con recursos externos
Gestión de desembolso para la ejecución de proyectos financiados con recursos externos
<b>Generación de información estratégica</b>
Elaboración de información a la medida
Elaboración de herramientas estratégicas para promoción de la inversión y exportación
<b>Desarrollo de Competencias para Exportadores</b>
Preparación y Ejecución de Formación de Nuevos Exportadores
<b>Gestión de Actividades de Promoción Comercial</b>
Preparación y ejecución de actividad de promoción para exportadores
Preparación y ejecución de rueda de negocios a la inversa

 <b>Invest in El Salvador</b> <small>AGENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y EXPORTACIONES</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	MANP-UP-03
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	13 de 279

Procesos y Procedimientos
<b>Generación de Cuentas</b>
Identificación de empresas extranjeras
Identificación de empresa exportadora
<b>Administración de Oportunidades de Inversión y Exportaciones</b>
Seguimiento a exportadores
Registro de oportunidades identificadas en CRM
Registro de servicios proporcionados en CRM
Solicitud y desarrollo de agendas o visitas de inversión
Certificación de Oportunidades
<b>Gestión Financiera</b>
Formulación y aprobación del presupuesto anual de ingresos y egresos
Modificación presupuestaria
Elaboración de compromiso presupuestario
Elaboración de conciliaciones bancarias institucionales
Pago de salarios, bienes y servicios y gastos financieros
<b>Administración de servicios de tecnología de la información</b>
Crear, modificar o eliminar usuarios en la red de dominio INVEST
Revisión de licencias de Microsoft
Cálculo de amortización de bienes intangibles
<b>Gestionar el talento humano</b>
Reclutamiento, selección y contratación de personal
Inducción a personal nuevo
Elaboración de planillas de pago
Elaboración de planilla ISSS
Elaboración de planillas AFP
Elaboración de planilla IPSFA
<b>Gestión de compras publicas</b>
Solicitud y recepción requerimiento de compra
Compras por comparación de precios
Compras por subasta inversa
Compras por contratación directa

IV. Términos y Definiciones

Termino	Definición
Promoción de Inversiones	Acciones desarrolladas para la atracción de inversiones y promoción país
Facilitación al proyecto de inversión	Conjunto de actividades destinadas para asesorar al inversionista en el proyecto de inversión, está enfocada en lograr las conexiones necesarias con las instituciones públicas y privadas para agilizar los trámites o permiso necesarios para que la inversión pueda iniciar operaciones.
Contacto Efectivo	Persona que interactúa con el vendedor y muestra cierto interés en invertir en el país
Leads	Persona que muestra interés por tener más información de El Salvador ha facilitado datos a través de cualquier medio de comunicación y es considerado como un cliente potencial. (Para efectos del modelo de la agencia se utiliza el concepto de cuenta potencial, prospecto o potencial inversionista)
Proyecto	Son aquellos procesos que un inversionista planea desarrollar para invertir en El Salvador
Inversionista Establecido	Proyecto que ya fue finalizado y desarrolló la inversión, cuenta con su permiso de funcionamiento e inicio de operaciones.
Información Estratégica	Son los requerimientos de información por parte de los inversionistas, esto debe ser a la medida y son indispensable para la toma de decisiones.
Site Visit	Son las visitas desarrolladas por los inversionistas con el fin de conocer las condiciones del país, el clima de inversión y verificar en qué condiciones se desarrollará su inversión, la cual deberá ser motivada por el Especialista Sectorial.
Procedimientos	Es una secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones (con puntos de inicio y fin definidos) que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea.
Procesos	Un proceso es una secuencia de acciones que se llevan a cabo para lograr un fin determinado.
Pipeline de Inversión	Proceso de ventas tradicional, se le llama así por su forma cónica que toma a medida que se van agregando criterios adicionales a cada etapa
Sector	Divisiones de inversión que resulta útil para analizar la producción o servicio, categoría específica de la economía en la que se enfoca la empresa para invertir, como tecnología, salud, energía, entre otros.

Termino	Definición
Estrategia Sectorial	Determinación de metas y objetivos de un sector de oportunidad de inversión a corto y largo plazo, es donde se definen acciones a emprender y solicitar recursos necesarios para lograr dichas metas
Segmentación Sectorial	Es una estrategia eficiente para llegar correctamente a un grupo determinado de audiencia, esto facilita el proceso de personalización, focaliza y agrupa a los inversionistas de interés
Venta Consultiva	<p>La Venta Consultiva es un tipo de venta en la que el Especialista Sectorial también actúa como Consultor. Más que vender a toda costa o hacer contactos esporádicos o circunstanciales, el Especialista Sectorial deberá escuchar al potencial Inversionista, deberá comprender sus necesidades y buscar conjuntamente la solución más adecuada, generar posicionamiento y confianza.</p> <p>En este contexto, el Especialista Sectorial debe analizar investigar y entender si el servicio que ofrece tiene sentido para resolver las necesidades del Inversionista. Solo entonces presentará las soluciones.</p> <p>La Venta Consultiva difiere mucho de la venta tradicional; en la venta tradicional a el Especialista Sectorial de Inversión, no le preocuparía analizar ni entender o invertir tiempo en los requerimientos o necesidades que enfrenta el Inversionista. Los esfuerzos estarían dirigidos a un contacto puntual y pretender cerrar o atribuirse un cierre de negocio sin generar la trazabilidad en el proceso.</p> <p>En la Venta Consultiva, por otro lado, el Especialista Sectorial necesita prepararse, estudiando previamente al posible inversionista. Antes de atender cualquier reunión o evento o contacto inicial con los inversionistas o antes de irse a la oferta, deberá investigar, preparar perfiles, entender el negocio del potencial inversionista y formular hipótesis. Así cómo, comprender el momento por el que atraviesa el cliente. Durante el contacto deberá preguntar y escuchar activamente.</p>
Servicio	Instrumentos que consiste en la recepción y transmisión de solicitudes de los clientes en relación con la solución de problemas.
Ticket	Es un objeto que se crea cuando a un inversionista le solicita un servicio al Especialista Sectorial. Este Ticket permanecerá abierto durante todo el seguimiento hasta que se haya resuelto o cerrado.
Tarea	Es una herramienta que permite gestionar las actividades del equipo de venta y atención al cliente, para que las realicen de manera consecutiva

Termino	Definición
CRM	Software que proporciona al equipo de Especialista Sectorial de inversión las herramientas necesarias para adaptarse al proceso de ventas
Inbound Marketing	Es una metodología comercial que busca captar clientes mediante la creación de contenido de valor que resuelva sus necesidades, debe conocer el perfil de sus clientes potenciales, sus gustos, sus necesidades, sus deseos, etc.
Gestión Proactiva	Actitud que asumen las personas para atender a situaciones o tareas que precisan de ser controladas, esto es responsable y de una alta capacidad de respuesta
Focalización	Llegar a un público objetivo para presentar la propuesta de valor y generar interés en su producto o servicio (país / sector)
Negocio	Es un objeto que se crea dentro del CRM para darle seguimiento a las etapas por las cuales pasa un inversionista
Pipeline	Es donde se establecen las etapas del negocio o los estados de tickets. Para las etapas de inversión se puede usar pipeline para predecir los ingresos e identificar obstáculos, para los tickets (servicios), su objetivo es administrar los estados para el cual se utiliza
Panel	Permite visualizar rápidamente diferentes informes con métricas del negocio.
Meta	Resultado deseado que se desea lograr y por lo general es amplia y a largo plazo, estas se utilizan para informar cuáles serán las estrategias anuales y orientar a la dirección de la institución de todos los esfuerzos que deben ser enfocados al marketing
Cliente Nuevo	Inversionista identificado que se encuentra en proceso de atracción
Cliente Existente	Empresa establecida en el país que se ha identificado que realizara una posible expansión
Valor	Cantidad monetaria que el inversionista a identificado que invertirá en el país
Información País	Donde se explican las razones para invertir en el país sustentadas con datos relevantes. Así se presentan las oportunidades de inversión en los diferentes sectores priorizados, con datos de interés para los inversionistas.
Información Sectorial	Donde ese profundiza en cada sector priorizado con datos como empleo, contribución al PIB, empresas representativas del sector y casos de éxito, entre otra información relevante.
Agenda de Inversión	Documento donde se detallan las actividades que se pretende realizar un determinado grupo de personas durante un tiempo



Termino	Definición
Orientación Legal	Conjunto de actividades que guían al inversionista para facilitar el proyecto de inversión
Estado del Contacto	Indica donde se encuentra un contacto o una empresa dentro de las etapas de pipeline
Etapas del pipeline	Indica en qué punto se encuentra el contacto u empresa dentro de proceso de venta
Inversionista	Persona jurídica que compromete parte o todo su capital a la adquisición de títulos financieros. Esto, con el objeto de obtener ganancias.
Aftercare	Es la gama de actividades desde los servicios de facilitación posteriores al establecimiento hasta el apoyo al desarrollo para retener la inversión, promover la inversión de seguimiento y lograr un mayor impacto económico local
Aftercare Reactivo	consiste en responder a las consultas de los inversionistas y brindar apoyo para resolver sus problemas.
	Las agencias pueden reaccionar a través de contactos telefónicos / de correo electrónico o mediante el suministro de información en línea
Aftercare Proactivo	Es donde una API establece una estrategia para acercarse activamente a los inversionistas para ofrecer soporte de atención posterior.
	Las agencias utilizan programas de visitas para acercarse proactivamente a los inversionistas extranjeros, así como servicios de información como su sitio web y boletines, etc.
Policy Advocacy	Resolución de problemas para inversionistas individuales, Recopilación de datos y recopilación de información sobre los problemas de los inversores
Generación de leads	La generación de leads es un proceso en el cual un contacto que sospechamos puede ser un potencial cliente manifiesta un interés concreto en nuestra oferta de servicios
Clima de Inversión	Es el conjunto de factores específicos de un lugar que configuran las oportunidades e incentivos de las empresas para realizar inversiones productivas, crear empleo y ampliar sus operaciones.
Empresa	Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles o para la prestación de servicios

Termino	Definición
Proyecto de Inversión (Oportunidad de Inversión)	Plan detallado para invertir recursos financieros en una empresa. El proyecto de inversión incluye información detallada sobre los costos y beneficios esperados, el análisis de riesgo y rendimiento, la estructura de financiación y cualquier otro factor relevante que pueda afectar el éxito del proyecto. El proyecto de inversión es esencial para ayudar a los inversores a tomar decisiones informadas y minimizar los riesgos asociados con la inversión.
Proyecto Espontaneo (Oportunidad de Inversión referida)	Un proyecto espontáneo en una agencia de inversión puede referirse a una idea o iniciativa que surge de manera improvisada y no planificada, pero que se considera valiosa y puede generar beneficios para la empresa.
Lead Generación	La Generación de Leads es un proceso en el cual una empresa o contacto que analizamos previamente e intuimos puede ser un potencial cliente o inversionista manifiesta un interés concreto en nuestra oferta de servicios e interés por analizar el inicio de un potencial proyecto de inversión en El Salvador
Nueva inversión	Se refiere a la nueva inversión realizada por una empresa extranjero en El Salvador
Expansión	Se refiere al proceso de aumentar el alcance y las operaciones de la empresa, ya sea a través de la apertura de nuevas sucursales, la adquisición de nuevas empresas, adquisición de maquinaria o la ampliación de los servicios que actualmente ofrece
Contacto en Frio	Es una comunicación no solicitada con una persona que aún no ha mostrado interés en los servicios que presta la agencia. Se trata de una técnica de venta que consiste en contactar a posibles clientes sin que estos hayan manifestado previamente su interés o necesidad de los servicios ofrecidos.
Gestión Comercial	Comprende todas acciones técnicas que se llevan a cabo para promocionar El Salvador con el objetivo de atraer y establecer a los inversionistas
Guía de Formulación de Plan de Trabajo y Presupuesto de INVEST	Instrumento interno elaborado anualmente el cual se dan a conocer los lineamientos para la elaboración de los planes de trabajo y presupuesto.
Plan Estratégico Institucional (PEI)	Plan Estratégico Institucional, para un periodo; en el cual se establecen las metas a largo plazo de la agencia y el cual es la base de la planificación anual de cada Unidad Organizativa.

Termino	Definición
Plan de Trabajo (PT)	Plan de Trabajo, documento interno elaborado anualmente por las UO con o sin presupuesto asignado en donde se detallan resultados, actividades, tareas, responsables, programación, recurso y otros requeridos en la Guía de Formulación de Plan de Trabajo y Presupuesto de INVEST
UO	Unidades o áreas que componen la estructura organizativa de INVEST
UFI	Unidad Financiera Institucional, es la unidad responsable de toda la operativa financiera y presupuestaria institucional, la cual está integrada por tesorería, presupuesto y contabilidad.
Negocio Suspendido (Inversiones)	<p>Una oportunidad de inversión puede suspenderse debido a varias razones, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Motivos de Fuerza Mayor:</b> Circunstancias imprevistas como desastres naturales, cambios políticos o crisis económicas que imposibilitan la continuación del proyecto.</li> <li>• <b>Falta de Fondos:</b> El inversionista puede enfrentar problemas financieros que le impidan continuar con la inversión.</li> <li>• <b>Cambio de Prioridades:</b> El inversionista decide redirigir sus recursos hacia otras oportunidades o mercados.</li> <li>• <b>Problemas Regulatorios:</b> Dificultades con permisos, regulaciones locales o cambios en las políticas gubernamentales.</li> <li>• <b>Desacuerdos Contractuales:</b> Discrepancias o conflictos en los términos del acuerdo entre las partes involucradas.</li> <li>• <b>Riesgos Evaluados:</b> Tras una evaluación de riesgos, el proyecto puede considerarse demasiado arriesgado para proceder.</li> <li>• Estas situaciones pueden llevar a la decisión de suspender la inversión, afectando la viabilidad y continuidad del proyecto.</li> <li>• Simplemente se hizo el registro en HubSpot y ya no procede</li> </ul>
Negocio Perdido (Inversiones)	<p>Una oportunidad de inversión perdida se refiere a una situación en la que la oportunidad se ha descartado definitivamente. A diferencia de la suspensión, que puede ser temporal, una inversión perdida implica que la oportunidad ya no existe más. Las razones pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Decisión Final del Inversionista:</b> El inversionista decide invertir en otro país o proyecto, dejando de lado la oportunidad original.</li> <li>• <b>Competencia Exitosa:</b> Otra región o proyecto ofrece mejores condiciones y se lleva la inversión.</li> <li>• <b>Incapacidad de Cumplir Requisitos:</b> La empresa no puede cumplir con las condiciones o requisitos del inversionista.</li> </ul>

Termino	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones Económicas o Políticas: Cambios adversos en las condiciones económicas o políticas que hacen inviable la inversión.</li> <li>• Falta de Atractivo del Proyecto: El proyecto no cumple con las expectativas de rentabilidad o seguridad del inversionista.</li> </ul>
Negocio Perdido (exportaciones)	<p>Una oportunidad de exportación puede suspenderse debido a diversas razones, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemas Logísticos: Dificultades en el transporte, almacenamiento o distribución de los productos.</li> <li>• Barreras Comerciales: Imposición de aranceles, cuotas u otras restricciones comerciales en el país de destino.</li> <li>• Regulaciones Internacionales: Cambios en las normativas o requisitos de importación del país receptor.</li> <li>• Problemas Financieros: Falta de recursos financieros para cubrir los costos asociados con la exportación.</li> <li>• Demandas del Mercado: Disminución de la demanda o cambios en las preferencias del mercado en el país de destino.</li> <li>• Competencia Internacional: Presencia de competidores más fuertes o con precios más competitivos.</li> <li>• Problemas Contractuales: Desacuerdos o conflictos en los términos del contrato con los importadores.</li> <li>• Calidad del Producto: Incapacidad de cumplir con los estándares de calidad requeridos en el mercado de destino.</li> <li>• Riesgos Políticos: Inestabilidad política o económica en el país de destino que afecta la viabilidad de la exportación.</li> <li>• Problemas Internos: Falta de capacidad productiva o problemas operacionales en la empresa exportadora.</li> </ul>
Negocio Suspendido (exportaciones)	<p>Una oportunidad de exportación perdida se refiere a una situación en la que la oportunidad de exportación se descarta de manera definitiva. A diferencia de la suspensión, que puede ser temporal, una exportación perdida implica que ya no es viable. Las razones pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competencia Exitosa: Otra empresa logra concretar el negocio con el cliente potencial.</li> <li>• Decisión del Cliente: El comprador decide no proceder con la compra o elige otro proveedor.</li> <li>• Incumplimiento de Términos: La empresa exportadora no puede cumplir con los términos del contrato, como precio, calidad o plazos de entrega.</li> </ul>

Termino	Definición
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Condiciones del Mercado: Cambios en las condiciones del mercado que hacen la exportación inviable, como fluctuaciones en la demanda o en los precios.</li> <li>Problemas de Relaciones Comerciales: Relaciones deterioradas con el cliente o diferencias irreconciliables.</li> </ul>
Feria	Una feria es una exhibición organizada donde múltiples expositores presentan sus productos, servicios o información a un público específico, que puede incluir compradores, inversores, y otros individuos u organizaciones involucradas en estos temas, el objetivo es promover productos, generar leads, networking, atraer inversión, establecer contactos comerciales, etc. Ejemplo Feria internacional de productos y servicios o Feria de tecnología y innovación.
Evento	Un evento es una actividad planificada que se realiza en una fecha y lugar específicos para reunir a personas con un propósito determinado, como una conferencia, seminario, o presentación de proyectos de inversión, son de carácter Social, cultural, empresarial o educativo. Ejemplo: Conferencia sobre oportunidades de inversión en una región específica o Seminario sobre técnicas de exportación y comercio internacional.
Campaña	Una campaña es una serie de acciones planificadas y coordinadas para alcanzar un objetivo específico, como aumentar la visibilidad de una región para inversiones, promover exportaciones de un sector particular o crear conciencia sobre las oportunidades de negocio, el objetivo principal es atraer inversión extranjera y promover exportaciones. Ejemplo: Campaña de promoción de inversiones en el sector tecnológico o Campaña de exportación de productos agrícolas a mercados internacionales.
Rueda de Negocio	Una rueda de negocios es un encuentro organizado donde empresas y empresarios se reúnen para establecer contactos comerciales y negociar acuerdos. El objetivo principal es Facilitar acuerdos comerciales, networking, explorar oportunidades de negocio. Ejemplo Rueda de negocios entre exportadores locales y compradores internacionales o Encuentro de empresarios para discutir posibles colaboraciones y joint ventures.

Termino	Definición
Rueda de Negocio a la inversa	Una rueda de negocios a la inversa es un formato similar a la rueda de negocios tradicional, pero en este caso, los compradores exponen sus necesidades y requisitos, y los proveedores ofrecen soluciones y productos que cumplan con esas demandas. El objetivo es Facilitar la búsqueda de proveedores adecuados para satisfacer demandas específicas. Ejemplo Rueda de negocios a la inversa organizada por una empresa multinacional que busca proveedores locales o Encuentro donde instituciones públicas presentan sus necesidades a empresas que puedan suministrar bienes o servicios específicos.
Evaluación de empresa	Diagnóstico inicial a la empresa para determinar su etapa de madurez en el proceso de exportación y así definir el servicio que mejor se adapta a sus necesidades actuales.
Formación y asesoría especializada	Son empresarios que han participado en espacios virtuales y presenciales en donde se ha proporcionado información estratégica, en cuanto a formación exportadora, preparación de la oferta, logística y condiciones de acceso a mercados internacionales.
Gestión Interinstitucional	Cualquier gestión administrativa que sea requerida para agilizar el proceso de exportación. (documental, logística, gubernamental y otros)
Identificación de la demanda y de potenciales compradores	Para empresas con un proyecto que están listas para actividades de promoción comercial. Consiste en sondear el destino a través de: bases de datos, consultores, aliados comerciales, etc., para generar un listado de contactos de empresas compradoras que podrían estar interesadas en los productos de la empresa exportadora. Estos contactos no han confirmado el interés, pero utilizan los insumos/servicios ofrecidos por la parte salvadoreña.
Información comercial	Estudios de mercado, análisis de la demanda, informe de tendencias, informes país, directorio de exportadores, etc., e informes a la medida para profundizar en el conocimiento del mercado y potenciales compradores, aumentando las posibilidades de una toma de decisión con mayor criterio.



Termino	Definición
Agenda de Negocio	Es un documento detallado que se elabora para coordinar, organizar y planificar el itinerario de reuniones en una actividad de promoción comercial, entre el exportador y potenciales compradores.
Cita comercial	Es una reunión programada entre un potencial comprador y un exportador con el objetivo de explorar oportunidades de negocio específicas, como resultado de una solicitud de demanda espontanea por parte del comprador.

V. Caracterización del Proceso

1.1. Gestión de solicitud de información publica

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir el procedimiento para tramitar administrativamente las solicitudes de información dirigidas a la Oficina de Información y Respuesta de INVEST, admitiendo o rechazando, según su clasificación, el acceso a la información mediante respuestas legales al Titular del Derecho.	Oficial de Información
Alcance	
Desde la presentación de la solicitud de información a la OIR/UAIP, ya sea esta admitida o denegada, subsanada, hasta la entrega y notificación de la resolución final de la misma.	
Proveedores	Entradas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituto de Acceso a la Información Pública</li> <li>Unidades Administrativas de INVEST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de: Solicitud de información, notificación de admisibilidad, de inadmisibilidad, resolución final y su respectiva notificación, recurso de apelación, denuncia y falta de respuesta</li> <li>Información pública que las Unidades Administrativas proporcionen de manera obligada por solicitud de información.</li> </ul>

Usuarios	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona solicitante de información externa a la institución</li> <li>Personal de INVEST y relacionados que soliciten algún proceso relacionado al tratamiento de datos personales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Final de Solicitud de Información</li> <li>Resolución Final de Solicitud de Datos Personales</li> </ul>

## Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Solicitante	Elaborar solicitud de información pública	El solicitante contacta al Oficial de Información por los diferentes medios que dicta la LAIP manifestando su solicitud de información, para lo cual completa un formulario donde expresa de manera formal lo solicitado, esta solicitud debe apegarse a los requisitos de la LAIP.	a) Solicitud de información- INVEST
Oficial de Información	Recibe y revisa que la solicitud cumpla con los requisitos estipulados en la LAIP	<p>El oficial determina los siguientes escenarios (a excepción del primer escenario, se extiende al solicitante la constancia de recepción de solicitud de información):</p> <p>1- Si la información solicitada es pública oficiosa este refiere al solicitante al Portal de Transparencia y no da gestión a la solicitud.</p> <p>2- Si la información solicitada no compete a la Institución, se refiere al solicitante a la Unidad</p>	<p>b) Constancia de Recepción de Solicitud de Información.</p> <p>c) Notificación de Constancia de Recepción de Solicitud de Información.</p> <p>d) Resolución de incompetencia de información</p> <p>e) Resolución de inadmisibilidad de Solicitud de información.</p>

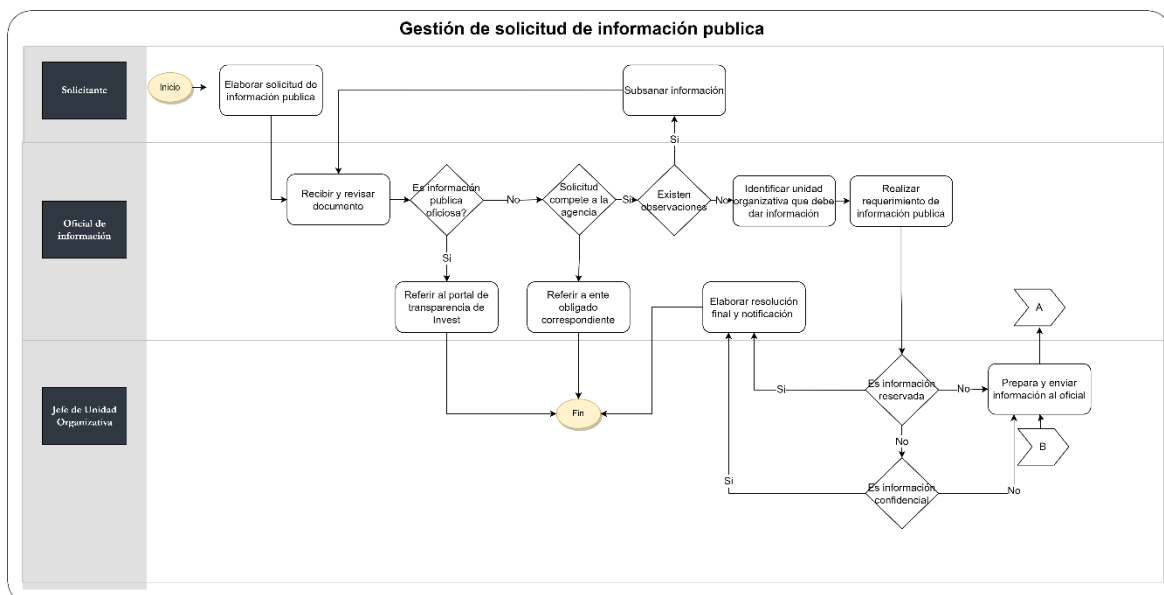
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		<p>de Acceso a la Información Pública del ente obligado al que sí compete dicha solicitud y no se da gestión a la solicitud (se emite resolución de incompetencia)</p> <p>3- Que la solicitud compete a la Institución y no sea información pública oficiosa, pero no cumple con los requisitos establecidos en la LAIP, en este caso se notifica al solicitante de las observaciones para que este subsane en un periodo determinado, si no lo hace, no se gestiona la solicitud, termina el proceso. (Se emite resolución de inadmisibilidad)</p> <p>4-Que la información no sea pública oficiosa, sí compete a la Institución y la solicitud cumple con los requisitos de Ley, el Oficial da gestión a la solicitud.</p> <p>5-Que el solicitante subsane las observaciones dentro del periodo legal, el Oficial da trámite a la Solicitud de información.</p>	<p>f) Resolución de admisibilidad de Solicitud de Información</p> <p>g) Notificación de resolución de admisibilidad de Solicitud de información</p>
Oficial de información	Identifica Unidad Organizativa que debe dar la información.	Se evalúa la información solicitada y se utilizan criterios de conocimiento general para identificar a qué unidad organizativa corresponde dicha información, luego, se confirma con el jefe de la Unidad Organizativa identificada la existencia y competencia de la información solicitada.	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Oficial de Información	Realiza el requerimiento de información oficiosa	Por medio de un escrito formal, se hace de conocimiento del jefe de la Unidad Organizativa sobre la información solicitada con su respectiva referencia al número de solicitud para que este dé respuesta a lo solicitado en un periodo no mayor a 5 días hábiles	h) Requerimiento de información interna
Jefe de la Unidad Organizativa	Prepara y envía información al Oficial	<p>El jefe de unidad identifica la calidad de la información, donde pueden darse los siguientes escenarios:</p> <p>1- La información es confidencial o reservada: Se emite y envía un documento al Oficial advirtiéndolo del hecho y justificando con el registro de reserva aprobado según el índice.</p> <p>2-La información es inexistente: Nunca fue generada por la unidad, se emite un documento haciendo constar de este hecho para notificar al Oficial de Información.</p> <p>3- La información si existe y puede ser expedida al Oficial: Se elaboran los documentos necesarios para dar respuesta a la solicitud en un periodo no máximo a 5 días hábiles, el cual se entrega al Oficial con su respectivo memo de entrega o acta, donde conste lo que se ha entregado y haciendo referencia al número de solicitud.</p>	

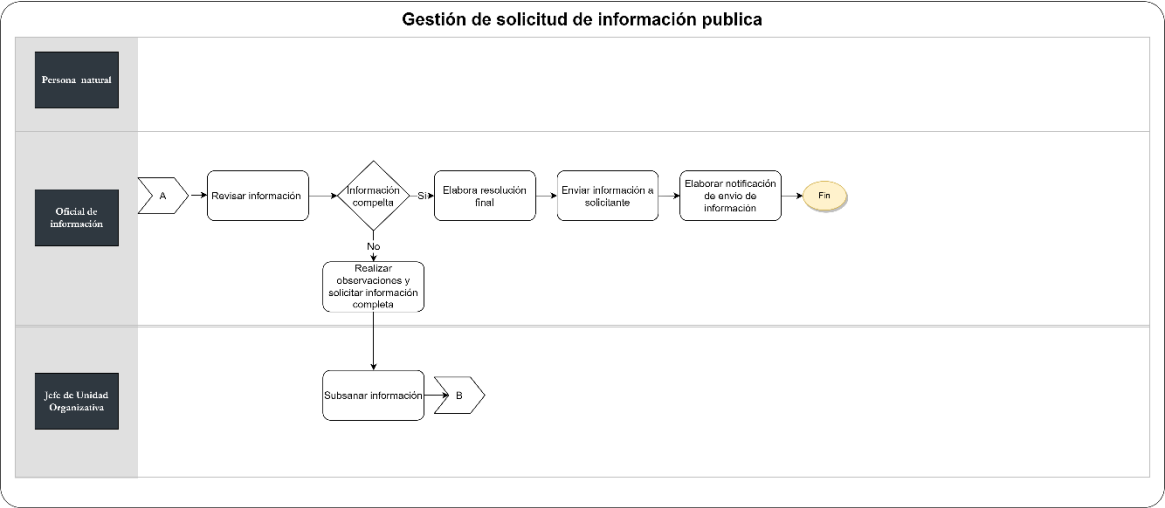
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
Oficial de Información	Revisa Información	<p>Se determina si la información está completa y presentada acorde a los parámetros de la LAIP, se pueden dar los siguientes escenarios:</p> <p>1- Información incompleta o no cumple con la estipulado en la LAIP: Se devuelve la información al jefe de la Unidad Organizativa generadora con un escrito donde se le notifiquen las observaciones, y se le brindan 2 días hábiles para que subsane de manera definitiva dichas observaciones.</p> <p>2- Información completa y cumple con los criterios de la LAIP: Se revisa, ordena la información haciendo el último filtro de información confidencial o datos personales para preparar la versión pública a ser entregada.</p>	i) Notificación de Recepción de Información Interna
Oficial de Información	Elabora Resolución Final	Se emite Resolución final correspondiente al expediente de la solicitud de información, dicha resolución se anexa a la información proporcionada por la Unidad Organizativa y se prepara para ser entregada por el medio de respuesta indicado	j) Resolución final

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
		por en la solicitud de información.	
Oficial de Información	Enviar información al solicitante	Se envía la resolución final con la información correspondiente anexa al solicitante por el medio de entrega indicado en la solicitud.	
Oficial de Información	Elabora notificación de envío de información.	Se notifica al solicitante que la información ha sido entregada por el medio de entrega o el medio de contacto designado en la solicitud para dejar constancia de la finalización del proceso de solicitud de información.	k) Constancia de Notificación de Resolución Final.
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma







1.2. Gestión de comunicaciones

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Planificar, ejecutar, monitorear y controlar todos los procesos de comunicación de INVEST in El Salvador y sus diferentes direcciones, facilitando la información necesaria para promover la comunicación, información y actividades de promoción de la agencia; tomando en cuenta todas las áreas de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente de Comunicaciones y Mercadeo</li> <li>Coordinador de Comunicaciones</li> </ul>
Alcance	
Desde que se detecta una necesidad comunicacional dentro de la institución, esta puede ser por la necesidad de comunicar un cambio de un material existente o un nuevo proceso relevante de la institución.	
Proveedores	Entradas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia</li> <li>Inteligencia de Negocios</li> <li>Direcciones</li> <li>Diferentes áreas de INVEST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de gestión diversas</li> <li>Presentaciones</li> <li>Material audiovisual</li> </ul>
Usuarios	Salidas
Toda la institución y sus dependencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentaciones</li> <li>Material audiovisual</li> <li>Material editorial y de apoyo a labor comercial</li> <li>Monitoreo de medios y redes</li> <li>Discursos y talking points</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Campañas de marketing</li> <li>• Producción de eventos corporativos</li> <li>• Capacitaciones con el equipo de la agencia</li> </ul>
--	---

1.2.1. Elaboración de calendario conversacional

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Crear un plan de contenido mensual con publicaciones estratégicas y de valor en apoyo al posicionamiento de la marca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de comunicaciones</li> <li>• Técnico de Redes Sociales</li> </ul>
Alcance	
Desde que se prevé una tendencia o un mensaje clave que el presidente o INVEST ejecute, hasta que publique el material.	
Marco Regulatorio	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• N/A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Comunicaciones</li> <li>• Administrador de Redes Sociales</li> <li>• Redactor de contenido</li> <li>• Coordinar de comunicaciones</li> </ul>
Responsabilidades	

Descripción de Actividades

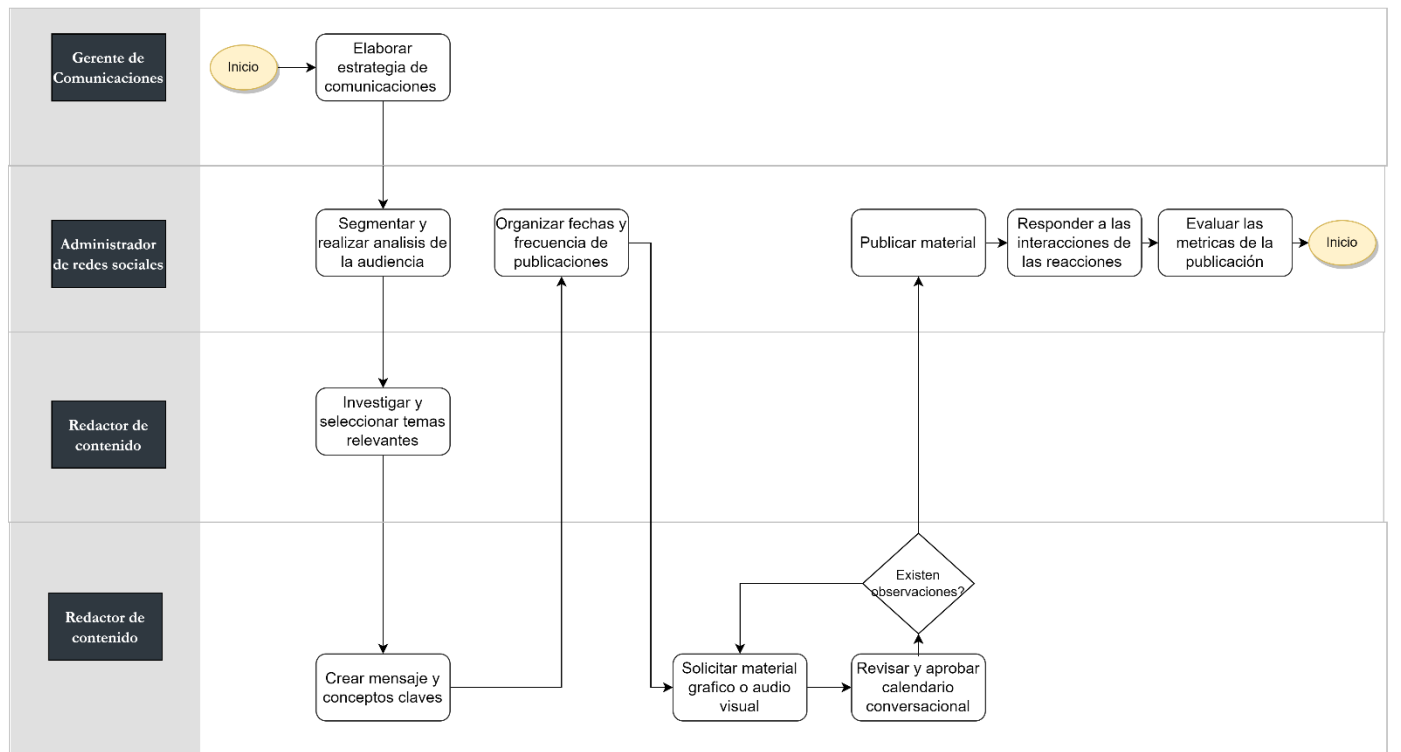
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/ Documento utilizado
Gerente de Comunicaciones	Definición de Objetivos de Comunicación	Establecer los objetivos específicos para cada plataforma y para la estrategia de comunicación en su conjunto.	N/A
Administrador de Redes Sociales	Segmentación y Análisis de Audiencia	Identificar las audiencias objetivo de cada canal y sus intereses.	N/A

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/ Documento utilizado
Redactor de Contenido	Investigación y Selección de Temas Relevantes	Identificar los temas clave y las tendencias actuales que interesen a la audiencia.	N/A
Coordinador de Comunicaciones	Creación de Mensajes y Conceptos Clave	Definir los mensajes centrales que se comunicarán durante el periodo del calendario.	N/A
Administrador de Redes Sociales	Organización de Fechas y Frecuencia de Publicación	Asignar fechas para cada tema o tipo de contenido, y establecer la frecuencia de publicación en cada plataforma.	N/A
Coordinador de Comunicaciones	Solicitud de material gráfico o audiovisual	Elaborar el contenido visual y textual necesario para cada entrada en el calendario.	N/A
Coordinador de comunicaciones	Revisión y Aprobación del Calendario conversacional	Presentar el calendario completo al equipo o dirección para su revisión y aprobación.	N/A
Administrador de Redes Sociales	Publicar Material	Utilizar herramientas de gestión de redes sociales para publicar en las diferentes redes sociales.	N/A
Administrador de Redes Sociales	Responder la interacción de las publicaciones		N/A

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/ Documento utilizado
		Monitorear las redes y dar repuesta a comentarios y mensajes.	
Administrador de Redes Sociales	Evaluación de métricas de las publicaciones	Revisar el rendimiento del calendario para identificar logros y áreas de mejora.	N/A
Fin del Procedimiento			

## Flujograma

### Elaboración de calendario conversacional



1.2.2. Lanzamiento/Cobertura de Evento

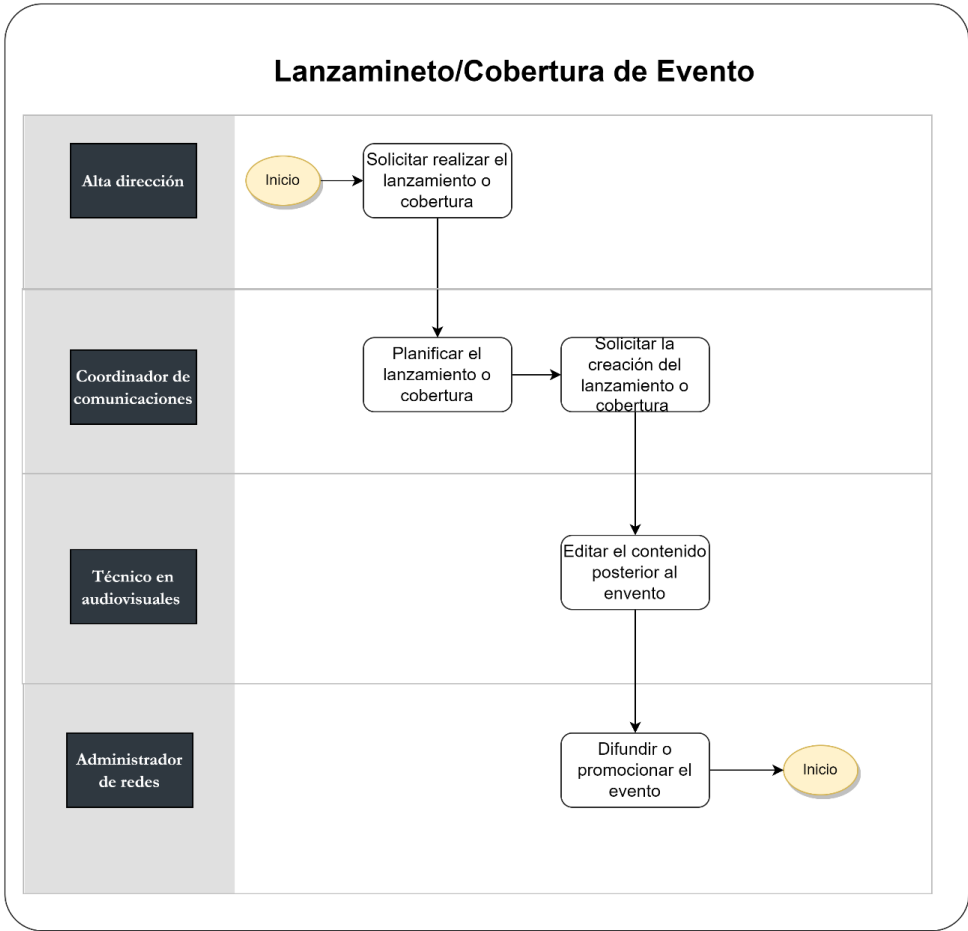
Objetivo:	Dueño del Proceso:
Generar la planificación y cobertura de los lanzamientos, eventos, inauguraciones, conferencias, seminarios o celebraciones de hitos históricos que pueda realizar Invest in El Salvador dentro y fuera del país.	Coordinador de Comunicaciones
Alcance	
Desde que se presenta la necesidad de comunicar un hallazgo de Invest in El Salvador, la necesidad de crear un evento por las estrategias de las diferentes direcciones de la agencia o hasta la cobertura de un evento al que el presidente haya sido invitado.	
Marco Regulatorio	Responsables
N/A	
Responsabilidades	

Descripción de las actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Alta Dirección	Solicitud de realización de evento o cobertura	Elaborar la solicitud para la elaboración de un evento o cobertura; esta solicitud puede venir de Presidencia o direcciones de Invest.	Solicitud libre formato por correo electrónico
Coordinador de comunicaciones	Planificación de evento o cobertura	Definir los objetivos, mensajes clave y público objetivo del evento para guiar toda la estrategia de comunicación.	N/A
Coordinador de Comunicaciones	Solicitud de la creación o cobertura de la solicitud	Desarrollar los materiales gráficos, audiovisuales y textuales para anunciar y promocionar el evento.	N/A

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Técnico en Audiovisuales	Editar el Contenido Posterior al Evento	Generar material gráfico o multimedia para aumentar la visibilidad y generar expectativa.	N/A
Administrador de Redes Sociales	Difusión y Promoción Previa al Evento	Desarrollar contenidos de resumen y agradecimiento para compartir los logros y el impacto del evento.	N/A
Fin del procedimiento			

Flujograma



### 1.2.3. Solicitud de diseño

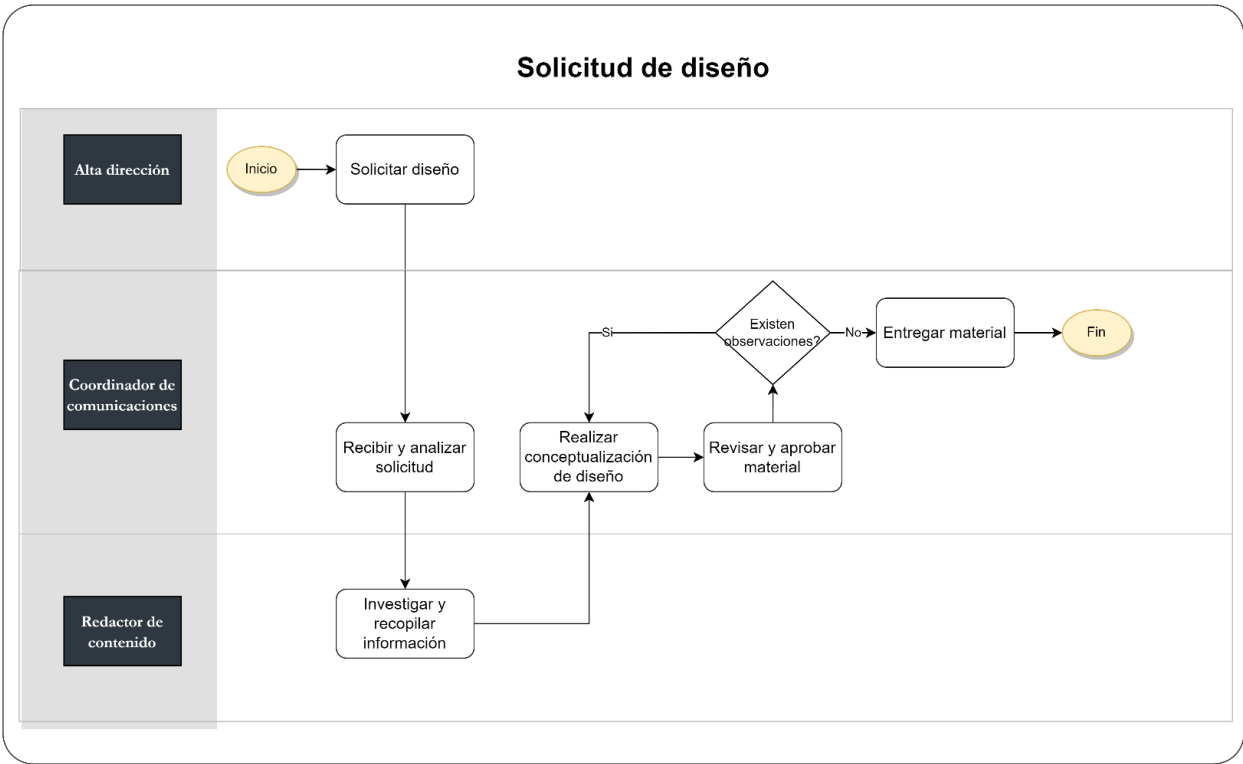
Objetivo:	Dueño del Proceso:
Proporcionar materiales de mercadeo y comunicación a las distintas direcciones de Invest In El Salvador para fortalecer su capacidad de promoción y mejorar la visibilidad de la organización.	Coordinador de Comunicaciones
Alcance	
Desde que se detecta una necesidad comunicacional o se solicita el material hasta la entrega y aprobación del contenido entregado.	
Marco Regulatorio	Responsables
N/A	
Responsabilidades	

### Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Alta Dirección	Solicitud de realización de diseño	Elaborar la solicitud para la elaboración de diseño para las diferentes áreas de Invest; solicitud puede provenir de presidencia o direcciones de la agencia	Solicitud libre formato por correo electrónico
Coordinador de comunicaciones	Recibir y analizar la solicitud	Recibir la solicitud de diseño y analizarla para comprender completamente los requerimientos y objetivos del proyecto.	N/A
Redactor de Contenido	Investigación y recopilación de Información	Recopilar toda la información necesaria para el diseño (marca,	N/A

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		estilo, mensaje, público objetivo, etc.)	
Coordinador de Comunicaciones	Solicitud de conceptualización y diseño	Desarrollar el concepto que puedan ser presentado al solicitante.	N/A
coordinador de comunicaciones	Revisión y Aprobación	Presentar el diseño al solicitante para su aprobación antes de la entrega definitiva.	N/A
Gerente de comunicaciones	Entrega del Diseño	Preparar y entregar el diseño final en los formatos solicitados por el solicitante.	N/A
Fin del procedimiento			

Flujograma





### 1.3. Asesoría Legal y Marco Regulatorio para Inversiones y Exportaciones

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Identificar oportunidades de mejora a partir de las solicitudes realizadas por los inversionistas o exportadores, o a partir de la identificación realizada por el especialista sectorial.	Gerente de servicio legal a inversionistas
Alcance	
Desde la solicitud por parte de los especialistas sectoriales de la prestación del servicio legal hasta la notificación de la resolución del caso.	
Proveedores	Entradas
Especialistas Sectoriales	Información obtenida a través de los especialistas, inversionistas y exportadores.
Usuarios	Salidas
Gerencia Legal, Presidencia INVEST, Dirección de Promoción de Inversiones, Dirección de Promoción de Exportaciones, Dirección de Diáspora.	Los productos o resultados obtenidos son la asesoría legal a inversionistas o exportadores, la mejora en las normativas que les afectan de manera directa

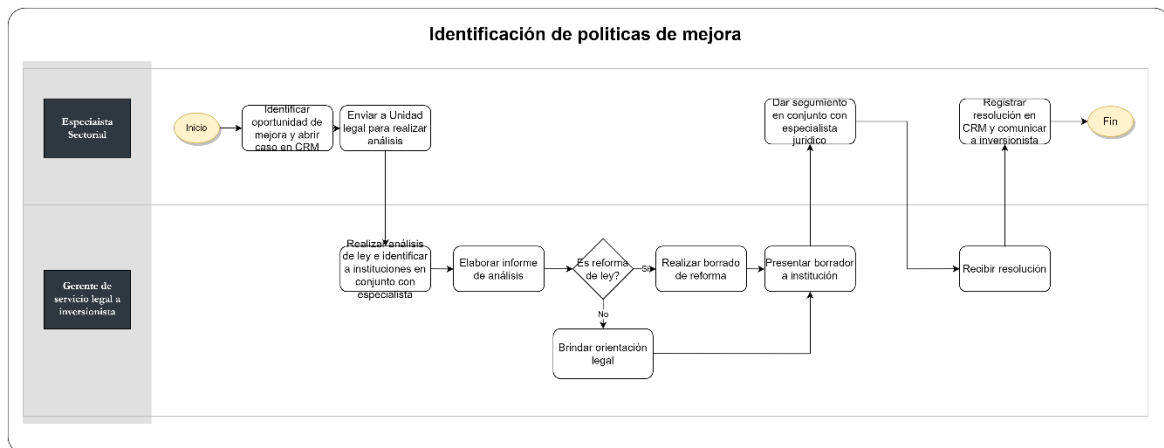
#### Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
Especialista Sectorial	Identificar oportunidad de mejora y abrir caso en CRM	Identificar oportunidades de mejora en las cuales la agencia pueda apoyar para optimizar procesos, normativas u otros temas que puedan ser de utilidad para los inversionistas y exportadores y abrir caso en CRM.	CRM
Especialista Sectorial	Enviar a Unidad legal para realizar análisis	Envío a gerencia legal para análisis. En esta etapa se recibe la consulta para realizar un análisis jurídico y validar el camino a seguir.	CRM

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
Gerente de servicio legal a inversionistas	Realizar análisis de ley e identificar a instituciones en conjunto con especialista	Realizar análisis de ley, en donde se define la metodología para abordar el tema identificado.	
Gerente de servicio legal a inversionistas	Elaborar informe de análisis	Elaborar informe de análisis, identificado el camino a seguir se elabora un informe que contiene el análisis de fondo y la posible solución, así como el proceso a seguir.	
Gerente de servicio legal a inversionistas	Es reforma de ley?	En el informe se puede determinar si es necesaria o no una reforma a una ley u otras normativas. Si no es reforma de ley se brinda orientación legal al inversionista y al especialista sobre las posibles soluciones.	
Gerente de servicio legal a inversionistas	Realizar borrado de reforma	Si es reforma, se elabora proyecto de reforma, a fin de con esto intentar solventar una problemática que se haya identificado de manera generalizada.	
Gerente de servicio legal a inversionistas	Presentar borrador a institución	Presentar borrador de proyecto a autoridades INVEST para su validación y autorización para ser presentado o remitido a las instancias correspondientes.	
Gerente de servicio legal a inversionistas	Dar seguimiento en conjunto con especialista jurídico	Dar seguimiento al proceso.	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
Gerente de servicio legal a inversionistas	Recibir resolución	Elaborar resolución del caso e informar a especialista e inversionista en su caso.	
Gerente de servicio legal a inversionistas	Registrar resolución en CRM y comunicar a inversionista	Se registra la resolución en el CRM	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma



### 1.4. Manejo de Activos Tangibles

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Realizar un inventario de todos los bienes mayores de \$900.00 para mantener un control detallado de todos los bienes de INVEST.	Oficial de Gestión Documental y Archivo / Encargado de Activo Fijo
Alcance	
Desde la revisión de los registros de activos fijos hasta la preparación del informe de resultados	
Proveedores	Entradas

<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas Técnicas de Control Interno Especificas</li> <li>Ley de la Corte de Cuentas de la Corte de Cuentas.</li> </ul>	<p>Datos sobre los bienes mayores de \$900.00, incluyendo descripciones, valores, marcas, y códigos de inventario.</p> <p>Sistema de Activo Fijo: Programa donde se registra y gestiona la información de los activos.</p>
<b>Usuarios</b>	<b>Salidas</b>
Empleados que utilizan los bienes asignados en su trabajo diario.	Actas de Entrega de Activo Fijo, Informe de Levantamiento Físico, Inventario de Bienes

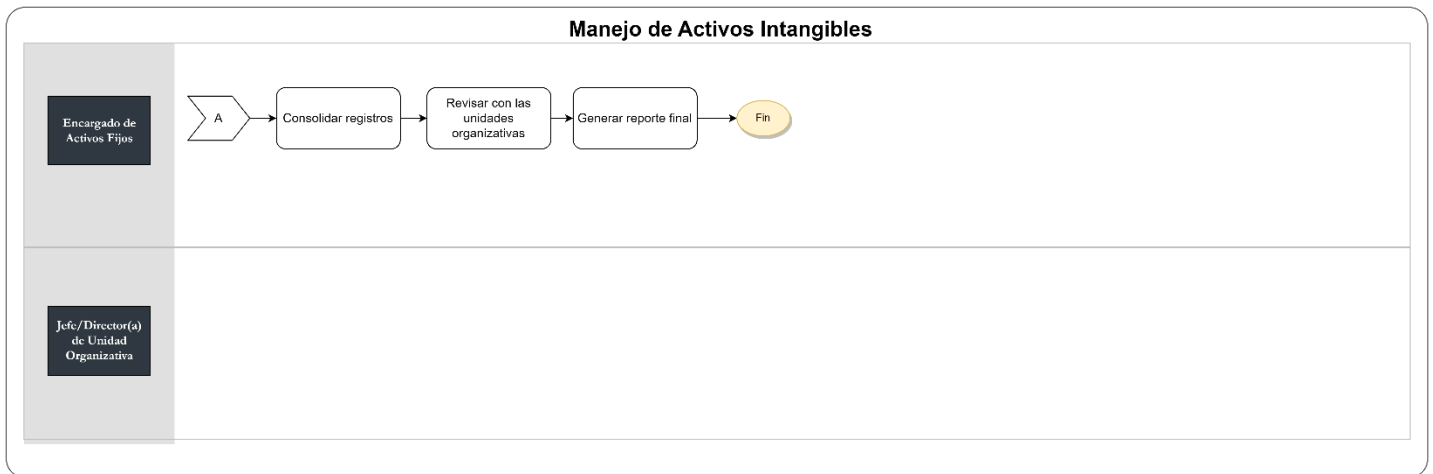
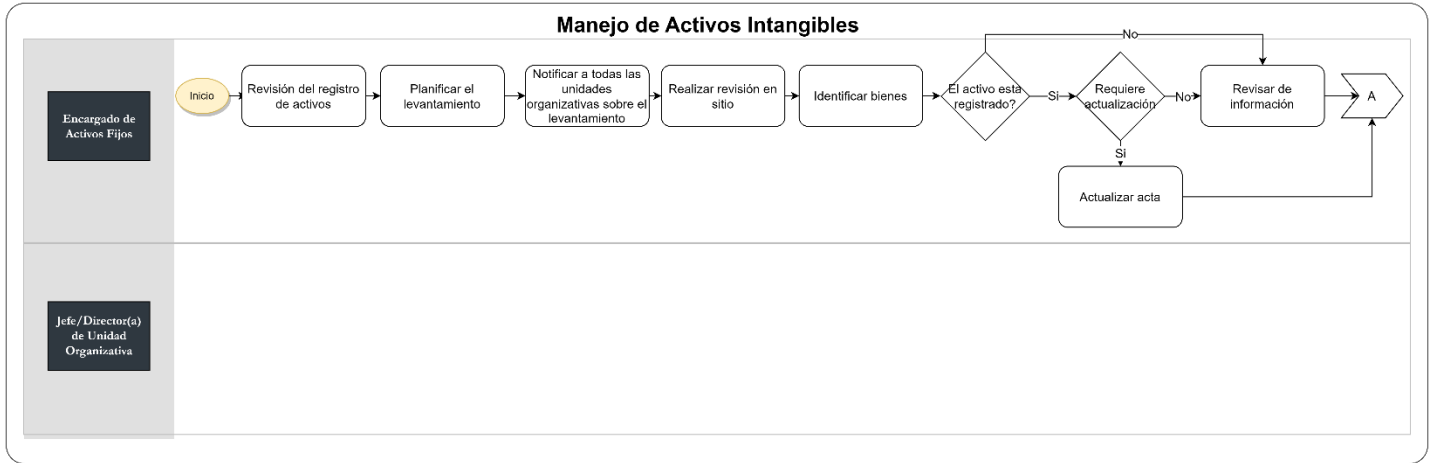
Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Encargado de Activos Fijos	Revisión del registro de activos	Revisar los registros de activos fijos en el sistema para identificar los bienes con un valor superior a \$900.00.	
Encargado de Activos Fijos	Planificar el levantamiento	Definir fechas, responsables y ubicaciones físicas para la toma de inventario.	
Encargado de Activos Fijos	Notificar a todas las unidades organizativas sobre el levantamiento	Notificar a todas las unidades organizativas involucradas sobre el proceso de levantamiento, incluyendo fechas y requerimientos	
Encargado de Activos Fijos	Realizar revisión en sitio	Realizar visitas físicas a cada unidad organizativa para verificar la existencia y estado de los bienes en las ubicaciones indicadas	
Encargado de Activos Fijos	El activo esta registrado?	Validar si el activo se encuentra registrado en actas	
Encargado de Activos Fijos	Identificar bienes	Verificar la presencia de etiquetas o códigos únicos de inventario en cada bien (si no	

Responsable	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		están, proceder a etiquetarlos). Además, confirmar que cada activo está registrado correctamente en términos de descripción, valor, número de serie, y ubicación.	
Encargado de Activos Fijos	Requiere actualización	En la verificación se identifica si requiere actualización de información	
Encargado de Activos Fijos	Actualizar acta	Si se identifican activos no registrados previamente, estos deberán ser añadidos al inventario con toda la información relevante (valor, fecha de adquisición, etc.), Imprime un acta de entrega de activo fijo, dicha acta debe contener: Código de inventario, descripción del activo, marca, modelo, color, serie, fuente de financiamiento, fecha de adquisición, valor de adquisición y ubicación.	
Encargado de Activos Fijos	Revisar información	Revisar cualquier cambio en la ubicación o estado del bien. Levantar un reporte detallado de los activos no encontrados, activos en mal estado, o activos que no están registrados correctamente.	
Encargado de Activos Fijos	Consolidar registros	Comparar los activos físicos encontrados con el registro de inventario existente en el sistema. Identificar discrepancias (bienes no	

Responsable	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		encontrados, datos incorrectos, bienes en ubicaciones distintas).	
Encargado de Activos Fijos	Revisar con las unidades organizativas	Revisar los resultados del levantamiento con cada unidad organizativa y solicitar aclaraciones sobre discrepancias (activos no encontrados, cambios en la ubicación, o bienes no registrados).	
Encargado de Activos Fijos	Generar reporte final	Preparar un informe con los resultados del inventario, incluyendo:  Activos encontrados y validados.  Discrepancias y su justificación.  Activos no localizados.  Activos en mal estado que requieren baja.	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma



1.5. Organización y archivo documental

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Garantizar el resguardo de los documentos físicos de INVEST, facilitar el acceso rápido y eficiente a la información, y optimizar la gestión documental.	Oficial de Gestión Documental y Archivo
Alcance	
Aplica para todas las Unidades Organizativas de INVEST. El alcance comienza con la recepción y clasificación de los documentos físicos, y termina con su resguardo, asegurando su conservación.	
Proveedores	Entradas
Unidad Financiera, Unidad de Compras Públicas, Unidad de Planificación, Unidad de Talento Humano y Jurídica Administrativa, Auditoría Interna, Unidad de Tecnologías de Información.	Documentos generados por las Unidades Organizativas.  Lineamientos para la organización de los documentos físicos.
Usuarios	Salidas
Unidad Financiera, Unidad de Compras Públicas, Unidad de Planificación, Unidad de Talento Humano y Jurídica Administrativa, Auditoría Interna, Unidad de Tecnologías de Información.  Procuraduría General de la República, Fiscalía General de la República, Tribunales, Auditorías.	Documentos generados por las Unidades Organizativas.

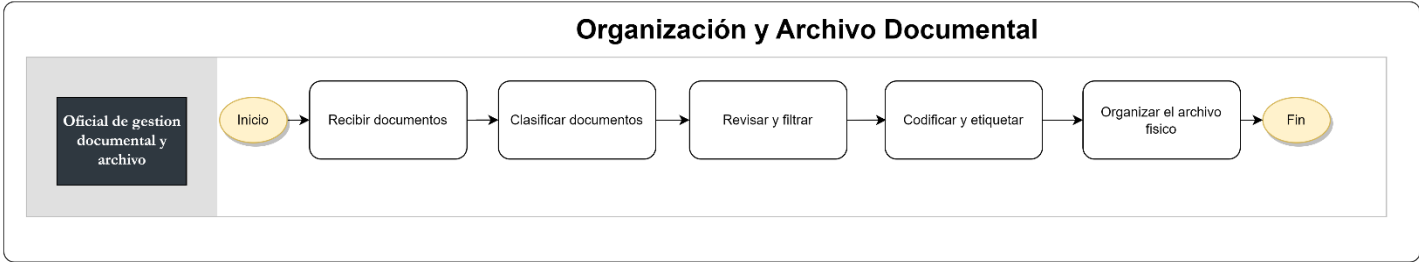


## Descripción de actividades

Responsable	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	
Oficial de Gestión Documental y Archivo	Recibir documentos	Recibir los documentos físicos enviados por las diferentes unidades organizativas. Revisar los documentos para verificar que están completos y que corresponden con los formatos o instrucciones esperadas (número de copias, tipo de documento, etc.). Registrar en un documento de control la fecha, la unidad remitente y una breve descripción del tipo de documento recibido.	
Oficial de Gestión Documental y Archivo	Clasificar documentos	Separar los documentos por unidad organizativa (ej. Unidad de Talento Humano, Unidad Financiera, Unidad de Compras Públicas, etc.). Dentro de cada grupo, clasificar por tipo de documento (Acuerdos, Conciliaciones Bancarias, etc.). Asignar códigos o etiquetas temporales que indiquen el área o unidad de origen y el tipo de documento.	
Oficial de Gestión Documental y Archivo	Revisar y filtrar	Revisar que todos los documentos cuenten con las firmas, sellos o anexos requeridos. Retirar duplicados innecesarios y documentos en mal estado. Definir el tiempo de conservación según la normativa nacional de archivo (temporal, permanente, etc.).	
	Codificar y etiquetar	Asignar un código de archivo a cada documento o conjunto de documentos, que incluya información sobre la unidad generadora, la fecha y el tipo de	

Responsable	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	
Oficial de Gestión Documental y Archivo		documento. Colocar etiquetas físicas o utilizar sobres/carpetas identificadas para cada documento.	
Oficial de Gestión Documental y Archivo	Organizar el archivo físico	Una vez organizados y etiquetados, colocar los documentos en carpetas, archivadores, ampos o cajas en los archivos de gestión o en el archivo central. Garantizar el cumplimiento de las normas de conservación física, como la protección contra la humedad, la luz o el polvo.	
Fin del Procedimiento			

Flujograma



1.6. Auditoría Interna

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Gestionar riesgos, asegurar el cumplimiento, mejorar la eficiencia operativa y garantizar la integridad y la fiabilidad de la información.	Auditor Interno
Alcance	
Comienza con la planificación anual de trabajo y termina con la entrega de un informe que documenta los hallazgos y las mejoras propuestas.	

Proveedores	Entradas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Hacienda</li> <li>Corte cuentas de la republica</li> <li>Normativas internas de INVEST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de la corte de cuentas de la Republica</li> <li>Reglamento de Normas técnicas de control interno INVEST</li> <li>Normas internas institucional</li> <li>Sistema de Contabilidad Gubernamental- ley SAFI</li> <li>Control de entrega de cupones de combustible</li> </ul>
Usuarios	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección Administrativa</li> <li>Dirección Ejecutiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de auditoría interna</li> <li>Informe final de examen de auditoria</li> <li>Informe final de existencias físicas de bienes depreciables</li> </ul>

1.6.1. Elaboración, aprobación y presentación de plan anual de trabajo de auditoría interna

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguir para elaborar, obtener aprobación y presentar el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna.	Auditor Interno
Alcance	
Desde la elaboración y planificación del plan de trabajo donde se toman en cuenta el cumplimiento de las normas legales aplicables, normativa interna institucional y evaluar el uso de los recursos y la gestión administrativa y financiera de INVEST hasta la entrega del plan a Corte de cuentas de la república.	
Marco Jurídico	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental; CCR</li> <li>Ley de la corte de cuentas de la república; CCR</li> <li>Normas Técnicas de Control Interno INVEST;</li> <li>Normativa Interna Institucional, en general</li> </ul>	Auditor(a) Interno Presidente INVEST
Responsabilidades	

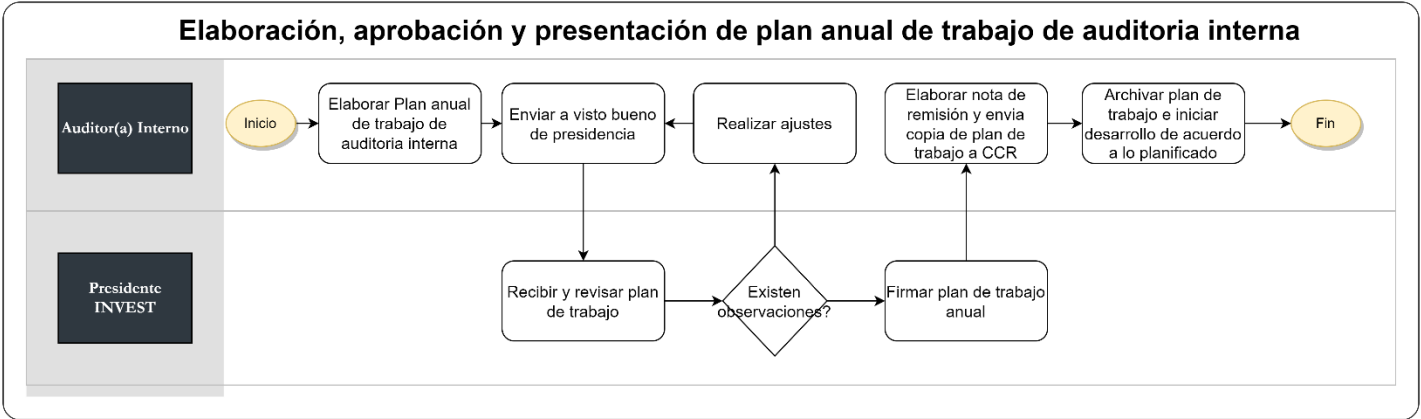
El Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna se elaborará y aprobará de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Auditor(a) Interno	Elaborar Plan anual de trabajo de auditoría interna	Se genera revisando y analizado los estados financieros, leyes, normas, políticas gubernamentales e institucionales, analiza el control interno de los procesos, así mismo revisa informes de Auditorías Externas, Internas y de Corte de Cuentas de la República, además con base al análisis y Plan Anual de Auditoria de año anterior, define los procesos, áreas y/o cuentas a examinar y los objetivos de cada examen que incluirá en su Plan Anual de Trabajo	
Auditor(a) Interno	Enviar a visto bueno de presidencia	Remite el Plan Anual de Trabajo a la Presidencia de INVEST para su aprobación	
Presidente INVEST	Recibir y revisar plan de trabajo	Revisar plan de trabajo	
Presidente INVEST	¿Existen observaciones?	Si tiene observaciones las traslada a responsable del área de Auditoría Interna para su debida corrección	
Auditor(a) Interno	Realizar ajustes	Revisa y realiza los ajustes pertinentes	
Presidente INVEST	Firmar plan de trabajo anual	Si no existen observaciones, Presidencia de INVEST aprueba el Plan, lo firma y remite a Auditoría Interna.	
Auditor(a) Interno	Elaborar nota de remisión y enviar	Elabora nota de remisión, y remite o envía física o electrónicamente, copia de Plan	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
	copia de plan de trabajo a CCR	Anual de Trabajo a la Corte de Cuentas de la República	
Auditor(a) Interno	Archivar plan de trabajo e iniciar su desarrollo de acuerdo con lo planificado	Archiva Plan de Trabajo e inicia desarrollo de esté de acuerdo con lo planificado	
Fin del Procedimiento			

Flujograma



1.6.2. Elaboración y Ejecución de Examen Especial de Auditoría Interna

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología para la realización de Exámenes Especiales de Auditoría Interna	Auditor Interno
Alcance	
Se refiere a las pruebas o exámenes que se realizan a determinadas operaciones, procesos, áreas o cuentas de la institución, de acuerdo con el Plan de Trabajo de Auditoría Interna, con el objeto de conocer el cumplimiento de la Leyes aplicables y la Normativa Interna Institucional; así como la gestión administrativa-financiera, y hacer las recomendaciones necesarias para que se tomen las medidas correctivas, en caso de que haya aspectos que reportar.	

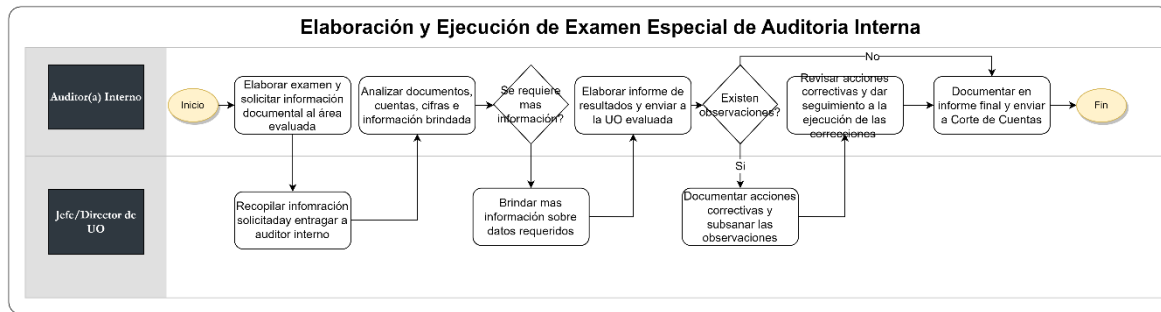
Marco Jurídico	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, ley de la CCR</li> <li>Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno INVEST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditor Interno</li> <li>Jefe/director(a) de Unidad Organizativa</li> </ul>
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los exámenes especiales de Auditoría Interna serán realizados de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y en función de las Normas Técnicas de Control Interno, adoptadas por INVEST.</li> <li>El informe elaborado por Auditoría Interna puede contener observaciones o no.</li> </ul>	

Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D ocumento utilizado
Auditor Interno	Elaborar examen y solicitar información documental al área evaluada	De acuerdo con la programación de sus actividades o según Plan Anual de Trabajo, se elabora y solicita información y documentación a la UO o área a examinar de INVEST, y da inicio al proceso de examen.	
Jefe/Director (a) de UO	Recopilar información solicitada y entregar a auditor interno	Recopila la información y documentación y • Entrega información a Auditoría Interna	
Auditor Interno	Analizar documentos, cuentas, cifras e información brindada	Analiza documentos, cuentas, cifras y demás información, efectúa sus pruebas sustantivas y de cumplimiento, en caso de dudas requiere explicaciones. Toma nota de los aspectos de incumplimiento o debilidades, si los hubiere	
Auditor Interno	¿Se requiere más información?	Inicia la elaboración de borrador de informe, que puede contener observaciones o no. Habrá casos en los que momentáneamente el área examinada podrá tomar acciones correctivas de forma inmediata y subsanar las	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
		observaciones verbales recibidas de primera mano	
Jefe/Director (a) de UO	Brindar más información sobre datos requeridos	En caso sea necesario se comparte información adicional para evidencias y solventar dudas	
Auditor Interno	Elaborar informe de resultados y enviar a la UO evaluada	Remite borrador de informe a la UO o área examinada, incluida convocatoria con día y hora para efectos de dar lectura a borrador de informe.	
Auditor Interno	¿Existen observaciones?	En caso de existan observaciones que puedan desvanecerse en el momento el área examinada plantea sus comentarios con la evidencia y la documentación correspondiente, si es el caso que existen observaciones que requieren tiempo, se concede el tiempo para estos efectos.	
Jefe/Director (a) de UO	Documentar acciones correctivas y subsanar las observaciones	Solventa observaciones y las documenta para que exista evidencia que existió subsanación	
Auditor Interno	Revisar acciones correctivas y dar seguimiento a la ejecución de las correcciones	Evalúa comentarios y documentación de soporte como prueba de descargo y planteamientos que efectúa el área examinada	
Auditor Interno	Documentar en informe final y enviar a Corte de Cuentas	Remite informe final a la Presidencia de INVEST. Con copia a la Jefatura correspondiente del área examinada Elabora nota de remisión y presenta físicamente o envía de forma electrónica, copia de dicho informe a la Corte de Cuentas de la República.	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma



### 1.6.3. Verificación de existencia física de bienes depreciables

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología para realizar la verificación de la existencia física de la Inversión-Bienes Depreciables de INVEST. Este proceso puede formar parte de los procedimientos de los exámenes especiales que realiza auditoría interna.	Auditor Interno
Alcance	
Aplica desde la solicitud de documentos para realizar la verificación de los bienes, hasta la entrega de informe de resultados	
Marco Jurídico	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental ley de la CCR</li> <li>Normas Técnicas de Control Interno de INVEST</li> <li>Sistema de Contabilidad Gubernamental- ley SAFI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditor(a) Interno</li> <li>Encargado(a) de Activo Fijo</li> </ul>
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La revisión de los bienes depreciables de INVEST, deberá realizarse de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental; ley de la CCR en función del Sistema de Contabilidad Gubernamental; como también de las Normas Técnicas de Control Interno de INVEST.</li> <li>El examen de estos bienes, comúnmente se efectúa, aún que no siempre, al realizar el examen especial a las Inversiones en Bienes Depreciables; u otros</li> </ul>	



- bienes que forman parte de los bienes institucionales o como un procedimiento de auditoria
 
  - La revisión de los bienes depreciables podrá realizarse por medio de una muestra
  - En caso de encontrar deficiencias no importantes de fácil corrección, éstas se harán del conocimiento de la UO y del encargado de los bienes depreciables, en el momento de su identificación para su corrección.

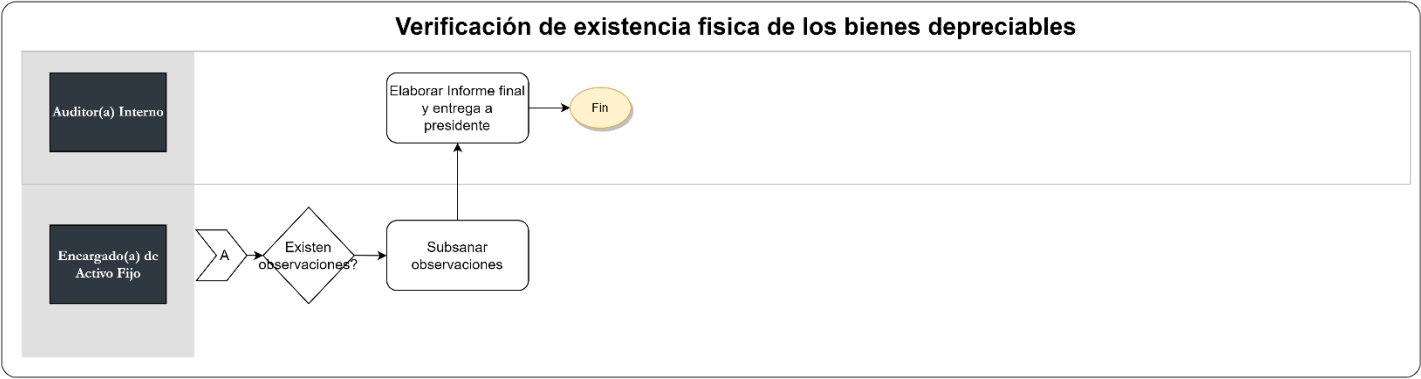
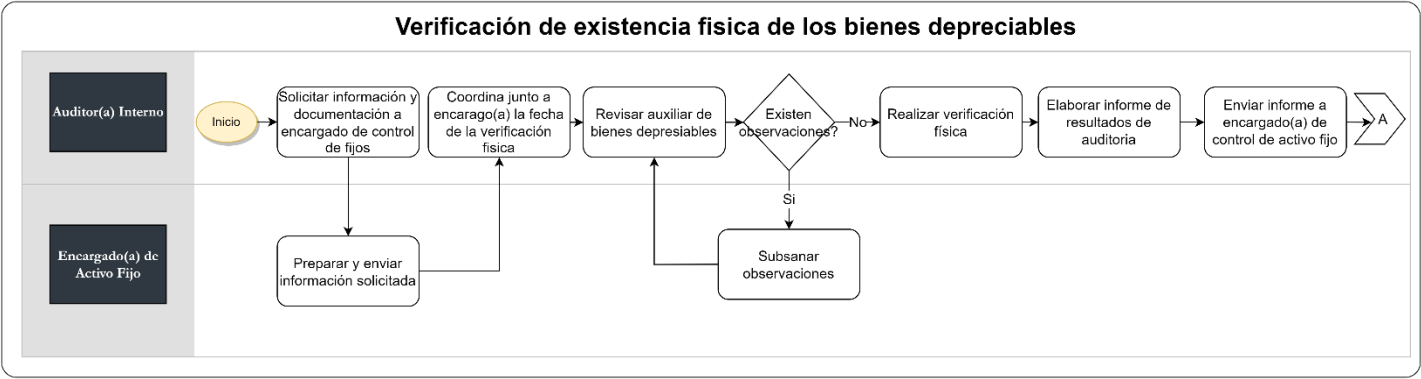
Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D ocumento utilizado
Auditor(a) Interno	Solicitar información y documentación a encargado de control de fijos	De acuerdo con el Plan Anual de Trabajo y/o a la calendarización de actividades, requiere información y documentación a contabilidad y al encargado(a) del control de Activo Fijo	
Encargado(a) de Activo Fijo	Preparar y enviar información solicitada	Entregan la información requerida por Auditoría Interna	
Auditor(a) Interno	Coordina junto a encargado(a) la fecha de la verificación física	Definen el día y hora que se realizara la verificación física	
Auditor(a) Interno	Revisar auxiliar de bienes depreciables	Revisa el auxiliar de bienes depreciables, asegurándose que este posea adecuados atributos de control.	
Auditor(a) Interno	¿Existen observaciones?	Verifica si existen observaciones	
Encargado(a) de Activo Fijo	Subsanar observaciones	Si existen inquietudes, informa a encargado(a) del control de los bienes, quien aclara lo pertinente.	
Auditor(a) Interno	Realizar verificación física	Se hace el recorrido de las instalaciones de INVEST, y se verifican características físicas y/o número de serie de los bienes a comprobar su existencia física, verifican y cotejan la codificación, características y el estado físico de los bienes, se coteja con el listado de bienes depreciables	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
		que lleva tanto contabilidad, como el que lleva la encargado/a del control de los bienes, se toma debida nota si algunos de los bienes que figuran en ambos listados, no aparecen físicamente, se encuentran dañados o poseen características distintas, en el proceso de verificación física se hace un espacio para trasladarse al estacionamiento para verificar las Unidades de Transporte Institucionales	
Auditor(a) Interno	Elaborar informe de resultados de auditoria	Se elabora informe de resultado de la verificación física hecha	
Auditor(a) Interno	Enviar informe a encargado(a) de control de bienes depreciables	El informe puede contener: -Que exista total consistencia y no se encuentran deficiencias que reportar. Aquí concluiría el procedimiento, firmando ambos el documento de la verificación -Que se encuentren debilidades no importantes y que sean superadas en el momento. Aquí concluiría el proceso, firmando ambos el documento de la verificación -Que sean encontradas deficiencias importantes, por lo cual A. I. debe elaborar un informe	
Encargado(a) de Activo Fijo	¿Existen observaciones?	Revisa documento e identificar qué tipo de observaciones existen	
Encargado(a) de Activo Fijo	Subsanar observaciones	Analiza las observaciones planteadas, investiga antecedentes y plantea sus comentarios a Auditoría Interna	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
		y entrega documentación de evidencia.	
Auditor(a) Interno	Elabora Informe final y entrega a presidente	Evalúa comentarios y documentación de soporte como prueba de descargo. Si las deficiencias se mantienen, presenta informe final a la Presidencia de INVEST, con copia a la Jefatura del encargado del control de los bienes depreciables y archiva informe original.	
Fin del Procedimiento			

Flujograma



1.6.4. Verificación de Vales de Combustible

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología para realizar revisión o arqueo de vales de combustible de INVEST.	Auditor Interno
Alcance	
Desde que se solicita la información necesaria para realizar el arqueo hasta la entrega de informe de resultados	
Marco Jurídico	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental ley de la CCR</li> <li>• Normas Técnicas de Control Interno</li> <li>• Control de entrega de cupones de combustible.</li> <li>• Sistema de contabilidad gubernamental, Ley SAFI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor(a) Interno</li> <li>• Encargado(a) de Logística</li> <li>• Contador</li> </ul>
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La realización de arqueo de vales de combustible de INVEST, deberá realizarse de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, adoptadas por INVEST y el sistema de contabilidad gubernamental</li> <li>• Encargado(a) de logística, es responsable de entregarlos cuando se requiera por medio de solicitudes previamente autorizadas por parte de los facultados para estos efectos.</li> <li>• Encargado(a) de existencias institucionales y custodia de cupones de combustible, deberá contar con la correspondiente fianza por el manejo de estos recursos.</li> </ul>	

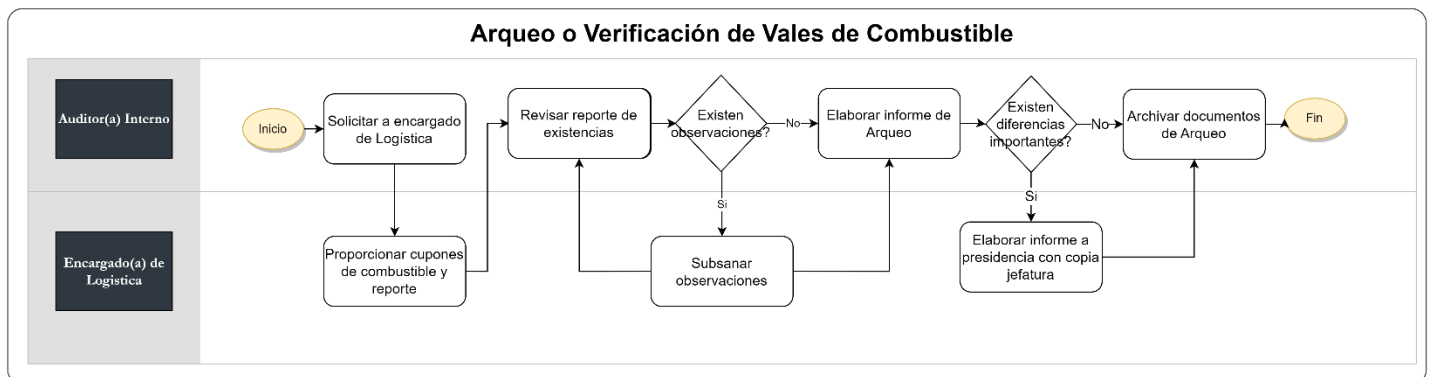
Descripción de las Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D ocumento utilizado
Auditor(a) Interno	Solicitar a encargado de Logística	Solicita a encargado(a) que le proporcione: -Cupones de combustible en físico -El reporte de existencias de cupones de combustible institucional	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D ocumento utilizado
		-Último saldo de cupones de combustible.	
Encargado(a) de Logística	Proporcionar cupones de combustible y reporte	Proporciona los cupones de combustible en físico y el reporte de existencias de cupones de combustible institucional, así como el saldo de cupones de combustible	
Auditor(a) Interno	Revisar reporte de existencias	Revisa el reporte de existencia de cupones de combustible, asegurándose que este cumpla los atributos de control correspondientes, hace la verificación y revisión de las operaciones relativas a los cupones de combustible comprobando que estén adecuadamente documentadas y se asegura que las existencias físicas en valores y unidades sean consistentes a unidades y valores que presenta el control auxiliar; y que todas las adquisiciones y entregas estén registradas.	
Auditor(a) Interno	¿Existen observaciones?	Si se identifican inconsistencias mínimas e inmateriales se informa a encargado(a)	
Encargado(a) de Logística	Subsanar observaciones	Indaga que sucedió y resuelven según corresponda	
Auditor Interno	Elaborar informe de Arqueo	En caso de existir inconsistencias importantes se explica a Encargado(a) que el acontecimiento será reportado en el informe de arqueo	
Auditor(a) Interno	¿Existen diferencias importantes?	De existir diferentes que representen una observación para la institución se deben de documentar	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
Encargado(a) de Logística	Elaborar informe a presidencia con copia jefatura	Se colocan todas estas observaciones en el informe que está dirigido a presidencia	
Auditor(a) Interno	Archivar documentos de Arqueo	Archiva original del documento de Arqueo. En caso de existir diferencias importantes elabora y presenta informe final a Presidencia de INVEST, con copia a la jefatura correspondiente de encargado(a) en Logística; y archiva informe.	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma



### 1.6.5. Arqueo y Verificación de Fondo Circulante

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguir para realizar el arqueo del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica de INVEST.	Auditor Interno
Alcance	
Desde que se solicita la información necesaria para realizar el arqueo hasta la entrega de informe de resultados.	

Marco Jurídico	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental</li> <li>• Normas Técnicas de Control Interno INVEST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditor(a) Interno</li> <li>• Asistente de presidencia</li> </ul>
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La ejecución del arqueo del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica de INVEST, deberá ajustarse a lo prescrito por las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, Ley de Corte de Cuentas de la república y en función de las Normas Técnicas de Control Interno adoptadas por INVEST.</li> <li>• El encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo y de Caja Chica de INVEST será responsable de remitir a la Unidad Financiera, dentro de los cinco días hábiles de cada mes el libro de banco, para efectos de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por ambas partes.</li> <li>• El encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo y Caja Chica de INVEST, deberá contar con la correspondiente fianza, por el manejo de estos recursos.</li> </ul>	

Descripción de Actividades

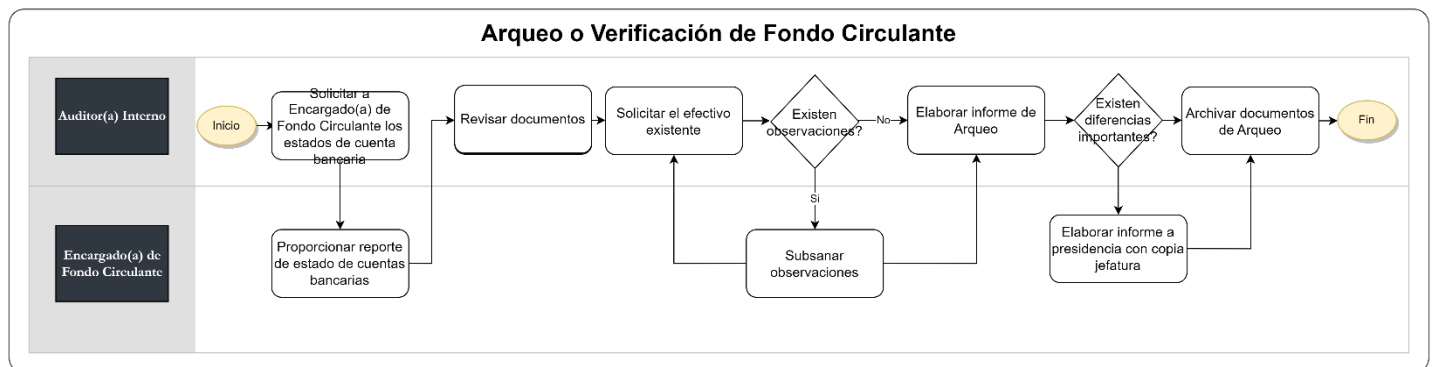
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D ocumento utilizado
Auditor(a) Interno	Solicitar a Encargado(a) de Fondo Circulante los estados de cuenta bancaria	Solicitar el estado de cuenta bancario, así como el libro auxiliar de bancos de la cuenta bancaria con la que se maneja el Fondo, las pólizas pendientes de reintegro, comprobantes de gastos, vales, Etc.	
Encargado(a) de Fondo Circulante	Proporcionar reporte de estado de cuentas bancarias	Proporcionar tanto el estado de cuenta bancaria, como el libro auxiliar de la cuenta bancaria; como también la demás documentación.	
Auditor(a) Interno	Revisar documentos	Toma nota del saldo del estado de cuenta bancaria, y verifica que el libro auxiliar de bancos registre cronológicamente las operaciones y que, además no presente alteraciones o enmendaduras.  Procede a revisar que los documentos cancelados por	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
		medio del Fondo cumplan los atributos de control definidos y que las transacciones correspondan a las actividades de INVEST.	
Auditor(a) Interno	Solicitar el efectivo existente	Solicita a encargado(a) que le proporcione el efectivo existente y en su presencia procede a contarlo, por cada denominación. Al saldo de efectivo determinado se le suma el saldo de la cuenta según el libro de bancos, se le suma el valor de los documentos cancelados, así como el de las pólizas pendientes de reintegro; y, si lo hubiere, se le resta el valor retenido en concepto del impuesto. El valor total obtenido se cruza con el valor total autorizado del fondo y se determina si son consistentes o cuadran, o si existe alguna diferencia.	
Auditor(a) Interno	¿Existen observaciones?	Verifica si los datos cuadran	
Encargado(a) de Fondo Circulante	Subsanar observaciones	Si existe alguna diferencia entre los saldos, investiga junto con asistente revisan y resuelven según corresponda.	
Auditor(a) Interno	Elaborar informe de Arqueo	Al finalizar la revisión de los documentos y la información se devuelve de forma íntegra el efectivo y todos los documentos. Se elabora y firman ambos documentos de arqueo efectuado. En caso de existir faltante de recursos en el Fondo se explica, que el caso será reportado y se emite informe a	



Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
		la presidencia con copia al jefe inmediato	
Auditor Interno	¿Existen diferencias importantes?	De existir diferentes que representen una observación para la institución se deben de documentar	
Encargado(a) de Fondo Circulante	Elaborar informe a presidencia con copia jefatura	Se colocan todas estas observaciones en el informe que está dirigido a presidencia	
Auditor(a) Interno	Archivar documentos de Arqueo	Archiva original del documento de Arqueo.	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma



## 1.7. Gestión de igualdad y no discriminación institucional

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Establecer un marco de trabajo integral que identifique, analice y optimice los procesos relacionados con la promoción de la igualdad de género, garantizando la implementación efectiva de políticas y programas que fomenten un entorno equitativo y libre de discriminación.	Jefe de la Unidad de Género Institucional

Alcance	
Desarrollar políticas, capacitaciones, programas de apoyo, monitoreo, campañas de sensibilización y colaboración para promover la igualdad de género en INVEST.	
Proveedores	Entradas
Instituto Salvadoreño para el desarrollo de la mujer ISDEMU	Lineamientos Institucionales para Transversalización de la Igualdad, No Discriminación y Vida Libre de Violencia para las Mujeres en las Instituciones del Estado 2022.
Usuarios	Salidas
Todas las Unidades Organizativas de INVEST	<p>Política Institucional de Igualdad, No Discriminación y Vida Libre de Violencia y su Plan de Acción.</p> <p>Protocolo para la Detección, prevención y atención de casos de acoso laboral y acoso sexual.</p>

1.7.1. Creación y difusión de la política institucional de igualdad y no discriminación

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Crear la política institucional de Igualdad y no Discriminación (PIIND) y difundir su plan de acción a todo el personal de INVEST.	Jefe de unidad de género
Alcance	
Desde que se elabora el borrador de la política en base a los lineamientos hasta la socialización del documento	
Marco Jurídico	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>Código de Trabajo de la República de El Salvador.</li> <li>La Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres – LIE.</li> <li>Ley Contra la Violencia Intrafamiliar.</li> <li>Ley Especial Integral para una Vida libre de Violencia contra las Mujeres – LEIV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la Unidad de Género</li> <li>Comisión de Genero</li> <li>Unidad de Talento Humano y jurídico Administrativo</li> </ul>

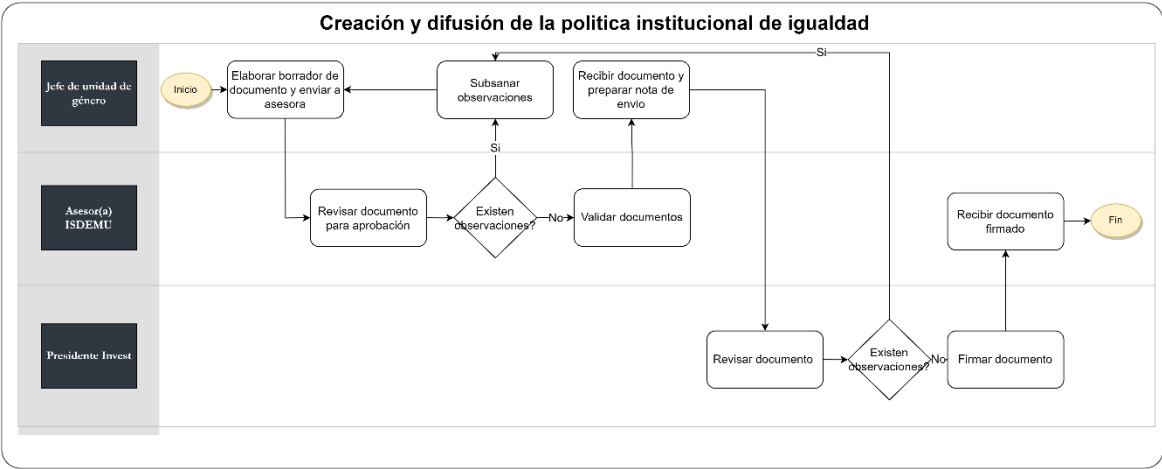
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo – LGPRLT.</li> <li>• La Política Nacional para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y su Plan Quinquenal.</li> <li>• El Plan Nacional de Igualdad - PNI (2016 – 2020).</li> </ul>	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo personal de INVEST debe cumplir con mecanismos institucionales orientados al cumplimiento de compromisos establecidos en la legislación salvadoreña para alcanzar la igualdad, lo cual será coordinado por la Jefatura de la Unidad de Género.</li> <li>• Todo personal de INVEST deberá promover la cultura de la Igualdad, desde sus competencias y funciones establecidas en la labor que realiza INVEST.</li> <li>• La Jefatura de la Unidad de Género es la garante de la implementación de la estrategia de la transversalización, para adoptar el enfoque de género y derechos humanos en programas, proyectos y planes institucionales.</li> </ul>	

Descripción de actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Jefe de unidad de género	Elaborar borrador de documento y enviar a asesora	Acompañada la conducción del proceso de la PIIND, elabora borrador de documento y envía borrador de documento a enlace	
Asesor(a) ISDEMU	Revisar documento para aprobación	Recibe borrador de documentos de la PIIND revisa documentos,	
Asesor(a) ISDEMU	¿Existen observaciones?	Si está conforme da el visto bueno y la remite a la Jefatura de la Unidad de Género. Si no está conforme, remite documentos con comentarios u observaciones para ser subsanados.	
Jefe de unidad de género	Subsanar observaciones	Subsana cometarios u observaciones de la PIIND. Remite nuevamente para validación de ISDEMU.	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
Asesor(a) ISDEMU	Validar documentos	Da validación final a documento de la Política y remite a través de correo electrónico a la jefatura de la Unidad de Género	
Jefe de unidad de género	Recibir documento y preparar nota de envío	Recibe documento final, prepara nota de envío y resumen ejecutivo del contenido de estos para firma de aprobación de la Presidencia de INVEST. Remite nota y resumen ejecutivo en físico a la Presidencia de INVEST para aprobación y solicitud de acuerdo institucional.	
Presidente Invest	Revisar documento	Revisa documento	
Presidente Invest	¿Existen observaciones?	En caso de observaciones o comentarios, devolverá documentos a Jefatura de la Unidad de Género para subsanación	
Presidente Invest	Firmar documento	Firma documento	
Asesor(a) ISDEMU	Recibir documento firmado	Recibe documentos aprobados por parte de la Presidencia de INVEST. Socializa con todo el personal a través de medios digitales o físicos la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación, así como el Plan de Acción.	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

Flujograma



1.7.2. Formación del personal en el enfoque de género

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Promover la sensibilización y el compromiso en temas de igualdad y equidad de género entre todo el personal, con el propósito de integrar el enfoque de género de forma institucional y aplicar los principios de igualdad y no discriminación en sus competencias y funciones	Jefe de unidad de género
Alcance	
Desde la elaboración del plan anual de formación hasta el desarrollo	
Marco Jurídico	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>Código de Trabajo de la República de El Salvador.</li> <li>La Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres – LIE.</li> <li>Ley Contra la Violencia Intrafamiliar.</li> <li>Ley Especial Integral para una Vida libre de Violencia contra las Mujeres – LEIV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la Unidad de Género</li> <li>Comisión de Genero</li> <li>Unidad de Talento Humano y jurídico Administrativo</li> </ul>

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo – LGPRLT.
  - La Política Nacional para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y su Plan Quinquenal.
- El Plan Nacional de Igualdad - PNI (2016 – 2020).

#### Responsabilidades

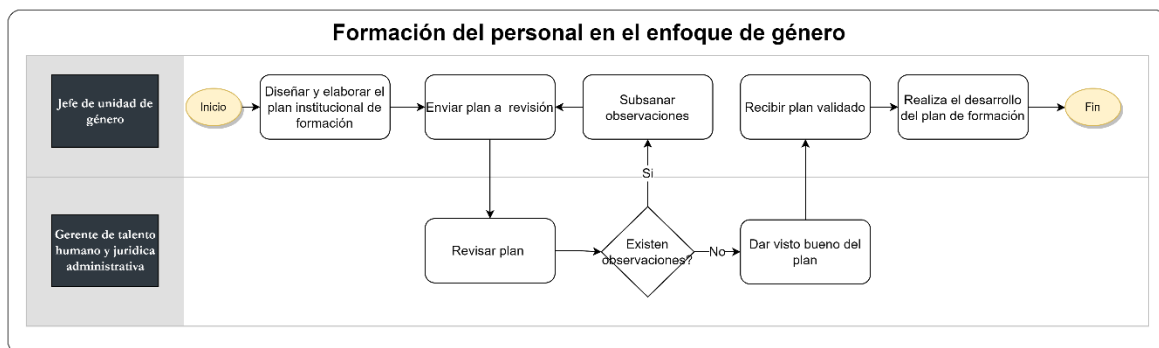
- Todo personal de INVEST debe participar de los procesos de formación y sensibilización orientados al cumplimiento de compromisos establecidos en la legislación relativa a la igualdad, y normas internas lo cual será coordinado por la Jefatura de la Unidad de Género.
- Todo personal de INVEST debe promover la cultura de la Igualdad basada en los principios rectores Igualdad y No discriminación en el entorno laboral de INVEST
- La Jefatura de la Unidad de Género es la responsable de coordinar, promover y facilitar procesos de sensibilización y concientización social a todo el personal de INVEST sin distinción alguna, a través de un programa de formación básica y especializada en coordinación con la Unidad de Talento Humano Jurídico Administrativo.
- La Jefatura de la Unidad de Género; podrá coordinar con diferentes instituciones públicas, así como, organizaciones nacionales sociales e internacionales para impulsar temáticas a fines.

#### Descripción de actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Jefe de unidad de género	Diseñar y elaborar el plan institucional de formación	Diseña, y Elabora el “Plan Institucional de Formación” para la igualdad, prevención y atención de la violencia por razón de género.	
Jefe de unidad de género	Enviar plan a revisión	Envía el Plan por correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Talento Humano Y Jurídica Administrativa para revisión.	
Gerente de talento humano	Revisar plan	Revisa el Plan, si está conforme da el visto bueno y lo remite a la Jefatura de la Unidad de Género.	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
y jurídica administrativa			
Gerente de talento humano y jurídica administrativa	¿Existen observaciones?	Si no está conforme, remite observaciones o comentarios para ser subsanados	
Jefe de unidad de género	Subsanar observaciones	Se subsana información	
Gerente de gestión de talento humano y jurídica administrativa	Dar visto bueno del plan	Da visto bueno	
Jefe de unidad de género	Recibir plan validado	Solicita por correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Gestión de Talento Humano Y Jurídica Administrativa, que el Plan sea incorporado al Plan Anual de Capacitación de INVEST	
Realiza el desarrollo del plan de formación	Realiza el desarrollo del plan de formación	Desarrolla el Programa.	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma



1.7.3. Atención y Seguimiento Integral de Denuncias por Discriminación y Violencia

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Implementar un sistema de intervención, asesoría y derivación para casos de discriminación y violencia de género en el ámbito laboral, promoviendo un entorno seguro y equitativo para todo el personal.	Jefe de unidad de género
Alcance	
Desde la queja interpuesta sobre una posible agresión hasta el archivo de la documentación del proceso	
Marco Jurídico	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>Código de Trabajo de la República de El Salvador.</li> <li>La Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres – LIE.</li> <li>Ley Contra la Violencia Intrafamiliar.</li> <li>Ley Especial Integral para una Vida libre de Violencia contra las Mujeres – LEIV.</li> <li>Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo – LGPRLT.</li> <li>La Política Nacional para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y su Plan Quinquenal.</li> </ul> <p>El Plan Nacional de Igualdad - PNI (2016 – 2020).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la Unidad de Género</li> <li>Comisión de Genero</li> <li>Unidad de Gestión de Talento Humano y jurídico Administrativo</li> </ul>
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo el personal de INVEST debe de contribuir a la aplicación y cumplimiento del Protocolo de Actuación para víctimas de acoso sexual, acoso laboral y discriminación.</li> <li>Todo el personal de INVEST debe promover la cultura de denuncia sobre hechos o casos detectados.</li> </ul>	



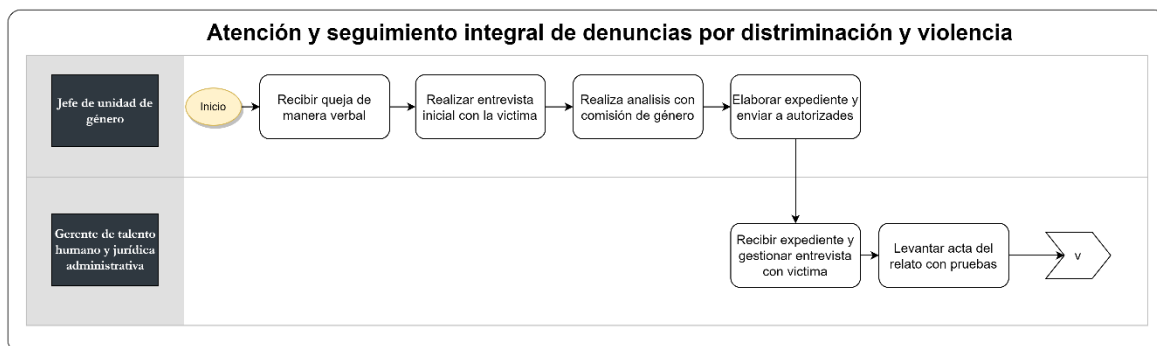
- La Jefatura de la Unidad de Género es la responsable de detectar, intervenir, trasladas cualquier caso tipificado según competencia en coordinación con la UTHJA.

Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D ocumento utilizado
Jefe de unidad de género	Recibir queja de manera verbal	Recibe queja de manera verbal o escrita	
Jefe de unidad de género	Realizar entrevista inicial con la victima	Se encarga de realizar una entrevista inicial a la víctima	
Jefe de unidad de género	Realiza análisis con comisión de género	En conjunto con la Comisión de Género, analiza la tipificación del caso según competencia.	
Jefe de unidad de género	Elaborar expediente y enviar a autorizados	Elabora expediente y remite a UTHJA o a las autoridades pertinentes, según sea el caso.	
Gerente de talento humano y jurídica administrativa	Recibir expediente y gestionar entrevista con victima	Recibe el expediente, gestiona una entrevista con la víctima.	
Gerente de talento humano y jurídica administrativa	Levantar acta del relato con pruebas	Levanta actas del relato con sus respectivas pruebas anexas, Emite un informe del caso.	
Jefe de unidad de género	Revisar y analizar el proceso de intervención	Revisan y analizan todo el proceso de intervención	
Jefe de unidad de género	Convocar a jefatura inmediata	Procede a convocar para notificar a jefatura inmediata de los hechos ocurridos con la persona agresora e informa aplicación del RIT.	
Gerente de talento humano y jurídica administrativa	Convocar al victimario para notificar amonestación	UTHJA procede a convocar a la persona involucrada en presencia de su Jefatura	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
Jefe de unidad de género	Elabora documentos administrativos para aplicación de sanción	Aplica la sanción o amonestación correspondiente según RIT.	
Jefe de unidad de género	Garantizar la aplicación de las sanciones	Garantiza que aplique procedimiento correspondiente en base al RIT, para que el hecho o practica indisciplinaria, no quede impune, por tanto, observa el debido proceso para el acceso a la justicia interna.	
Jefe de unidad de género	Archivar sanción	Archivo de expediente y documentos	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma



## 1.8. Planificación Estratégica

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Establecer una visión clara y objetivos a largo plazo que guíen las acciones y decisiones de la institución con la finalidad de alinear los esfuerzos de todos los miembros de la organización hacia un objetivo común.	Jefe de Planificación
Alcance	
Integrar, alinear o asegurar que todos los planes y actividades estén alineados con la visión, misión y objetivos estratégicos de la agencia, lograr coordinación	

interdepartamental facilitando la coordinación entre diferentes departamentos y niveles de la organización para asegurar una implementación efectiva de los planes lograr eficiencia en la Ejecución optimizando el uso de recursos y asegurando que las actividades se lleven a cabo de manera eficiente y efectiva; realizar monitoreo y revisiones continuas implementar métodos de monitoreo y evaluación para medir el progreso y hacer ajustes necesarios, asegurar la transparencia y Comunicación con las gerencias y direcciones asegurando que estén informados y comprometidos con los objetivos y planes de la institución.

Proveedores	Entradas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casa presidencial</li> <li>• Unidades Organizativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de estrategias operativas</li> <li>• Propuestas de planes de trabajo</li> <li>• Estrategia operativa de cada unidad organizativa</li> <li>• Montos ejecutados por actividad y tarea de los planes de trabajo previamente establecidos</li> <li>• Informes de seguimiento de las actividades de cada unidad organizativa de acuerdo con el periodo de tiempo establecido</li> </ul>
Usuarios	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de género</li> <li>• Unidad financiera institucional</li> <li>• Unidad de comunicaciones y protocolo institucional</li> <li>• Unidad de gestión de calidad y CRM</li> <li>• Unidad de inteligencia de negocios</li> <li>• Unidad de mercadeo para la inversión y las exportaciones</li> <li>• Unidad de servicios legales a inversionistas</li> <li>• Dirección de promoción de inversiones</li> <li>• Dirección de promoción de exportaciones</li> <li>• Dirección de salvadoreños en el exterior</li> <li>• Unidad de compras públicas</li> <li>• Unidad de tecnologías de información</li> <li>• Unidad ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia operativa</li> <li>• Planes de trabajo</li> <li>• Informe de seguimiento a la ejecución de financiamientos externo</li> <li>• Memoria de labores</li> <li>• Plan anual operativo</li> <li>• Informes de prestación de servicios para casa presidencial</li> <li>• Informe de agenda digital</li> <li>• Informe de proyectos de INVEST que se encuentran en los planes de trabajo</li> </ul>

- Unidad de gestión administrativa

1.8.1. Elaboración de Estrategia Operativa

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Garantizar que todas las decisiones operativas apoyen los objetivos estratégicos, realizando una buena focalización del mercado objetivo con la finalidad de adaptarse proactivamente a un entorno de negocios dinámico y globalizado	Director(a) de Promoción de Inversiones Director(a) de Promoción de Exportaciones Director(a) de Inversión de Diáspora Salvadoreña y Municipalidades
Alcance	
Inicia investigando la situación actual del mercado objetivo por Especialista Sectorial y finaliza entregando una estrategia definida y socializada por el equipo	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Sectorial</li> <li>• Director(a) de Promoción de Inversiones</li> <li>• Director(a) de Inversión de Diáspora Salvadoreña y Municipalidades</li> <li>• Dirección de promoción de exportaciones</li> <li>• Director(a) Ejecutivo(a)</li> <li>• Presidente Invest</li> </ul>
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir objetivos generales y específicos por mercado objetivo</li> <li>• Proponer metas de los indicadores propuestos</li> <li>• Elaborar un plan de trabajo</li> <li>• Realizar lluvia de ideas para poder generar la estrategia</li> </ul>	

Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D ocumento utilizado
Especialista Sectorial	Investigar la situación actual del mercado objetivo	Será necesario conocer la situación actual y lo que hace falta todavía para alcanzar la meta deseada.	
Especialista Sectorial	Determinar objetivos	Es necesario saber lo que se quiere conseguir para establecer	

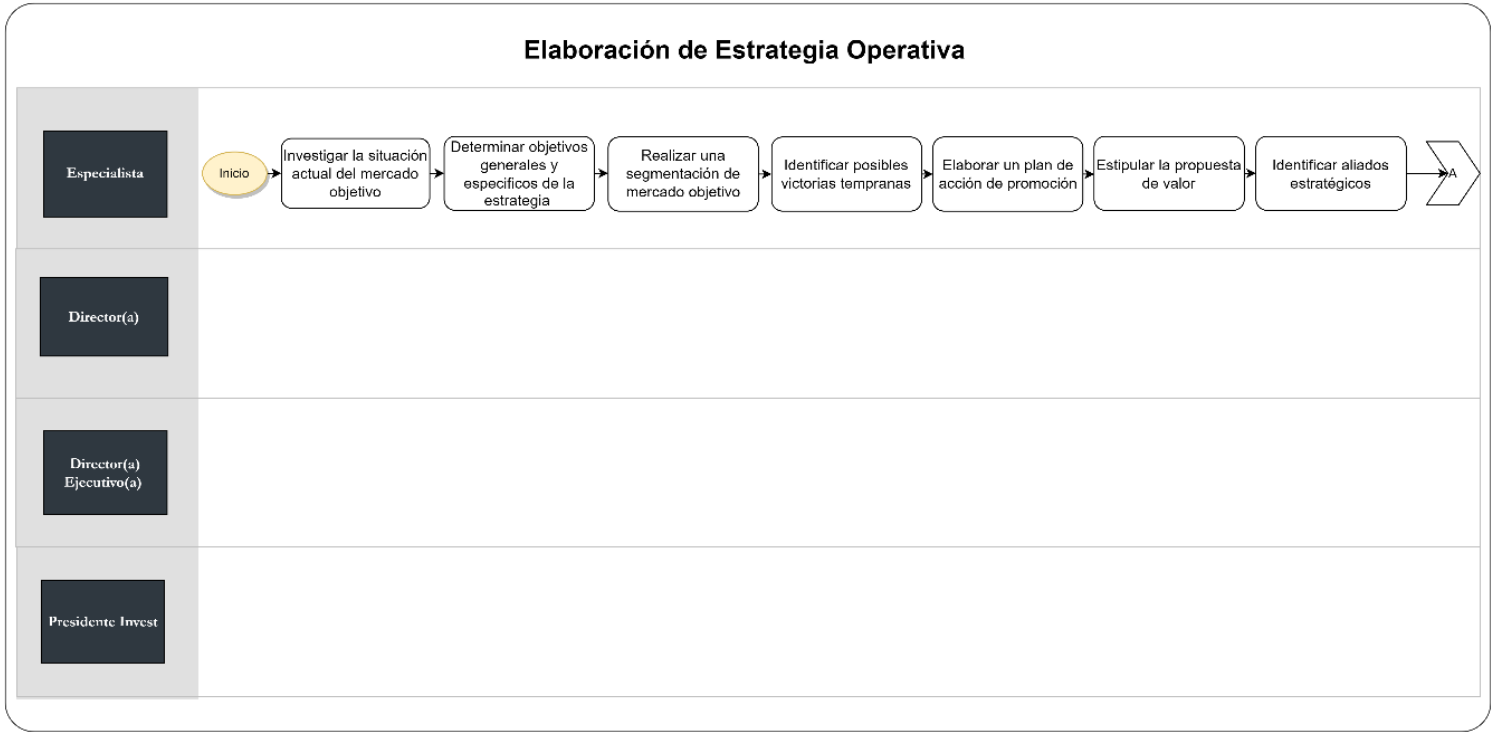
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
	generales y específicos de la estrategia	una estrategia eficaz y por eso es importante la determinación de los objetivos	
Especialista Sectorial	Realizar una segmentación de mercado objetivo	El Especialista Sectorial en conjunto con la Dirección de Inteligencia de Mercados, deberá actualizar y desarrollar la SEGMENTACIÓN de potenciales inversionistas a contactar durante el año siguiente, este será el insumo fundamental para el desarrollo de su gestión comercial proactiva.	
Especialista Sectorial	Identificar posibles victorias tempranas	Las victorias tempranas son una estrategia clave en la gestión de oportunidades de inversión y exportación y el liderazgo del cambio, ya que ayudan a construir credibilidad y confianza en la dirección del proyecto o iniciativa.	
Especialista Sectorial	Elaborar un plan de acción de promoción	Deberá de realizar un plan donde se coloque las visitas, eventos, ferias, mailing, etc en las cuales se estará participando durante todo el año	
Especialista Sectorial	Estipular la propuesta de valor	Se refiere a ofrecer conocimientos especializados y experiencia en el sector específico. Esto significa que se debe proporcionar información y análisis detallados sobre las tendencias del mercado, los riesgos y oportunidades en un sector determinado, lo que puede ayudar a los clientes a tomar decisiones informadas sobre sus inversiones. Se puede desarrollar una ventaja competitiva y establecerse como un experto en ese campo.	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
Especialista Sectorial	Identificar aliados estratégicos	Son los ministerios, instituciones públicas, cancillerías, secretarías o gremios estratégico que facilitaran el proceso de instalación en el país.	
Especialista Sectorial	Proponer metas anuales y trimestrales de los indicadores establecidos	Según los objetivos propuestos se debe proponer un dato cuantitativo con por indicador para que pueda ser monitoreado y de esta manera, poder tomar medidas para mejorar sus resultados si es necesario	
Especialista Sectorial	Presentar a equipo directivo la estrategia	Cada Especialista Sectorial debe de presentar su estrategia por sector, el cual debe contener lo mínimo descrito en las actividades anteriores mencionadas	
Director(a)	Revisar estrategia por Especialista Sectorial	Es el(la) responsable de validar que se realice con criterios estratégicos definidos y con la amplitud y cobertura definidos	
Director(a)	¿Es necesario alinear la estrategia?	Se debe asegurar que la estrategia cumpla con la generación de empresas con contactos efectivos necesarios	
Director(a)	Realizar retroalimentación	En caso se observe que no podrán logran los objetivos descritos se debe retroalimentar al Especialista Sectorial como reorientar la estrategia	
Director(a)	Indicar que ajustes se deben hacer a la estrategia	Debe ser guía para que el Especialista Sectorial enfoque su estrategia	
Especialista Sectorial	Realizar y enviar ajustes identificados	Debe realizar las observaciones hechas por la dirección y todos los ajustes que sean necesarios	
Director(a)	Recibir y revisar ajustes	Valida que los ajustes se hayan hecho según las observaciones presentadas	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
Director(a)	Consolidar las estrategias por sector	Es la responsable de consolidar las estrategias de todos los Especialista Sectorial y los sectores priorizados	
Director(a)	Incorporar elementos estratégicos, gerenciales y administrativos.	Se complementa el informe de estrategia agregando elementos necesarios para la medición del rol del director	
Director(a) Ejecutivo(a)	Recibe y revisa	Revisa que la información recibida este acorde a las estrategias definida del equipo de la dirección y los incorporados por la mismo(a) directora	
Director(a) Ejecutivo(a)	¿Existen observaciones?	En caso se requiera algún cambio o ajuste se colocan o se indican observaciones en la estrategia entrega	
Director(ar)	Solventar observaciones	Debe revisar y solventas esta información	
Director(a) Ejecutivo(a)	Consolidar estrategias por segmento de negocio	Debe desarrollar la estrategia de la agencia en sus tres negocios de promoción. La cual deberá ser socializada a todo el equipo de manera general.	
Presidente INVEST	Recibe y revisa	Revisa que la información recibida este acorde a las estrategias definida del equipo de la dirección y los incorporados por la mismo(a) directora y director(ar) ejecutivo(a)	
Presidente INVEST	¿Existen observaciones?	En caso se requiera algún cambio o ajuste se colocan o se indican observaciones en la estrategia entrega	
Director(a) Ejecutivo(a)	Solventar observaciones	Debe revisar y solventas esta información	
Presidente INVEST	Autoriza estrategia por negocio	Validará las estrategias por Negocio y consolidará la	

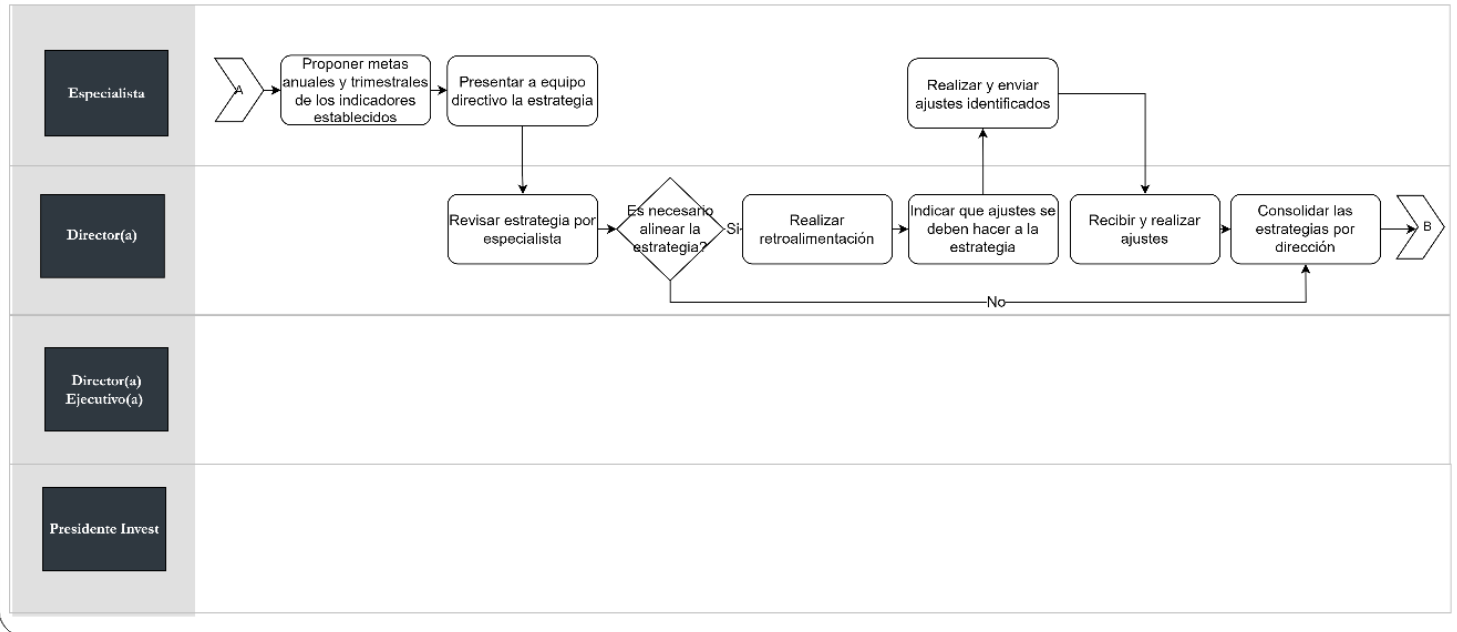
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
		Estrategia General de la Entidad alineada con las políticas de los Ministerios y secretarías relacionadas con el desarrollo de Negocios y el Plan Nacional de Desarrollo del país	
Director(a) Ejecutivo(a)	Desarrollar la estrategia de la agencia de los negocios de la agencia	Validará el desarrollo de la ejecución de la estrategia durante todo el año	
Director(a) Ejecutivo(a)	Socializar la estrategia con equipo directivo	Trasladará la estrategia a todo el equipo de trabajo	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

Flujograma

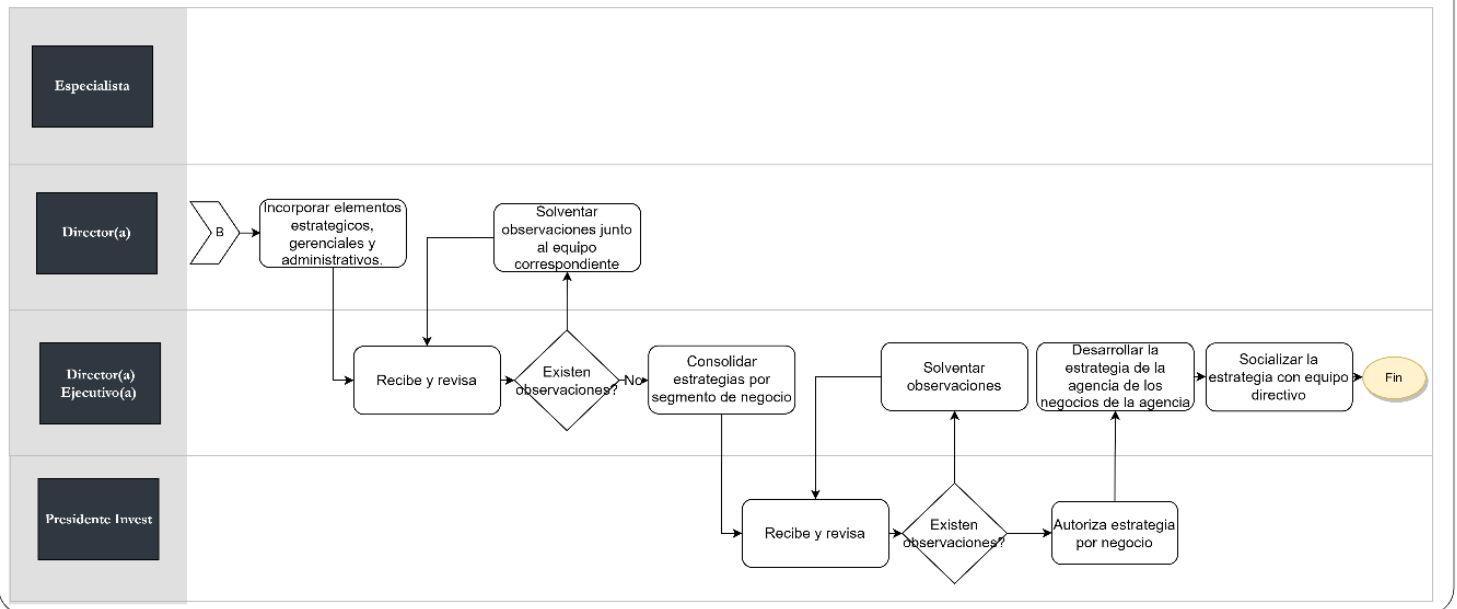




## Elaboración de Estrategia Operativa



## Elaboración de Estrategia Operativa



1.8.2. Elaboración de normas técnicas de control interno

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Establecer las directrices que regirán las actuaciones, en relación con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas	Jefe de Planificación
Alcance	
Desde que se identifica la necesidad de la actualización de las normas técnicas hasta su actualización y aprobación	
Marco Jurídico	Responsables
Reglamento de normas técnicas de control interno	Jefe de Planificación
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCIE), constituyen el marco básico que establece INVEST, con carácter obligatorio a la Presidencia y todas las personas que integran la institución.</li> <li>La responsabilidad por el diseño, implementación, evaluación y actualización del Sistema de Control Interno, corresponderán a la Presidencia, Direcciones, Gerencias y Jefaturas, según su competencia.</li> </ul>	

Descripción de las actividades

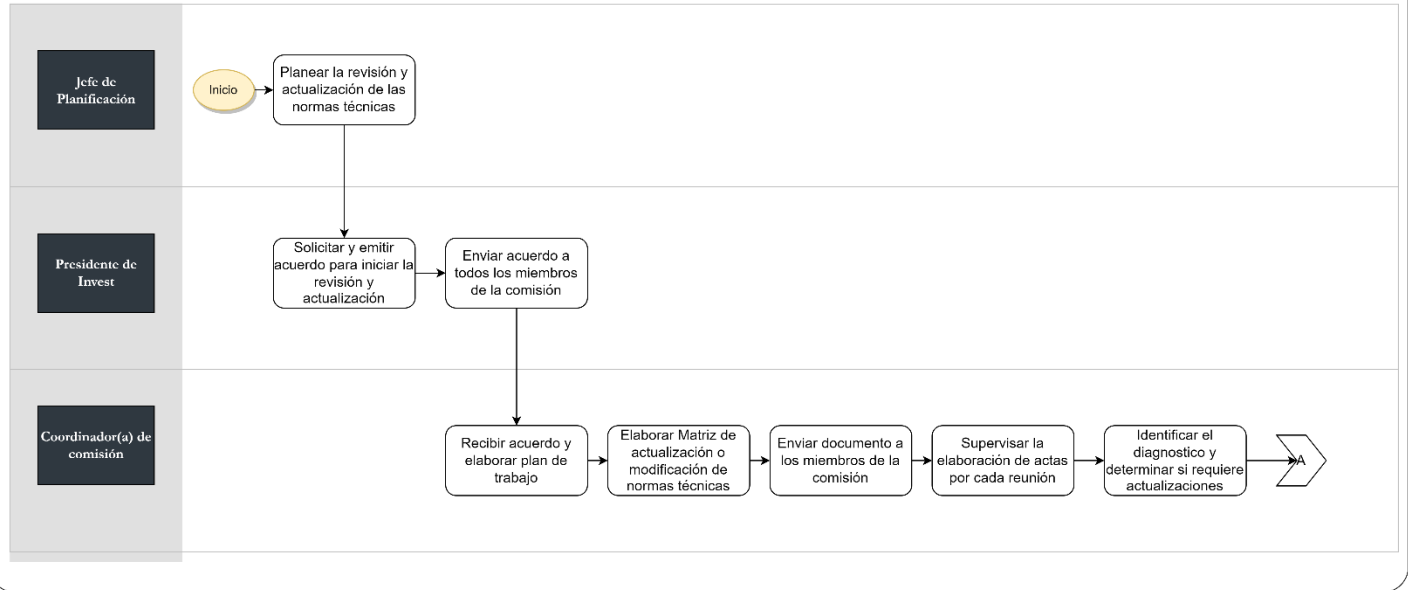
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Jefe de Planificación	Planear la revisión y actualización de las normas técnicas	Plantea la necesidad de revisión y actualización del reglamento de normas técnicas de control interno antes el presidente, a través de una propuesta de conformación de la comisión	
Presidente de INVEST	Solicitar y emitir acuerdo para iniciar la revisión y actualización	Solicita elaboración de acuerdo a Jefe jurídico y emitir acuerdo para dar inicio al proceso de revisión y actualización de la norma técnica de control interno	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		nombrando a los designados y coordinador de comisión	
Presidente de INVEST	Enviar acuerdo a todos los miembros de la comisión	Comparte acuerdo a todos los miembros que conformaran a los miembros de la comisión	
Coordinador(a) de comisión	Recibir acuerdo y elaborar plan de trabajo	El plan de trabajo debe contener como mínimo un cronograma de actividades y sus responsables	
Coordinador(a) de comisión	Elaborar Matriz de actualización o modificación de normas técnicas	Elabora documento en una versión preliminar	
Coordinador(a) de comisión	Enviar documento a los miembros de la comisión	Envía la matriz preliminar del plan de trabajo y convoca a reunión de trabajo	
Coordinador(a) de comisión	Supervisar la elaboración de actas por cada reunión	Cada reunión realizada de acuerdo con la matriz debe tener un acta de reuniones de trabajo donde se deben considerar todos los puntos de la agenda y los acuerdos alcanzados	
Coordinador(a) de comisión	Identificar el diagnóstico y determinar si requiere actualizaciones	Con base a los resultados del diagnóstico, verifica si el reglamento de normas técnicas de control interno requiere hacer actualizaciones	
Coordinador(a) de comisión	Elaborar y remitir proyecto de reglamento de normas técnicas	Remitir proyecto para el conocimiento, aportes y observaciones de los jefes, gerentes o directores	
Coordinador(a) de comisión	¿Recibe observaciones?	Verifica si hay observaciones de los jefes, gerentes o	

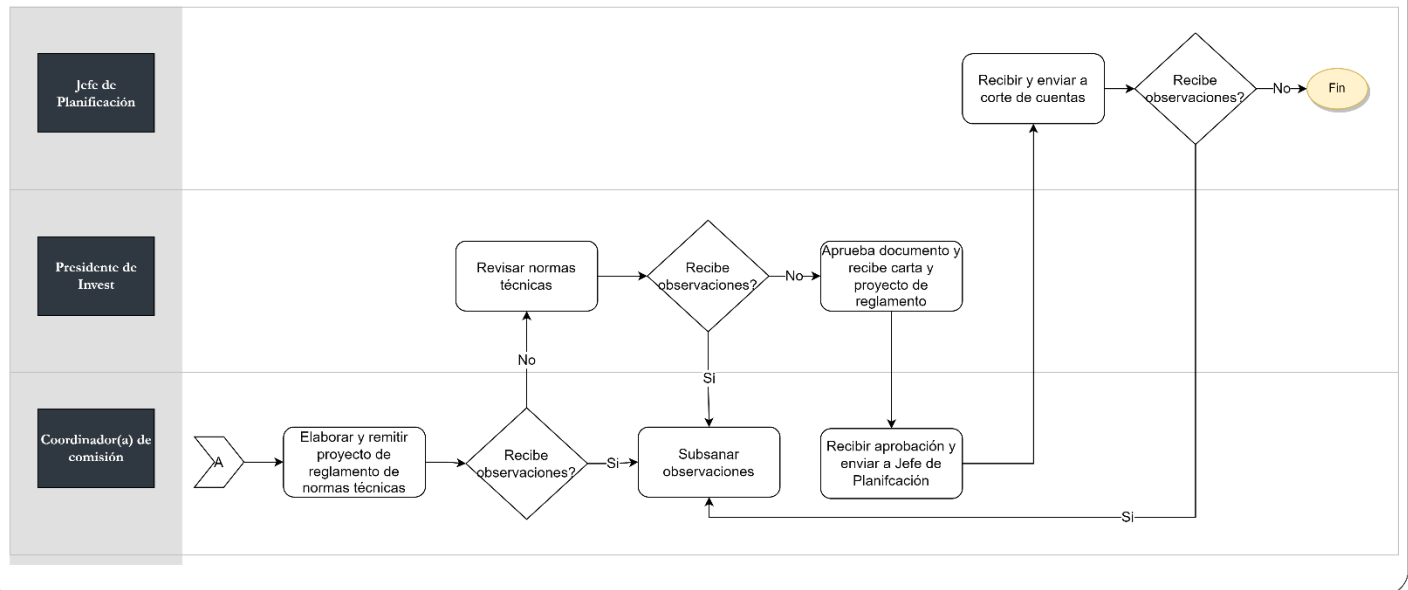
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		directos y de ser necesario se realiza la subsanación	
Presidente de INVEST	Revisar normas técnicas	Revisa e indica si está de acuerdo lo que se ha colocado en el proyecto del reglamento de las normas técnicas	
Presidente de INVEST	¿Realiza observaciones?	En el caso no esté de acuerdo con algún punto, lo indica e incorpora todas las observaciones	
Coordinador(a) de comisión	Subsanar observaciones	Subsana la información	
Presidente de INVEST	Aprueba documento y recibe carta y proyecto de reglamento	En caso de aprobar el Reglamento recibe carta y proyecto de reglamento de normas técnicas	
Coordinador(a) de comisión	Recibir aprobación y enviar a Jefe de Planificación	Comparte documento aprobado	
Jefe de Planificación	Recibir y enviar a corte de cuentas	Recibe y comparte a corte de cuentas	
Jefe de Planificación	¿Recibe observaciones?	En caso de recibir observaciones de corte de cuentas pasa nuevamente el flujo de aprobación para actualización	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma

### Elaboración de normas técnicas de control interno



### Elaboración de normas técnicas de control interno



1.8.3. Formulación y aprobación del plan estratégico institucional

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguir para la elaboración y aprobación del PEI de INVEST	Jefe de Planificación
Alcance	
Aplica para todas las unidades organizativas de INVEST que participan en la formulación de plan estratégico institucional.	
Marco Jurídico	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de creación de la Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones de El Salvador, INVEST.</li> <li>• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de INVEST.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Planificación</li> <li>• Especialista en Planificación</li> </ul>
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Dirección es responsable de dar los lineamientos necesarios para la formulación del PEI, así como validar el documento final</li> <li>• Los lineamientos del PEI deberán estar en concordancia con el Plan de Desarrollo del Gobierno Central y con los lineamientos específicos emanados por el Ejecutivo.</li> <li>• La unidad de planificación, es la responsable de la coordinación para la elaboración del PEI, consolidarlo</li> <li>• Las diferentes áreas son responsables de realizar las acciones necesarias para formular el PEI, de acuerdo con los lineamientos recibidos.</li> </ul>	

Descripción de actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Jefe de Planificación	Emitir lineamientos para formulación de PEI	Los lineamientos deben estar en concordancia con el Plan de Desarrollo del Gobierno Central y con los lineamientos específicos emanados por el Ejecutivo.	
Jefe de Planificación	Coordina reuniones de trabajo con áreas	Elabora cronograma de trabajo en coordinación con las áreas involucradas	

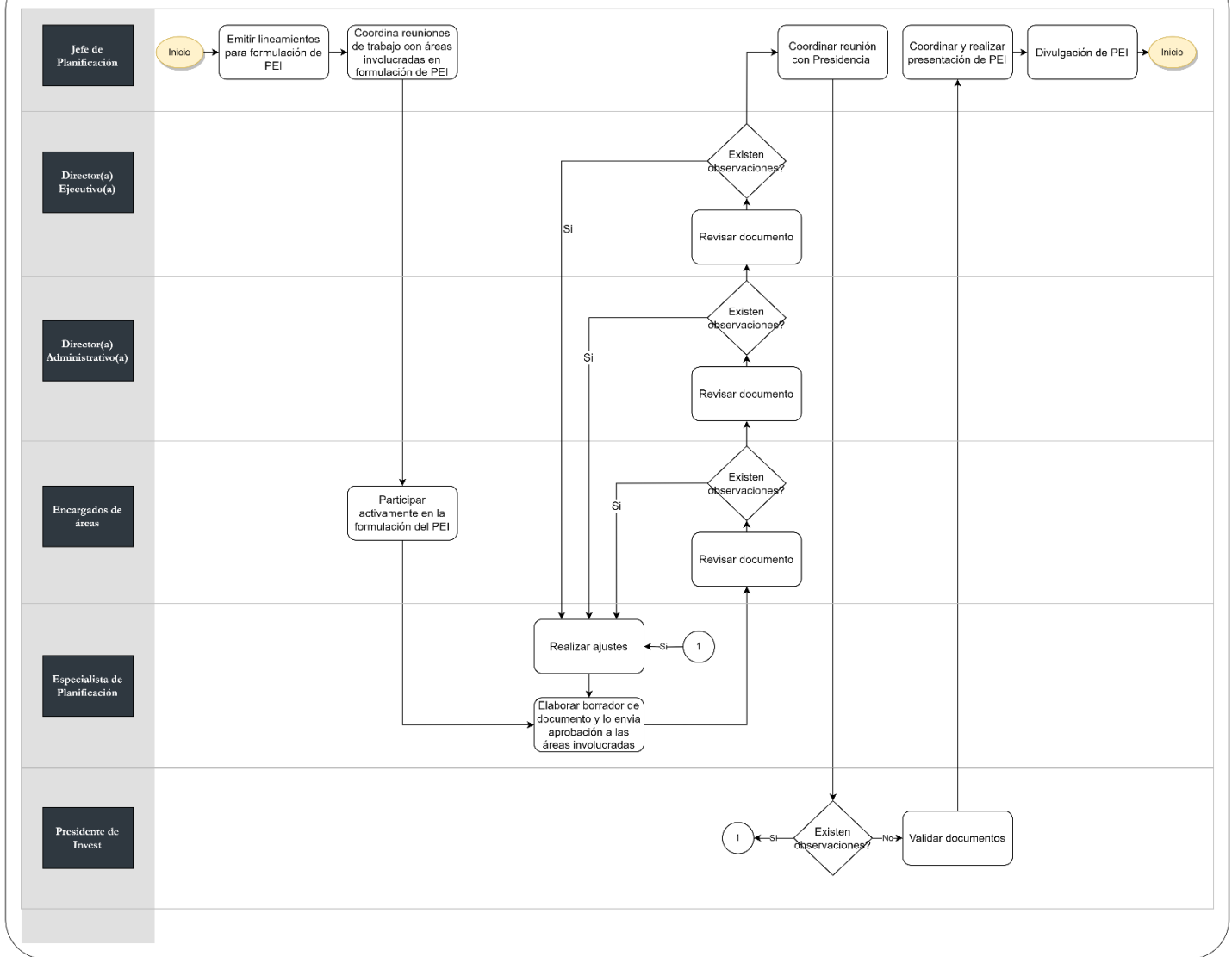
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
	involucradas en formulación de PEI		
Encargados de áreas	Participar activamente en la formulación del PEI	Se participa conforme a los lineamientos institucionales y a la metodología establecida	
Especialista en Planificación	Elaborar borrador de documento y lo envía aprobación a las áreas involucradas	Levanta documentos con la información y aportaciones de las áreas involucradas y Revisa documento con la Unidad de Género, para revisar el uso de lenguaje inclusivo	
Encargados de Áreas	Revisar documento	Revisan documento, solicitan ajustes, si fuera necesario	
Encargados de Áreas	Existen observaciones	Regresa a especialista de planificación para realizar ajustes	
Director(a) Administrativo(a)	Revisar documento	Revisan documento, solicitan ajustes, si fuera necesario	
Director(a) Administrativo(a)	Existen observaciones	Regresa a especialista de planificación para realizar ajustes	
Director(a) Ejecutivo(a)	Revisar documento	Revisan documento, solicitan ajustes, si fuera necesario	
Director(a) Ejecutivo(a)	Existen observaciones	Regresa a especialista de planificación para realizar ajustes	
Especialista en Planificación	Realizar ajustes	Realiza ajustes a documento.	
Jefe de Planificación	Coordina reunión con Presidencia	Se coordina para la presentación de resultados	
Presidente de INVEST	Existen observaciones	Incorporan ajustes, si se han solicitado.	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Presidente de INVEST	Validar documentos	Se revisa documento y se valida	
Jefe de Planificación	Coordinar y realizar presentación de PEI	Se debe socializar a todo el equipo de la Agencia	
Jefe de Planificación	Divulgación de PEI	Divulga el PEI por medio de correo electrónico y solicita lo suban Institucional a la intranet.	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

Flujograma



**Formulación y aprobación del plan estratégico institucional (PEI)**



**1.8.4. Formulación de Planes de Trabajo (PT) y Presupuesto de las Unidades Organizativas**

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguir para la elaboración y aprobación de los Planes de Trabajo y Presupuesto de las Unidades Organizativas de INVEST.	Jefe de Planificación
Disponer de un documento que contenga la planificación anual del trabajo de cada unidad y de la Institución	

Alcance	
Aplica las UO de INVEST, a las cuales se les requiere que formulen su plan de trabajo y presupuesto.	
Marco Jurídico	Responsables
<b>Normas de Formulación presupuestaria:</b> Documento emitido por el Ministerio de Hacienda que contiene lineamientos para la formulación de presupuestos de las instituciones públicas	Unidades organizativas a las cuales se les requiera que formulen un plan de trabajo y presupuesto
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un plan de trabajo según el techo presupuestario asignado, distribuido en las actividades que requieren realizar para cumplirlos compromisos y atribuciones establecidas en la Ley de creación de INVEST.</li> <li>Los formularios establecidos en la Guía de Formulación de Plan de Trabajo y Presupuesto de INVEST para el año fiscal correspondiente.</li> <li>Las UO que tienen bajo su responsabilidad la ejecución de proyectos con diferentes fuentes de financiamiento, harán un plan de trabajo y presupuesto separado, en concordancia con su respectivo Plan de Ejecución.</li> <li>Cada UO presentará su plan de trabajo y presupuesto, de acuerdo con el PEI vigente y el Plan de Ejecución para recursos de otras fuentes de financiamiento</li> <li>Cada UO es responsable de validar su PT, con las autoridades correspondientes, previo a las firmas de estos.</li> </ul>	

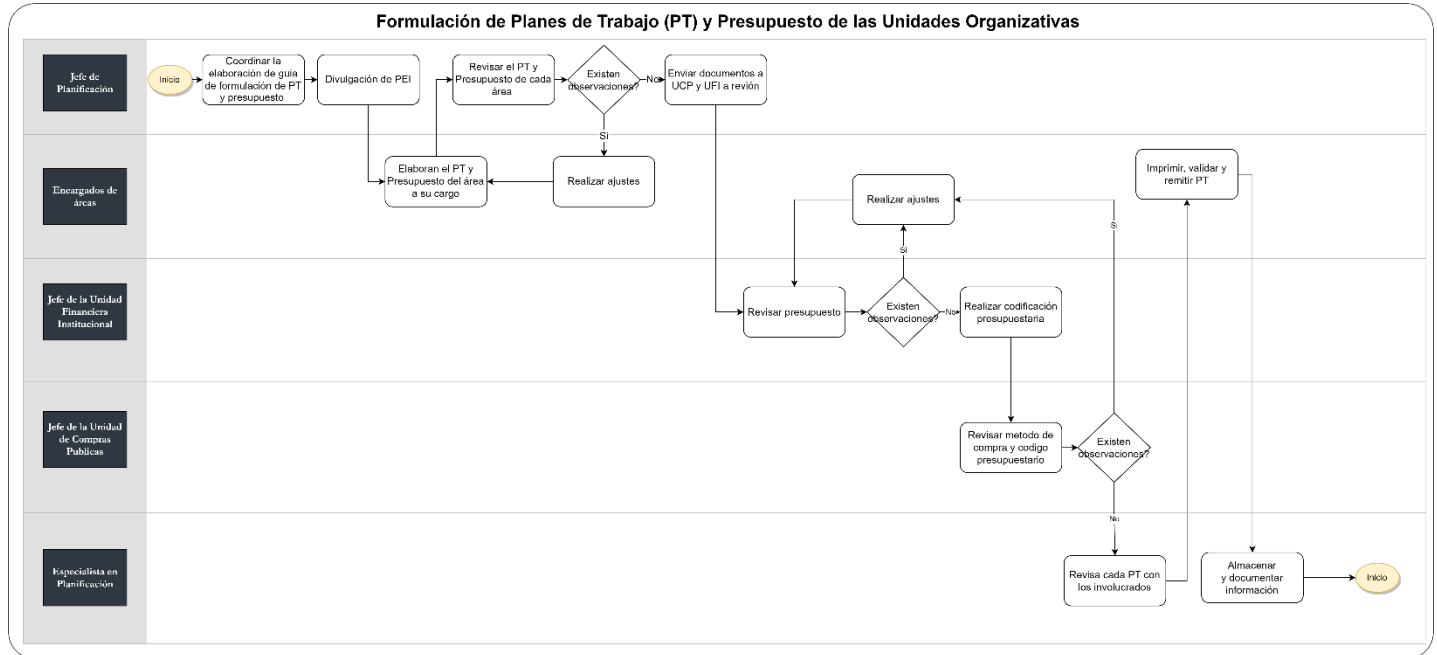
## Descripción de actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Document o utilizado
Jefe de Planificación	Coordinar la elaboración de guía de formulación de PT y presupuesto	En los meses de julio-agosto de cada año, en coordinación con la Institucional y Especialista Sectorial en UFI elaboran la Guía de formulación de Plan de Trabajo (PT) y planificación. Presupuesto de INVEST para el ejercicio fiscal siguiente.	
	Divulgación de PEI	Envía por correo electrónico a las UO de INVEST, para dar inicio Institucional de la formulación del PT y presupuesto del año siguiente. Se anexan los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía para la formulación de planes de trabajo y presupuesto de INVEST para cada ejercicio fiscal y sus respectivos anexos</li> </ul>	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas de formulación presupuestarias</li> <li>• Políticas presupuestarias.</li> <li>• Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Además, se indica el techo presupuestario.</li> </ul>	
Encargados de áreas	Elaboran el PT y Presupuesto del área a su cargo	Elaboran el PT y Presupuesto del área a su cargo y remiten a la UP para revisión previa.	
Jefe de Planificación	Revisar el PT y Presupuesto de cada área	Revisa y organiza en todos sus aspectos técnicos y congruencia con el PEI.	
Jefe de Planificación	¿Existen observaciones?	Devuelven el PT a UO responsables de la formulación de los PT, con modificaciones, si las hubiere.	
Jefe de Planificación	Enviar documentos a UFI y UCP a revisión	Remiten documentos a la UFI para revisión presupuestaria y clasificación del gasto.	
Jefe de la Unidad Financiera Institucional	Revisar Presupuesto de	Revisa el Presupuesto de cada UO en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificando que no se exceda del techo asignado;</li> </ul> Clasificando cada actividad al específico de gastos correspondiente.	
Jefe de la Unidad Financiera Institucional	¿Existen observaciones?	Revisar si existe algún ajuste por realizar	
Jefe de la Unidad Financiera Institucional	Realizar ajustes	Subsanar información	
Jefe de la Unidad Financiera Institucional	Realizar codificación presupuestaria	Realiza codificación presupuestaria	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Document o utilizado
Jefe de la Unidad de Compras Publicas	Revisar método de compra y código presupuestario	Verificar el método de compra colocado	
Jefe de la Unidad de Compras Publicas	¿Existen observaciones?	Revisar si existe algún ajuste por realizar	
Especialista en planificación	Revisa cada PT con los involucrados	Hace copia en PDF, para impresión y firma de las UO. Remite archivo en PDF a cada unidad organizativa para impresión, firma y sello, indicando el número de copias que se requieren	
Encargados de áreas	Imprimir, validar y remitir PT	Imprimen Plan de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>Validan PT con la jefatura inmediata.</li> <li>Obtienen firmas y sellos</li> <li>Remiten original y las copias solicitadas a la UP</li> </ul>	
Especialista en planificación	Almacenar y documentar información	Escanea y obtiene archivos digitales Remite archivos digitales a UFI y UACI. Elabora carpetas con documentos físicos: remite original a la UFI, copia a la Dirección administrativa	
Fin del Procedimiento			

## Flujograma



### 1.8.5. Formulación y aprobación del plan anual operativo (PAO)

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguir para la elaboración y aprobación del PAO de INVEST.	Jefe de Planificación
Alcance	
Aplica a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Institucional	
Marco Jurídico	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de creación de la Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones de El Salvador, INVEST.</li> <li>Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas de INVEST</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Planificación</li> <li>Encargado de área</li> <li>Jefe de la Unidad Financiera Institucional</li> <li>Especialista en Planificación</li> </ul>
Responsabilidades	
El PAO incluirá información sobre: pensamiento estratégico de INVEST, normativa vigente, principales <ul style="list-style-type: none"> <li>Servicios para brindar en el año, resultados e indicadores para el ejercicio, descripción de las acciones estratégicas por resultado y de las acciones de apoyo a la gestión institucional, presupuesto institucional y principales metas.</li> </ul>	

- La Unidad de Planificación elaborará el PAO de INVEST para cada ejercicio fiscal, con el objeto presentarlo para su respectiva aprobación
- El PAO será aprobado por el Consejo Directivo de INVEST

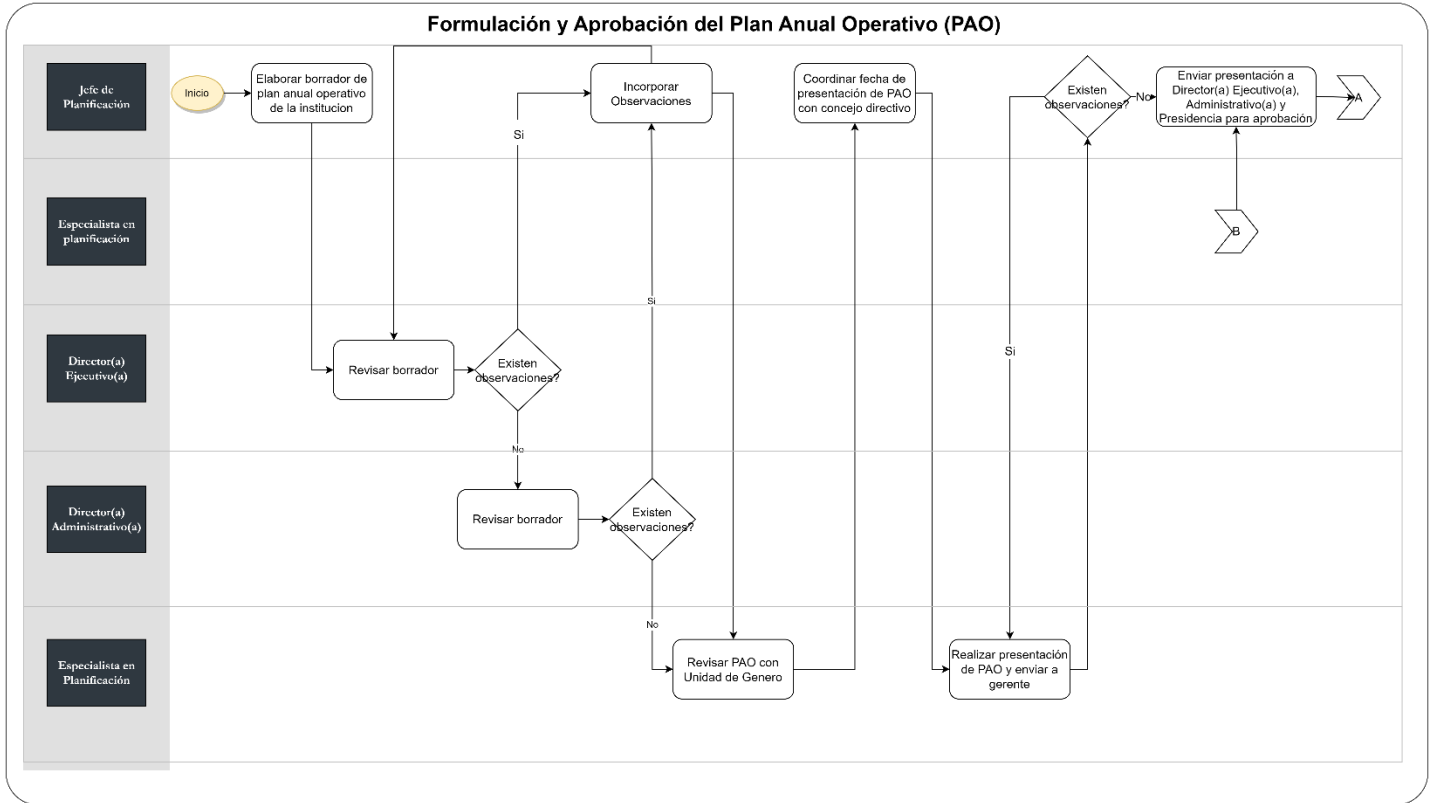
Descripción de actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Document o utilizado
Jefe de Planificación	Elaborar plan anual operativo de la institución	Con información del Plan Estratégico Institucional y otros insumos, elaboran el Plan en Anual Operativo de la Institución (PAO), para el siguiente año fiscal, considerando principalmente las metas de las áreas estratégicas de la Institución. Se incorporan comentarios de Director(a) Ejecutivo(a) (a), si los hubiere	
Director(a) Ejecutivo(a)	Revisar borrador	Una vez elaborado el borrador del documento, lo revisa con Director(a) Ejecutivo(a) para recibir comentarios.	Formato de Plan Operativo Anual
Director(a) Ejecutivo(a)	¿Existen observaciones?	Revisa documento e indica si sebe agregarse información	
Director(a) Administrativo(a)	Revisar borrador	Una vez elaborado el borrador del documento, lo revisa con Director(a) Administrativo(a) para recibir comentarios.	
Director(a) Administrativo(a)	¿Existen observaciones?	Revisa documento e indica si sebe agregarse información	
Jefe de Planificación	Incorporar Observaciones	Se incorporan comentarios de Director(a) Ejecutivo(a)	
Especialista en Planificación	Revisar PAO con Unidad de Genero	Revisa documento con la Unidad Institucional de Género, para revisar el uso de lenguaje inclusivo	
Jefe de Planificación	Coordinar fecha de presentación de PAO con Consejo directivo	Coordina con secretaria/o de Consejo Directivo, la fecha para la presentación del PAO, para aprobación del Consejo Directivo.	
Especialista en Planificación	Realizar presentación de	Prepara presentación y Remite presentación Gerente de Planeamiento para revisión	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
	PAO y enviar a gerente		
Jefe de Planificación	¿Existen observaciones?	Revisa presentación, ajusta si es necesario, previo a la reunión del Consejo Directivo, remite presentación a Director(a) Ejecutivo(a) y Presidencia, para su aprobación.	
Jefe de Planificación	Enviar presentación a Director(a) Ejecutivo(a), Administrativo(a) y Presidencia para aprobación	Si es solicitado, se realiza exposición al Dirección Ejecutiva, Administrativo y Presidencia. Una vez aprobada la presentación, se remite a la persona encargada de consolidar presentaciones para el Consejo Directivo de Invest En la fecha indicada.	
Jefe de Planificación	Realizar presentación de PAO a Consejo Directivo	Hace la Presentación del PAO a Consejo Directivo de INVEST para su aprobación.	
Director(a) Ejecutivo(a)	¿Existen observaciones?	Revisa el documento e indica si tiene observaciones para que sean corregidas	
Director(a) Administrativo(a)	¿Existen observaciones?	Revisa el documento e indica si tiene observaciones para que sean corregidas	
Especialista en Planificación	Realizar ajustes a la presentación	En base a las observaciones hechas se realizan los cambios	
Jefe de Planificación	Recibir aprobación de PAO de Consejo Directivo	Aprueba el PAO de INVEST para el siguiente año fiscal y se debe recibir constancia de la aprobación del PAO	
Jefe de Planificación	Gestionar subir PAO de INVEST a intranet y portal de gobierno	Gestiona subir PAO a intranet y al portal de gobierno abierto	

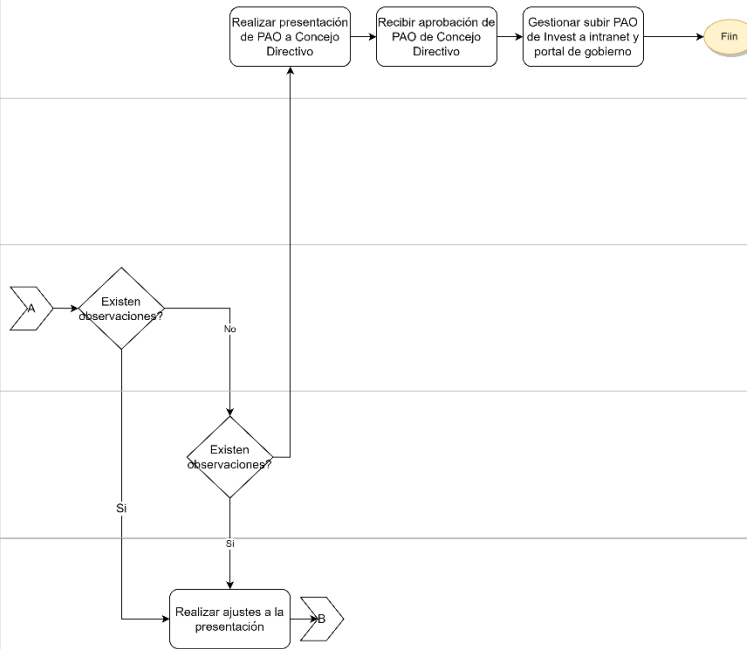
**Fin del Procedimiento**

## Flujograma





### Formulación y Aprobación del Plan Anual Operativo (PAO)



#### 1.8.6. Seguimiento al Plan Anual Operativo (PAO)

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguir para realizar el seguimiento periódico de avance del PAO de INVEST	Jefe de Planificación
Alcance	
Aplica para todas las UO de INVEST que elaboraron planes de trabajo.	
Marco Jurídico	Responsables
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista en planificación</li> <li>Encargado de unidad organizativa</li> <li>Jefe de Planificación</li> </ul>
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de Planificación es la responsable de efectuar el seguimiento mensual del avance del PAO, elaborar el informe respectivo y remitirlo a la Dirección Superior de INVEST.</li> <li>La Unidad de Planificación generará informes mensuales e informes trimestrales. Los informes trimestrales, además del seguimiento al PAO, incluirán un informe</li> </ul>	

- de las actividades cualitativas realizadas por las UO y que no están incluidas o visibilizadas en el PAO.

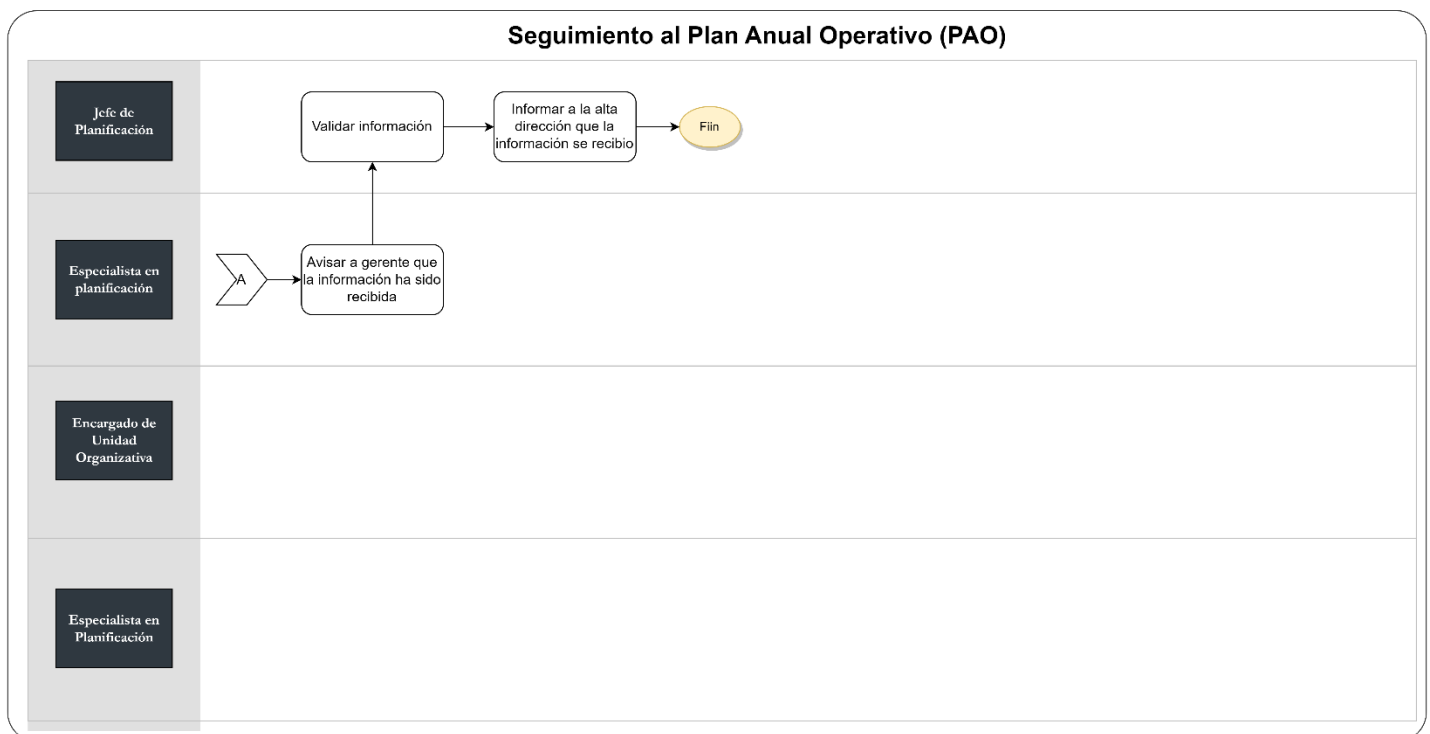
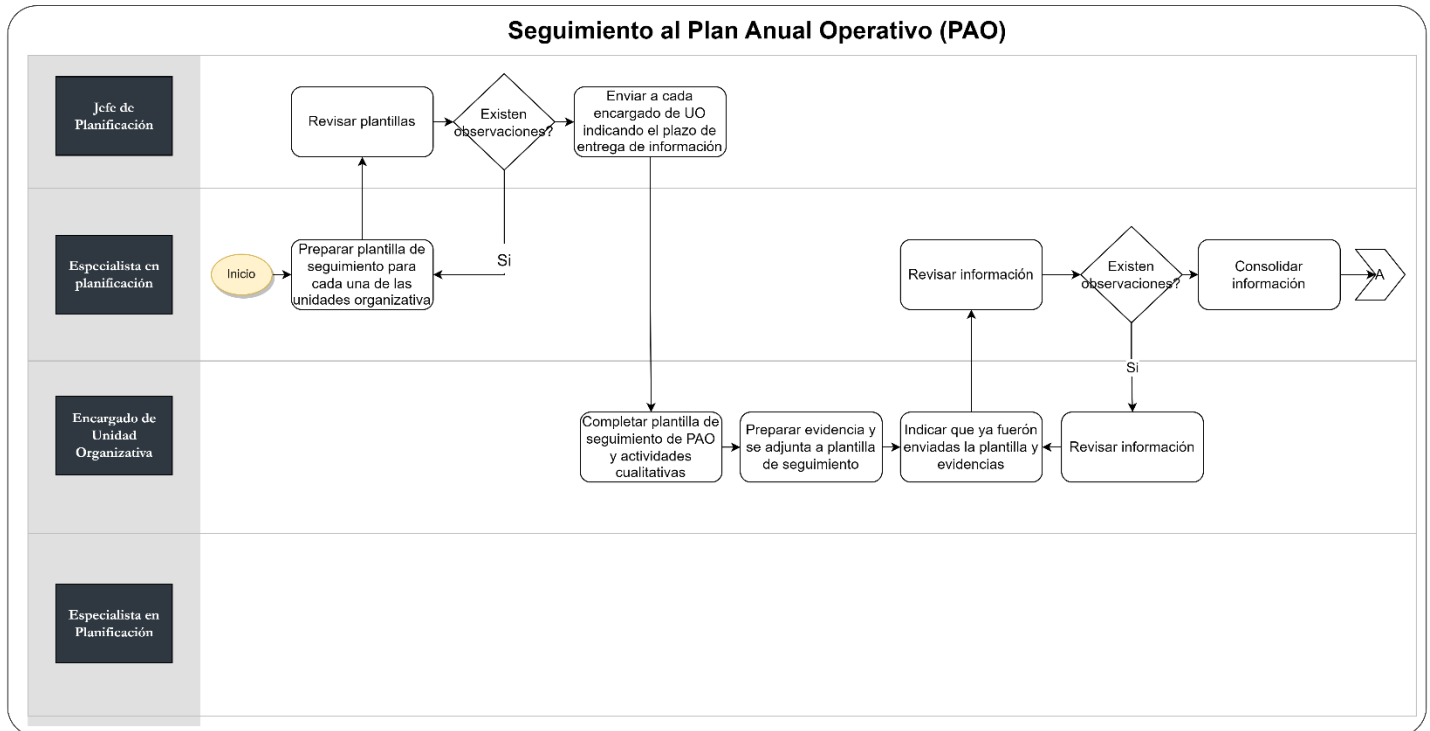
  - Las diferentes UO son responsables de proporcionar oportunamente la información solicitada por la UP.

Descripción de actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Especialista en planificación	Preparar plantilla de seguimiento para cada una de las unidades organizativa	Al finalizar cada mes, con base al PAO aprobado, prepara plantilla de seguimiento (áreas estratégicas). Al finalizar cada trimestre también prepara plantilla para el informe de las actividades cualitativas realizadas por las UO.	
Jefe de Planificación	Revisar plantillas	Recibe para visto bueno y posterior remisión a las Unidades Organizativas (UO).	
Jefe de Planificación	¿Existen observaciones?	Revisa plantilla. Ajusta si es necesario	
Jefe de Planificación	Enviar a cada encargado de UO indicando el plazo de entrega de información	Vía correo electrónico las remite a cada persona responsable de las UO estableciendo plazo de entrega o delega esa actividad en Especialista Sectorial de Planificación	
Encargado de Unidad Organizativa	Completar plantilla de seguimiento de PAO y actividades cualitativas	Completan plantillas de seguimiento del PAO y de las actividades cualitativas (cuando aplique) y las remiten a la unidad de planificación	
Encargado de Unidad Organizativa	Preparar evidencia y se adjunta a plantilla de seguimiento	Remiten evidencias de los avances reportados	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Encargado de Unidad Organizativa	Indicar que ya fueron enviadas la plantilla y evidencias	Indica a planificación que ya está la información solicitada	
Especialista en planificación	Revisar información	Revisa que la información este llena como debe ser y que se cuenten con las evidencias necesarias	
Especialista en planificación	¿Existen Observaciones?	Revisa si es necesario ampliaciones o aclaraciones de información, si fuera necesario.	
Encargado de Unidad Organizativa	Revisar información	Realiza ajustes necesarios	
Especialista en planificación	Consolidar información	Consolida información y avisa a Jefe de Planificación	
Especialista en planificación	Avisar a gerente que la información ha sido recibida	Envía correo para dejar evidencia que la información ha sido recibida y está acorde a las necesidades de PAO	
Jefe de Planificación	Validar información	Valida información. Institucional	
Jefe de Planificación	Informar a la alta dirección que la información se recibió	Remite informes a Dirección Superior, directores/as y Gerentes. Cada semestre, remite copia del informe de seguimiento a la OIR para incorporar al portal de transparencia.	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma



1.8.7. Elaboración de Memoria de Labores Institucional

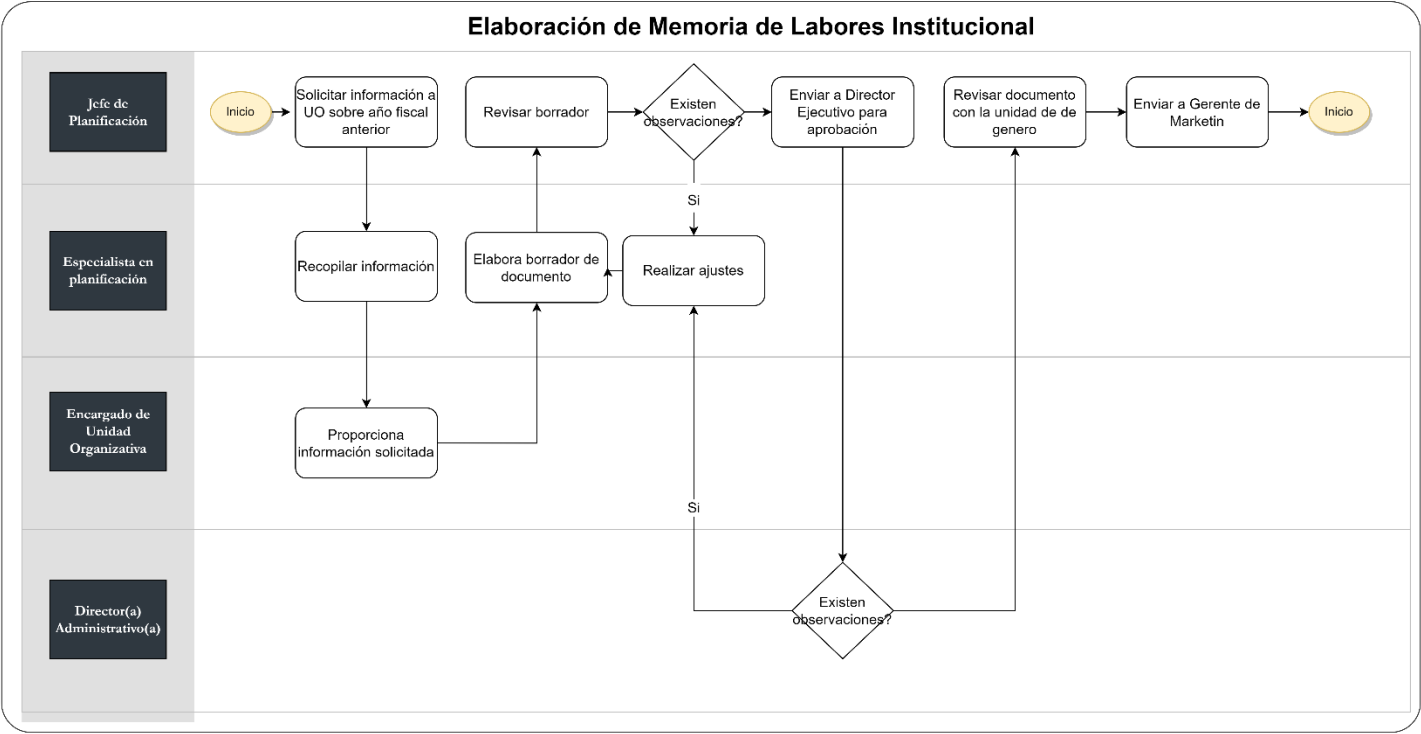
Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguir para la elaboración de la Memoria de Labores Institucional (MLI) de cada ejercicio fiscal	Jefe de Planificación
Alcance	
Aplica para todas las UO de INVEST.	
Marco Jurídico	Responsables
Ley de acceso a la información publica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Planificación</li> <li>Especialista en planificación</li> <li>Director(a) Administrativo(a)</li> </ul>
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de Planificación es la responsable de coordinar la recolección de insumos y elaboración de la Memoria de Labores</li> <li>Las diferentes UO de INVEST son responsables de proporcionar la información pertinente.</li> <li>La Gerencia de Comunicaciones es responsable de apoyar en el diseño gráfico de la Memoria de Labores con base en lineamientos recibidos la Secretaría de Comunicaciones de CAPRES.</li> </ul>	

Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Jefe de Planificación	Solicitar información a UO sobre año fiscal anterior	Informa a las diferentes UO sobre el inicio de la elaboración de la Institucional Memoria de Labores del año fiscal anterior y solicita información pertinente	
Especialista en Planificación	Recopilar información	Recopila información para la elaboración de la Memoria de labores: informes de avance de PAO, otros informes generados durante el ejercicio fiscal anterior y directamente con las UO.	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Encargado de Unidad Organizativa	Proporciona información solicitada	Revisa y enviar información	
Especialista en planificación	Elabora borrador de documento	Elabora borrador de documento. Valida los datos con cada UO. Una vez concluido el borrador del documento, lo remite revisión de Jefe de Planificación	Formato de Memoria de Labores
Jefe de Planificación	Revisar borrador	Revisa borrador de la Memoria	
Jefe de Planificación	¿Existen observaciones?	Realiza ajustes si es necesario	
Especialista en planificación	Realizar ajustes	Solventa observaciones	
Jefe de Planificación	Enviar a Director(a) Ejecutivo(a) para aprobación	Traslada a Director(a) Ejecutivo(a) para validación	
Director(a) Administrativo(a)	¿Existen observaciones?	Emiten comentarios y recomendaciones, si son pertinentes	
Jefe de Planificación	Revisar documento con la unidad de genero	Revisa documento con la Unidad Institucional de Género, para revisar el uso de lenguaje inclusivo	
Jefe de Planificación	Enviar a Gerente de Marketing	Remite documento de Memoria de Labores a la Gerencia de Comunicaciones, para diseño y edición de texto final con base a lineamientos y Protocolo Institucional recibidos de la Secretaría de Comunicaciones de CAPRES	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

Flujograma



1.8.8. Identificación de necesidades de financiamiento externo

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguir para formular proyectos, a ejecutarse con recursos financieros externo	Jefe de Planificación
Alcance	
Aplica para todas las UO de INVEST que requieren recursos externos para la ejecución de sus proyectos	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Planificación</li> <li>Encargado de unidad organizativa</li> <li>Director(a) Administrativo(a)</li> </ul>
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de Planificación es la responsable de apoyar y acompañar a las UO en la elaboración de las iniciativas, ideas, perfiles de proyectos y conformación de portafolio de ideas o perfiles de proyectos.</li> <li>UO: Comprende a las Gerencias, Direcciones y las Unidades de INVEST, responsables de definir las iniciativas, ideas o perfiles de proyectos.</li> </ul>	

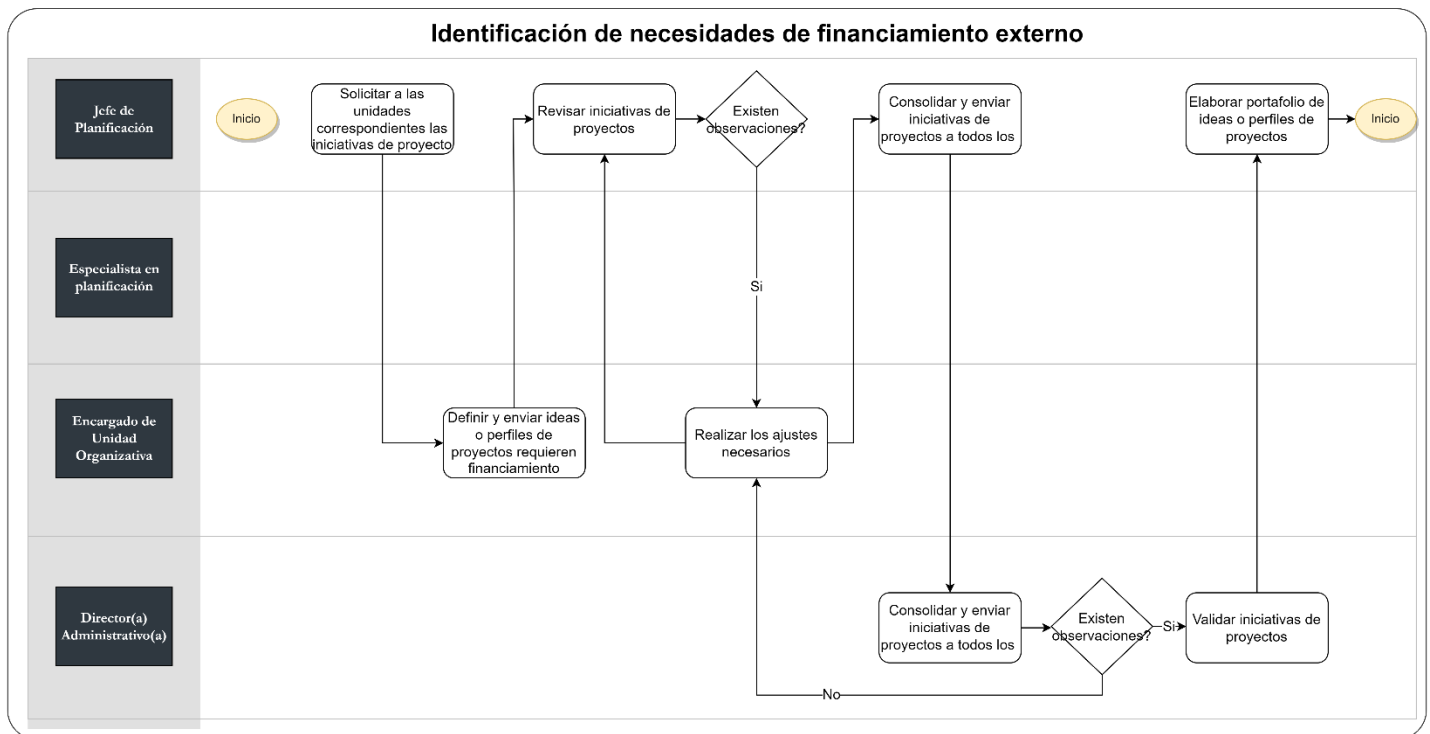
Descripción de actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Jefe de Planificación	Solicitar a las unidades correspondientes las iniciativas de proyecto	Solicita a las Unidades Organizativas (UO) que presenten con base a sus planes de trabajo, las iniciativas, ideas o perfiles de proyectos que requieren de financiamiento externo.	Existe formato
Encargado de Unidad Organizativa	Definir y enviar ideas o perfiles de proyectos requieren financiamiento	Definen las iniciativas, ideas o perfiles de proyectos que requieren financiamiento externo y las remiten a la UP para que revise y complete el perfil de proyecto	
Jefe de Planificación	Revisar iniciativas de proyectos	Revisan las iniciativas, ideas o perfiles de proyecto que las UO han presentado.	
Jefe de Planificación	¿Existen observaciones?	Si existen observaciones se identifican y se comunican	
Encargado de Unidad Organizativa	Realizar los ajustes necesarios	Ajustan el documento	
Jefe de Planificación	Consolidar y enviar iniciativas de proyectos a todos los	Consolida todas las iniciativas y las remite a director (ar) Ejecutivo para validación con Presidencia	
Director(a) Administrativo(a)	¿Existen observaciones?	Si existen observaciones se identifican y se comunican	
Director(a) Administrativo(a)	Validar iniciativas de proyectos	Valida las iniciativas, ideas o perfiles de proyecto con Presidencia	
Jefe de Planificación	Elaborar portafolio de ideas o perfiles de proyectos	Conforman portafolio de ideas o perfiles de proyectos para búsqueda	



Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		de identificación de recursos externos.	
<b>Fin de Procedimiento</b>			

## Flujograma



### 1.8.9. Búsqueda de recursos externos para financiamiento de proyectos

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguir para gestionar recursos financieros externos para ejecutar proyectos	Jefe de Planificación
Alcance	
Aplica a todas las UO de INVEST que requieren recursos externos para ejecutar sus proyectos y a las que están involucradas en la gestión y aprobación de los mismos.	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Planificación</li> <li>Representante de organismo financiero</li> <li>Consejo directivo</li> </ul>
Responsabilidades	

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

Descripción de actividades

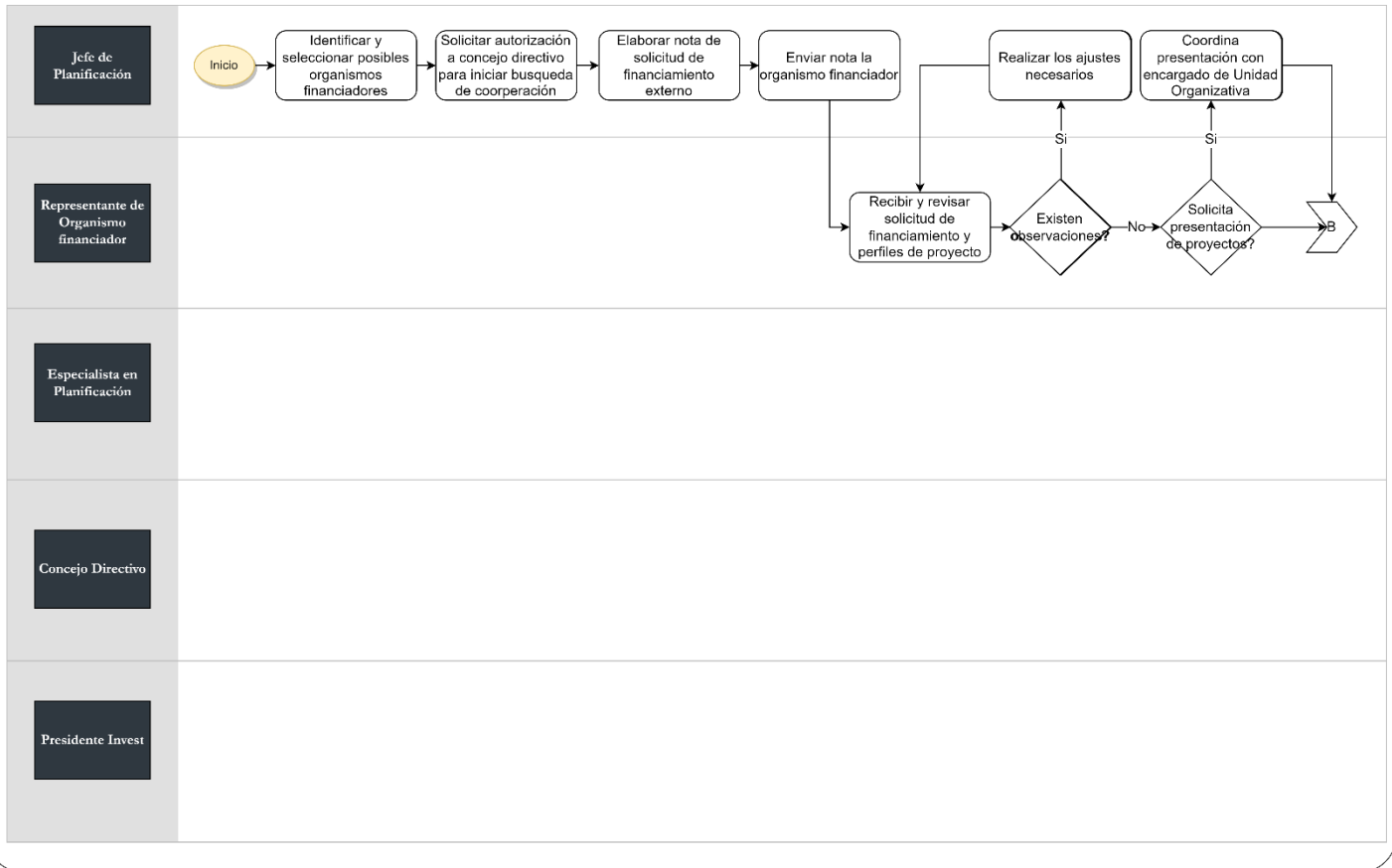
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Jefe de Planificación	Identificar y seleccionar posibles organismos financiadores	Con el apoyo de las UO Identifican y seleccionan posibles Organismos de financiamiento	
Jefe de Planificación	Solicitar autorización a Consejo directivo para iniciar búsqueda de cooperación	Con el apoyo de las UO Identifican y seleccionan posibles Organismos de financiamiento, solicita apoyo con autoridades institucionales, si es necesario y solicita la autorización del CD, para iniciar gestiones de cooperación con Organismos de financiamiento	
Jefe de Planificación	Elaborar nota de solicitud de financiamiento externo	Elaboran nota de solicitud de financiamiento externo, gestionan firmas pertinentes y envían al Organismos Financiadores, acompañado del Perfil de la iniciativa o Proyecto y la documentación requerida según aplique	
Jefe de Planificación	Enviar nota el organismo financiador	Prepara nota para envió a organismo financiador	
Representante de Organismo financiador	Recibir y revisar solicitud de financiamiento y perfiles de proyecto	Recibe y revisa la solicitud de financiamiento externo y el Perfil de la iniciativa o Proyecto.	
Representante de Organismo financiador	¿Existen observaciones?	Revisa y si es necesario solicita aclaraciones o ampliaciones si es necesario.	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Jefe de Planificación	Realizar los ajustes necesarios	Si fuere necesario, coordinan reuniones para aclarar o ampliar información sobre las iniciativa o proyectos con las UO y los OF	
Representante de Organismo financiador	¿Solicita presentación de proyectos?	Puede requerir ampliación o más conocimiento de los proyectos	
Jefe de Planificación	Coordina presentación con encargado de Unidad Organizativa	Si es requerido, hacen presentación de las iniciativa o proyectos a los OF.	
Representante de Organismo financiador	¿Aprueba financiamiento?	Realiza el análisis correspondiente y anuncia la decisión	
Jefe de Planificación	Informar a autoridades y a Unidades organizativas	Informa a autoridades y Unidades organizativas	
Representante de Organismo financiador	Solicitar complementar formulario para formalización	Solicita se completen formularios u otra documentación para formalizar el financiamiento.	
Representante de Organismo financiador	Elaborar convenio para suscribir financiamiento	Elabora Convenio o Acuerdo para suscribir el financiamiento y lo remite a INVEST para revisión y validación previo a la suscripción del mismo.	
Especialista en Planificación	Completar formulario según indicación de organismo de financiamiento	sí es requerido y lo remite a Gerente de Planeamiento y Desarrollo Institucional para su validación.	
Especialista en Planificación	Elaborar documento de proyecto y enviar a validación	Elabora documento de proyecto,	
Jefe de Planificación	Recibir documentos para revisión legal y validación de	Revisa documentación técnica y gestiona firmas, si es requerido. Remite el Convenio o Acuerdo para revisión legal y validación a las	

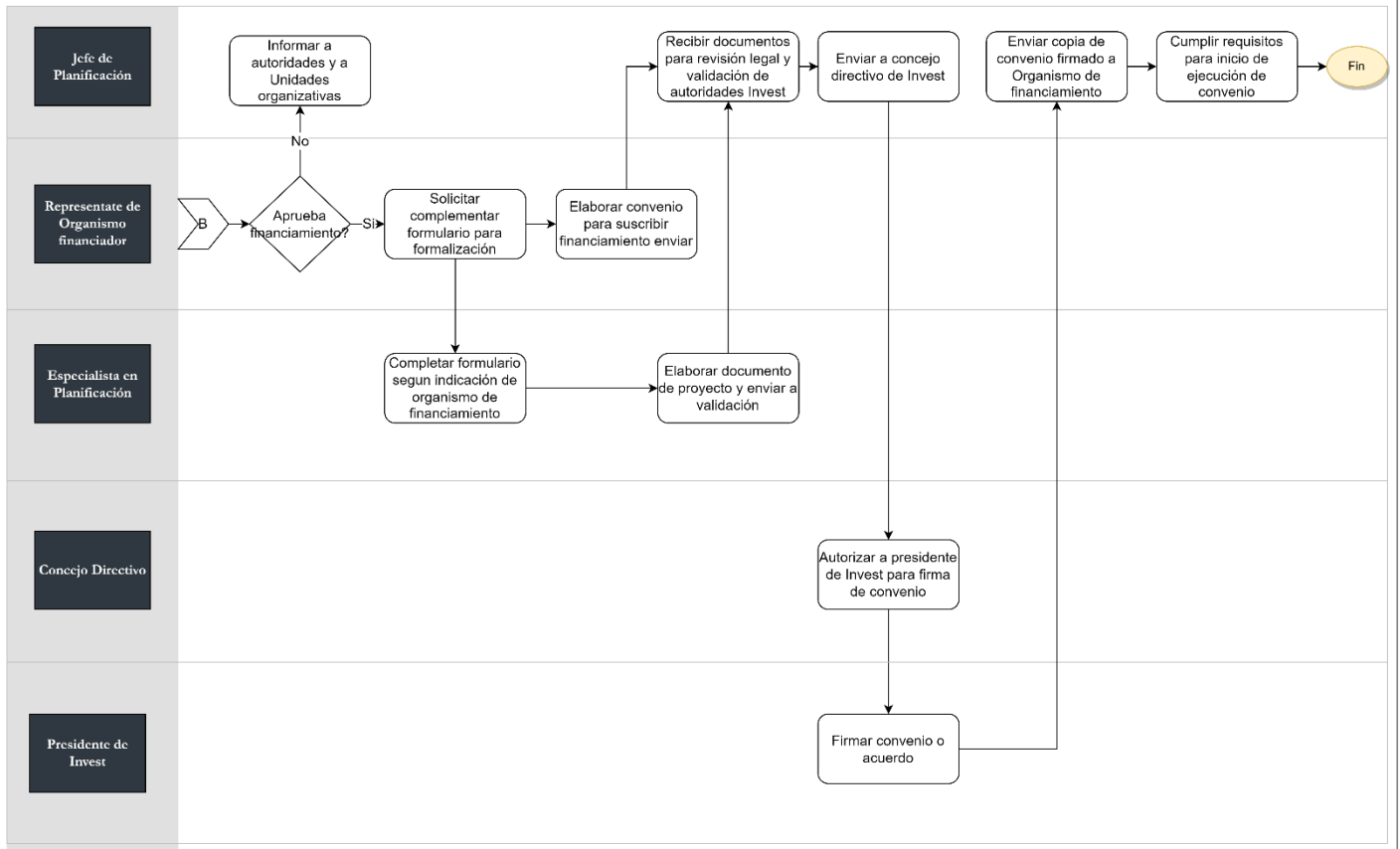
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
	autoridades INVEST	Autoridades de INVEST	
Jefe de Planificación	Enviar a Consejo directivo de INVEST	Somete al Consejo de INVEST, la autorización para el que la persona Presidente de la Institución firme el Convenio o Acuerdo.	
Consejo Directivo	Autorizar a presidente de INVEST para firma de convenio	Autoriza a presidente/a de INVEST para que firme Convenio o Acuerdo	
Presidente de INVEST	Firmar convenio o acuerdo	Firman el Convenio o Acuerdo	
Jefe de Planificación	Enviar copia de convenio firmado a Organismo de financiamiento	Obtiene copia de Convenio firmado.	
Jefe de Planificación	Cumplir requisitos para inicio de ejecución de convenio	Cumplen requisitos para iniciar la ejecución del proyecto y se apoya en las UO, UFI y otros según sea necesario	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma

### Búsqueda de recursos externos para financiamiento de proyectos



### Búsqueda de recursos externos para financiamiento de proyectos



#### 1.8.10. Seguimiento a la ejecución física y financiera de proyectos financiados con recursos externos

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Define la metodología a para el seguimiento de los proyectos que son financiados con recursos externos.	Jefe de Planificación
Alcance	
Aplica para todas las UO de INVEST responsables de la ejecución de proyectos financiados con recursos externos.	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista en planificación</li> <li>Encargado de unidad organizativa</li> </ul>
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de Planificación es la responsable de apoyar y acompañar a las Unidades Organizativas en la ejecución de los proyectos dando cumplimiento al Convenio o Acuerdo suscrito. Asimismo, monitorea y da seguimiento de la</li> </ul>	

- ejecución de este hasta concluir las actividades convenidas y de elaborar los informes correspondientes.

  - Las Unidades Organizativas son responsables de elaborar el plan de trabajo y ejecutar en tiempo todas las actividades y de como de realizar las reprogramaciones o ajustes que conlleven a la ejecución exitosa de los proyectos. Así como de emitir los informes de ejecución de sus proyectos.
  - La UFI es la responsable de emitir informes de ejecución financiera de los proyectos
  - La UCP es la responsable de emitir informes de las adquisiciones y contrataciones realizadas para los proyectos.

Descripción de actividades

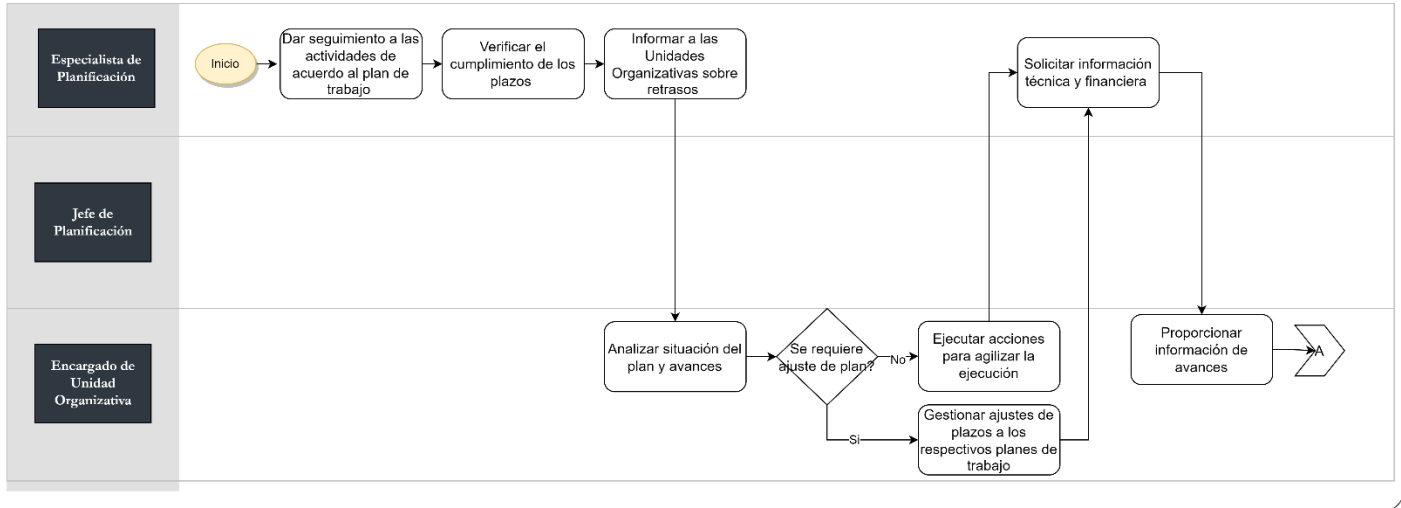
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Especialista en Planificación	Dar seguimiento a las actividades de acuerdo con el plan de trabajo	Da seguimiento a las actividades del plan de trabajo según establezca el Convenio o Acuerdo.	
Especialista en Planificación	Verificar el cumplimiento de los plazos	Verifica el cumplimiento de los plazos establecidos en el plan de trabajo para evitar retrasos o incumplimientos	
Especialista en Planificación	Informar a las Unidades Organizativas sobre retrasos	Informa a las Unidades Organizativas sobre retrasos o posibles retrasos para que tome acciones que eviten o superen los retrasos o incumplimientos	
Encargado de Unidad Organizativa	Analizar situación del plan y avances	Analiza la situación de su plan de trabajo y avances para tomar decisiones y acciones para cumplir con el Convenio o Acuerdo	
Encargado de Unidad Organizativa	¿Se requiere ajuste de plan?	Verifica si es necesario ajuste de los planes de trabajo	
Encargado de Unidad Organizativa	Ejecutar acciones para agilizar la ejecución	Ejecutan acciones para agilizar ejecución.	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Encargado de Unidad Organizativa	Gestionar ajustes de plazos a los respectivos planes de trabajo	Gestionan ajustes de plazos en sus respectivos planes de trabajo, si fuere necesario.	
Especialista en Planificación	Solicitar información técnica y financiera	Solicitar información técnica, de todas la Unidades Organizativas de los proyectos además de ejecución financiera a UFI, informes de adquisiciones y contrataciones a UCP y elaborar los informes periódicos para el Organismo Financiero y autoridades institucionales	
Encargado de Unidad Organizativa	Proporcionar información de avances	Elaboran informes y envían a Especialista Sectorial	
Especialista en Planificación	Analizar avances con insumos proporcionados	Analiza avance con insumos de las Unidades Organizativas, UFI y la UCP, compara con la programación física y financiera. Emite informe de avance técnico y financiero. Remite informe a Gerente de Planeación	
Especialista en Planificación	Enviar avances	Prepara y enviar avances a Jefatura	
Jefe de Planificación	Revisar informes de avances	Revisa informe de avance Desarrollo Institucional.	
Jefe de Planificación	Coordinar el envío a la Organización de financiamiento	Coordina la remisión la Organización Financiera y autoridades del informe de avance técnico y financiero.	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

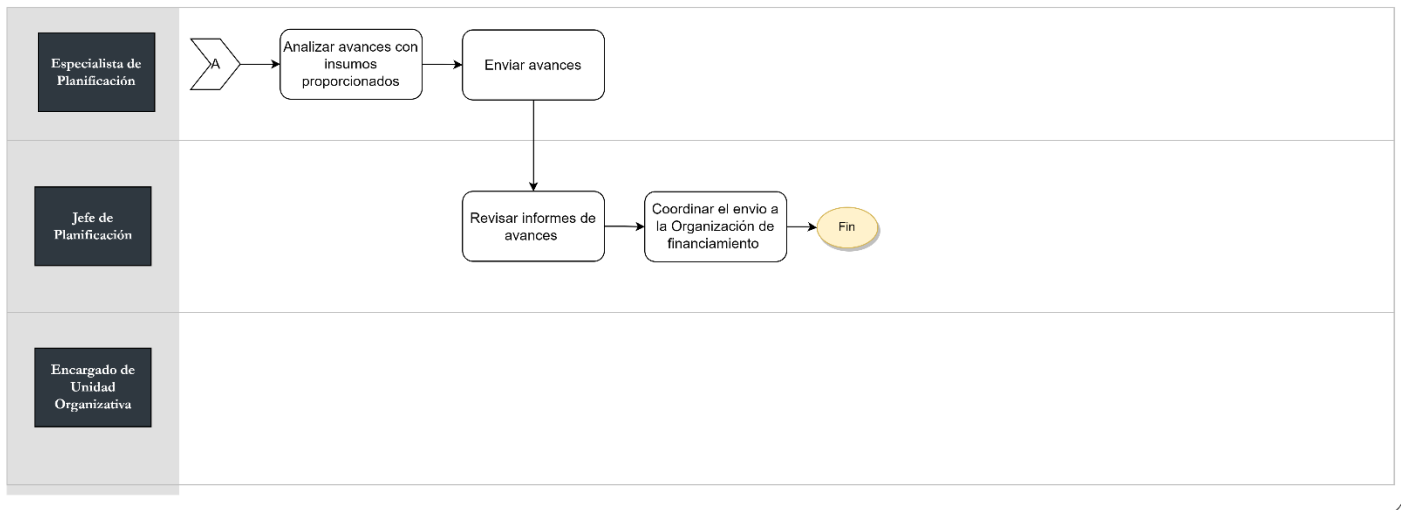


## Flujograma

### Seguimiento a la ejecución física y financiera de proyectos financiados con recursos externos




### Seguimiento a la ejecución física y financiera de proyectos financiados con recursos externos



1.8.11. Gestión de desembolso para la ejecución de proyectos financiados con recursos externos

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguir para la gestión de desembolsos para proyectos que son financiados con recurso externos.	Jefe de Planificación
Alcance	
Aplica para todas las Unidades Organizativas de INVEST responsables de la obtención oportuna de recursos para los proyectos que están siendo financiados con recursos externos.	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la Unidad de Compras Publicas</li> <li>Jefe de Planificación</li> <li>Jefe de unidad financiera institucional</li> <li>Encargado de unidad organizativa</li> </ul>
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de Planificación es la responsable coordinar con la UFI y con el Organización Financiera, la gestión de desembolsos provenientes de financiamiento externo para la ejecución de los proyectos</li> <li>La UFI es responsable de la apertura contable para el registro del financiamiento externo y de la apertura de la cuenta. También de efectuar los pagos y registros en el SAFI, así como de llevar los controles para determinar el momento en que será necesario solicitar el siguiente desembolso.</li> <li>La UCP es la responsable de realizar las adquisiciones y Contrataciones definidas en los planes de trabajo de los Proyectos aplicando la normativa establecida.</li> <li>El Organismo de Financiamiento es el responsable de desembolsar los recursos según programación.</li> <li>Proveedores / persona consultora son los responsables de brindar los bienes o servicios acordados en las órdenes de compra o contratos de servicios.</li> <li>Las UO son responsables de la ejecución de los proyectos en tiempo y forma, según los planes de trabajo aprobados.</li> </ul>	

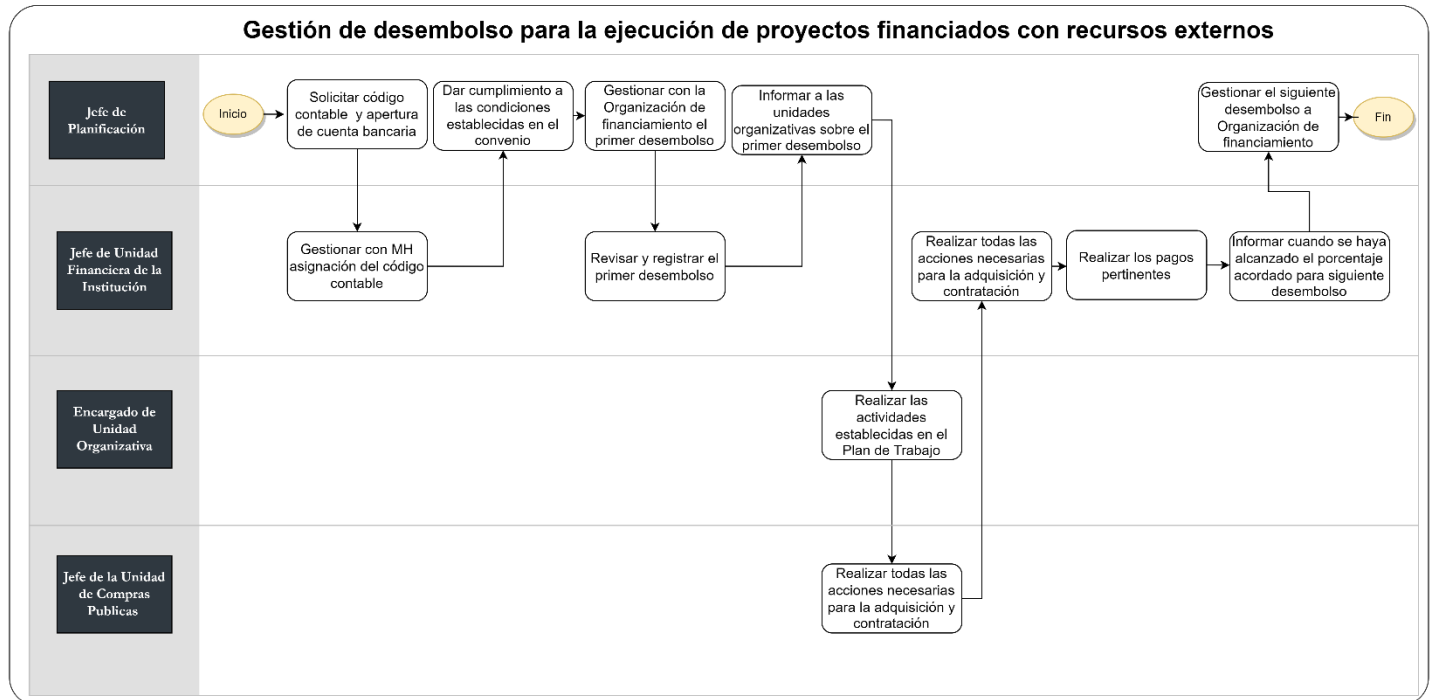
 <b>Invest in El Salvador</b> <small>AGENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y EXPORTACIONES</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	MANP-UP-03
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	111 de 279

## Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Jefe de Planificación	Solicitar Código contable y apertura de cuenta bancaria	Notifica a UFI y solicita gestiones para la obtención de código contable y apertura de cuenta bancaria. Le remite Convenio o Acuerdo firmado	
Jefe de unidad financiera institucional	Gestionar con MH asignación del código contable	Gestiona ante el MH la asignación del código contable y autorización para abrir cuenta bancaria en banco comercial, Gestiona la apertura de la cuenta bancaria y notifica a la Unidad de planificación, remite copia de documentos.	
Jefe de Planificación	Dar cumplimiento a las condiciones establecidas en el convenio	Dan cumplimiento a las condiciones establecidas en el Convenio o Acuerdo de Cooperación previo al primer desembolso de fondos,	
Jefe de Planificación	Gestionar con la Organización de financiamiento el primer desembolso	Gestionan con el Organización de financiamiento el primer desembolso de fondos.	
Jefe de unidad financiera institucional	Revisar y registrar el primer desembolso	Realiza el primer desembolso a la cuenta bancaria	
Jefe de Planificación	Informar a las unidades organizativas sobre el primer desembolso	Informa a las Unidades organizativas y Autoridades de la institución acerca de la recepción, del primer desembolso para que inicien las actividades programadas en el plan de trabajo.	
Encargado de Unidad Organizativa	Realizar las actividades	Realiza las actividades establecidas en el Plan de trabajo, el cual ha sido	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
	establecidas en el Plan de Trabajo	elaborado y aprobado anteriormente y remitido a la Unidad de Planificación y UCP	
Jefe de Unidad de Compras Publicas	Realizar todas las acciones necesarias para la adquisición y contratación	Realiza todas las acciones necesarias para la adquisición y contratación de los bienes o servicios definidos en los requerimientos de las Unidades organizativas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Jefe de unidad financiera institucional	Realizar los pagos pertinentes	Realiza todas las acciones necesarias para efectuar los pagos a proveedores/ persona consultora de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Jefe de unidad financiera institucional	Informar cuando se haya alcanzado el porcentaje acordado para siguiente desembolso	Informa periódicamente a UO y a UP sobre el avance de ejecución financiera. Informa a UP cuando se ha alcanzado el porcentaje acordado para	
Jefe de Planificación	Gestionar el siguiente desembolso a Organización de financiamiento	Gestionar el siguiente desembolso. Envía documentación Comprobatoria	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma



### 1.9. Generación de información estratégica

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Generar información estratégica y transformarla en conocimiento dirigido aprovechar oportunidades de inversión y exportación mediante análisis detallados del mercado y seguimiento continuo de la evolución de los sectores prioritarios.	Gerente de Inteligencia de Negocio
Alcance	
Recolectar, preparar y presentar informes detallados y análisis de mercado que proporcionen una visión clara y precisa de las oportunidades y riesgos para los inversores y exportadores, así como recomendaciones para la toma de decisiones estratégicas	
Proveedores	Entradas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de datos</li> <li>Instituciones/entidades públicas</li> <li>Organismos internacionales</li> <li>Aliados estratégicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de datos por suscripción</li> <li>Información estadística oficial</li> <li>Información estadística internacional</li> <li>Información diversa</li> </ul>

Usuarios	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes internos (demás áreas de la institución)</li> <li>Clientes externos (otras instituciones, estudiantes, consultores, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes detallados y análisis de mercado</li> </ul>

1.9.1.
Elaboración de información a la medida

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Generar información solicitada en atención a la recepción de tareas recibidas a través del CRM	Gerente de Inteligencia de Negocios
Alcance	
Los requerimientos de información pueden consistir en información relacionada con la identificación de potenciales inversionistas/socios de negocio/competidores en sectores y mercados específicos; mano de obra (rangos de salarios y disponibilidad por perfil de puesto); condiciones de acceso a mercados; estadísticas comerciales, económicas y sociales; proveedores; leyes y regulaciones locales; impuestos; validación de contrapartes y cualquier otra información a la medida que sea requerida para promover, evaluar y facilitar la inversión y negocios, todo esto puede entrar en la categoría de servicios: Información País, Información Sectorial, Información General y Validación de Empresas.	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente de Inteligencia de Negocios</li> <li>Analista de Inteligencia de Negocio</li> </ul>
Requisitos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar respuesta a las solicitudes de información de clientes internos y externos sobre temas de exportaciones, inversiones</li> <li>Los requerimientos de información se deberán hacer llegar a la Gerencia de Inteligencia de Negocios a través de CRM</li> <li>El equipo de la UIN deberá dar respuesta a las solicitudes de información a la mayor brevedad posible; en el caso que exista más de un requerimiento en cola, deberá seguirse el orden de priorización descrito a continuación:</li> <li>Requerimientos de inversionistas, exportadores/as y presidencia deberán ser atendidos con el mayor grado de prioridad.</li> <li>Otros requerimientos de clientes internos y aliados estratégicos de otras instituciones.</li> <li>Requerimientos de otros clientes externos (consultores/as, estudiantes, etc.).</li> <li>El tipo de documento a preparar en respuesta a la consulta dependerá del tipo de requerimiento de información a la medida, utilizando el que sea más idóneo para la</li> </ul>	

presentación de la información solicitada (por ejemplo, Word, Excel, PowerPoint, PowerBI u otro), sin embargo, la plantilla utilizada deberá siempre llevar la imagen institucional de INVEST.

Descripción de actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Gerente de Inteligencia de Negocio	Recibir correo de CRM indicado que existe una solicitud de información	Cuando el ticket es creado en CRM y cumple con los criterios establecidos para solicitar apoyo a la unidad, se recibe un correo indicando que se necesita información a la medida	
Gerente de Inteligencia de Negocio	Ingresar a CRM y revisar requerimiento de información	Ingresa a tareas, revisa el ticket generado por el solicitante	
Gerente de Inteligencia de Negocio	Revisar si la información que se solicitó corresponde a la unidad	Lee la descripción del ticket y toda la registra para entender el contexto de la solicitud	
Gerente de Inteligencia de Negocio	¿Corresponde a la unidad?	Se verifica si la solicitud de información corresponde a las funciones de unidad	
Gerente de Inteligencia de Negocio	Indicar que se realice una "Reclasificación" de la categoría del ticket	En caso no corresponda la solicitud a la unidad, se coloca en la propiedad "Validación del área transversal" la opción "Reclasificación y se debe colocar una observación indicando por qué no corresponde la información al área	
Gerente de Inteligencia de Negocio	¿El requerimiento es claro?	En el caso que si corresponda se verifica si la solicitud está totalmente clara o si existen dudas	
Gerente de Inteligencia de Negocio	Colocar "Observación" en el ticket y un comentario	Si no está clara la solicitud se coloca en la propiedad "Comentario del área transversal" una observación, las aclaraciones o dudas sobre los tickets también pueden ser	

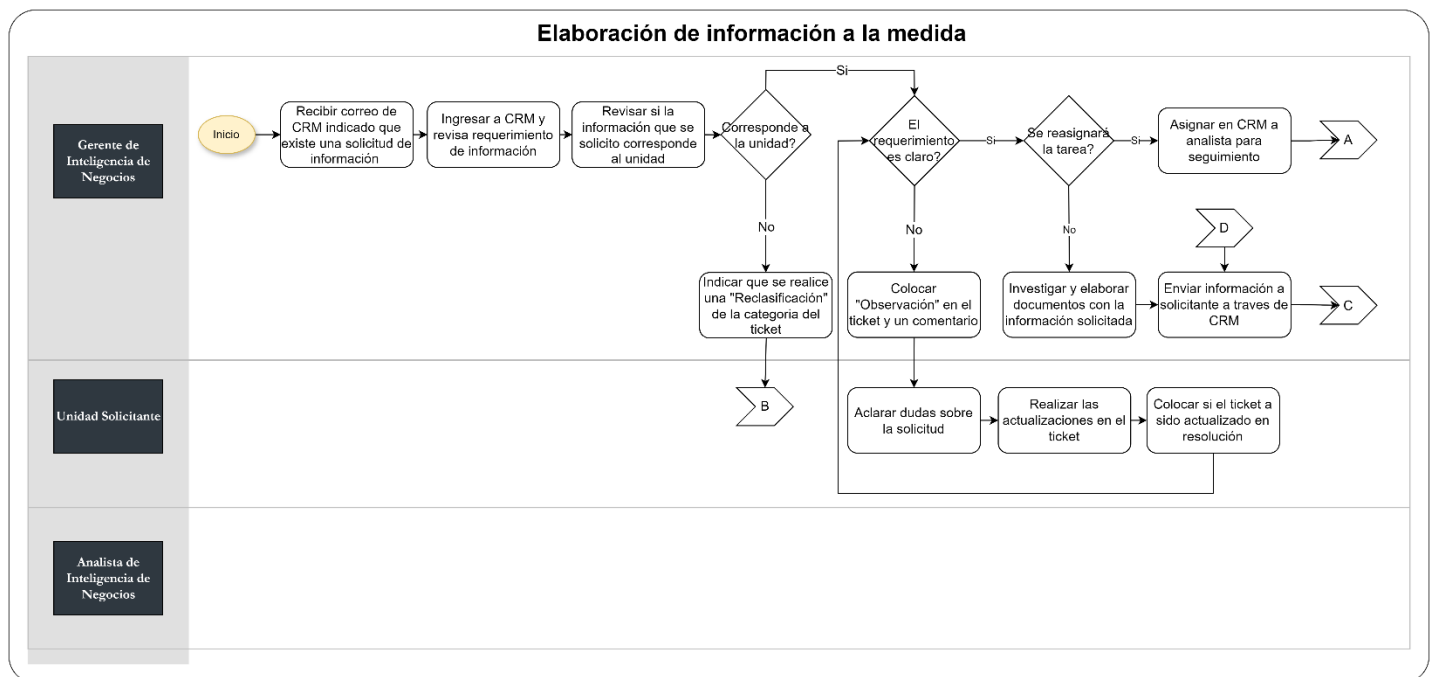
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		colocados en Notas y pueden etiquetarse a la persona para personalizar la solicitud	
Unidad Solicitante	Aclarar dudas sobre la solicitud	El solicitante recibirá un aviso a través de la plataforma que se ha indicado que existen dudas sobre la información del ticket, estas deben ser resueltas para poder darle continuidad al proceso de cierre	
Unidad Solicitante	Realizar las actualizaciones en el ticket	Se robustece la información del ticket, se puede adjuntar información o redactar de forma diferente la información, la idea es que quede clara la necesidad para que el área transversal pueda dar información de calidad	
Unidad Solicitante	Colocar si el ticket ha sido actualizado en resolución	Cuando la información del ticket ha sido redactada, robustecida o que se haya hecho cualquier otra acción que ayude a comprender mejor la información, se coloca en la propiedad "Resolución" la opción "Ticket actualizado", CRM al cumplir con las acciones antes mencionadas, genera automáticamente una nueva tarea para que sea revisado nuevamente el ticket	
Gerente de Inteligencia de Negocio	¿Se reasignará la tarea?	Si el gerente tiene equipo de trabajo a su cargo tiene la opción de reasignar la tarea para que le apoye en la elaboración	
Gerente de Inteligencia de Negocio	Asignar en CRM a analista para seguimiento	Si el requerimiento de información en claro en el ticket se ingresa a la tarea y reasigna a un analista de la unidad para trabaje en la solicitud de la información	



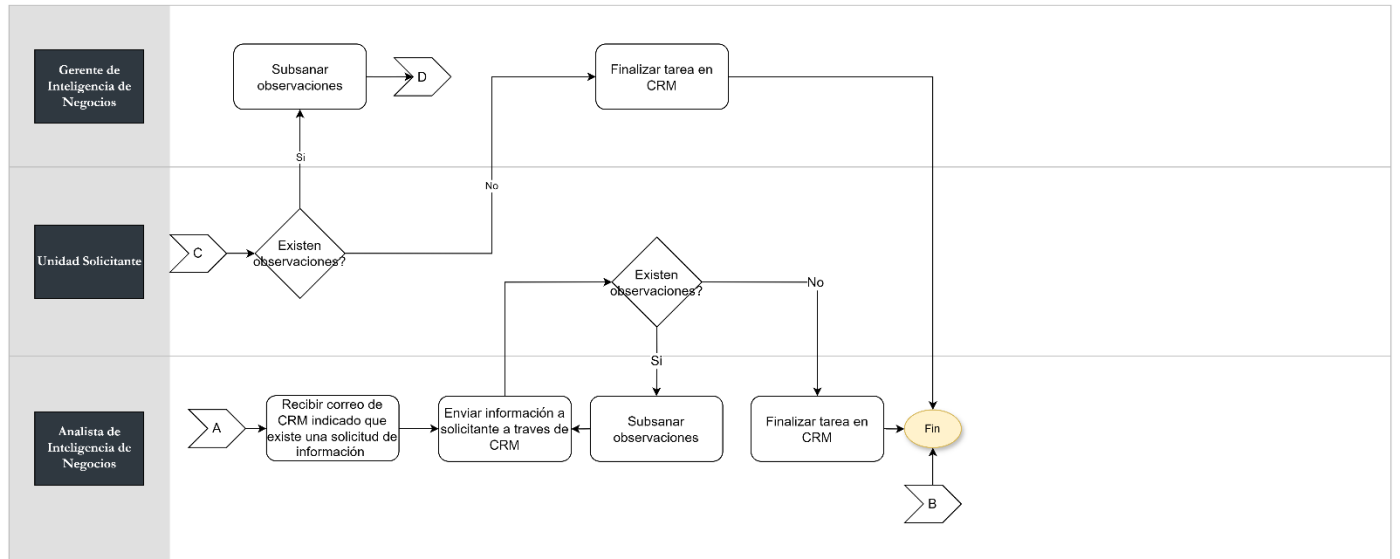
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Gerente de Inteligencia de Negocio	Investigar y elaborar documentos con la información solicitada	Indagar sobre solitud y preparar la información	
Solicitante	¿Existen observaciones?	Revisa si la información está acorde a la necesidad	
Gerente de Inteligencia de Negocio	Subsanar observaciones	En caso existan el solicitante hace el aviso y analista debe solventar las observaciones	
Gerente de Inteligencia de Negocio	Finalizar tarea en CRM	Chequea en tarea que ya fue realizada para que se reporte como elaborada	
Gerente de Inteligencia de Negocio	Enviar información a solicitante a través de CRM	Compartirla a través de CRM para validar la trazabilidad de la información	
Analista de Inteligencia de Negocios	Recibir correo de CRM indicado que existe una solicitud de información	Recibe una notificación avisando que se debe trabajar en una tarea de información de ticket	
Analista de Inteligencia de Negocios	Revisar información disponible	Revisa solicitud de información, la analiza y la resuelve	
Analista de Inteligencia de Negocios	¿Se requiere información de otra institución?	Se revisa la información interna, bases de datos y de necesitar información adicional se solicita a otras instituciones	
Analista de Inteligencia de Negocios	Revisar fuentes secundarias de información	Algunas fuentes secundarias que pueden consultarse son: BCR, DYGESTIC, SIGET, FEM, legislación salvadoreña, entre otros	
Analista de Inteligencia de Negocios	Solicitar información a otra institución	Si es necesario se contacta a otras instituciones para solventar la información solicitada	
Analista de Inteligencia de Negocios	Enviar información a	Se trabaja la solicitud y se adjunta al ticket y se avisa al solicitante a	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
	solicitante a través de CRM	través de CRM que la información ha sido enviada	
Unidad Solicitante	¿Existen observaciones?	Revisa si la información está acorde a la necesidad	
Analista de Inteligencia de Negocios	Subsanar observaciones	En caso existan el solicitante hace el aviso y analista debe solventar las observaciones	
Analista de Inteligencia de Negocios	Finalizar tarea en CRM	Chequea en tarea que ya fue realizada para que se reporte como elaborada	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma



### Elaboración de información a la medida



#### 1.9.2. Elaboración de herramientas estratégicas para promoción de la inversión y exportación

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Generar información proactiva sobre cómo hacer negocios en el país, documentos técnicos para la promoción país y de oportunidades sectoriales, así como análisis estratégicos para el monitoreo del clima de negocios del país y otras variables clave.	Gerente de Inteligencia de Negocios
Alcance	
Se comprende como herramienta estratégica la actualización y modificación los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Guía del inversionista</li> <li>Guía Sectorial</li> <li>Presentación país</li> <li>Reporte trimestral de indicadores económicos y sociales</li> <li>Reporte anual de comercio exterior</li> <li>Informe anual de inversiones</li> <li>Informe mensual de exportaciones</li> </ul>	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente de inteligencia de negocios</li> <li>Analista de inteligencia de negocios</li> </ul>

## Responsabilidades

### Guía del Inversionista

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

### Presentación País

- La UIN es la responsable de actualizar mensualmente la Presentación País en idiomas español e inglés.
- La Dirección de Promoción de Inversiones es la responsable de validar la información y los textos sectoriales que serán incluidos en la Presentación País.
- Las fuentes de información a consultar en la actualización de la Presentación País pueden variar, según sea requerido por los cambios en el contenido.
- El documento se empleará como herramienta de promoción por parte de la Dirección de Promoción de Inversiones para presentar a El Salvador como una opción atractiva ante potenciales inversores nacionales e internacionales.

### Presentación Sectorial

- La UIN es la responsable de actualizar anualmente las distintas Presentaciones Sectoriales en idiomas español e inglés.
- La Dirección de Promoción de Inversiones es la responsable de validar la información y los textos sectoriales que serán incluidos en las Presentaciones Sectoriales.
- Las fuentes de información a consultar en la actualización de las Presentaciones Sectoriales pueden variar, según sea requerido por los cambios en el contenido.
- El documento se empleará como herramienta de promoción por parte de la Dirección de Promoción de Inversiones para presentar a El Salvador como una opción atractiva ante potenciales inversores nacionales e internacionales.

### Guía Sectorial

- La UIN es la responsable de actualizar anualmente las distintas Guías Sectoriales en idiomas español e inglés.

- La Dirección de Promoción de Inversiones es la responsable de validar la información y los textos sectoriales que serán incluidos en las Guías Sectoriales.
- Las fuentes de información a consultar en la actualización de las Guías Sectoriales pueden variar, según sea requerido por los cambios en el contenido.
- El documento se empleará como herramienta de promoción por parte de la Dirección de Promoción de Inversiones para presentar a El Salvador como una opción atractiva ante potenciales inversores nacionales e internacionales.

### **Catálogo de Zonas Francas**

- La UIN es la responsable de actualizar anualmente el Catálogo de Zonas Francas en idiomas español e inglés.
- La Unidad de Comunicaciones es la responsable del diseño gráfico y la difusión del documento final.
- Las fuentes de información a consultar son las empresas administradoras de zonas francas, Ministerio de Economía (como ente administrador de la Ley que brinda los beneficios) y cualquier otra según sea requerido por los cambios en el contenido.
- El documento se empleará como herramienta de promoción por parte de la Dirección de Promoción de Inversiones para presentar los espacios industriales adonde potenciales inversionistas pueden establecer operaciones bajo régimen de Zonas Francas.

### **Portafolio de proyectos de inversión privada y pública elaborado**

- La UIN es la responsable de actualizar anualmente el Portafolio de Proyectos de Inversión en idiomas español e inglés.
- La Unidad de Comunicaciones es la responsable del diseño gráfico y la difusión del documento final.
- Las fuentes de información a consultar son empresas privadas e instituciones públicas que gestionan proyectos en busca de financiamiento. Estas entidades proporcionan descripciones detalladas, realizan estudios de impacto y presentan documentos oficiales para respaldar sus proyectos, asegurando así la transparencia y fiabilidad de la información proporcionada.
- El documento se empleará como herramienta de promoción por parte de la Dirección de Promoción de Inversiones para presentar oportunidades de inversión, desarrollo y colaboración.

### **Reporte de perspectivas y tendencias elaborado**

- La UIN es la responsable de actualizar anualmente el Reporte de Perspectivas y Tendencias de Inversión en idiomas español e inglés.
- La Dirección de Promoción de Inversiones es la responsable de validar la información que será incluidos en el Reporte de Perspectivas y Tendencias de Inversión.

- Las fuentes de información a consultar en la actualización del Reporte de Perspectivas y Tendencias de Inversión pueden variar, según sea requerido por los cambios en el contenido.
- El documento se empleará como herramienta estratégica de promoción para consolidar la posición de INVEST como una fuente confiable y de gran relevancia en la generación de información entre las empresas inversionistas.

#### **Análisis comparativos de salarios mínimos y energía**

- La UIN es la responsable de actualizar semestralmente Análisis Comparativos de Salarios Mínimos y Energía en idiomas español e inglés.
- Las fuentes de información a consultar en la actualización del Reporte de Perspectivas y Tendencias de Inversión pueden variar, según sea requerido por los cambios en el contenido.
- El documento se empleará como herramienta estratégica de promoción para presentar las ventajas que ofrece El Salvador a inversionistas en material laboral y de energía.

#### **Reporte trimestral de indicadores económicos y sociales**

- La UIN es la responsable de actualizar trimestralmente el Reporte Trimestral de Indicadores Económicos y Sociales.
- Las fuentes de información a consultar en la actualización del Reporte Trimestral de Indicadores Económicos y Sociales pueden variar, según sea requerido por los cambios en el contenido.
- El documento se empleará como herramienta de consulta para presentar datos económicos, sociales, comercio e inversión actualizados.

#### **Informe anual de comercio exterior**

- Elaboración del Reporte anual de comercio exterior.
- El reporte deberá mostrar el desempeño que se obtuvo con relación a:
  - Evolución del comercio total y balanza comercial por socio comercial
  - Evolución de las exportaciones e importaciones en valor y volumen
  - Exportaciones por país de destino
  - Exportaciones por sector, subsector y producto
  - Indicadores de exportación
  - Importaciones por país de origen
  - Importaciones por sector, subsector y producto
  - En el mes de febrero de cada año, el BCR actualiza su base de datos de comercio exterior al mes de diciembre del año anterior. Una vez disponible esta información, se deberá proceder a la elaboración del Reporte anual de comercio exterior.
- Al concluir cada trimestre calendario debe verificar la publicación de datos actualizados de la economía nacional en la página del BCR.

### **Monitoreo mensual de exportaciones**

- La UIN es la responsable de actualizar anualmente el Monitoreo Mensual de Exportaciones.
- La fuente de información a consultar es la base de datos de comercio exterior del Banco Central de Reserva.
- El documento se empleará como herramienta de consulta para conocer sobre el desempeño del comercio exterior (exportaciones e importaciones) de El Salvador.
- El reporte deberá mostrar el desempeño que se obtuvo con relación a:
  - Evolución de las exportaciones en valor y volumen
  - Exportaciones por sector, subsector y producto
  - Exportaciones por país de destino
  - Exportaciones por empresa
- En los últimos 10 días hábiles de cada mes, el Banco Central de Reserva actualiza su base de datos de comercio exterior con datos a cierre del mes inmediato anterior. Una vez disponible esta información, se deberá proceder a la elaboración del Monitoreo Mensual de Exportaciones.

### **Reporte de mercado para exportaciones**

- La UIN es la responsable de elaborar mensualmente un Reporte de Mercado para Exportaciones.
- La Dirección de Promoción de Exportaciones es la responsable validar previamente el sector y mercado para el cual desea que se realice cada reporte de mercado mensual.
- Las fuentes de información a consultar en la actualización de cada Reporte de Mercado para Exportaciones pueden variar, según sea requerido por los sectores y países de interés.
- El documento se empleará como herramienta para informar a las empresas atendidas por la Dirección de Promoción de Exportaciones sobre tendencias de mercado y cualquier otra información relevante para acceder a mercados internacionales.

### **Presentación de oferta exportable**

- La UIN es la responsable de actualizar anualmente la Presentación de Oferta Exportable en idiomas español e inglés.
- La Dirección de Promoción de Exportaciones es la responsable de validar la información e información que será incluida en la Presentación de Oferta Exportable.
- La fuente de información a consultar es la base de datos de comercio exterior del Banco Central de Reserva, Dirección General de Aduanas y cualquier otra según sea requerido por los cambios en el contenido.
- El documento se empleará como herramienta de promoción por parte de la Dirección de Promoción de Exportaciones para presentar a El Salvador potencial vender de diversos productos ante potenciales compradores internacionales.

### **ANEXO 1**

## Descripción de actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Gerente de Inteligencia de Negocios	Asignar a una analista responsable	Designar al Analista de Inteligencia de Negocios responsable de trabajar el contenido del documento	
Analista de Inteligencia de Negocios	Revisar asignación	Identifica el tipo de documento	
Analista de Inteligencia de Negocios	¿Es actualización de documento?	Se revisa cual es la necesidad de trabajo	
Gerente de Inteligencia de Negocios	Realizar propuesta de replanteamiento y dar detalle a Especialista Sectorial	Dar indicaciones de las indicaciones de fondo que se realizaran	
Analista de Inteligencia de Negocios	Buscar última edición	Revisar la última edición para identificar y actualizar la información necesaria públicas y privadas	
Analista de Inteligencia de Negocios	Revisar contenido, identificar información desactualizada	evaluar la relevancia de añadir nueva información según sea necesario.	
Analista de Inteligencia de Negocios	¿Requiere información de otra institución?	Identificar si se debe utilizar fuentes primarias como secundarias.	
Analista de Inteligencia de Negocios	Solicitar y obtener información de otra institución	Pueden ser solicitudes a organismos internacionales y datos oficiales del país proporcionados por el Banco Central de Reserva, así como otras organizaciones públicas y privadas.	
Analista de Inteligencia de Negocios	Solicitar información a director(ar) o revisar fuentes	Si no se requiere de otras instituciones se solicita a Dirección correspondientes, información necesaria para incluir en los apartados	

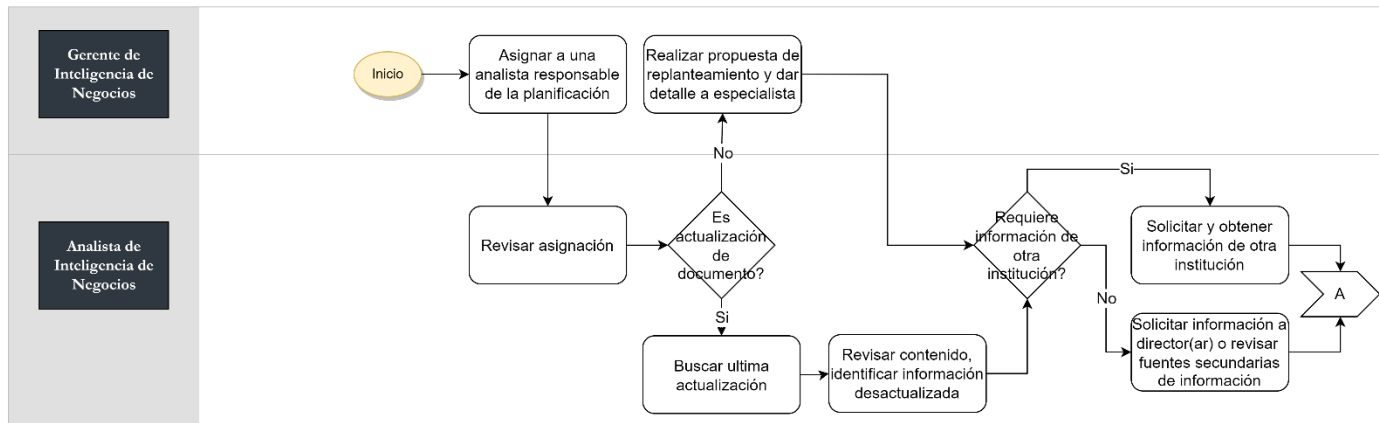


Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
	secundarias de información	correspondientes según sea el documento	
Analista de Inteligencia de Negocios	Procesar y analizar información y elaborar un borrador del documento	Trabaja y unifica el documento con los insumos recolectados	
Analista de Inteligencia de Negocios	Enviar borrador a gerente	Entregar el borrador del documento para validación	
Gerente de Inteligencia de Negocios	¿Existen observaciones?	Revisa que todo el contenido sea correcto de acuerdo con el documento en elaboración	
Analista de Inteligencia de Negocios	Subsanar observaciones	En caso existan observaciones se subsanan	
Gerente de Inteligencia de Negocios	Aprueba borrador	Revisar los aspectos de fondo (contenido)	
Gerente de Inteligencia de Negocios	¿Se requiere diseño?	Se traslada borrador de documento	
Gerente de Inteligencia de Negocios	Solicitar diseño	Solicita al área de marketing la solicitud de forma (diseño) del documento ya diagramado.	
Gerente de Inteligencia de Negocios	Publicación de contenido digital	Enviar documentos por los medios digitales que sean necesarios	
Analista de Inteligencia de Negocios	Subir documento a central de información y compartir a el personal de INVEST	Colocar documentos en intranet	
Analista de Inteligencia de Negocios	Finalizar asignación en herramienta de seguimiento	Finalizar elaboración de documento en herramienta de seguimiento	

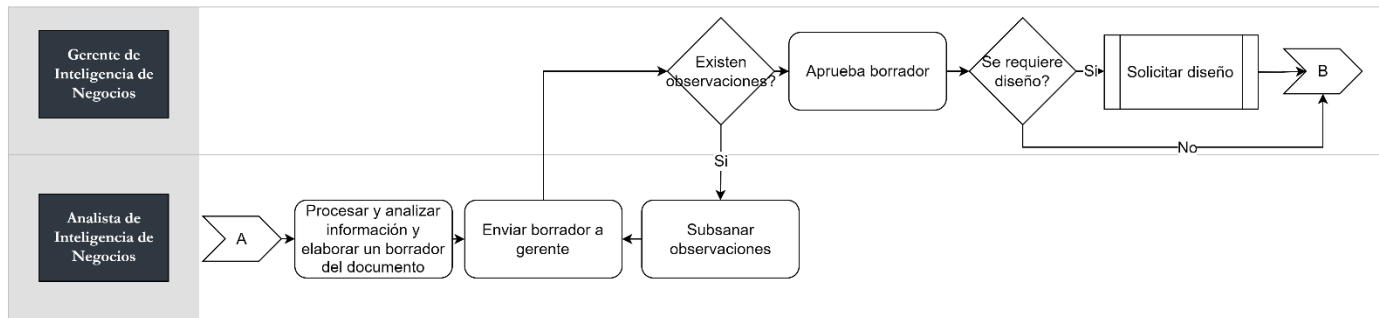
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma

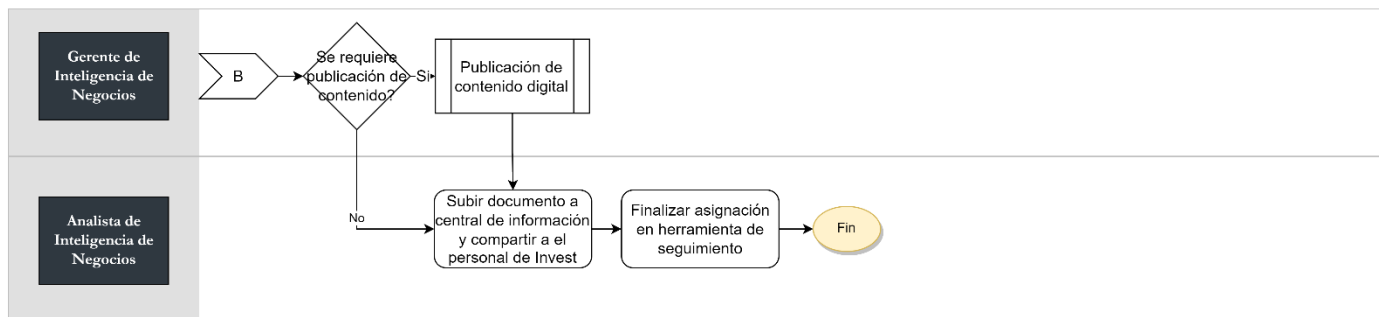
### Elaboración de herramientas estrategicas para promoción de la inversión y exportación




### Elaboración de herramientas estrategicas para promoción de la inversión y exportación



### Elaboración de herramientas estrategicas para promoción de la inversión y exportación



 <b>Invest in El Salvador</b> <small>AGENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y EXPORTACIONES</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	MANP-UP-03
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	127 de 279

## 1.10. Desarrollo de Competencias para Exportadores

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Asegurar que las empresas exportadoras, especialmente las pequeñas y medianas, cuenten con las habilidades, conocimientos y herramientas necesarios para competir eficazmente en los mercados internacionales.	Director(a) de Promoción de Exportaciones
Alcance	
Desde la investigación que se realiza para identificar a las empresas que necesitan una formación en cualquier tema de exportación, hasta que las empresas ya están formadas	
Proveedores	Entradas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Inteligencia de Negocios</li> <li>PYMES</li> </ul>	Información de contactos interesados en exportar
Usuarios	Salidas
Empresarios	Exportadores formados

### 1.10.1. Preparación y Ejecución de Formación de Nuevos Exportadores

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguir para apoyar en la formación de personas empresarias salvadoreñas no exportadoras, a fin de incorporarlas en la actividad exportadora.	Director(a) de Promoción de Exportaciones
Alcance	
Aplica para personas empresarias no exportadoras con potencial de incorporarse en la actividad exportadora	
Marco Jurídico	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Fomento, protección y desarrollo de la micro y pequeña empresa.</li> <li>Portal del Programa EPAP <a href="http://www.exportarpasoapaso.gob.sv">www.exportarpasoapaso.gob.sv</a></li> <li>Herramienta de diagnóstico de potencial de exportación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Sectorial</li> <li>Director(a) de Promoción de Exportaciones</li> <li>Empresario</li> </ul>
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de Promoción de Exportaciones es la responsable de ejecutar el programa de formación para representantes de empresas no exportadoras.</li> </ul>	

- La Unidad de Inteligencia de Negocios colabora en la determinación estadística de las variables para la selección de los destinos y productos para apoyar en el Programa Desarrollo de Programa Exportar Paso a Paso, así como proveer de información técnica adicional requerida por la Dirección de Promoción de Exportaciones
- Realiza encuesta de seguimiento a las personas empresarias salvadoreñas participantes al menos 1 vez por año
- Gestiona seguimiento con otras unidades organizativas de INVEST que podrán involucrarse en la solución de los hallazgos o recomendaciones obtenidos
- Todos los servicios prestados durante el proceso deben ser registrados a través de ticket en CRM

### Descripción de Actividades

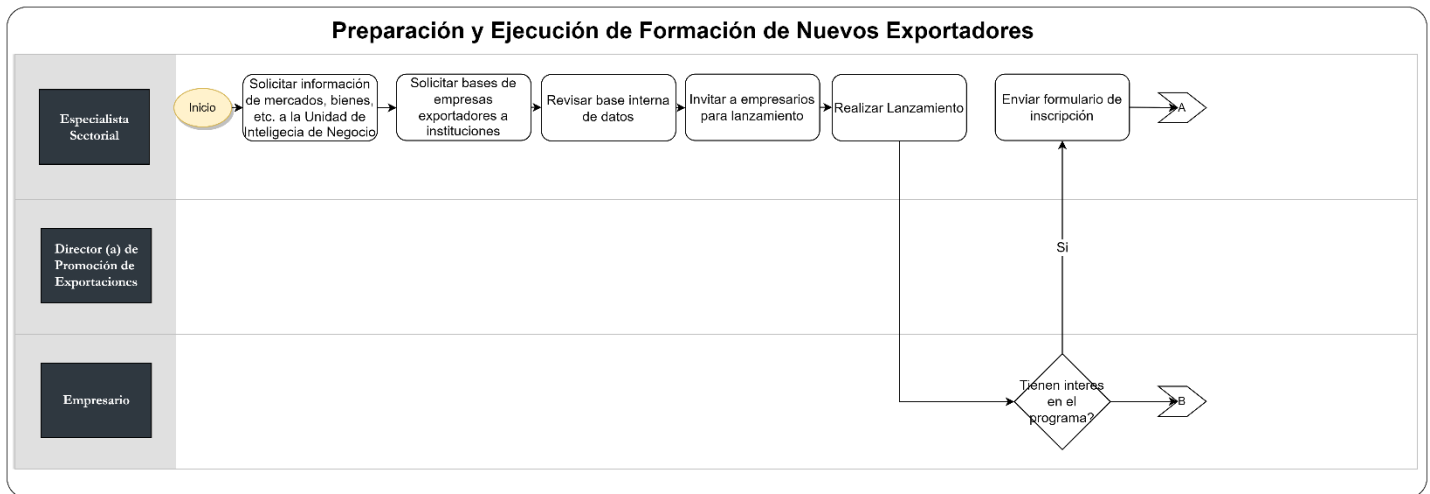
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D ocumento utilizado
Especialista Sectorial	Solicitar información de mercados, bienes, etc. a la Unidad de Inteligencia de Negocio	En colaboración de Unidad de Inteligencia de Negocio, Seleccionan mercados, bienes y servicios que pueden participar en el programa	
Especialista Sectorial	Solicitar bases de empresas exportadores a instituciones	Solicitan apoyo a instituciones que trabajan en el desarrollo de las capacidades de las PYMES, para que proporcionen bases de personas empresarias para invitar al lanzamiento	
Especialista Sectorial	Revisar base interna de datos	Se invitan también a personas empresarias que ya son parte de la base de la Dirección de Promoción de Exportaciones	
Especialista Sectorial	Invitar a participantes para lanzamiento	Realiza invitación según bases de datos proporcionada	
Especialista Sectorial	Ejecutar Lanzamiento	Se da a conocer en qué consiste el Programa y los beneficios al ser parte de este.	
Empresario	¿Tienen interés en el programa?	Analizar si los temas expuestos en el programa son de interés para realizar exportaciones	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
Especialista Sectorial	Enviar formulario de inscripción	Las personas empresarias, que poseen interés llenan un formulario para posteriormente contactarlas y establecer fecha y hora del diagnóstico.	Formulario de Inscripción
Empresario	Llenar formulario de inscripción	Llenar información solicitada por Especialista Sectorial	
Especialista Sectorial	Recibir y revisar formulario	Verifican los formularios para corroborar que las personas empresarias interesadas cumplen con los requisitos establecidos para participar en el Programa EPAP	
Especialista Sectorial	¿Es aceptado en el programa?	De acuerdo con los datos ingresados en formulario se identifica si esta apto para entrar en el programa	
Especialista Sectorial	Enviar aceptación al programa y se comparte carta compromiso	Crear contacto y empresa en CRM con información recopilada además se le envía formulario de aceptación a través de un medio de comunicación tradicional o no tradicional y adicionalmente se le envía carta de compromiso con los compromisos a los que se somete al ser parte del Programa.	Cuál es el formulario de aceptación y formato de carta de compromisos
Empresario	Recibir y revisar documentos	Revisa documentos proporcionados	
Empresario	¿Acepta carta de compromiso?	Evalúa si se puede hacer cargo de todos los compromisos que requiere el programa	
Empresario	Firmar y sellar carta compromiso y enviarla por correo electrónico	Envía formulario de aceptación y carta firmados y sellados, vía correo electrónico o en físico	
Especialista Sectorial	Recibir documentos y los adjunta en CRM en empresa registrada	Elabora expediente archivando los formularios, las cartas compromiso recibidas y otra información relacionada al proceso de admisión en el	

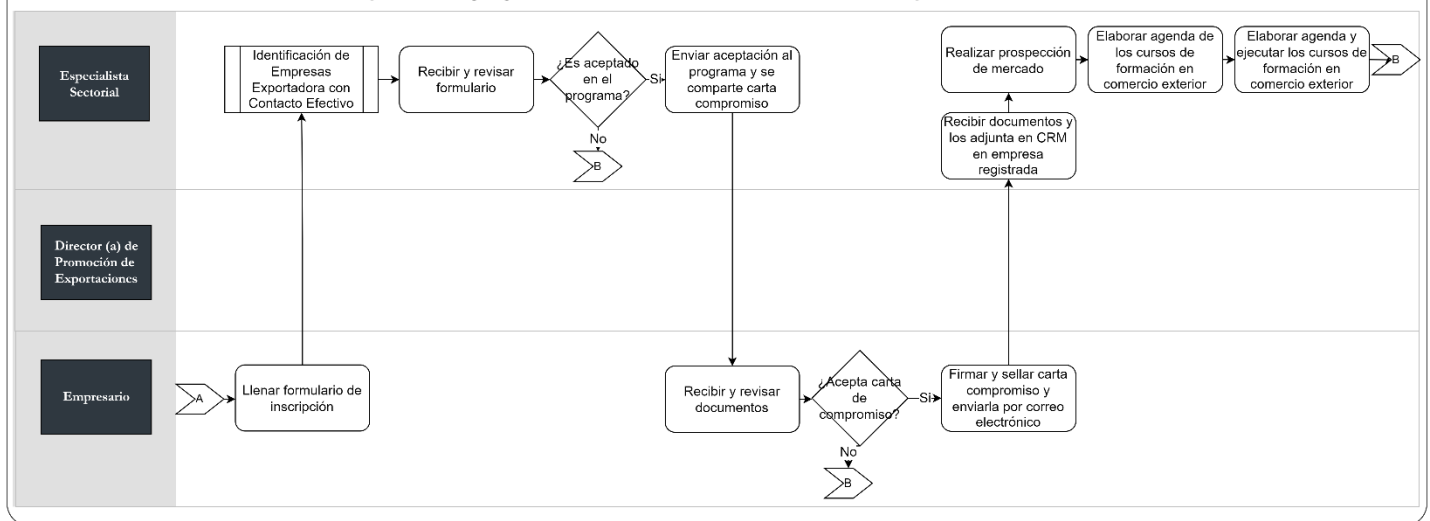
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D ocumento utilizado
		Programa igualmente se debe adjuntas toda la información de forma digital en CRM en el registro de la empresa	
Especialista Sectorial	Realizar prospección de mercado	En caso de que en los PT se haya registrado contratación de consultoría para prospección, se contrata una persona consultora en destino para que agende citas/entrevistas con contrapartes en destino interesadas en los productos que formarán parte del Programa. Una vez se tiene la agenda, una persona representante de la Dirección de Promoción de Exportaciones realiza Misión Oficial para: entrevistar a las contrapartes y visita puntos de venta para validar el potencial de los productos y servicios en el mercado además se elabora un informe de los resultados de esta prospección, el cual se entrega a las personas empresarias al dar inicio el Programa. En caso no se tiene contemplado en los PT la contratación de consultoría se utiliza información secundaria para elaborar la información obtenida en una prospección de mercados.	
Especialista Sectorial	Elaborar agenda y ejecutar los cursos de formación en comercio exterior	Notifica a las personas empresarias participantes vía electrónica, la fecha, hora de inicio y los detalles al respecto. Los empresarios deben confirma asistencia de personas empresarias participantes. Y deben participa durante todo el Curso verificando su correcto desarrollo.	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
Especialista Sectorial	Asesor en la elaboración de un plan de acción para la exportación	-Traslada la Plantilla para elaborar el Plan de Acción para la Exportación. -Acompaña asesorando en la elaboración del Plan de Acción para la Exportación -Valida con la persona empresaria el alcance y desarrollo del Plan de Acción para la Exportación de acuerdo con expectativas balanceadas de ambas partes.	
Especialista Sectorial	Registrar los servicios prestados en CRM	Registra el servicio información de asistencias desarrolladas a las personas empresarias en el CRM	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

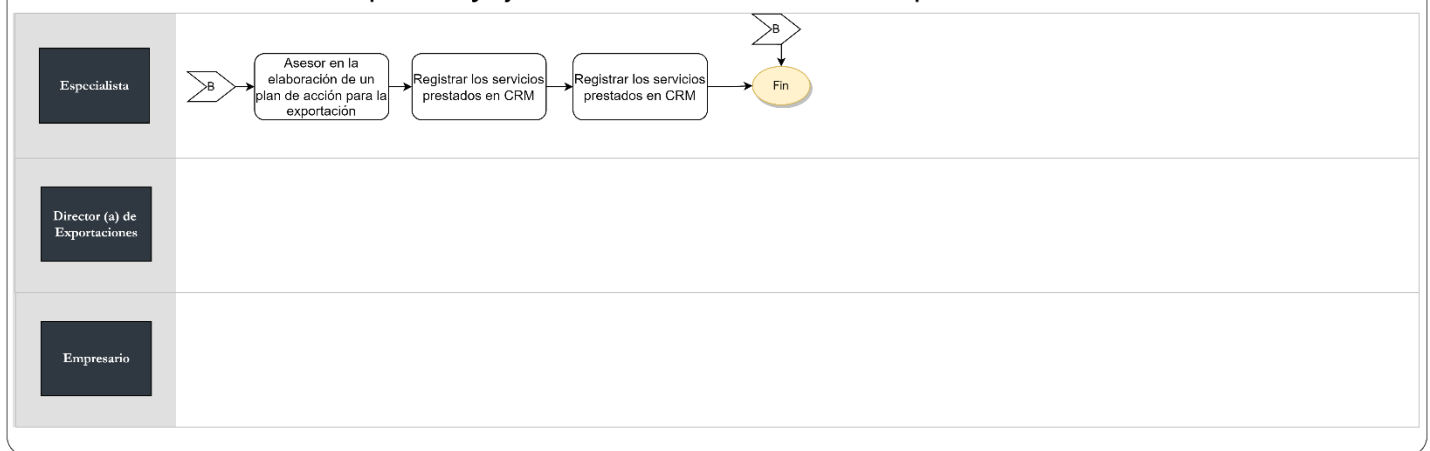
## Flujograma



### Preparación y Ejecución de Formación de Nuevos Exportadores



### Preparación y Ejecución de Formación de Nuevos Exportadores



## 1.11. Gestión de Actividades de Promoción Comercial

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Maximizar la efectividad y eficiencia de las iniciativas destinadas a promover productos, servicios y oportunidades de inversión o exportación	Director(a) de Promoción de Inversiones Director(a) de Inversión de Diáspora Salvadoreña y Municipalidades Director(a) de Promoción de Exportaciones
Alcance	
Desde la identificación del tipo de actividad de promoción comercial, que pueden ser: Eventos, ferias, campañas, ruedas de negocios y ruedas de negocio a la inversa la participación y la identificación de oportunidades de inversión o exportación	
Proveedores	Entradas
Inteligencia de Negocios	Actividades de Promoción Comercial
Usuarios	Salidas



Exportadores Compradores	Evaluación de actividad de promoción
-----------------------------	--------------------------------------

1.11.1. Preparación y ejecución de actividad de promoción para exportadores

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Estandarizar y optimizar el proceso para asegurar una ejecución efectiva. Estas actividades buscan conectar a empresas extranjeras con exportadores salvadoreños, fomentando oportunidades comerciales y facilitando la expansión de mercados. Al definir y documentar los pasos necesarios, se mejora la coordinación entre las áreas involucradas, se reducen los reprocesos y se asegura el cumplimiento de los objetivos estratégicos de promoción comercial.	Director(a) de Promoción de Exportaciones
Alcance	
Incluye todos los tipos de actividades de promoción: eventos, campañas, ferias o ruedas de negocios que se desarrollan fuera del país, cubre desde su preparación la ejecución y finaliza con la Evaluación de la actividad por las personas participantes	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, ejecutar las actividades de promoción comercial manteniendo alta calidad organizativa brindando valor agregado o diferenciador a las empresas participantes.</li> <li>La Dirección de Promoción de Exportaciones tiene la responsabilidad de mantener la atención al cliente como servicio característico durante todo el desarrollo de las misiones comerciales.</li> <li>Se debe lograr al menos cuatro personas empresarias manifiesten por escrito su intención de participar.</li> <li>Realiza encuesta de seguimiento a las personas empresarias salvadoreñas participantes al menos 1 vez por año</li> <li>Gestiona seguimiento con otras unidades organizativas de INVEST que podrán involucrarse en la solución de los hallazgos o recomendaciones obtenidos</li> <li>Todos los servicios prestados durante el proceso deben ser registrados a través de ticket en CRM</li> </ul>	

## Descripción de Actividades

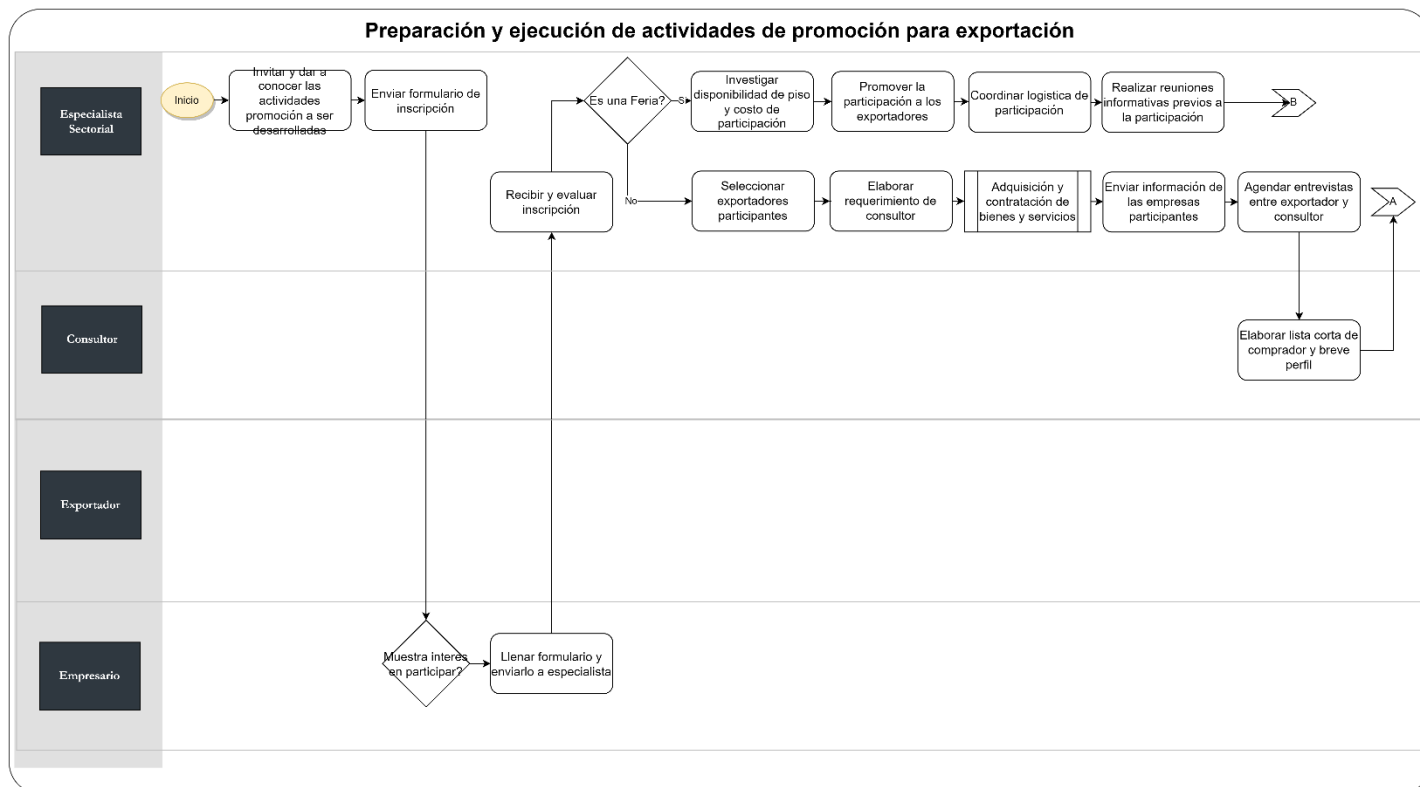
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Especialista Sectorial	Invitar y dar a conocer las actividades promoción a ser desarrolladas	Invita y da a conocer la actividad de promoción comercial a las personas empresarias exportadoras del sector seleccionado para participar	
Especialista Sectorial	Enviar formulario de inscripción	Comparte formulario para que se inscriba en la actividad	
Especialista Sectorial	¿Muestra interés en participar?	Si le interesa toma una decisión	
Especialista Sectorial	Recibir y evaluar inscripción	Recibe y evalúa las aplicaciones de las personas empresarias interesadas en participar, selecciona grupo de empresas participantes	
Exportador	Llenar formulario y enviarlo a Especialista Sectorial	Completo formulario de aplicación y remite a persona responsable	
Especialista Sectorial	¿Es una Feria?	En el caso la actividad sea una feria	
Especialista Sectorial	Investigar disponibilidad de piso y costo de participación	Investiga disponibilidad de piso de exhibición en ferias, diseños de stand, costos de participación.	
Especialista Sectorial	Promover la participación a los exportadores	Promueve la feria con las personas exportadoras de los bienes o servicios que coinciden con los sectores comerciales afines a la feria, y solicita muestras de interés vía correo electrónico	
Especialista Sectorial	Coordinar logística de participación	Planifica y ejecuta presentación del evento para las personas empresarias con potencial interés de participar. Coordina diseño del stand, piso de exhibición, gestión de envío de muestras a exhibir en la FI y otros aspectos relacionados.	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
Especialista Sectorial	Realizar reuniones informativas previos a la participación	Realiza reunión informativa con personas empresarias, previa al viaje para afinar detalles de la participación.	
Especialista Sectorial	Seleccionar exportadores participantes	Realiza selección, si es de 4 o más empresas continúa el procedimiento en el siguiente paso, si el grupo es menor a 4 no se realiza la actividad y finaliza el procedimiento.	
Especialista Sectorial	Elaborar requerimiento de consultor	Realiza requerimiento de contratación de consultoría destino quien será responsable de elaborar las citas de negocios para las personas empresarias participantes,	
Especialista Sectorial	Adquisición y contratación de bienes y servicios	Se ejecuta el procedimiento de adquisición de servicio de consultoría	
Especialista Sectorial	Enviar información de las empresas participantes	Envía la información de cada empresa participante y coordina los pasos a seguir para la concertación de las citas de negocios.	
Especialista Sectorial	Agendar entrevistas entre exportador y consultor	Agenda y ejecuta entrevistas entre personas empresarias participantes y la persona consultora en destino para ampliar información del perfil de la contraparte extranjera que se desea contactar	
Consultor	Elaborar lista corta de comprador y breve perfil	La lista corta de empresas extranjeras y el breve perfil que podrían ser de interés para las personas empresarias exportadora salvadoreñas inscritas	
Especialista Sectorial	Enviar información a exportador	Envía a persona responsable de la MC sus comentarios o aprobación a lista corta	

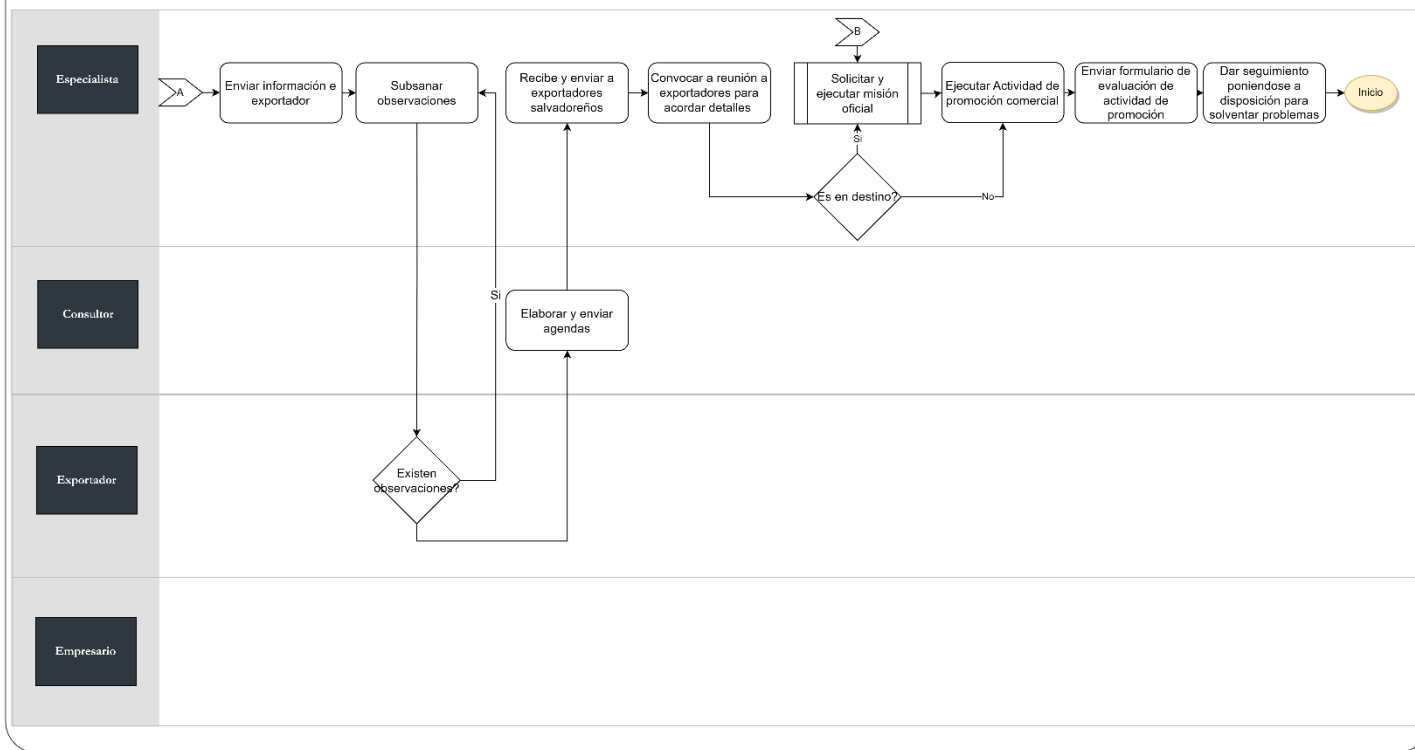
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
Exportador	¿Existen observaciones?	En caso tenga observaciones	
Especialista Sectorial	Subsanar observaciones	Envía a la persona consultora las observaciones por parte de las personas empresarias exportadora salvadoreñas inscritas y subsana la información	
Consultor	Elaborar y enviar agendas	Elabora y remite avance de agendas	
Especialista Sectorial	Recibe y enviar a exportadores salvadoreños	Recibe avance de agendas y las remite a cada persona empresaria salvadoreña inscrita para la calendarización de las mismas.	
Especialista Sectorial	Convocar a reunión a exportadores para acordar detalles	Convoca a reunión a personas empresarias salvadoreñas inscritas con el objetivo de acordar detalles y entregar las agendas finales.	
Especialista Sectorial	Solicitar y ejecutar misión oficial	Se realiza toda la ejecución de las actividades para solicitar aprobación de presupuesto de la misión oficial, viáticos, etc.	
Especialista Sectorial	Ejecutar Actividad de promoción comercial	Se lleva a cabo la actividad de promoción comercial, Viaja al país destino, acompañada por las personas empresarias salvadoreñas participantes, En el destino, realiza reunión para coordinar aspectos logísticos. Durante todos los días, realiza actividades de seguimiento a cada una de las agendas de las personas empresarias salvadoreñas participantes, a efectos de verificar el desarrollo de las mismas y poder reaccionar ante cualquier dificultad. Acompaña a las personas empresarias salvadoreñas	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
		participantes a visitar puntos de venta y otras actividades de inteligencia comercial.	
Especialista Sectorial	Enviar formulario de Evaluación de actividad de promoción	Completan formulario de Evaluación y devuelve a persona responsable de la MC o persona designada.	
Especialista Sectorial	Dar seguimiento poniéndose a disposición para solventar problemas	Desarrolla actividades de seguimiento con personas empresarias salvadoreñas participantes para evaluar apoyo de INVEST en futuras ocasiones y recolectar impacto de la actividad	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma



**Preparación y ejecución de actividades de promoción para exportación**



1.11.2. Preparación y ejecución de rueda de negocios a la inversa

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguir para la planeación y ejecución de Actividades de promoción comercial a la inversa, a fin de promover la oferta exportable salvadoreña.	Director(a) de Promoción de Exportaciones
Alcance	
Este proceso incluye la identificación de los objetivos de la actividad, alineándolos con las expectativas de resultados. Se seleccionan compradores y exportadores relevantes. En algunos casos, se organiza la infraestructura y tecnología necesarias. Se diseñan e implementan estrategias en colaboración con el área de marketing. Además, se programan reuniones individuales, se supervisa la correcta realización de las mismas, y se mide el éxito de la actividad.	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	Especialista Sectorial
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de Promoción de Exportaciones tiene la responsabilidad de planificar, organizar, ejecutar y darle seguimiento a las actividades de promoción comercial</li> </ul>	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Especialista Sectorial	Recolectar y analizar datos e información de clientes, comprador o mercado	Realizar un análisis sobre clientes o compradores extranjeros considerando los productos y servicios que por su cantidad o calidad pueden ser ofrecidos y vendidos fuera del país	
Especialista Sectorial	Invitar a empresarios	Invita y da a conocer la actividad a las personas empresarias extranjeras del sector seleccionado para participar en la actividad de promoción	
Especialista Sectorial	Enviar formulario de inscripción	Se envía y da a conocer el formulario de aplicación	
Especialista Sectorial	¿Muestra interés en participar?	Recibe formulario de aplicación a la actividad	
Especialista Sectorial	Realizar emparejamiento	Realiza el emparejamiento entre personas empresarias con potencial de compra y personas	

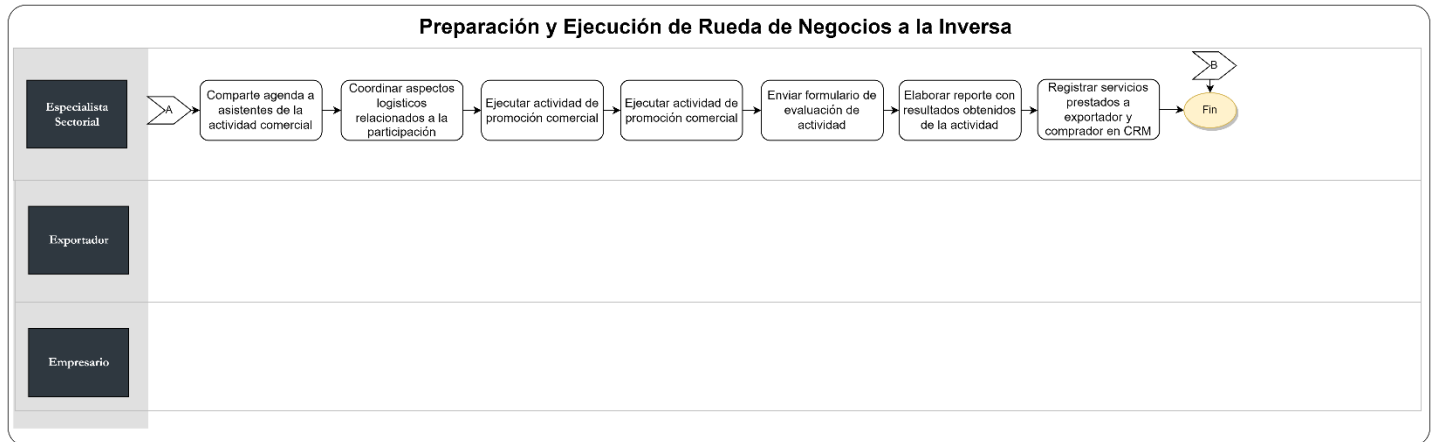
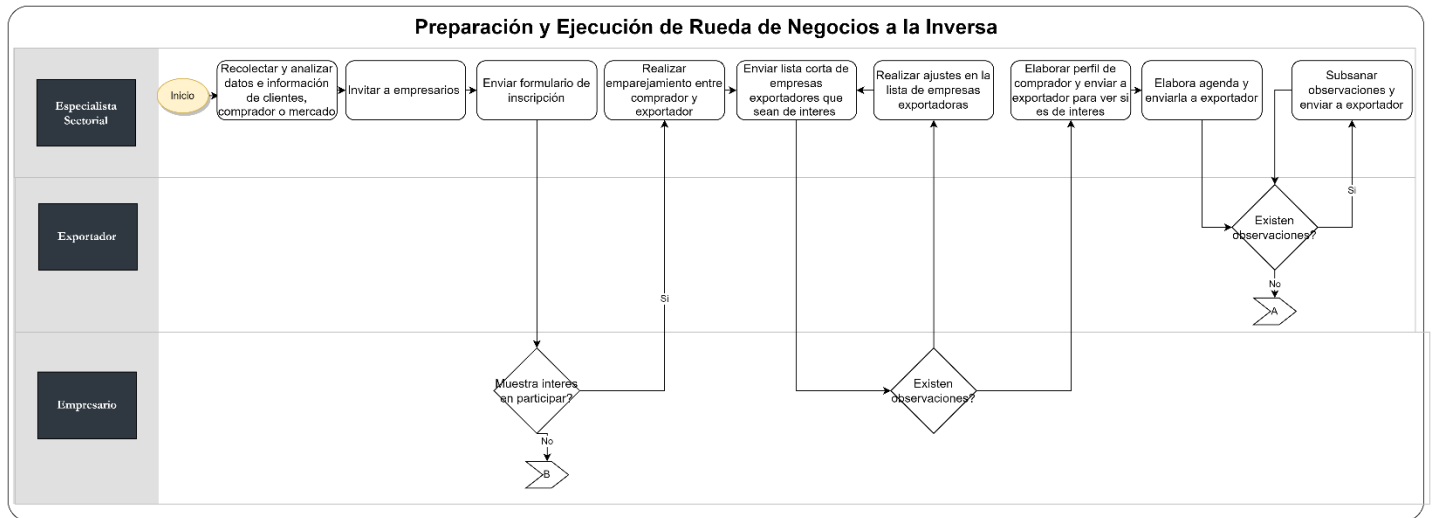
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D ocumento utilizado
	entre comprador y exportador	empresarias exportadoras salvadoreñas. Interesadas en participar	
Especialista Sectorial	Enviar lista corta de empresas exportadores que sean de interés	Realiza el emparejamiento entre personas empresarias con potencial de compra y personas empresarias exportadoras salvadoreñas. Interesadas en participar, propone lista corta de personas empresarias exportadoras salvadoreñas que sean del interés de personas empresarias extranjeras con potencial de compra, participantes	
Empresario	¿Existen observaciones?	Validan la lista corta de personas empresarias exportadoras salvadoreñas y la remiten	
Especialista Sectorial	Realizar ajustes en la lista de empresas exportadoras	En caso requiera ajustes envía observaciones y se hacen las correcciones o subsanaciones necesarias	
Especialista Sectorial	Elaborar perfil de comprador y enviar a exportador para ver si es de interés	Recibe validación de la lista corta por parte de las personas empresarias extranjeras con potencial de compra. Elabora perfil de empresa extranjera con potencial de compra y remite a persona empresaria exportadora para confirmar si es de su interés. Si es afirmativo, lo incluye en agenda tentativa, si no es de interés de la persona exportadora, no lo incluye en la agenda tentativa.	
Especialista Sectorial	Elabora agenda y enviarla a exportador	Elabora y remite agenda tentativa a personas empresarias exportadoras salvadoreñas inscritas	
Exportador	¿Existen observaciones?	Revisar si la agenda está acorde al desarrollo de la actividad	



Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D ocumento utilizado
Especialista Sectorial	Subsanar observaciones y enviar a exportador	Realiza ajustes en caso de ser necesario para poder definir las agendas finales	
Especialista Sectorial	Comparte agenda a asistentes de la actividad comercial	Consolida el detalle de las agendas tanto para personas empresarias exportadoras salvadoreñas como para personas empresarias con potencial de compra, con los respectivos sectores a los que pertenece, el horario asignado para cada reunión y número telefónicos de contacto, Envía vía correo electrónico las agendas finales las personas participantes.	
Especialista Sectorial	Coordinar aspectos logísticos relacionados a la participación	Coordina los aspectos logísticos relacionados a la participación en la actividad, como, por ejemplo: muestras para exhibición, Realiza los procesos para la contratación de bienes y servicios requeridos	
Especialista Sectorial	Ejecutar actividad de promoción comercial	Desarrolla la Actividad de Promoción Comercial a la inversa según lo programado	
Especialista Sectorial	Enviar formulario de Evaluación de actividad	Al finalizar la actividad se deberá enviar a los participantes un formulario de Evaluación	
Especialista Sectorial	Elaborar reporte con resultados obtenidos de la actividad	Elabora reporte de resultados, que contenga los datos consolidados de las evaluaciones de las empresas, se envía al director(a) de importaciones y a planificación para su conocimiento y elaboración de informes gerenciales	
Especialista Sectorial	Registrar servicios prestados a exportador y	Registrar todos los servicios necesarios que se detecten en la	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
	comprador en CRM	actividad para dar seguimiento a la gestión	
Fin del Procedimiento			

## Flujograma



1.12. Generación de Cuentas

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Establecer una metodología y procesos que permita identificar potenciales inversionistas, exportadores y compradores	Director(a) Ejecutivo(a)
Alcance	
Desde la identificación de potenciales inversionistas, exportadores y compradores, hasta la detección de oportunidades concretas o proyectos de inversión y exportación	
Proveedores	Entradas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inteligencia de Negocios</li> <li>Marketing</li> <li>Instituciones publicas</li> <li>Cancillería</li> <li>Gremiales</li> <li>Asociaciones</li> <li>Embajadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos</li> <li>CRM</li> <li>DFI Marketing</li> <li>Hoovers</li> <li>Datos sobre el tráfico y comportamiento de los leads en redes sociales</li> <li>Página web</li> <li>Campañas y contenidos para atraer leads, etc</li> </ul>
Usuarios	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista Sectorial de Inversión</li> <li>Especialista Sectorial de exportación</li> <li>Especialista Sectorial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contactos y</li> <li>Empresas</li> </ul>

1.12.1. Identificación de empresas extranjeras

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Establecer y mantener relaciones estratégicas con empresas internacionales que puedan tener interés en invertir en el país.	Director(a) Ejecutivo(a)
Alcance	
Concientizar y aplicar de manera continua esta metodología y procesos que permita tener un acercamiento efectivo a potenciales empresas inversionistas.	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	Especialista Sectorial de Inversiones
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Búsqueda y análisis de mercados y perfiles de posibles inversionistas.</li> <li>Contacto inicial con los potenciales inversionistas para evaluar su interés y necesidades</li> <li>Elaboración de propuestas personalizadas que alineen las oportunidades de inversión con los intereses de los prospectos.</li> <li>Realización de reuniones y presentaciones para mostrar los beneficios y oportunidades de inversión.</li> <li>Documentar todas las interacciones y acuerdos en el CRM de la agencia</li> <li>Asegurar que toda la información relevante esté registrada para futuras referencias y análisis.</li> <li>Implementar mejoras basadas en el feedback y resultados obtenidos.</li> </ul>	

Descripción de actividades

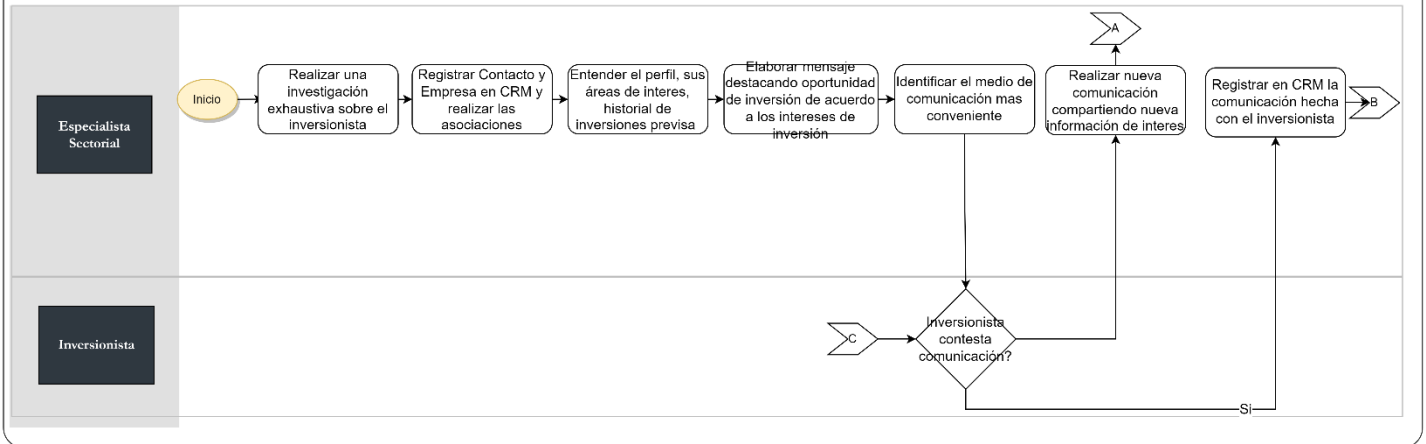
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Especialista Sectorial	Realizar una investigación exhaustiva sobre el inversionista	Antes de hacer contacto, el Especialista Sectorial en atracción de inversiones debe realizar una investigación exhaustiva sobre el posible inversionista.	
Especialista Sectorial	Registrar Contacto y Empresa en CRM y realizar las asociaciones	Realizar el registro del contacto y de la Empresa y realizar la asociación	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
Especialista Sectorial	Entender el perfil, sus áreas de interés, historial de inversiones previas	Se debe entender el perfil de inversión, sus áreas de interés, su historial de inversiones previas y cualquier información relevante que pueda ayudar a personalizar el enfoque.	
Especialista Sectorial	Elaborar mensaje destacando oportunidad de inversión de acuerdo con los intereses de inversión	Basándose en la investigación realizada, el Especialista Sectorial debe desarrollar un mensaje personalizado que destaque cómo la oportunidad de inversión se alinea con los intereses y objetivos del posible inversionista. Este mensaje debe ser claro, conciso y convincente.	
Especialista Sectorial	Identificar el medio de comunicación más conveniente	El Especialista Sectorial puede hacer contacto inicial a través de diferentes medios, como correo electrónico, llamada telefónica o redes sociales. Es importante elegir el método de contacto que sea más adecuado para el posible inversionista y que tenga más probabilidades de recibir una respuesta.	
Inversionista	¿Inversionista contesta comunicación?	El propósito es capturar la atención del inversionista	
Especialista Sectorial	Realizar nueva comunicación compartiendo nueva información de interés	El Especialista Sectorial debe realizar una nueva comunicación al inversionista de manera detallada y persuasiva. Esto puede incluir proporcionar información sobre el proyecto, el potencial de retorno de la inversión, los riesgos y cualquier otro detalle relevante.	
Especialista Sectorial	Registrar en CRM la comunicación hecha con el inversionista	La comunicación si no se hace a través de HubSpot debe de registrarse manualmente con el	

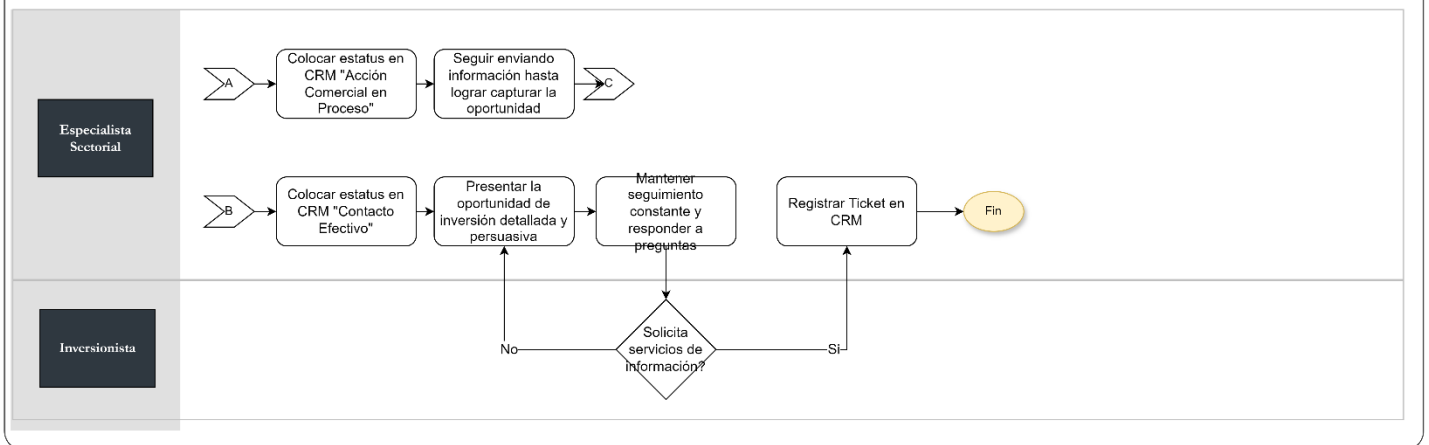
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
		objetivo de que quede la trazabilidad de la información	
Especialista Sectorial	Seguir enviando información hasta lograr capturar la oportunidad	En caso no conteste el Inversionista, se deben seguir haciendo intentos de comunicación hasta lograr capturar la atención	
Especialista Sectorial	Colocar estatus en CRM "Contacto Efectivo"	Cuando contesta el inversionista y muestra interés en invertir en el país, se debe colocar estatus "Contacto Efectivo" en CRM al contacto previamente registrado	
Especialista Sectorial	Presentar la oportunidad de inversión detallada y persuasiva		
Especialista Sectorial	Mantener seguimiento constante y responder a preguntas	El Especialista Sectorial debe mantener un seguimiento constante con el posible inversionista, respondiendo a sus preguntas, proporcionando información adicional según sea necesario y trabajando para establecer una relación sólida y de confianza.	
Inversionista	¿Solicita servicios de información?		
Especialista Sectorial	Registrar Ticket en CRM		
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma

### Identificación de Empresas Extranjeras



### Identificación de Empresas Extranjeras



1.12.2. Identificación de empresa exportadora

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguir para la asesoría puntual otorgada a personas empresarias que solicitan información sobre el proceso exportador o importación	Director(a) de Promoción de Inversiones
Alcance	
Desde que se identifica un nuevo contacto interesado en exportar o comprar hasta la identificación de la oportunidad de exportación	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	Especialista Sectorial de inversión
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear y actualizar una metodología clara y eficiente para la asesoría.</li> <li>• Realizar investigaciones y análisis sobre tendencias y requisitos de exportación.</li> <li>• Proveer asesoría adaptada a las necesidades específicas de cada empresario.</li> <li>• Documentar todas las interacciones y recomendaciones dadas.</li> <li>• Mantenerse actualizados con las normativas y prácticas del comercio internacional.</li> <li>• Revisar y mejorar continuamente la metodología basada en el feedback de los usuarios.</li> <li>• Colaborar con otros departamentos para asegurar un enfoque integral.</li> </ul>	

Descripción de Actividades

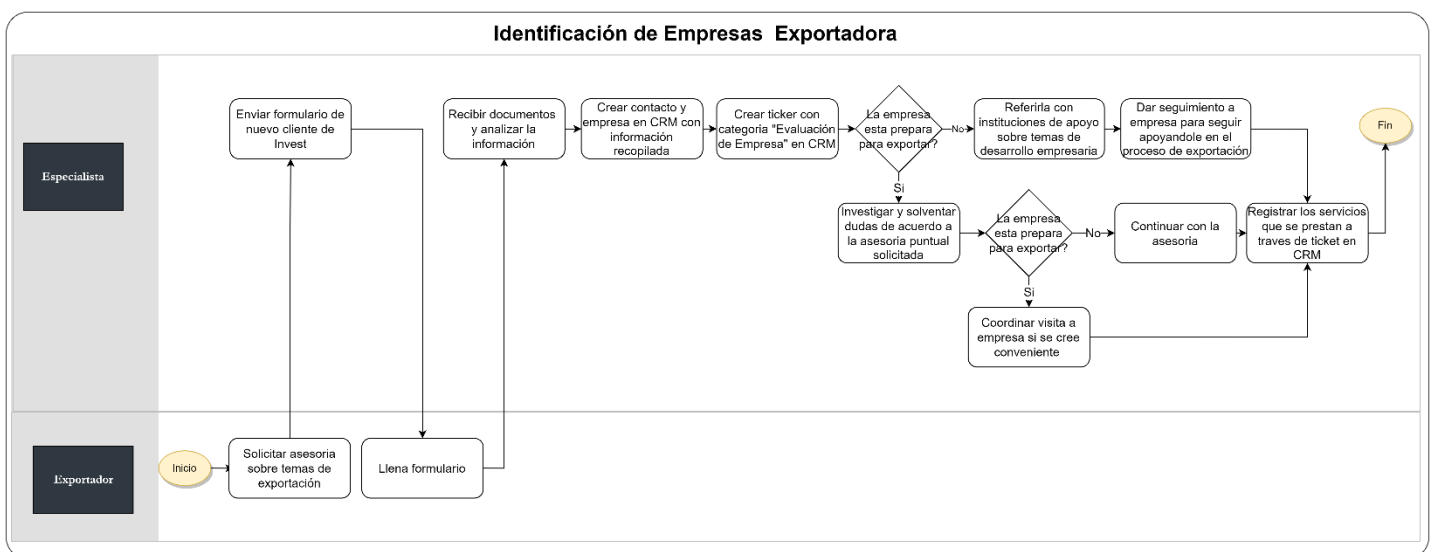
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D ocumento utilizado
Exportador	Solicitar asesoría sobre temas de exportación	Solicita asesoría puntual o integral a través de: Correo electrónico, llamada telefónica, asiste a oficina personalmente u otro.	
Especialista Sectorial	Enviar formulario de nuevo cliente de Invest	Envía o proporciona formulario de nuevos clientes de INVEST a través de CRM utilizando la plantilla predeterminada	<a href="https://share.hsforms.com/1J39qedUnRdeY4VPe3i1zbAe63si">https://share.hsforms.com/1J39qedUnRdeY4VPe3i1zbAe63si</a>
Exportador	Llena formulario	Completar formulario de nuevos clientes INVEST y devuelve y envía a Especialista Sectorial.	
Especialista Sectorial	Recibir documentos y	Realizar Evaluación documental y determinar un pre diagnostico	



Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
	analizar la información		
Especialista Sectorial	Crear contacto y empresa en CRM con información recopilada	Crear contacto y empresa en CRM con la información recopilada en el formulario y colocar estatus "Contacto Efectivo" en la propiedad contacto	
Especialista Sectorial	Crear ticket con categoría "Evaluación de Empresa" en CRM		
Especialista Sectorial	¿La empresa esta prepara para exportar?	De acuerdo a la información del documento se puede determinar si la empresa aún no está preparada, si es una asesoría puntual o si ya está listo para incursionar en el mercado internacional	
Especialista Sectorial	Referirla con instituciones de apoyo sobre temas de desarrollo empresaria	Para incursionar en el mercado internacional, se brinda al exportador una explicación general sobre todos los elementos necesarios. Además, se les dirige a las instituciones de apoyo especializadas en desarrollo empresarial para obtener información más detallada y específica.	
Especialista Sectorial	Dar seguimiento a empresa para seguir apoyando en el proceso de exportación	Se da seguimiento al empresario consultándole sobre las reuniones sobre el desarrollo empresarial y ofreciéndole un continuo apoyo para que logre el objetivo de exportación	
Especialista Sectorial	Investigar y solventar dudas de acuerdo con la asesoría puntual solicitada	Se debe investigar de acuerdo con el tipo de información, ya sea en fuentes oficiales secundarias o en bases que son sufragadas por INVEST. Luego gestiona una fecha para entregar	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
		la información solicitada y continua la asesoría	
Especialista Sectorial	¿La empresa esta prepara para exportar?	Luego de las continuas asesorías se va determinando si la empresa requiere más información para apoyarles	
Especialista Sectorial	Coordinar visita a empresa si se cree conveniente	Si el Especialista Sectorial cree conveniente acuerda una reunión con el exportador para solventar todas las dudas que se tengan	
Especialista Sectorial	Continuar con la asesoría	En dado caso aun exista la información que necesita el exportador se le brinda ayuda continua	
Especialista Sectorial	Registrar los servicios que se prestan a través de ticket en CRM	Todos los servicios brindados deben ser registrados en CRM de acuerdo con las categorías y definiciones previamente acordadas	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma



1.13.
Administración de Oportunidades de Inversión y Exportaciones

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Asegura una gestión eficiente, estratégica y transparente, maximizando el aprovechamiento de cada oportunidad para impulsar la economía nacional.	Director(a) Ejecutivo(a)
Alcance	
Abarca desde la identificación inicial de una oportunidad de exportación o inversión, pasando por su Evaluación, seguimiento y gestión, hasta su conversión exitosa y reporte final como ganada. Este proceso incluye todas las etapas clave, como la calificación, priorización, negociación y cierre, asegurando un control continuo y una gestión estratégica para maximizar el éxito de cada oportunidad.	
Proveedores	Entradas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Exportadores</li> <li>Compradores</li> <li>Inversionistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oportunidad de Inversión</li> <li>Oportunidad de Exportación</li> </ul>
Usuarios	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Población Salvadoreña</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inversiones Establecidas</li> <li>Exportaciones realizadas</li> </ul>

1.13.1.
Seguimiento a exportadores

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Dar seguimiento a empresas nuevas y/ a empresas o empresas exportadoras que han recibido atenciones puntuales y/o participantes en actividades de promoción comercial, a fin de conocer sus experiencias, establecer puntos de mejora y cuantificar los resultados.	Director de Promoción de Exportaciones
Alcance	
Aplica para todos los registros de empresas nuevas y a todas aquellas que han participado en la actividad de promoción comercial o han recibido un servicio de asesoría	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	Especialista Sectorial de exportaciones
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo el personal de la Dirección de Promoción de Exportaciones tiene la responsabilidad de dar seguimiento a todas las empresas atendidas ya sea a través de un servicio de asesoría o de la participación en actividades de Promoción Comercial a fin de conocer sus experiencias y, establecer puntos de mejora y cuantificar los resultados.</li> </ul>	

- Debe de acompañar a las empresas exportadoras salvadoreñas en su proyecto de exportación a fin antes, durante y después de cada actividad ejecutada y de apoyar técnicamente en las acciones que van orientadas a la internacionalización de sus productos o servicios en el exterior. venta concreta y sostenible de los productos o servicios en el exterior.
  - La Dirección de Promoción de Exportaciones tiene la responsabilidad de informar a las autoridades sobre los resultados de las exportaciones de las empresas atendidas. actividades de promoción comercial.

Descripción de Actividades

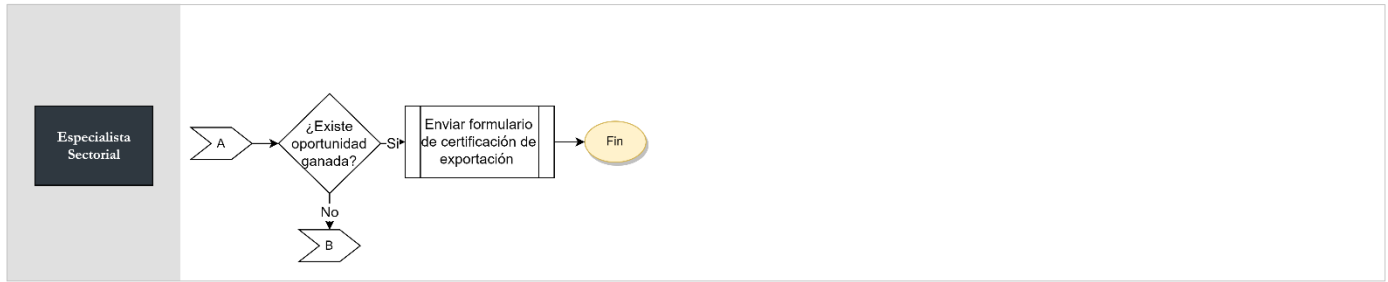
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D ocumento utilizado
Especialista Sectorial	Realizar seguimiento a través de cualquier medio de comunicación	Realiza seguimiento a persona empresaria exportadora a la empresa exportadora a través de llamada telefónica, reunión virtual o correo electrónico; tomando como punto de partida: hallazgos en el formulario de Evaluación de la actividad ejecutada o retroalimentación propia de cada persona empresaria, todas estas actividades de venta deben ser generadas a través de CRM para que quede registro de seguimiento	
Especialista Sectorial	Indagar si existe alguna oportunidad de exportación	Identifica estatus de negociaciones derivadas a través de la participación en la actividad de promoción comercial o si existe alguna oportunidad de exportación que no hayan participado en las actividades	
Especialista Sectorial	¿Existe oportunidad?	Identificar si existen oportunidades	
Especialista Sectorial	Seguir realizando seguimiento hasta identificar una oportunidad	En caso no exista seguir apoyando al empresario exportadores para que se pueda dar una oportunidad	
Especialista Sectorial	Identificar si es un caso de éxito o	En caso si exista una oportunidad verificar si es	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
	una reexportación continua	exportaciones de un nuevo producto o servicio, primera exportaciones o exportación a un nuevo destino/mercado	
Especialista Sectorial	Registro de Oportunidades identificadas	Verificar el procedimiento para el registro de la oportunidad en CRM	
Especialista Sectorial	Identificar etapa de la oportunidad	Identificar la etapa correspondiente definida previamente en Manual de Estrategia	
Especialista Sectorial	Registrar Servicios prestados en CRM	Verificar el procedimiento para el registro de los servicios en CRM	
Especialista Sectorial	¿Existe oportunidad ganada?	Se considera que una oportunidad ha sido ganada cuando se le ha dado un seguimiento continuo al exportador a tal punto que está listo para realizar la exportación.	
Especialista Sectorial	Enviar formulario de certificación	En caso lo anterior se cumpla se comparte formulario de certificación que es otro procedimiento descrito en flujograma	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma



### Seguimiento a Exportadores



#### 1.13.2. Registro de oportunidades identificadas en CRM

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Mejorar la gestión y el seguimiento de las relaciones con los clientes, contribuir a la eficiencia operativa, la toma de decisiones basada en datos y la satisfacción del cliente, lo que en última instancia impulsa el éxito y crecimiento de la agencia.	Director de Promoción de Exportaciones
Alcance	
Desde que se identifica la necesidad de información de los potenciales inversionistas y exportadores hasta asegurarse que la información prestada satisface de manera integral todos los aspectos para poder lograr una oportunidad ganada	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	Especialista Sectorial de inversiones Especialista Sectorial de exportación Especialista Sectorial
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar información detallada y precisa sobre los servicios prestados, incluyendo fechas, descripción del servicio, duración, y cualquier resultado o impacto relevante.</li> <li>• Mantener la información actualizada, registrando cualquier cambio, progreso o seguimiento relacionado con los servicios prestados.</li> <li>• Adjuntar y registrar todos los documentos relevantes, como contratos, acuerdos, informes de progreso y correspondencia relacionada con los servicios.</li> <li>• Asegurar que el registro de servicios cumple con las normativas y políticas internas de la agencia, así como con cualquier requisito legal o regulatorio aplicable.</li> <li>• Colaborar y compartir información relevante con otros equipos y departamentos, asegurando una comunicación fluida y coherente dentro de la agencia.</li> </ul>	

Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Especialista Sectorial	Ingresar en CRM y seleccionar en la barra lateral derecha la opción Negocio	Las oportunidades de inversión o exportación se ingresan en el objeto negocio dentro de CRM	
Especialista Sectorial	En la parte lateral derecha dar clic en "Crear negocio"	Para la creación se debe desplegar el formulario para poder registrar la información de la oportunidad	
Especialista Sectorial	Colocar el nombre del negocio	<p>El nombre de la oportunidad debe ir estructurado de la siguiente manera:</p> <p><u>Inversiones</u>  Tipo de inversión-nombre de la empresa- breve descripción de la oportunidad</p> <p><u>Exportaciones</u>  Tipo de exportación-País-nombre de la empresa-producto breve descripción de la oportunidad</p>	
Especialista Sectorial	Seleccionar el pipeline correspondiente a la dirección que pertenece	CRM tiene predeterminado el pipeline al que pertenece el usuario, sin embargo, si tiene la opción de escoger, se debe seleccionar el correspondiente a la oportunidad identificada	
Especialista Sectorial	¿Es pipeline inversiones?	El pipeline de inversiones agrupa en su mayoría todas las inversiones que vienen del extranjero y las expansiones de empresas ya establecidas pero que han decidió realizar ampliaciones, compra de maquinaria, etc.	
Especialista Sectorial	¿Es pipeline inversión?	El pipeline de inversiones agrupa a todos los inversionistas salvadoreños que viven en el	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D ocumento utilizado
		extranjero y que la inversión que realizaran viene fuera del país	
Especialista Sectorial	Colocar el país de residencia del salvadore	En caso el pipeline seleccionado sea inversión, es importante detallar el país de origen del salvadoreño en el exterior, recordar que es de suma importancia que la inversión venga del extranjero, en caso el salvadoreño vive El Salvador es responsabilidad del Especialista Sectorial indagar que el dinero de la inversión realmente viene fuera de nuestras fronteras	
Especialista Sectorial	Colocar el tipo de inversión	<p>En ambos pipelines de inversión e inversión, es importante detallar cuales es el tipo de inversión en la oportunidad, las opciones son:</p> <p><u>Nueva inversión:</u> Una nueva inversión se refiere al capital inyectado en El Salvador por una empresa extranjera que decide establecerse en el país.</p> <p><u>Diversificación:</u> La diversificación ocurre cuando una empresa extranjera decide invertir en un sector diferente al de su negocio principal en El Salvador, o cuando una empresa ya establecida en el país invierte en un nuevo sector, creando una nueva sociedad</p> <p><u>Expansión:</u> La expansión se refiere al crecimiento de una empresa ya establecida en El Salvador mediante la ampliación de sus instalaciones, la adquisición de más maquinaria, o el incremento de su capacidad productiva</p>	



Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
Especialista Sectorial	Colocar el número de empleos que se generaran con la inversión	Es importante que se indague un aproximado de empleos que se generaran en el caso los pipelines seleccionados sean inversión o inversión, si al momento de la presión no se cuenta con la información, se puede colocar cero, pero es importante actualizar esta información antes de realizar la certificación de la oportunidad	
Especialista Sectorial	Colocar el plazo de ejecución de la inversión	Colocar el tiempo que sea operativa la oportunidad de inversión, es importante detallar el periodo de tiempo: meses o años	
Especialista Sectorial	Colocar el sector del negocio de inversión	Se debe seleccionar cual sector va enfocada la oportunidad de inversión	
Especialista Sectorial	Colocar la fuente de financiamiento	Existen tres posibles fuentes de financiamiento: mixta, nacional y extranjera	
Especialista Sectorial	¿Es financiamiento mixto?	En los casos que el inversionista utilice financiamientos nacionales y extranjeras	
Especialista Sectorial	Colocar el valor nacional y extranjero	En los casos que únicamente se utilice financiamiento extranjero	
Especialista Sectorial	¿Es financiamiento extranjero?	En los casos que únicamente se utilice financiamiento nacional, estos casos realmente no deberían existir, lo importante es que el Especialista Sectorial se enfoque en atraer inversiones donde el mayor porcentaje de financiamiento sea extranjero	
Especialista Sectorial	Colocar el valor extranjero	Se debe de indagar cual es el monto aproximado de inversión extranjera para poder llenar esta propiedad	

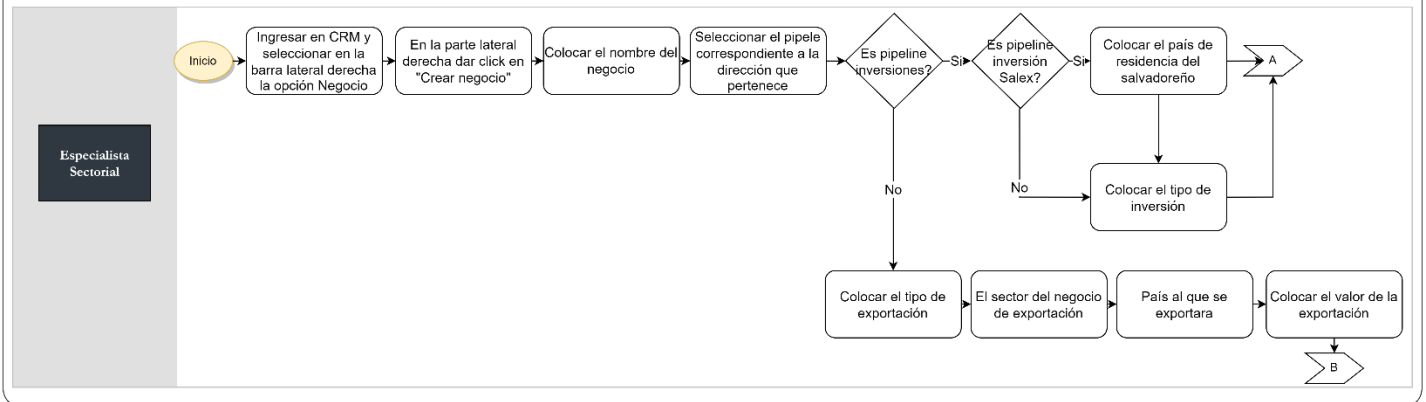
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D ocumento utilizado
Especialista Sectorial	Colocar el valor nacional	Se debe de indagar cual es el monto aproximado de inversión nacional para poder llenar esta propiedad	
Especialista Sectorial	Verificar que la etapa sea "Negocio Identificado"	Todas las oportunidades deben ser creadas en esta etapa, por lo que no debe de seleccionarse otra, las etapas de la oportunidad se irán moviendo de acuerdo con los servicios que se van a ir registrando a través de los tickets y que deben de irse asociando a los negocios	
Especialista Sectorial	Colocar descripción de la oferta	Se debe detallar de forma clara y concisa una descripción donde se coloque los detalles de la oportunidad, por ejemplo, donde probablemente se establezca la inversión, tipo de operación, producto o servicios que se produzca etc, en el caso de exportaciones se debe colocar que producto o servicio se exportara, ha cual país se entrara, el tipo de exportación, cual es la frecuencia estimada de exportación e información adicional que se necesite saber en casa un tercero quiera consultar la información, etc.	
Especialista Sectorial	Colocar el tipo de exportación	Es importante identificar qué tipo de exportación es la oportunidad, las opciones son: <u>Exporta</u> : la empresa ya realiza exportaciones y busca a la agencia para que le brinda apoyo de tramites, información comercial, etc. <u>Primera Exportación</u> : la empresa nunca ha exportado y desea prepararse para poder sacar sus productos o servicios del país <u>Exporta a</u>	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D ocumento utilizado
		<u>nuevo mercado</u> : normalmente ya tiene experiencia en exportación sin embargo desea incursionar en nuevos países y desea preparar sus productos o servicios para que sean aceptados y aptos para estos nuevos mercados <u>Exporta nuevo producto servicio</u> la empresa desea producir nuevos productos o servicios de tal forma que puedan estar aptos para exportarlos, aquí en empresario debe buscar orientación para saber a qué países ira dirigido y que la agencia pueda apoyarle en la investigación de que especificaciones debe de cumplir para poder lograr la exportación	
Especialista Sectorial	El sector del negocio de exportación	Se debe seleccionar cual sector va enfocada la oportunidad de exportación	
Especialista Sectorial	País al que se exportara	Indicar a que país está enfocada la exportación	
Especialista Sectorial	Colocar el valor de la exportación	Colocar el monto estimado de la oportunidad de exportación	
Especialista Sectorial	¿Es pipeline inversiones o ?	Se verifica a que pipeline se pertenece	
Especialista Sectorial	Colocar departamento, municipio, distrito y dirección donde se hará la inversión	Se debe indagar con el inversionista donde se realizará	
Especialista Sectorial	Colocar departamento, municipio, distrito y dirección donde	En el caso de inversiones y se debe colocar el dónde se ubicará la inversión y en el caso de exportación donde está ubicada la empresa dentro del país	

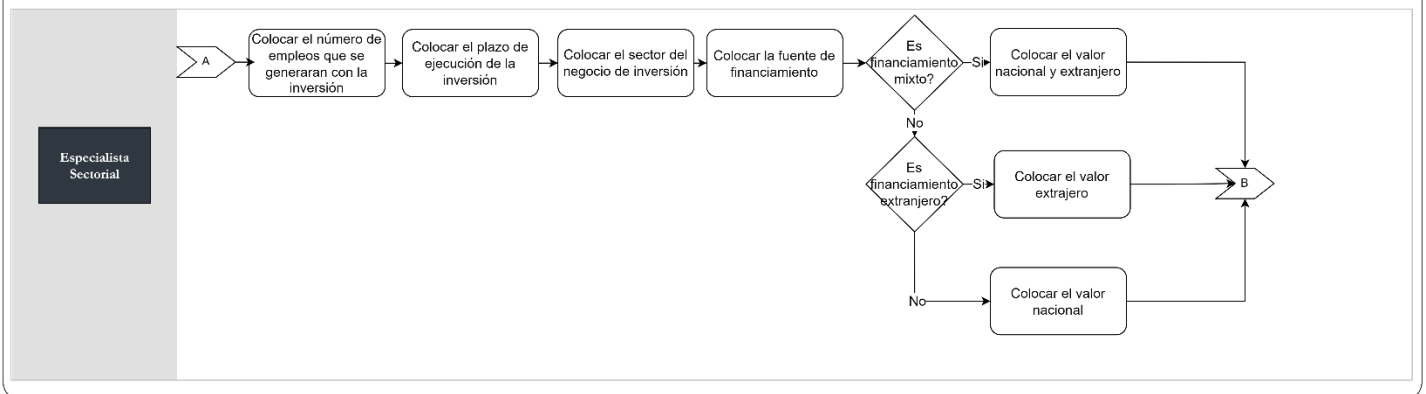
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
	está la empresa exportadora		
Especialista Sectorial	Asociar los contactos, empresas y ticket relacionados con la oportunidad	Es de suma importancia que se asocien todos los registros que se hagan en CRM en la oportunidad de inversión o exportación creados para poder tener trazabilidad de toda la información y que podamos tener la información en un mismo espacio de trabajo	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma

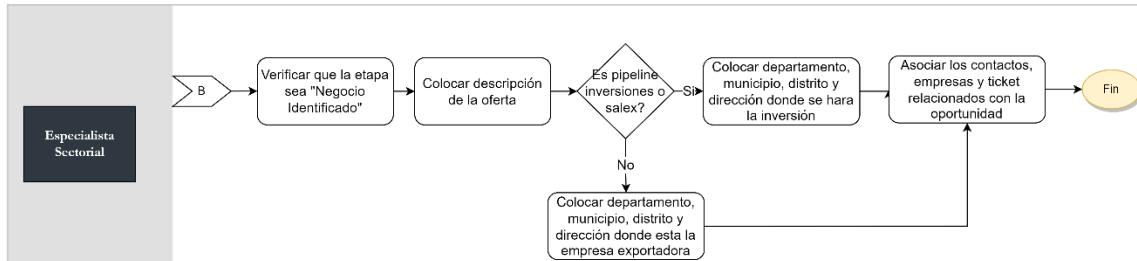
### Registro de Oportunidades Identificadas en CRM



### Registro de Oportunidades Identificadas en CRM



### Registro de Oportunidades Identificadas en CRM



### 1.13.3. Registro de servicios proporcionados en CRM

Alcance	
Desde que se identifica la necesidad de información de los potenciales inversionistas y exportadores hasta asegurarse que la información prestada satisface de manera integral todos los aspectos para poder lograr una oportunidad ganada	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	Especialista Sectorial de inversiones Especialista Sectorial de exportación Especialista Sectorial
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar información detallada y precisa sobre los servicios prestados, incluyendo fechas, descripción del servicio, duración, y cualquier resultado o impacto relevante.</li> <li>• Mantener la información actualizada, registrando cualquier cambio, progreso o seguimiento relacionado con los servicios prestados.</li> <li>• Adjuntar y registrar todos los documentos relevantes, como contratos, acuerdos, informes de progreso y correspondencia relacionada con los servicios.</li> <li>• Asegurar que el registro de servicios cumple con las normativas y políticas internas de la agencia, así como con cualquier requisito legal o regulatorio aplicable.</li> <li>• Colaborar y compartir información relevante con otros equipos y departamentos, asegurando una comunicación fluida y coherente dentro de la agencia.</li> </ul>	

## Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Especialista Sectorial	Ingresar en CRM y seleccionar en la barra lateral derecha la opción Ticket	Los servicios de inversión o exportación se ingresan en el objeto ticket dentro de CRM	
Especialista Sectorial	En la parte lateral derecha dar clic en "Crear Ticket"	Para la creación se debe desplegar el formulario para poder registrar la información del servicio	
Especialista Sectorial	Colocar el nombre del ticket	El nombre de la oportunidad debe ir estructurado de la siguiente manera:  <u>Inversiones y</u> Nombre de la empresa- breve descripción del servicio  <u>Exportaciones</u> Nombre de la empresa -País- breve descripción del servicio.	
Especialista Sectorial	Seleccionar el pipeline correspondiente a la dirección que pertenece	CRM automáticamente al identificar el usuario lo ubica en el pipeline que corresponde, de no ser así se debe seleccionar según la dirección que corresponde	
Especialista Sectorial	¿Es pipeline inversiones o ?	Si se pertenece a alguna de estas direcciones se debe confirmar la opción en la propiedad pipeline	
Especialista Sectorial	Seleccionar si es un servicio posterior al establecimiento	Es importante identificar si el servicio que se va a prestar en el caso de inversiones es posterior la certificación de la oportunidad de la inversión	
Especialista Sectorial	Verificar que el estado sea "Nuevo"	El ticket debe ser creado siempre en estado "Nuevo" con el objetivo de poder ver la trazabilidad de la información, desde que se registra hasta que se cierra	

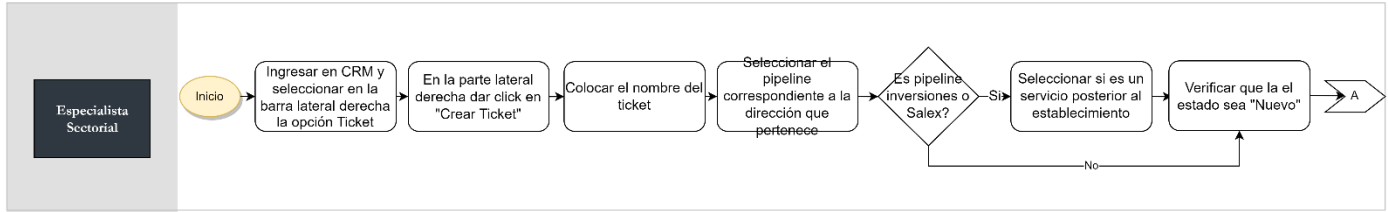
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
Especialista Sectorial	¿Se está trabajando con alguna institución para ofrecer el servicio?	Es importante identificar al momento de prestar el servicio si es necesario comunicarse con alguna institución y de esta manera poder registrar con cual será para que la información quede registrada	
Especialista Sectorial	Colocar "Si" en propiedad donde se realiza la consulta	Para poder desplegar las opciones de instituciones que existen, se debe colocar "Si" en la propiedad donde se hace la consulta si se trabajara con alguna institución	
	Seleccionar la institución con la que se está trabajando	Seleccionar la categoría del ticket que mejor se adapte al servicio brindado. la solicitud hecha por el contacto y empresa	
Especialista Sectorial	Seleccionar la categoría del ticket	Seleccionar la categoría del ticket que mejor se adapte a la solicitud hecha por el contacto y empresa	
Especialista Sectorial	Seleccionar si la prioridad es baja, media o alta	Como parte de la gestión de seguimiento interno, el usuario puede seleccionar la prioridad que le quiere dar a la solicitud, esta se muestra en colores para ayudar visualmente a identificar de las más prioritarias a las menos prioritarias	
Especialista Sectorial	¿Se requiere ayuda de áreas transversales?	En caso se requiera apoyo de las áreas transversales, se indica que "Si" de lo contrario se coloca "No" y se continua con el proceso	
Especialista Sectorial	Indicar de que área transversal se necesita apoyo	En el caso "Si" se necesita apoyo del área transversal se debe seleccionar, cuál de las áreas transversales se necesita apoyo	
Especialista Sectorial	Colocar una descripción del	De forma detallada se debe escribir cual es la información o apoyo que ha solicitado el	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
	servicio que se necesita prestar	inversionista, exportador o comprador, brindando de manera que se pueda comprender fácilmente cual es la necesidad	
Especialista Sectorial	Asociar los contactos, empresas y ticket relacionados con la oportunidad	Como parte del registro, se debe asociar las empresas a la cual se le va a prestar el servicio y los contactos con los cuales se estará en comunicación para trasladar la información	
	Crear ticket en CRM	Se da clic en crear ticket para registrarlo en CRM y dar seguimiento a cumplimiento	
Especialista Sectorial	¿Se ha solicitado apoyo del área transversal?	En caso se haya solicitado apoyo, existe una serie de pasos que se deben de dar seguimiento con el área transversal y que se requerirá darle continuidad	
Especialista Sectorial	Elaboración de información a la medida	Revisar el proceso de seguimiento a la elaboración de la información a la medida solicitada en el ticket, tomando en cuenta el área transversal que se seleccionó para brindar el apoyo	
Especialista Sectorial	Seguimiento a prestación del servicio	Si no se ha solicitado apoyo se debe dar seguimiento a la prestación del servicio	
<b>Fin del procedimiento</b>			

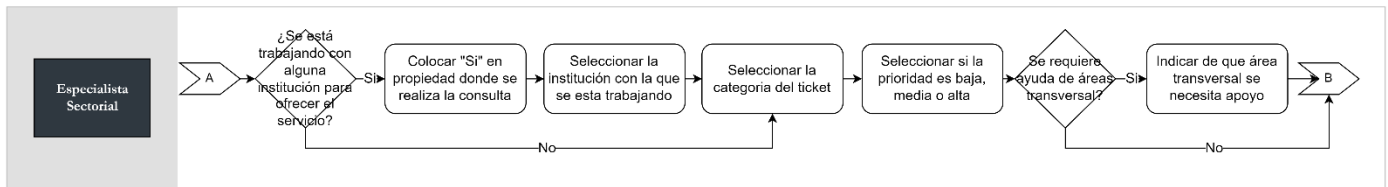


## Flujograma

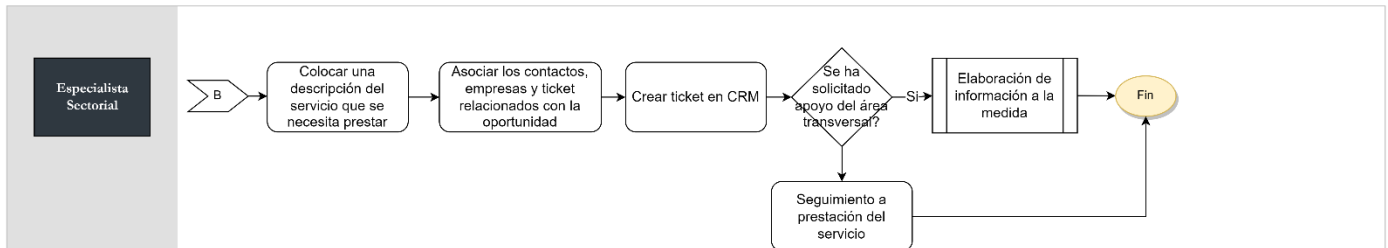
### Registro de Servicios proporcionados en CRM



### Registro de Servicios proporcionados en CRM



### Registro de Servicios proporcionados en CRM



#### 1.13.4. Solicitud y desarrollo de agendas o visitas de inversión

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguir para la coordinación y desarrollo de agendas o visitas de inversión a El Salvador de las personas inversionistas.	Director(ar) de Inversiones
Alcance	
Desde que se identifica que un inversionista visitara desde el extranjero hasta la ejecución de la agenda	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	Especialista Sectorial

Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>El Especialista Sectorial es el responsable de coordinar y desarrollar la agenda o visita de la persona inversionista.</li> <li>Ingresar la información de seguimiento en el CRM, oportunamente.</li> <li>Dar seguimiento general y elaborar los reportes de la Gerencia a través del CRM.</li> </ul>

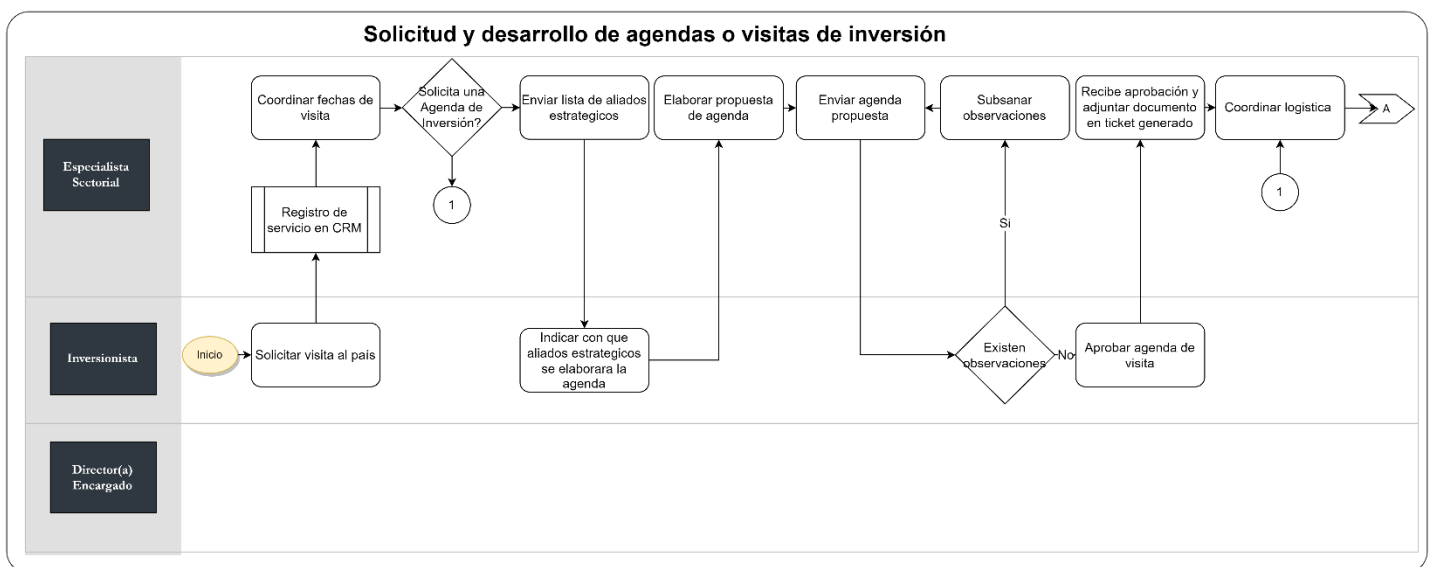
Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D ocumento utilizado
Inversionista	Solicitar visita al país	De acuerdo a la venta consultiva realizada por el Especialista Sectorial, el inversionista identifica la necesidad de visitar al país para poder tener un mayor acercamiento al país	
Especialista Sectorial	Registro de servicio en CRM	Debe pasar un proceso de registro del servicio a través de ticket en CRM	
Especialista Sectorial	Coordinar fechas de visita	Se revisan y coordinan las fechas de la visita que mejor convengan al inversionista	
Especialista Sectorial	¿Solicita una Agenda de Inversión?	La agencia como parte de sus servicios, da la opción al inversionista de generarle una agenda de inversión, la cual consiste en diseñar un documento donde se coloque todo el itinerario de la visita	
Especialista Sectorial	Enviar lista de aliados estratégicos	También puede proporcionar una serie de contactos estratégicos con los cuales se puede reunir para obtener información acerca de permisos, ubicación de zonas estratégicas, bufete de abogados. etc.	
Inversionista/E xportador	Indicar con que aliados estratégicos se elaborara la agenda	De la lista se escogen a las instituciones o personas interesadas con quienes se requiere tener una reunión.	
Especialista Sectorial	Elaborar propuesta de agenda	Con la información recolectada y realizando las consultas necesarias acerca de días y horas	

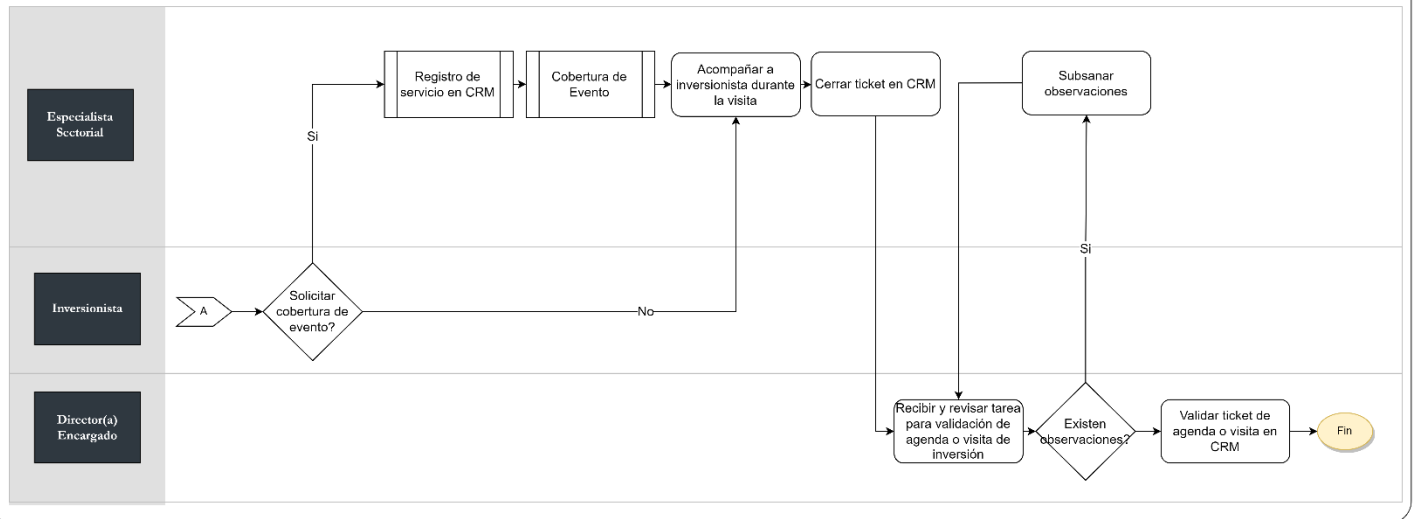
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
		de posibles reuniones, se elabora la Agenda de inversión	
Especialista Sectorial	Enviar agenda propuesta	Se envía para que inversionista la revise	
Inversionista/Exportador	Existen observaciones	Inversionista revisa agenda y verifica si la agenda elaborada por Especialista Sectorial está acorde a sus necesidades	
Inversionista/Exportador	Aprobar agenda de visita	Si no hay observaciones, inversionista aprueba la agenda	
Especialista Sectorial	Recibe aprobación y adjuntar documento en ticket generado	Recibe aprobación de inversionista y adjunta agenda en el ticket creado dentro de CRM para que quede registro y trazabilidad de la información	
Especialista Sectorial	Coordinar logística	Si el inversionista no necesita agenda de inversión, pero si realiza una visita al país, no se lleva a cabo las actividades de creación de la agenda y se debe realizar toda la coordinación para la recepción del inversionista	
Especialista Sectorial	¿Solicitar cobertura de evento?	A los inversionistas se les puede poner a disposición el servicio de cobertura de la visita que realizaran al país	
Especialista Sectorial	Registro de servicio en CRM	En caso si este de acuerdo con la cobertura, se registra la solicitud del servicio en CRM y se coloca en el registro que se necesita apoyo de marketing como área transversal	
Especialista Sectorial	Cobertura de Evento	Existe un proceso donde se explica de forma detalla cómo se lleva a cabo el proceso de cobertura	
Especialista Sectorial	Acompañar a inversionista durante la visita	Se acompaña al inversionista durante su estadía en el país	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
Especialista Sectorial	Cerrar ticket en CRM	Al finalizar la visita, se cierra el ticket en CRM	
Director(a) Encargado(a)	Recibir y revisar tarea para validación de agenda o visita de inversión	Recibe una notificación a través de una tarea en HubSpot donde se avisa que debe validar la información que se ingresó de Agenda o visita a través de un ticket en CRM	
Director(a) Encargado(a)	¿Existen observaciones?	Revisa el contenido, valida que la agenda este adjunto al ticket	
Especialista Sectorial	Subsanar observaciones	En caso el director del área tenga observaciones se comunica con el Especialista Sectorial y pide que se realicen las correcciones necesarias	
Especialista Sectorial	Validar ticket de agenda o visita en CRM	Si todo se encuentra en orden se da por validado en el ticket en la pro	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma



### Solicitud y desarrollo de agendas o visitas de inversión



#### 1.13.5. Certificación de Oportunidades

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Ayudar a crear un entorno de inversión y/o exportación seguro, eficiente y atractivo, beneficiando tanto a los inversores como exportadores para la mayor	Director(a) Ejecutivo(a)
Alcance	
Aplica para los exportadores que ya están próximos a la exportar, es decir, ya cuentan con	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	Especialista Sectorial
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y validar todos los documentos requeridos para la certificación de la inversión o exportación, asegurándose de que estén completos y en orden.</li> <li>Asegurar que la inversión o exportación cumple con los estándares y políticas de la agencia</li> <li>La dirección y dirección ejecutiva debe de llevar a cabo auditorías internas para asegurar la calidad y precisión de la información presentada. (revisión de ticket, empresa y contacto)</li> <li>Proporcionar asesoramiento y orientación a los inversores y exportadores sobre los motivos de certificación de las oportunidades.</li> <li>Manejar toda la información con un alto nivel de confidencialidad y ética, asegurando que se proteja la privacidad y los intereses de los clientes</li> </ul>	

Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D ocumento utilizado
Especialista Sectorial	Verificar que en el negocio creado en CRM tenga todos los objetos asociados	Se debe revisar que el negocio tenga: -Asociado por lo menos un contacto con estatus “Contacto Efectivo” -Una Empresa con un contacto con estatus “Contacto asociado” -Asociado por lo menos un ticket por servicio por etapas (según metodología Lead generation) y estos deben estar con estatus “Cerrado”	
Especialista Sectorial	Revisar que toda la información del negocio este actualizada	Verificar que los datos de: -Tipo de financiamiento, valor extranjero o mixto (Inversiones y ) -Empleos Generados (Inversiones y ) -Departamento, municipio y distrito -Valor(exportaciones) -Cualquier otra información Esten actualizados antes de enviar el certificado	
Especialista Sectorial	Seleccionar "correo" en CRM, verificar el destinatario	Dentro del Negocio en CRM seleccionar correo y verificar que los destinatarios para la recepción del certificado sean los correctos	
Especialista Sectorial	Seleccionar en la parte superior izquierda la opción "plantilla"	Revisar las plantillas disponibles para envío de certificado, las opciones se encuentran en la parte superior izquierda	
Especialista Sectorial	Seleccionar el propietario la opción "cualquiera"	En propietario se encuentran las opciones (yo), de mi equipo, reciente y cualquier, debe seleccionarse “cualquier”	
Especialista Sectorial	Escoger la plantilla correspondiente a	Existen 2 tipos de plantillas por dirección, una en inglés y otra en	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
	la dirección de la agencia a la que pertenece	<p>español, con los siguientes nombres:</p> <p>Dirección de Promoción Inversiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Solicitud de certificación inversiones español</li> <li>- Solicitud de certificación inversiones inglés</li> </ul> <p>Dirección de Promoción de Inversiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de certificación inversiones-español</li> <li>-Solicitud de certificación inversiones-ingles</li> </ul> <p>Dirección de Promoción de Exportaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de certificación exportaciones-inglés</li> <li>- Solicitud de certificación exportaciones-español</li> </ul>	
Especialista Sectorial	Actualizar la información de la plantilla	Se debe actualizar el nombre del inversionista o exportador al que va dirigido e información importante que crea conveniente del usuario que enviara la plantilla	
Especialista Sectorial	Enviar el correo electrónico a través de la plataforma para que quede registro del envío	Revisar que toda la información este correcta y enviarlo a través de CRM, en caso se necesite enviar el certificado, únicamente se copia el link del formulario y se envía por cualquier otro medio de comunicación, para que el link del formulario sea asociado automáticamente con la oportunidad que se necesita certificar (Negocio), el link debe ser copiado desde la plantilla generada desde el Negocio,	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
		asegurándose que lleve la terminación de ID del negocio: Ejemplo <a href="https://share.hsforms.com/1tfAsQp81QQCvOf5cd8iQgwe63si?no_certificado=20246368671">https://share.hsforms.com/1tfAsQp81QQCvOf5cd8iQgwe63si?no_certificado=20246368671</a>	
Especialista Sectorial	Dar seguimiento la recepción del certificado lleno	Revisar con inversionista o exportador que el correo fue recibido y dar seguimiento para que sea llenado	
Inversionista o exportador	Recibe certificado, revisa y llena información solicitada	Revisa formulario de certificación	Formulario de Inversiones: <a href="https://share.hsforms.com/1tfAsQp81QQCvOf5cd8iQgwe63si">https://share.hsforms.com/1tfAsQp81QQCvOf5cd8iQgwe63si</a> Formulario de Inversiones : <a href="https://share.hsforms.com/1aHip522dS2eJfdQR9nHCzwe63si">https://share.hsforms.com/1aHip522dS2eJfdQR9nHCzwe63si</a> Formulario Exportaciones: <a href="https://share.hsforms.com/1-scsJBglQtahjV-Eejil6Qe63si">https://share.hsforms.com/1-scsJBglQtahjV-Eejil6Qe63si</a>
Inversionista o exportador	Enviar certificado	Al terminar de llenar el formulario se da clic en enviar	
Especialista Sectorial	Recibir notificación de que el certificado está lleno y revisar información	Administrador de CRM, el equipo de la dirección y el propietario reciben una notificación que el certificado ha sido llenado por el inversionista o exportador	
Especialista Sectorial	¿Existen observaciones?	Se revisa que la información ingresada por el inversionista o exportador este ingresada correctamente	
Especialista Sectorial	Solicitar que se actualice la	En caso hay un dato que no está correcto, se solicita de la manera	



Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
	información en el certificado	más atenta al inversionista o exportador	
Inversionista o exportador	Llenar nuevamente el certificado	Se vuelve a llenar el formulario corrigiendo las observaciones hechas por Especialista Sectorial	
Especialista Sectorial	Revisar que el contenido del certificado coincida con la registrada en CRM	Se revisa que la información del certificado coincida con los datos ingresado por inversionista o exportador, por ejemplo: Valor nacional, valor mixto, número de empleos y otra información importante que se necesite para dar por certificada la inversión o la exportación	
Especialista Sectorial	¿Certificado y CRM coincide?	Revisar información	
Especialista Sectorial	Actualizar información de CRM	En caso haya información que no esté correcta se hacen las actualizaciones del certificado con lo ingresado en CRM	
Especialista Sectorial	Colocar en la propiedad "Certificado Recibido" la opción "Si"	Una vez todo este validado se coloca que se recibió el certificado en CRM para que el director pueda revisarlo	
Director(a) Encargado	Recibir correo indicando que existe un certificado para revisión	CRM genera automáticamente un correo asignando una tarea al director(a) del área correspondiente indicando que hay un certificado en proceso de validación y que se necesita su revisión	
Director(a) Encargado	Ingresar al negocio para validar la información	Revisar la tarea asignada y se debe dirigir al negocio correspondiente para revisar: - Los registros de contactos, empresas, tickets y negocios deben contar con una trazabilidad y cronología clara. - Todos los tickets asociados deben estar cerrados, validados	

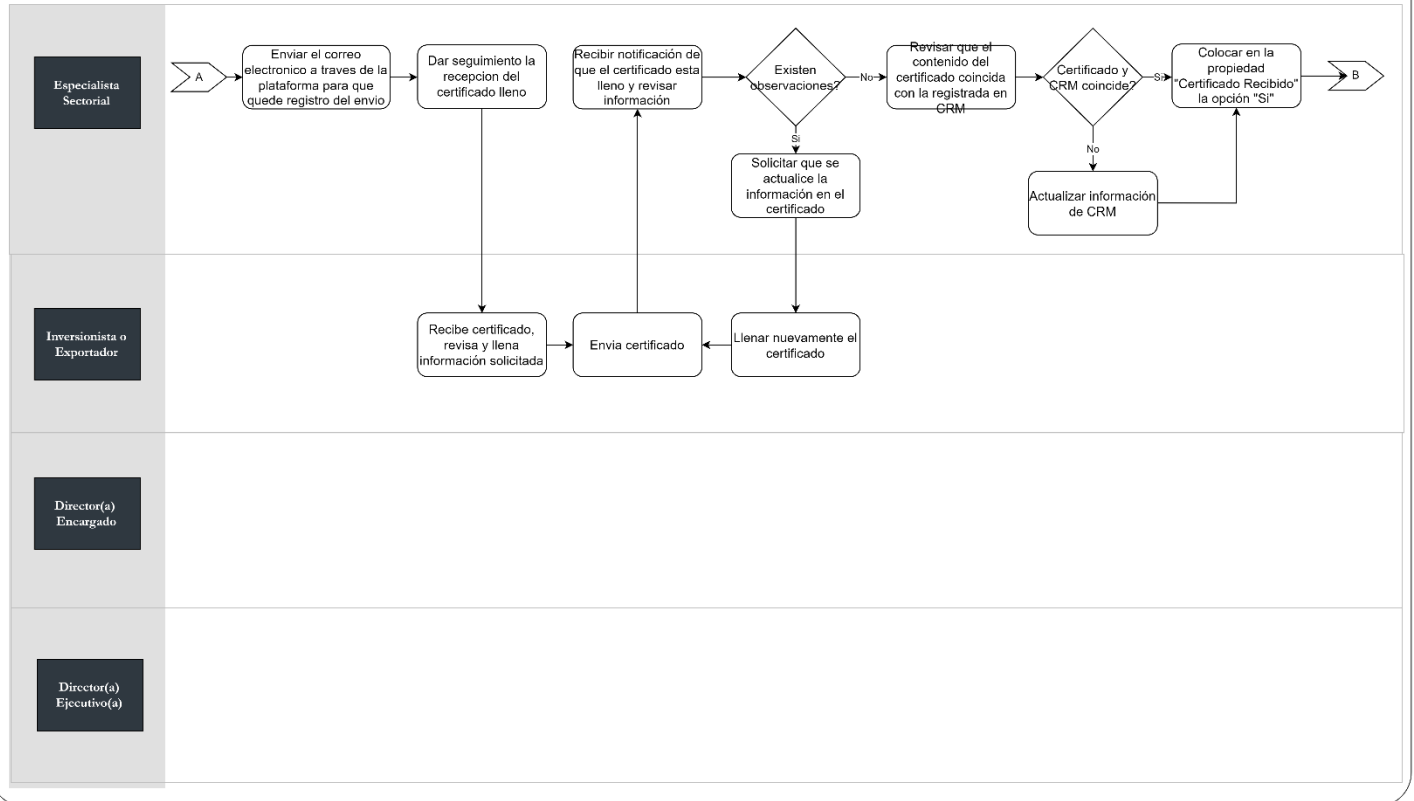
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
		<p>por las áreas transversales correspondientes, manteniendo una trazabilidad clara.</p> <p>-La información del negocio debe estar actualizada y debe coincidir con la recibida en el certificado de inversión</p> <p>-El certificado de inversión debe recibirse a través de HubSpot.</p> <p>-Los servicios proporcionados por los Especialista Sectorial deben contar con una trazabilidad y cronología clara al momento de la revisión con el director y el Director(a) Ejecutivo(a).</p> <p>Deben estar llenas las propiedades de: Departamento, municipio, distrito y dirección</p>	
Director(a) Encargado	¿Existen observaciones?	En caso existan se solicita al Especialista Sectorial que se corrija la información	
Director(a) Encargado	Colocar "si" en propiedad "Certificado validado por director(a)"	En caso todo este bien con la información coloca que "Si" se ha validado la información	
Director(a) Ejecutivo(a)	Recibir correo indicando que existe un certificado para revisión	CRM genera automáticamente un correo asignando una tarea al Director(a) Ejecutivo(a) del área correspondiente indicando que hay un certificado en proceso de validación y que se necesita su revisión	
Director(a) Ejecutivo(a)	Ingresar al negocio para validar la información	Revisar la tarea asignada y se debe dirigir al negocio correspondiente para revisar: - Los registros de contactos, empresas, tickets y negocios deben contar con una trazabilidad y cronología clara.	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/D documento utilizado
		<p>-Todos los tickets asociados deben estar cerrados, validados por las áreas transversales correspondientes, manteniendo una trazabilidad clara.</p> <p>-La información del negocio debe estar actualizada y debe coincidir con la recibida en el certificado de inversión</p> <p>-El certificado de inversión debe recibirse a través de HubSpot.</p> <p>-Los servicios proporcionados por los Especialista Sectorial deben contar con una trazabilidad y cronología clara al momento de la revisión con el director y el Director(a) Ejecutivo(a).</p> <p>Deben estar llenas las propiedades de: Departamento, municipio, distrito y dirección</p>	
Director(a) Ejecutivo(a)	¿Existen observaciones?	En caso existan se solicita al Especialista Sectorial que se corrija la información	
	Solventar observaciones	Solventar observaciones	
Director(a) Ejecutivo(a)	Colocar "si" en propiedad "Certificado validado por director(a)"	Se valida el certificado y CRM automáticamente coloca la oportunidad como "Oportunidad Ganada" y fecha de cierre del negocio	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

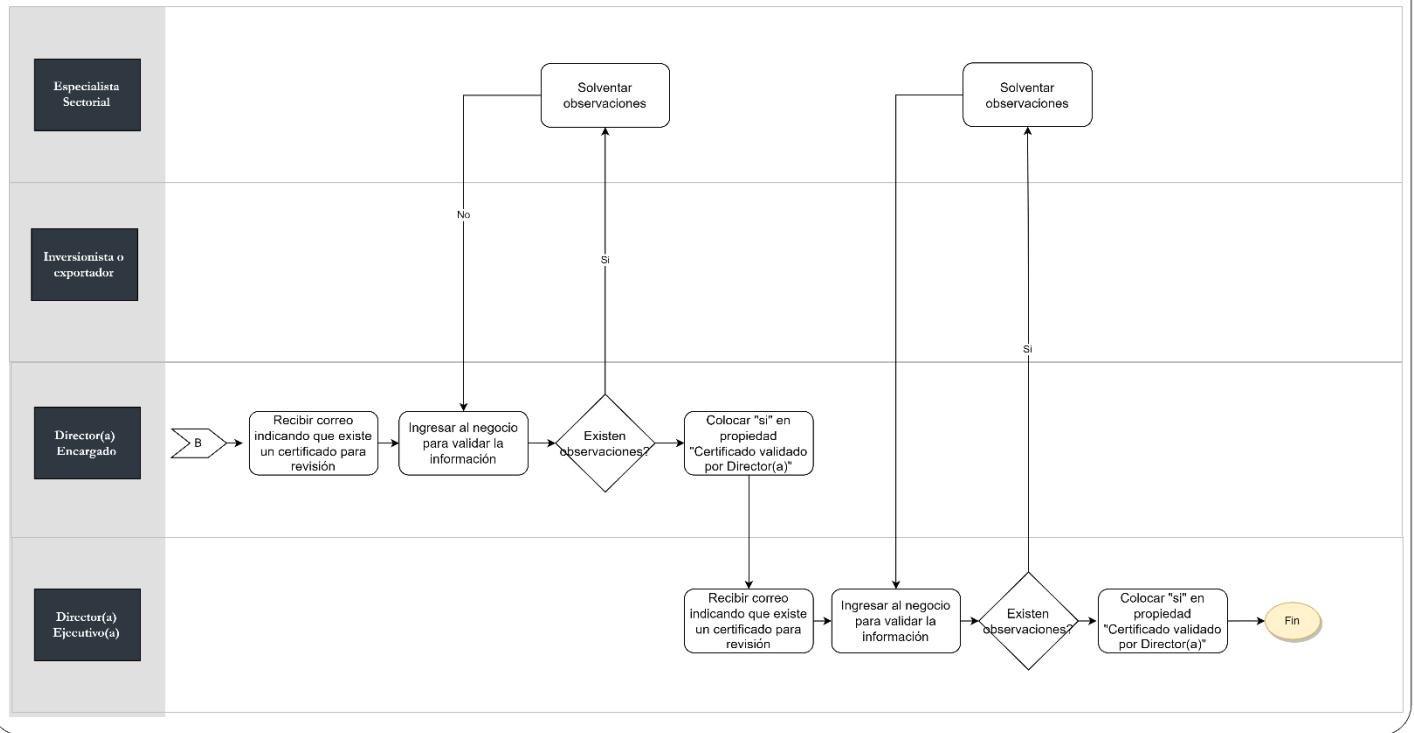
## Flujograma



### Certificación de Oportunidades



### Certificación de Oportunidades



#### 1.14. Gestión Financiera

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Dirigir toda la gestión financiera-presupuestaria institucional, relacionando el presupuesto, tesorería y contabilidad con el fin de ejecutar y procesar eficientemente el presupuesto, planillas de recursos humanos y obligaciones adquiridas con los proveedores, obteniendo los estados financieros institucionales.	Jefe de unidad financiera institucional
Alcance	
Aplica para todas las unidades organizativas de la institución y para auditores internos y externos.	

Proveedores	Entradas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio de Hacienda</li> <li>Proveedores</li> <li>Unidades organizativas</li> <li>Firmas privadas de auditoría externa</li> <li>Recursos humanos institucional</li> <li>Unidad de compras publicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota notificación de techo asignado a la institución, por la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda</li> <li>Normas de Formulación Presupuestaria</li> <li>Políticas Presupuestaria</li> <li>Aprobación del Consejo Directivo del proyecto de presupuesto</li> <li>Planes de trabajo de las unidades organizativas</li> <li>Acuerdo de aprobación plazas</li> <li>Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Institucional</li> <li>Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público</li> <li>Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> <li>Solicitud de bienes y servicios</li> <li>Planillas de salarios, vacaciones, aguinaldo e indemnizaciones</li> <li>Recibos de misiones oficiales</li> <li>Pólizas de gastos a través de Fondo Circulante de Monto Fijo</li> <li>Documentación de procesos de compras que sen encuentran excluidas de la Ley de Compras Públicas.</li> <li>Facturas de telefonía móvil</li> </ul>
Usuarios	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades solicitantes</li> <li>Técnico de presupuesto</li> <li>Tesorero</li> <li>Contabilidad</li> <li>Unidad financiera</li> <li>Unidad de compras publicas</li> <li>Director(a) Administrativo(a)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de presupuesto institucional</li> <li>Ley de Presupuesto</li> <li>Disposiciones Generales de Presupuesto</li> <li>Registros contables</li> <li>Estados financieros</li> <li>Cheques o trasferencias para pago de proveedores</li> <li>Notificación de la aprobación del presupuesto institucional</li> <li>Lineamientos Específicos para la el Proceso de Ejecución Presupuestaria</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromisos Presupuestarios</li> <li>• Reprogramaciones Presupuestarias</li> <li>• Ajustes presupuestarios</li> <li>• Requerimientos de fondos</li> <li>• Notas explicativas a los estados financieros</li> <li>• Conciliaciones bancarias</li> <li>• Informes sobre ejecución presupuestaria</li> </ul>
--	---

1.14.1. Formulación y aprobación del presupuesto anual de ingresos y egresos

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguirse para formular y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos de INVEST	Jefe Unidad Financiera
Alcance	
Desde que se recibe los lineamientos para la formulación del presupuesto hasta el ingreso de la información a sistema SAFI	
Marco Jurídico	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Presupuesto</li> <li>• Disposiciones Generales de Presupuesto</li> <li>• Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Institucional</li> <li>• Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>• Normas de Formulación Presupuestaria</li> <li>• Políticas Presupuestarias</li> <li>• Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público</li> <li>• Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Planificación</li> <li>• Unidades Organizativas</li> <li>• UFI</li> <li>• Consejo Directivo</li> <li>• Ministerio de Hacienda</li> <li>• Director(a) Administrativo(a)</li> <li>• Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa</li> </ul>
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada Unidad deberá elaborar su plan de trabajo y correspondiente presupuesto de acuerdo con el techo presupuestario asignado previamente, distribuido en las actividades que requieren realizar para cumplir los compromisos y atribuciones establecidas en la Ley de creación de INVEST</li> </ul>	



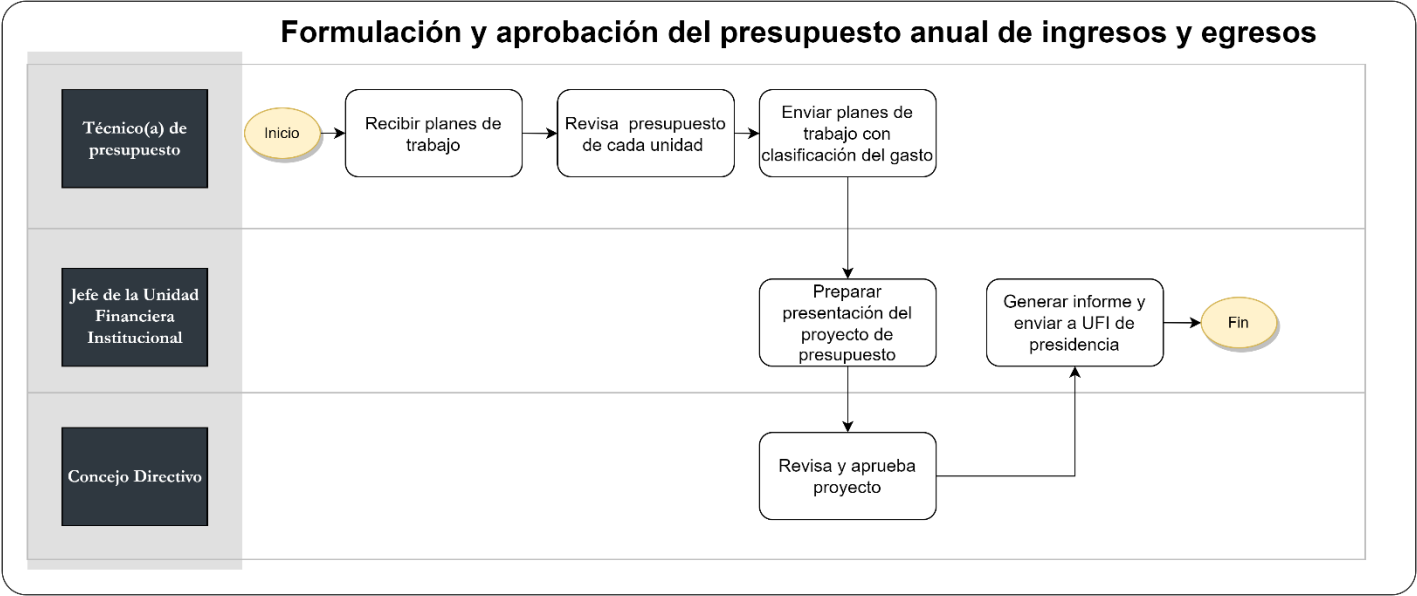
- Las UO que tienen bajo su responsabilidad la ejecución de proyectos con diferentes fuentes de financiamiento, harán un plan de trabajo y presupuesto separado, en concordancia con su respectivo Plan de Ejecución;
- Los Planes de Trabajo y sus respectivos presupuestos de cada año, deberán elaborarse en los formularios establecidos por la UP y según guía;
- Cada UO presentará su plan de trabajo y presupuesto, de acuerdo con la Planificación Estratégica Institucional (PEI) y el Plan de Ejecución para recursos de otras fuentes de financiamiento;
- Será responsabilidad del área de presupuesto de la UFI, clasificar adecuadamente los gastos de los planes de trabajo de cada año, según objeto específico detallado en el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público proporcionado por el Ministerio de Hacienda;
- En el presupuesto de las consultorías deberán incluirse los impuestos (IVA Y RENTA). Si la persona consultora no es domiciliada, la retención de renta es del 20%, si es domiciliado es del 10%. El IVA corresponde al 13%.
- El área de presupuesto e UFI integrará la información y consolidará el presupuesto institucional a efecto de elaborar el Proyecto de Presupuesto de INVEST para cada ejercicio fiscal, que posteriormente, será presentado por el Director(a) Administrativo(a) ante reunión del Consejo Directivo para su respectiva aprobación.

## Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Técnico(a) de presupuesto	Recibir planes de trabajo	Recibe de forma digital los planes de trabajo revisados al área de presupuesto de la UFI para revisión y clasificación del gasto	Formatos predefinidos
Técnico(a) de presupuesto	Revisa presupuesto de cada unidad	<p>Revisa el Presupuesto de cada unidad organizativa en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Verifica que no se pase del techo asignado;</li> <li>-Clasifica cada actividad en el específico de gasto correspondiente.</li> </ul> <p>Consolida el presupuesto institucional por la línea de trabajo, rubros y específicos.</p>	<p>Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público</p> <p>Excel</p>
Técnico(a) de presupuesto	Enviar planes de trabajo con	Envía los Planes de trabajo con la clasificación del gasto por objetivo específico	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
	clasificación del gasto		
Jefe de la Unidad Financiera Institucional	Preparar presentación del proyecto de presupuesto	Prepara presentación del proyecto de presupuesto, la cual será presentada ante el Consejo Directivo de INVEST para aprobación por el Director(a) Administrativo(a)	
Consejo Directivo	Revisa y aprueba proyecto	Aprueba el proyecto de presupuesto de INVEST	
Técnico(a) de presupuesto	Generar informe y enviar a UFI de presidencia	Digita información de Presupuesto en la aplicación informática SAFI del MH; Genera informes y son remitidos a la UFI de Presidencia de la República, quienes consolidan el Presupuesto y lo remiten al MH y este a su vez a la Asamblea Legislativa	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

Flujograma



1.14.2. Modificación presupuestaria

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguirse para las modificaciones presupuestarias a los diferentes planes de trabajo de las unidades organizativas	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Alcance	
Desde el momento en que se detecta que los fondos son insuficientes para llevar a cabo una gestión financiera hasta la aprobación de la modificación presupuestaria	
Marco Jurídico	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Institucional</li> <li>Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público</li> <li>Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades Organizativas</li> <li>UFI</li> <li>Dirección General de Presupuesto</li> <li>Dirección Ejecutiva</li> <li>Dirección Administrativa</li> </ul>

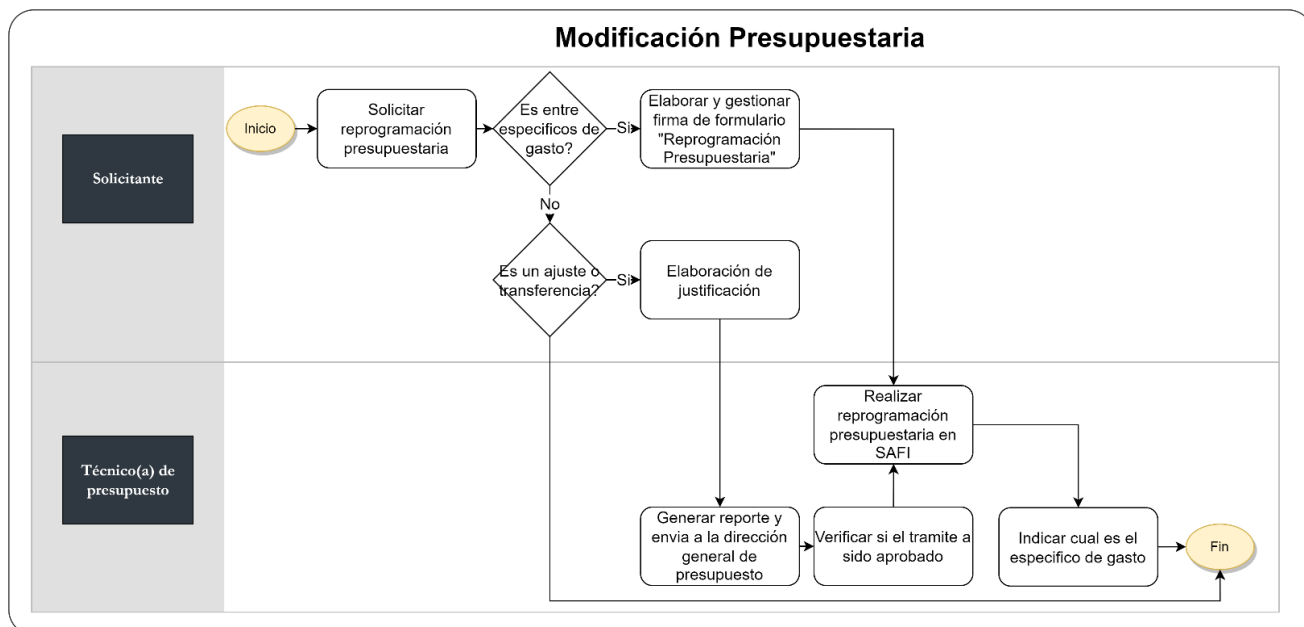
Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las diferentes unidades organizativas deberán solicitar las modificaciones presupuestarias según las diferentes condiciones establecidas en el Formulario de modificaciones a presupuesto de Plan de Trabajo (F5)</li> <li>Las diferentes unidades organizativas que deseen reprogramar entre diferentes rubros de gastos (ajustes), deberán solicitarlas con la debida justificación ante la UFI; quien será responsable de enviarlas a la Dirección General de Presupuesto para su aprobación, a través de UFI de Casa Presidencial.</li></ul>

Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Solicitante	Solicitar reprogramación presupuestaria	Identificar al momento de realizar el requerimiento de compra si existe disponibilidad presupuestaria para poder realizarla	Formulario F5
Solicitante	¿Es entre específicos de gasto?	Verificar si la modificación es entre el mismo rubro de gasto de presupuesto del bien o servicio que se requiere comprar	
Solicitante	Elaborar y gestionar firma de formulario "Reprogramación Presupuestaria"	En caso si se requiera una modificación entre específicos se llena el formulario de "Reprogramación Presupuestaria al Plan de Trabajo"	"Reprogramación Presupuestaria al Plan de Trabajo"
Solicitante	¿Es un ajuste o transferencia?	Si la modificación no es entre el mismo rubro de gastos, se llevan a cabo otras actividades	Formulario F5
Solicitante	Elaboración de justificación	Se debe elaborar una justificación por parte de del solicitante por escrito para que a través de la Unidad Financiera se haga el trámite respectivo	
Técnico(a) de presupuesto	Realizar reprogramación	Elabora el ajuste o transferencia ejecutiva en la	Se anexa documentación de respaldo

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
	presupuestaria en SAFI	aplicación informática en el SAFI la Dirección General de Presupuesto. El trámite podría durar aproximadamente entre 3 a 5 días hábiles	
Técnico(a) de presupuesto	Generar reporte y envía a la dirección general de presupuesto	Genera el reporte respectivo y envía con a la Dirección General de Presupuesto.	Reprogramación presupuestaria o ajuste
Técnico(a) de presupuesto	Verificar si el trámite ha sido aprobado	El trámite podría durar aproximadamente entre 3 o 5 días hábiles documentaciones de respaldo a la UFI de la Presidencia de la República para que tramite la autorización	
Técnico(a) de presupuesto	Indicar cual es el específico de gasto	Se indica que está listo el específico de gasto	
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma



1.14.3. Elaboración de compromiso presupuestario

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguirse para la asignación de disponibilidad presupuestaria, modificaciones presupuestarias y elaboración de compromisos presupuestarios.	Jefe UFI
Alcance	
Desde que se recibe de la UCP la orden de compra o contrato de bienes o servicios hasta que se recibe justificación del movimiento y se procede en el SAFI.	
Marco Jurídico	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Institucional</li> <li>Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público</li> <li>Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades Organizativas</li> <li>UFI</li> <li>Dirección General de Presupuesto</li> <li>UCP</li> </ul>
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Para los procesos de compra que sean bajo la Ley de Compras Públicas, será la UCP quien deberá solicitar el compromiso presupuestario con la entrega de orden de compra o contrato, según sea el caso.</li> <li>En el caso adquisiciones de bienes y servicios que están fuera de la Ley de Compras Públicas, cada solicitante elaborará la solicitud de pago por el servicio respectivo, y gestionará la debida autorización.</li> <li>En el caso de misiones oficiales, será cada solicitante será responsable que pasar toda la documentación correspondiente para elaborar el compromiso.</li> </ul>	

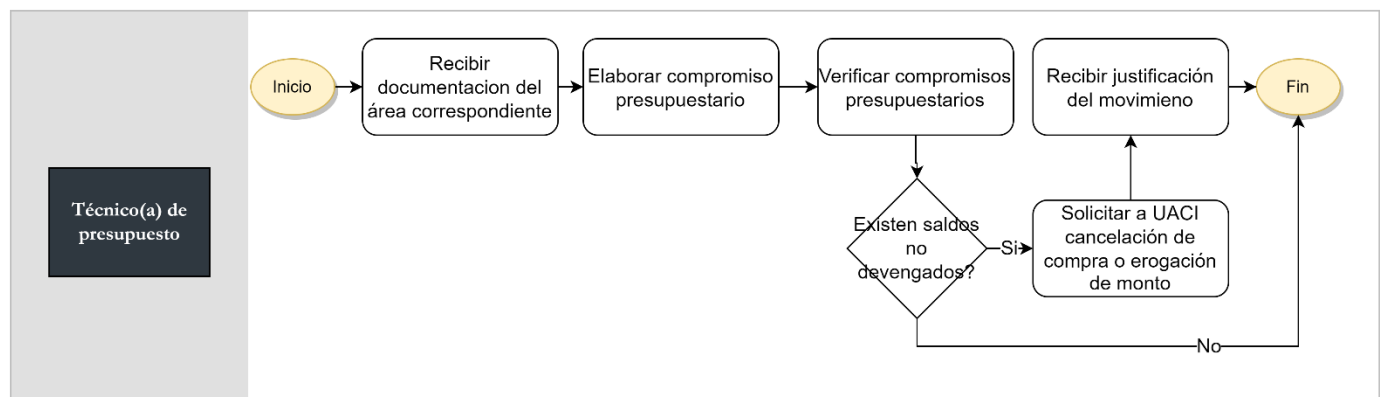
Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Técnico(a) de presupuesto	Recibir documentación del área correspondiente	-Se recibe de la UCP: copia orden de compra o contrato de bienes o servicios; para el caso de servicios básicos remite facturas originales, ya sea fondos GOES o proyectos; -Se recibe del Fondo Circulante de Monto Fijo de INVEST: póliza de reintegro con toda la documentación de respaldo; y -Se recibe de Unidad de Talento Humano: la planilla de pago de salarios, vacaciones, aguinaldo o indemnización, según corresponda; Se recibirá los recibos de viáticos con toda la documentación respectiva de funcionarios y empleados que viajarán en misión oficial;	
Técnico(a) de presupuesto	Elaborar compromiso presupuestario	Con la documentación recibida de UCP procede a elaborar el compromiso presupuestario. En este paso dicho documento deberá quedar en el SAFI el Estado de “Autorizado”. Al mismo tiempo se queda con una copia de la documentación y del compromiso y luego devuelve a UCP para concretar la adquisición.  Con la documentación de los literales Fondo Circulante, y Unidad de Talento Humano procede a elaborar el compromiso presupuestario. En este paso dicho documento deberá quedar en el SAFI el Estado de “Autorizado”. Al mismo tiempo, se queda con una copia de los recibos, póliza de reintegro y resumen de planillas y entrega la documentación	Compromiso presupuestario

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		original al Área de Tesorería para el registro de la obligación.	
Técnico(a) de presupuesto	Verificar compromisos presupuestarios	Verifica que todos los compromisos elaborados estén en estado de liquidados en su totalidad para cerrar el proceso	
Técnico(a) de presupuesto	¿Existen saldos no devengados?	Se Comprueba si existen	
Técnico(a) de presupuesto	Solicitar a UCP cancelación de compra o erogación de monto	En los casos que los compromisos presupuestarios estén en estado autorizado y con saldos no devengados se solicita a cada administrados de contrato indicaciones, presentándose 2 situaciones: -Que se cancele la compra; o -Que la erogación fue por monto menor a la solicitada.	
Técnico(a) de presupuesto	Recibir justificación del movimiento	Se recibe justificación del movimiento y se procede en el SAFI a descomprometer, ya sea el monto total o parcial, regresando dicho monto a la PEP.	
Fin del procedimiento			

## Flujograma

### Elaboración de compromiso presupuestario





1.14.4. Elaboración de conciliaciones bancarias institucionales

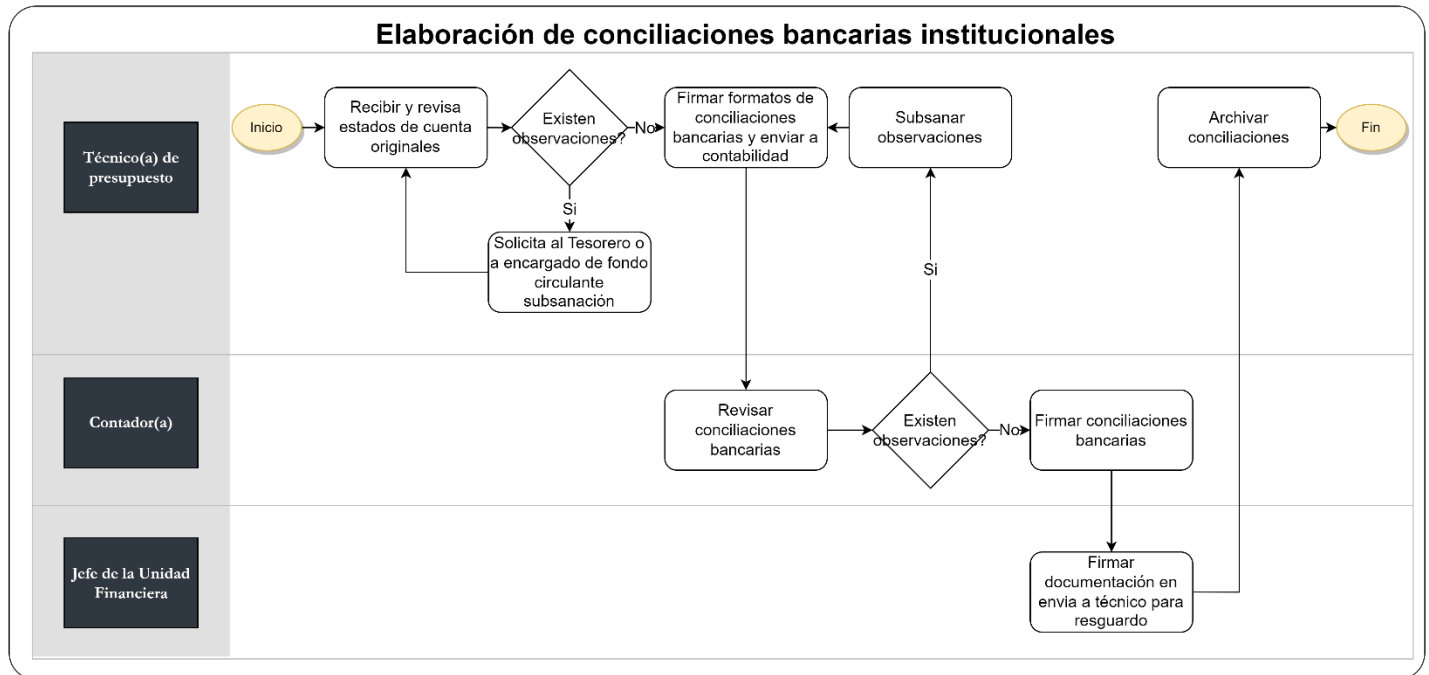
Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguirse para la elaboración de conciliaciones bancarias	Jefe UFI
Alcance	
Desde que se recibí el estado de cuenta original del área de tesorería y fondo circulante hasta que se archiva la conciliación de todas las cuentas institucionales.	
Marco Jurídico	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>UFI</li> <li>Encargada del fondo circulante</li> <li>Auditoría interna</li> </ul>
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las conciliaciones bancarias institucionales, deben ser elaboradas por un área independiente de los procesos de pago y registros contables.</li> <li>El Área de Tesorería es la responsable de remitir al Área que sea designada, dentro de los cinco días hábiles de cada mes, lo siguiente: a) estados de cuenta impresos desde la aplicación informática del banco respectivo; b) informe de saldos bancarios y movimientos por cuenta bancaria emitidos desde la aplicación informática SAFI; y c) cuadro conciliado de saldos; entre tesorería y contabilidad institucional, a fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por ambas partes.</li> </ul>	

Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Técnico(a) de presupuesto	Recibir y revisa estados de cuenta originales	<p>Recibe documentación del Área de Tesorería y Fondo Circulante, que serán los insumos para utilizar en la elaborar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas institucionales.</p> <p>Elabora en formato definido, las conciliaciones bancarias de todas las cuentas institucionales.</p>	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Técnico(a) de presupuesto	¿Existen observaciones?	Revisa la información recibida	
Técnico(a) de presupuesto	Solicita al Tesorero o a encargado de fondo circulante subsanación	Si existieran diferencias por errores o transacciones no registradas por Tesorería Institucional o Fondo Circulante y el Banco, se notificará para que procedan a la respectiva corrección.	
Técnico(a) de presupuesto	Firmar formatos de conciliaciones bancarias y enviar a contabilidad	Firma en calidad de revisado y remite a contador	
Contador	Revisar conciliaciones bancarias	Si existieran diferencias por errores o transacciones no registradas por Tesorería Institucional o Fondo Circulante y el Banco, se notificará para que procedan a la respectiva corrección.	
Contador(a)	¿Existen observaciones?	Revisa la información recibida	
Contador(a)	Firmar conciliaciones bancarias	Firma en calidad de revisado y remite a la Jefatura UFI	
Jefe de la Unidad Financiera Institucional	Firmar documentación en enviar a técnico para resguardo	Revisa documentación, firma de aprobado y remite a la Persona designada para hacer las conciliaciones bancarias para su respectivo resguardo	
Técnico(a) de presupuesto	Escanear y Archivar conciliaciones	Archiva conciliaciones de todas las cuentas institucionales	Conciliaciones bancarias
<b>Fin del procedimiento</b>			

## Flujograma



### 1.14.5. Pago de salarios, bienes y servicios y gastos financieros

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguir para el pago de salarios, bienes y servicios y gastos financieros	Jefe UFI
Alcance	
Desde la revisión de todos los documentos relacionados con el pago de la planilla para los empleados de INVEST hasta la transferencia de los fondos	
Marco Jurídico	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público</li> <li>Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> <li>Ley de Compras Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>UFI</li> <li>Refrendarios de cheques</li> </ul>
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La UFI es responsable de la elaboración oportuna de los registros contables de todas las transacciones financieras de la institución y de su resguardo, según la normativa aplicable. Así como de restringir el acceso a los mismos.</li> </ul>	

- La UFI es la responsable que todos los pagos cuenten con el respaldo presupuestario, a fin de que ningún pago se realice sin estar previamente contemplado en el presupuesto anual de la institución.
- La Tesorería Institucional es la responsable de elaborar los requerimientos de fondos para el pago de salarios, bienes y servicios, gastos financieros y compra de equipo, a través de la aplicación informática SAFI, ya través de la UFI de la Presidencia de la República.
- La Tesorería Institucional es la responsable de realizar las transferencias de fondos tanto internas como externas, entre entidades o con el sistema financiero. Dichas transferencias podrán hacerse de forma manual o electrónica, asegurándose que cada una de las transacciones, además de cumplir con las obligaciones legales, estén soportadas en los documentos debidamente autorizados.
- Toda transferencia de fondos y otros valores ya sea interna o externa, entre entidades o con el sistema financiero, podrá hacerse de forma manual o electrónica, asegurándose que cada una de las transacciones, además de cumplir con las obligaciones legales, esté soportada en documentos debidamente autorizados.
- La Tesorería Institucional es la responsable de que las cuentas bancarias institucionales se encuentren registradas con el nombre previamente autorizado por la Dirección General de Tesorería del MH, en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes. El número de cuentas se limitará al necesario.
- La Tesorería Institucional es la responsable de verificar que se cuente con el Acuerdo respectivo para que los autorizados para firmar y realizar movimientos de fondos de las cuentas institucionales estén debidamente autorizados por la Presidencia de INVEST. El Acuerdo debe enviarse a los bancos depositarios de los fondos institucionales. Se enviará a los mismos la nómina de funcionarios autorizados para efectuar todo tipo de movimiento, tales como: emisión de cheques, transferencias por Internet, etc. La validez de las operaciones se instruirá para que requieran dos firmas autorizadas en forma mancomunada.
- Las personas refrendarias de cuentas bancarias, no deberán ejercer las funciones de autorización de gastos ni de contador/a.
- Las personas refrendarias de cuentas bancarias, deberán asegurarse de que los documentos que soportan un pago cumplan con requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia. Si se produjera la vacante o el cambio de alguna persona refrendaria, se tramitará ante el banco la sustitución de firmas.
- La Tesorería es responsable del resguardo de los cheques de las diferentes cuentas bancarias.
- La Tesorería Institucional es la responsable de la emisión de cheques, los cuales deben efectuarse a nombre de la persona beneficiaria (empresa o persona natural). Las firmas en los cheques emitidos podrán estamparse manualmente, con cliché o sistemas automatizados, toda vez que éstos ofrezcan seguridad. Cuando se utilicen firmas impresas de cheques, deberá asegurarse de que éstos

cumplan con los requisitos legales y de seguridad establecidos por la Ley, en el caso de transferencias vía Internet y manual, deberá contarse con los respectivos comprobantes de respaldos de la transacción.

- La Tesorería Institucional debe asegurar que no se firmen cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a la que han suministrado los bienes y servicios a INVEST.
- La Tesorería Institucional es la responsable que los ingresos en efectivo, cheques o valores sean depositados completos y exactos, en la mañana del siguiente día hábil posterior a su recepción, en la cuenta bancaria de la entidad destinada para el efecto. En ningún caso el efectivo proveniente de ingresos se utilizará para cambiar cheques, cubrir desembolsos u otros fines.

### Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Tesorero(a)	Recibir y revisa documentación para realizar pago	Si es una compra de bien o servicio: -Requerimiento o solicitud de bienes y servicios con toda la documentación de respaldo de la compra: acta de recepción original, copia de Orden de Compra o Contrato compromiso presupuestario. -Procede a revisarla y custodiarla hasta que se presente la persona proveedora a gestionar el quedan correspondiente. En caso sea planilla de pago: -Recibe de la unidad de talento humano las planillas para el pago de salarios, vacaciones, indemnizaciones u otros del rubro 51 Remuneraciones.	
Tesorero(a)	¿Existen observaciones?	Procede a revisarla la documentación	
Tesorero(a)	Solicitar la subsanación de las observaciones	Si la documentación presenta alguna inconsistencia o error, devuelve para su corrección.	
Tesorero(a)	¿Es el pago a un proveedor?	Si el pago es a un proveedor externo	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Proveedor	Solicitar el quedan correspondiente	Se presentar a solicitar quedan	Formato de quedan
Tesorero(a)	Tramitar el quedan correspondiente	Tramitar el quedan correspondiente contra entrega de la factura original de consumidor final. Anexa la factura a la documentación;	
Tesorero(a)	Registrar en auxiliar de obligaciones en SAFI y enviar a contador	Registra en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar en SAFI, la obligación adquirida con el proveedor; y remite al Área de Contabilidad toda la documentación original para el devengamiento de la obligación adquirida y se emita el registro contable respectivo. <i>Nota: si el número de facturas recibidas es igual o mayor a diez, corresponden a un mismo proveedor y objeto específico y un mismo compromiso presupuestario, la Tesorería Institucional puede elaborar "Póliza de Concentración de Obligaciones"</i>	
Contador(a)	Recibir, revisar, devengar las obligaciones en SAFI	Recibe la documentación, revisa que cumpla todo los requisitos técnicos y legales, procede a devengar la obligación en el SAFI y genera la partida contable, la cual anexa a toda la documentación recibida y archiva.	Registro contable
Tesorero(a)	Elaborar requerimientos de fondos en SAFI	Se procede a elaborar el requerimiento de fondos en el SAFI, con el objeto de solicitar los recursos correspondientes, a través de la UFI de la Presidencia de República. <i>Nota: se generan dos ejemplares del requerimiento de fondos, de los cuales un ejemplar queda en</i>	Requerimiento de fondos

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		tesorería y el otro se remite a contabilidad y es archivado como respaldo del registro contable por el devengamiento de dicho requerimiento.	
Contador(a)	Recibir requerimiento de fondo y elaborar partida contable	Recibe el requerimiento de fondos y procede a elaborar la partida contable automática del devengado y comunica a la Tesorería Institucional. Genera partida y archiva con una copia del requerimiento de fondos, correspondiente.	Registro contable
Tesorero(a)	Realizar requerimiento de fondo consolidada	Procede a realizar el requerimiento de fondos consolidado, genera tres copias, imprime el reporte de obligaciones por pagar que van asociados a dicho requerimiento. Firma y sella.	Requerimiento de fondos consolidado
Tesorero(a)	Enviar requerimientos de fondos a jefe de Finanzas	Remite a la UFI el requerimiento de fondos con reporte de obligaciones por pagar para revisión y firma.	
Jefe de la unidad Finanzas	Revisar, firmar, sellar y regresa a Tesorero	Recibe requerimiento de fondos con reporte de obligaciones por pagar, revisa, firma, sella y devuelve a la Tesorería Institucional	
Tesorero(a)	Enviar reporte de obligaciones por pagar a UFI de presidencia, contabilidad y archiva	Remite con nota a la UFI de la Presidencia de la República requerimiento de fondos consolidado y reporte de obligaciones por pagar. Archiva copia.	
Encargado(a) de unidad financiera de presidencia	Recibir y tramitar requerimiento de fondos	Recibe requerimiento de fondos y tramita solicitud de fondos en la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Representante de Ministerio de hacienda	Recibir solicitud de fondos	Recibe los requerimientos de fondos; procede a procesarlos y cuando tiene fondos, son transferidos a CAPRES; para que este a su vez transfiera a las instituciones adscritas que solicitaron fondos.	
Encargado de unidad financiera de presidencia	Recibir fondos, elaborar cheques o transferencias	Recibe los fondos por los requerimientos enviados de todas las instituciones adscritas y procede a: Elabora los cheques o realizar las transferencias de fondos, a través de canales electrónicos a las instituciones según la solicitud procesada.	
Tesorero(a)	Recibir notificación de retiro o recepción de transferencia	Recibe notificación que pase a retirar cheque o que se ha realizado la transferencia correspondiente por los requerimientos de fondos que fueron solicitados en su oportunidad.	
Tesorero(a)	Retirarlo de unidad financiera de presidencia de la republica	En el caso se notifique que hay emisión de cheque, se procede a retirarlo a la UFI de la Presidencia de la República y es remesado a la cuenta subsidiaria institucional.	
Tesorero(a)	Verificación recepción de fondos	En el caso que haya sido transferencia, se procede a verificar la recepción de los fondos en la cuenta subsidiaria institucional.	
Tesorero(a)	Registrar la remesa o nota de bono en SAFI	Se procede a hacer el registro de la remesa o nota de abono en el Auxiliar de Bancos de la aplicación informática SAFI.	
Tesorero(a)	Enviar a contabilidad copia de recibo,	Remite al Área de Contabilidad copia del recibo, remesa original o nota de abono por la transacción	



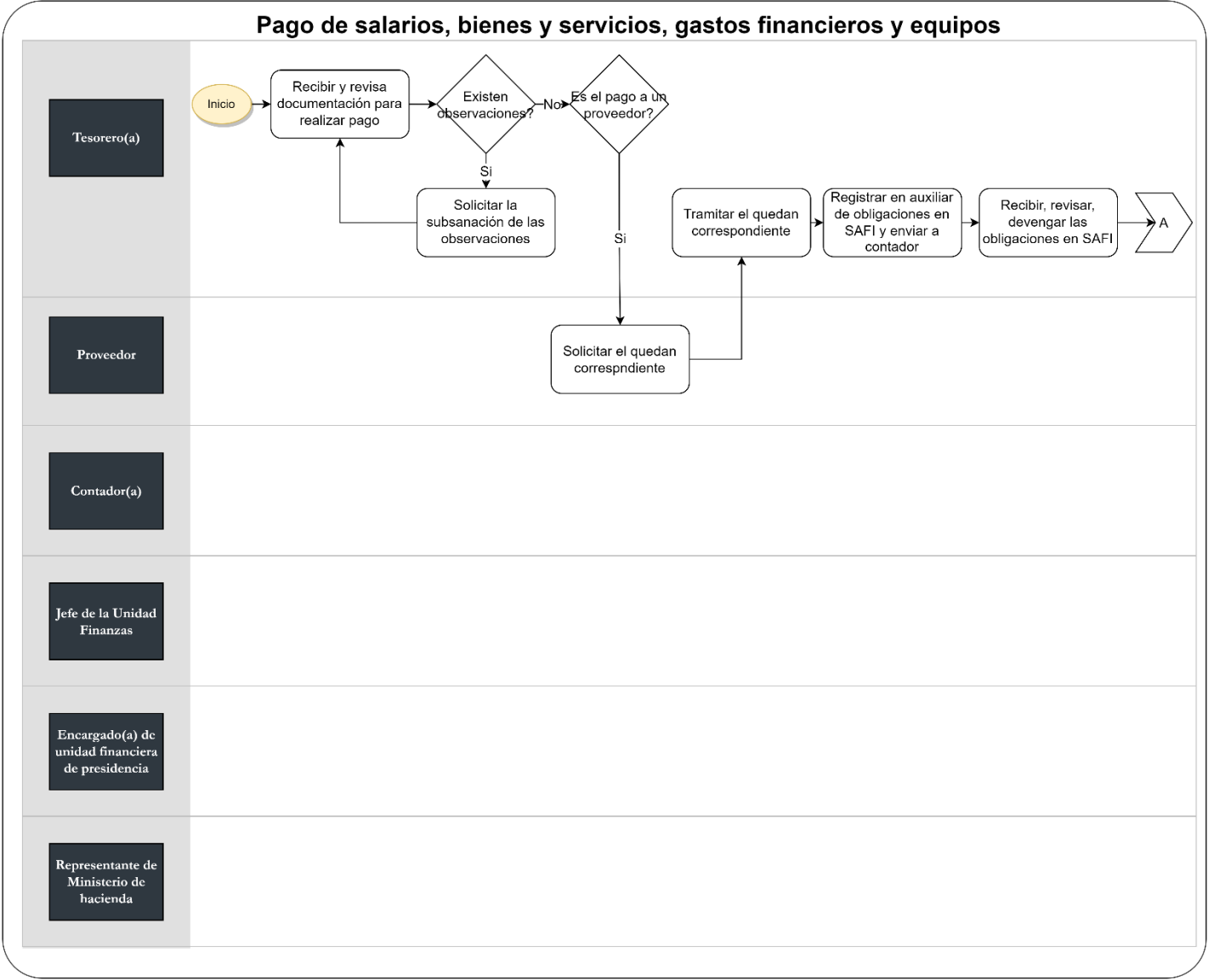
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
	remesa original o nota de abono	<p>bancaria para el registro contable del percibido de fondos.</p> <p>Procede a realizar la transferencia interna de fondos de la cuenta subsidiaria Institucional a la cuenta de bienes y servicios o remuneraciones, según corresponda, generando comprobante de las notas de abono y de cargo por dicha operación de fondos y registra dicho movimiento en el Auxiliar de Bancos en la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>Remite notas de abono y notas de cargo al Área de Contabilidad, para efectos del registro contable por el percibido de la transferencia y traslado interno de fondos, el cual se realizará por medio de banca electrónica.</p>	
Contador(a)	Recibir documentos, realiza registro contable y genera partidas	<p>Recibe la documentación que hace mención el paso anterior y procede hacer los registros contables referente al percibido por los requerimientos de fondos. Procede a realizar el registro contable por la transferencia de fondos entre cuentas institucionales.</p> <p>En ambos casos, genera la partida contable y archiva con toda la documentación recibida.</p>	
Tesorero(a)	Realizar pagos	<p>Procede a realizar los diferentes pagos según detalle:</p> <p>Se registran los movimientos en la aplicación informática del SAFI, específicamente en el Auxiliar de</p>	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		Obligaciones por Pagar y en el Auxiliar de Bancos.	
Tesorero(a)	Emitir cheque original y copia	<p>Emite cheque en original y copia, genera el comprobante de egreso de los cheques emitidos.</p> <p>Remite cheque a firma de persona refrendaria acompañado del Reporte de obligaciones por pagar generado por el SAFI, copia del quedan, para su verificación y firma. La persona refrendada, Recibe todos los documentos detallados en paso anterior, verifica cheques de acuerdo con el informe de obligaciones por pagar y firma cheque.</p> <p>Devuelve a Tesorería Institucional y continúa con el proceso.</p>	Cheques
Tesorero(a)	Recibir los cheques y esperar a que se presente proveedor	<p>•Recibe los cheques y espera a que se presente la persona representante del proveedor a retirarlo.</p> <p>Nota: utilizando el listado de obligaciones por pagar se le notifica al/os proveedoras/es para que pase a retirarlo.</p>	
Proveedor	Retirar cheque	<p>•Se presenta a retirar cheque, para lo cual debe:</p> <p>-Completar la parte asignada para proveedor en el Comprobante de Egreso (Nombre de la persona que recibe el cheque, No. DUI, fecha de recibido y sello)</p> <p>-Complementar el espacio de la parte inferior del cheque que le corresponde al proveedor.</p> <p>-Devolver quedan original</p>	

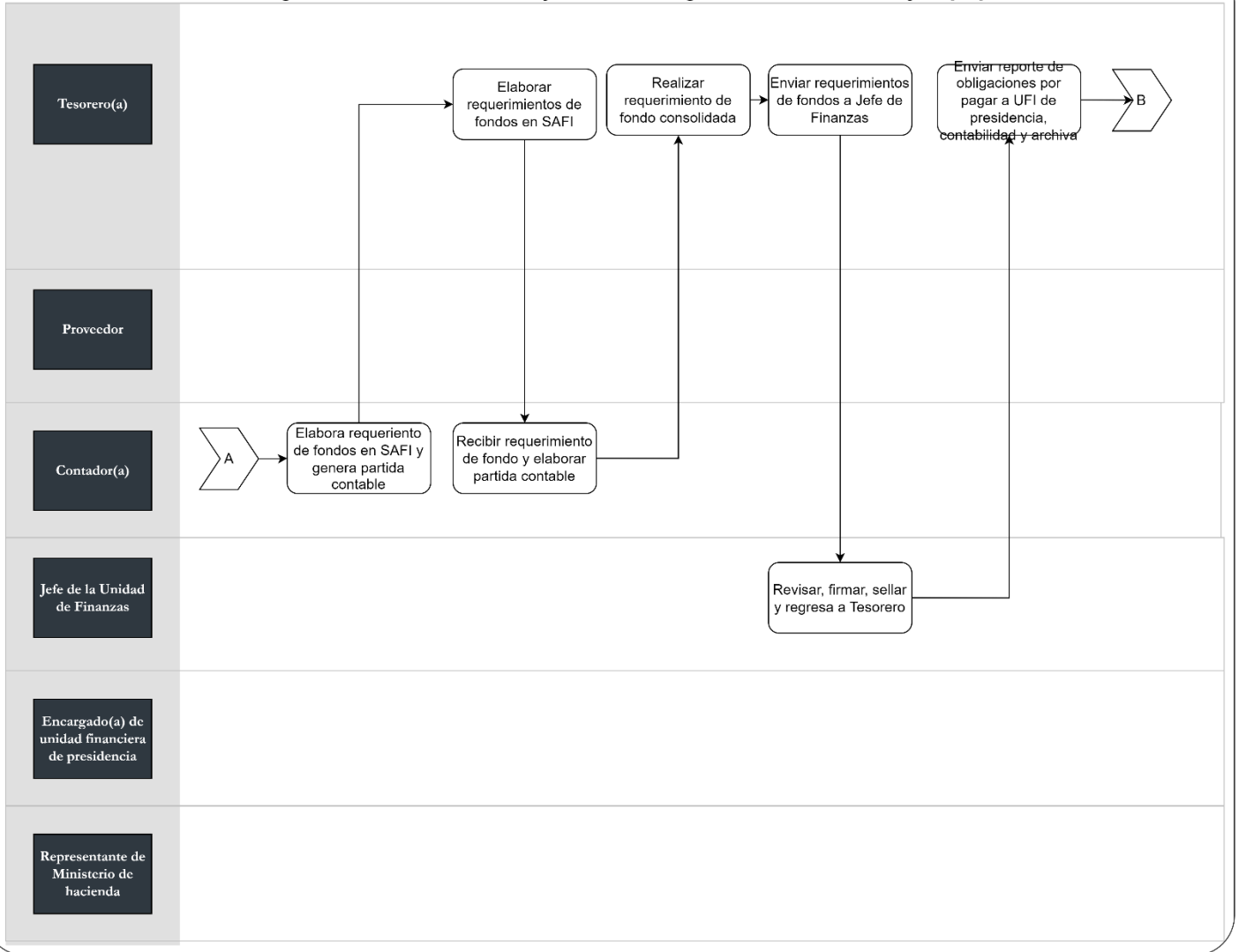
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Tesorero(a)	Generar movimientos en SAFI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera en la aplicación SAFI, el movimiento en el auxiliar de obligaciones por pagar y movimiento en el auxiliar de bancos.</li> <li>• Remite a Contabilidad Institucional el original del comprobante de egreso debidamente completado, primera copia del cheque, así como el original y la copia del quedan, debidamente cancelado.</li> <li>• Archiva segunda copia de cheque y copia del Comprobante de Egreso.</li> </ul>	Reporte
Tesorero(a)	Elaborar comprobante de egreso para transferencia	Emite Comprobante de Egreso.	Formato comprobante egresos
Tesorero(a)	Gestionar datos en el banco	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el cheque a nombre del Banco donde se tienen las cuentas institucionales.</li> <li>• Gestiona ante el Banco a través de una nota, para que efectúe la transferencia al proveedor correspondiente; la cual deberá ir firmada por la persona Tesorera y refrendaria de cuenta.</li> <li>• Recibe nota de cargo por la operación de la transferencia.</li> <li>• Registra el pagado en el auxiliar de la Obligación por Pagar y en el auxiliar de bancos.</li> <li>• Remite a Contabilidad Institucional los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante de egreso original debidamente completado en todos los campos designados al proveedor</li> <li>- Nota de Cargo original</li> </ul> </li> </ul>	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		-Copia de la carta, firmada de recibida por el banco -Copia de documentos emitidos por el banco.	
Fin del Procedimiento			

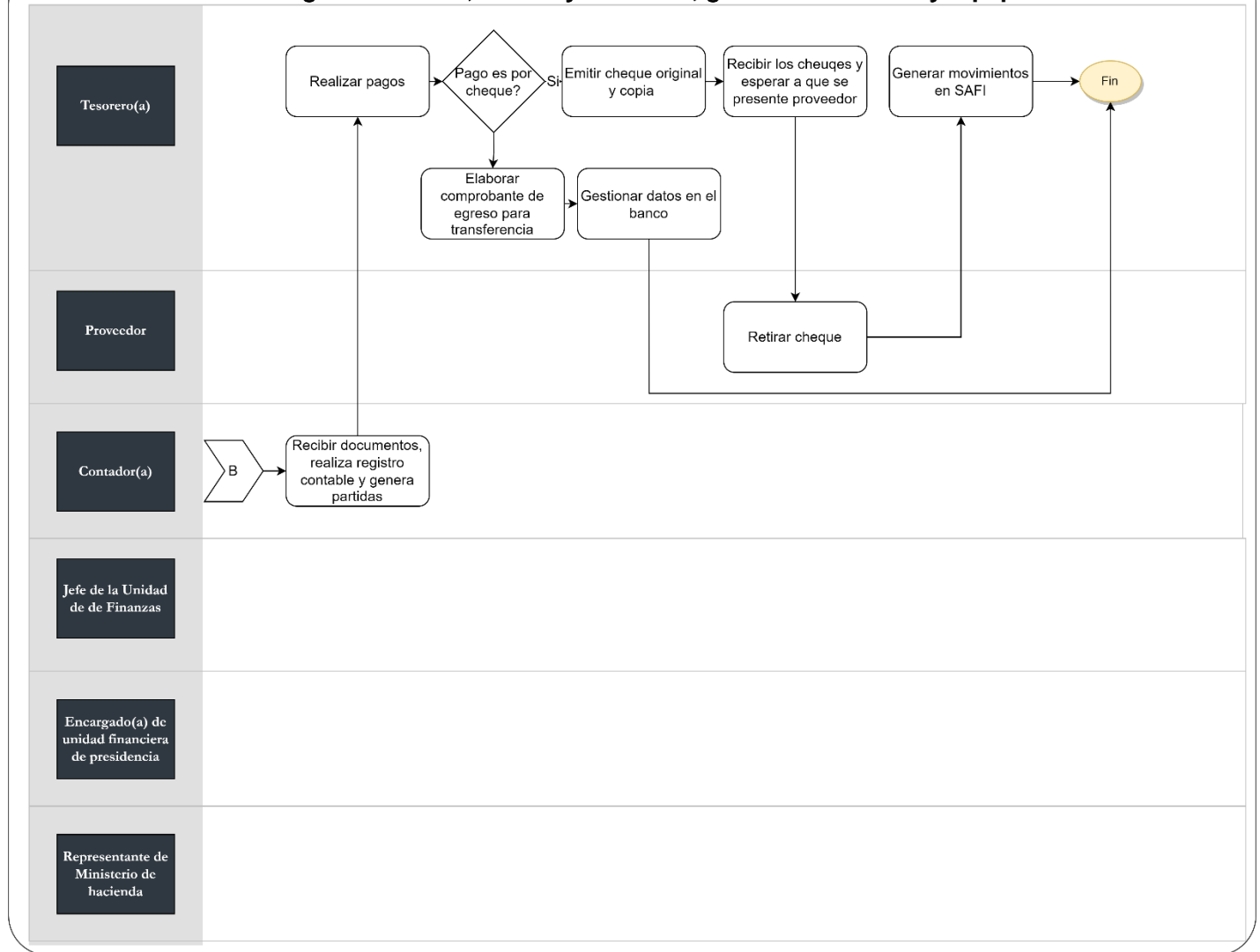
Flujograma



### Pago de salarios, bienes y servicios, gastos financieros y equipos



### Pago de salarios, bienes y servicios, gastos financieros y equipos



#### 1.15. Administración de servicios de tecnología de la información

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Garantizar la administración eficiente, segura y conforme de los recursos tecnológicos y activos intangibles de la organización, optimizando así los recursos disponibles y asegurando la sostenibilidad de la infraestructura tecnológica	Jefe de Tecnología de la Información
Alcance	
Abarca todas las actividades relacionadas con la gestión de usuarios en la red de dominio, desde la creación, modificación y eliminación de cuentas, hasta la revisión periódica de licencias de software y el cálculo de amortización de bienes intangibles. Este proceso	

incluye la administración segura de accesos, la verificación del cumplimiento normativo en el uso de licencias tecnológicas, y la gestión financiera de los activos intangibles. El alcance se extiende desde la identificación de necesidades de usuarios y recursos tecnológicos, hasta la validación de conformidad y generación de reportes para auditoría y control	
Proveedores	Entradas
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación, eliminación o modificación de usuarios</li> <li>Solicitud de actualización de licencias de Microsoft</li> </ul>
Usuarios	Salidas
Todas las unidades organizativas de Invest	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de usuarios actualizada</li> <li>Licencias de Microsoft habilitadas</li> </ul>

1.15.1. Crear, modificar o eliminar usuarios en la red de dominio INVEST

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la secuencia para la creación, modificación o eliminación de personas usuarias en la red del dominio de INVEST, para que todo el personal de la institución goce de los servicios de la Red de dominio.	Jefe de Tecnologías de la Información
Alcance	
Aplica a todos los equipos de cómputo institucionales que estén conectados a las herramientas tecnológicas de INVEST	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	Jefe de Tecnologías de la Información
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La creación de los usuarios es responsabilidad del personal de la UTI de INVEST.</li> <li>La creación de subdominios será ejecutada por personal de la UTI de INVEST.</li> <li>La administración del hardware y software se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en las Políticas de tecnología de información INVEST.</li> </ul>	

Descripción de actividad

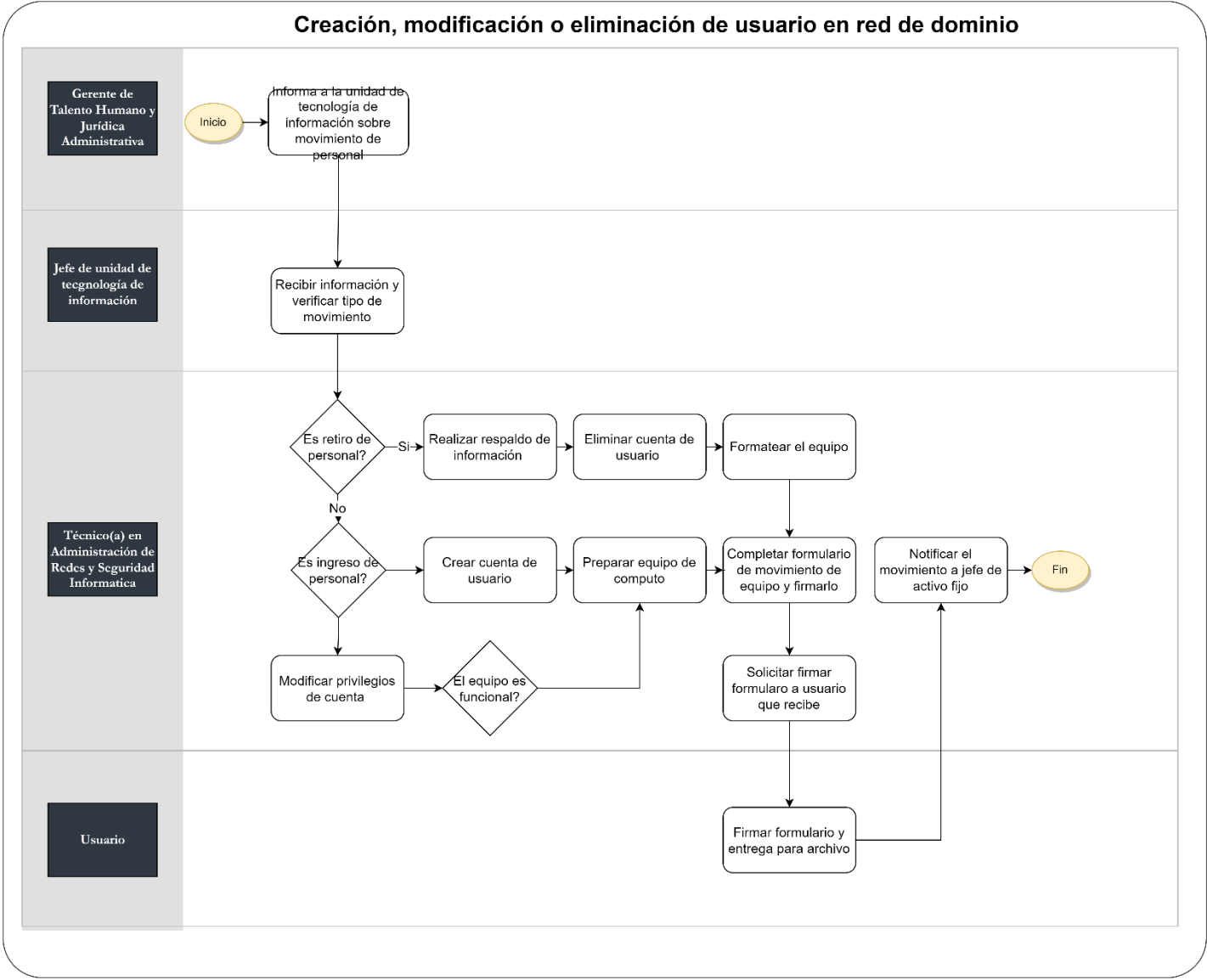
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa y Jurídica Administrativa	Informa a la unidad de tecnología de información sobre movimiento de personal	Indica a la unidad de tecnología de información que se realizara movimiento de personal para revisar las actividades que se deben llevar a cabo para actualizar la información de los equipos tecnológicos	
Jefe de unidad de tecnología de información	Recibir información y verificar tipo de movimiento	Recibe y revisa que movimiento deben de realizarse	
Técnico(a) en Administración de Redes y Seguridad Informática	¿Es retiro de personal?	Depende del tipo de movimiento del personal se obtiene la ruta de actividades a seguir	
Técnico(a) en Administración de Redes y Seguridad Informática	Realizar respaldo de información	Realiza respaldo de información de documentos compartidos y buzón de correo electrónico en el servidor de Backup de INVEST.	
Técnico(a) en Administración de Redes y Seguridad Informática	Eliminar cuenta de usuario	-Elimina cuenta de usuario, en el momento oportuno. -Elimina cuenta de usuario de correo electrónico, en el momento oportuno -Elimina cuenta de usuario en el centro de impresión -Elimina contacto del Directorio del Personal que está en la Intranet. -Elimina usuario de la lista de distribución de mensajes de correo electrónico	
Técnico(a) en Administración de Redes y Seguridad Informática	Formatear el equipo	Reiniciar equipo	



Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Técnico(a) en Administración de Redes y Seguridad Informática	¿Es ingreso de personal?	Depende del tipo de movimiento del personal se obtiene la ruta de actividades a seguir, si no es ingreso de personal se trata de traslado de área	
Técnico(a) en Administración de Redes y Seguridad Informática	Crear cuenta de usuario	<p>-Crea cuenta de usuario para que pueda tener acceso al dominio de INVEST.</p> <p>-Crea cuenta de usuario de correo electrónico institucional y comparte contraseña.</p> <p>-Crea cuenta de usuario para centro de impresión</p>	
Técnico(a) en Administración de Redes y Seguridad Informática	Preparar equipo de computo	<p>Prepara el equipo de cómputo a entregar al personal, si es necesario cambiar el equipo de cómputo institucional:</p> <p>-Prepara el nuevo equipo de cómputo</p> <p>-Completa y firma el Formulario de Entrega, reemplazo o retiro de Equipo FORM-UTI-001</p> <p>-Escanea el Formulario y lo comparte con el personal</p> <p>-Informa del movimiento a Encargada de Activo Fijo adjuntando el Formulario</p> <p>-Archiva físicamente el Formulario</p>	Formulario
Técnico(a) en Administración de Redes y Seguridad Informática	Modificar privilegios de cuenta	Modifica los privilegios de cuenta de usuario según su nuevo cargo.	
Técnico(a) en Administración de Redes y Seguridad Informática	¿El equipo es funcional?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Si el equipo de cómputo que tiene asignado es funcionarle para el nuevo cargo, el usuario continuará utilizándolo.</li> </ul>	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Técnico(a) en Administración de Redes y Seguridad Informática	Completar formulario de retiro de equipo	Completa y firma el Formulario de Entrega, reemplazo o retiro de Equipo	
Técnico(a) en Administración de Redes y Seguridad Informática	Solicitar firmar formulario a usuario que recibe	Solicita firma de recibido	
Usuario	Firmar formulario y entrega para archivo	Firma formularia de recepción de equipo	
Técnico de tecnología de información	Notificar el movimiento a jefe de activo fijo	Se escanea formulario completo y se comparte a jefe de activo fijo para su actualización y movimiento	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

Flujograma



1.15.2. Revisión de licencias de Microsoft

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la secuencia a ser aplicada para acceder plataforma web Microsoft y poder consultar el estado de las licencias adquiridas a esta empresa para INVEST.	Jefe de unidad de tecnología de la información
Alcance	
Aplica para todas las licencias de Microsoft registradas en la plataforma y adquiridas para INVEST.	

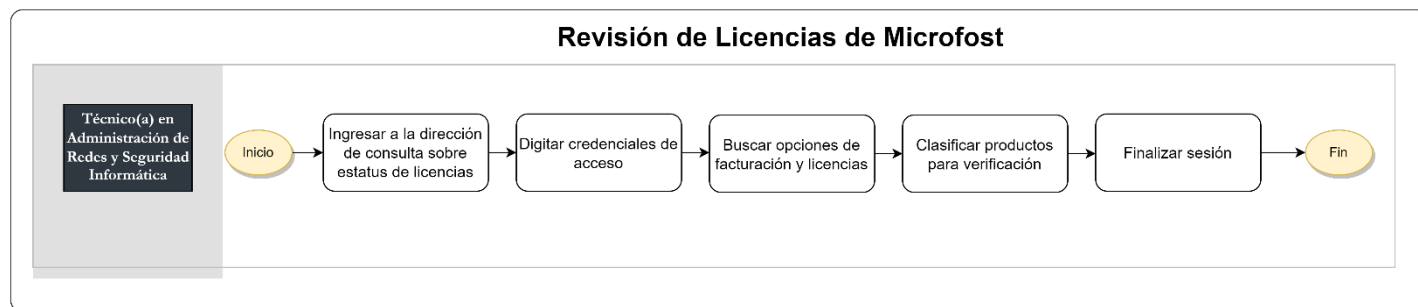
Marco Jurídico	Responsables
N/A	Técnico(a) en Administración de Redes y Seguridad Informática
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalará todas las aplicaciones a los equipos de cómputo adquiridas por la Institución.</li> <li>• Velará porque todo el software instalado en INVEST, este legalmente licenciado</li> <li>• Verificará el inventario de los equipos de cómputo y programas informáticos que sean instalados y se llevará inventario de estos en forma ordenada.</li> <li>• Realizará inventarios periódicos al software instalado, a fin de determinar si la política de uso se cumple. Si durante el inventario se encuentra software no autorizado, será removido éste inmediatamente por personal de la UTI.</li> <li>• El software adquirido por INVEST, es única y exclusivamente para uso institucional.</li> </ul>	

#### Descripción de actividad

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Técnico(a) en Administración de Redes y Seguridad Informática	Ingresar a la dirección de consulta sobre estatus de licencias	Desde cualquier navegador ingresar a la siguiente dirección: <a href="https://www.office.com/?ref=login">https://www.office.com/?ref=login</a>	
Técnico(a) en Administración de Redes y Seguridad Informática	Digitar credenciales de acceso	Digitar información para acceder a la pagina	
Técnico(a) en Administración de Redes y Seguridad Informática	Buscar opciones de facturación y licencias	Buscar la opción Facturación y licencias, donde muestra un listado general de los productos que posee junto con las claves de activación. En la parte izquierda se despliega un menú	
Técnico(a) en Administración de Redes y Seguridad Informática	Clasificar productos para verificación	Para sacar un listado actualizado de todas las licencias Microsoft se debe realizar lo siguiente: Seleccionar la opción Productos del submenú localizado a la izquierda. Con el total de productos, se procederá a mostrar las licencias que se poseen de cada producto.	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Técnico(a) en Administración de Redes y Seguridad Informática	Finalizar sesión	Salir de sesión	
<b>Fin del procedimiento</b>			

### Flujograma



#### 1.15.3. Cálculo de amortización de bienes intangibles

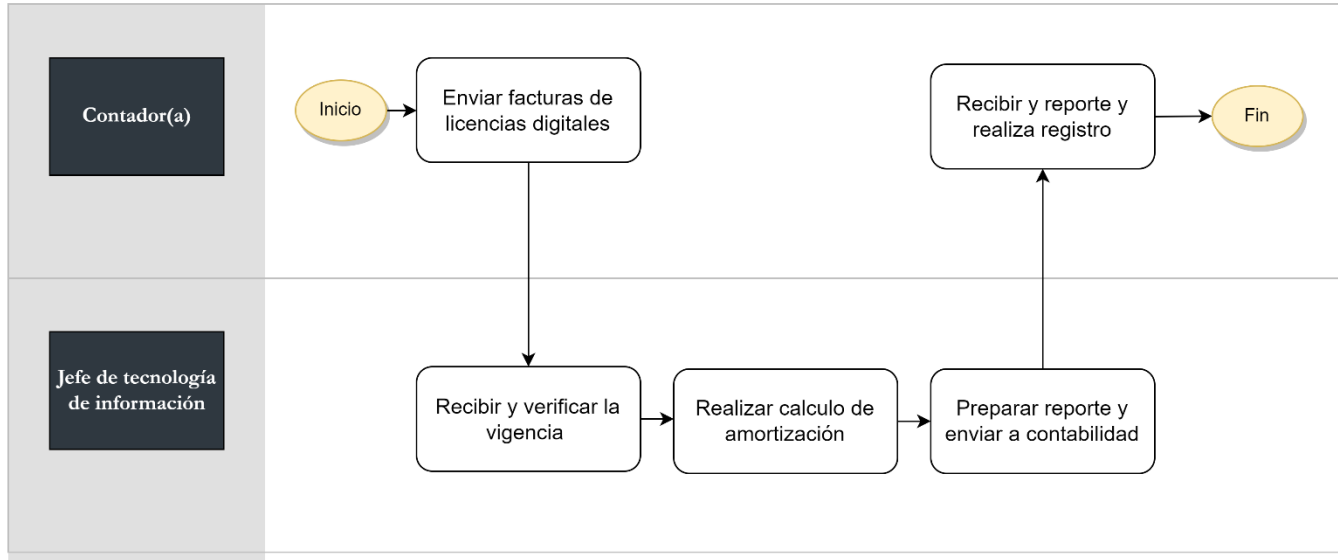
Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir los pasos a seguir para la amortización de bienes intangibles adquiridos por INVEST.	Jefe de tecnología de la información
Alcance	
Aplica para todos los bienes intangibles adquiridos para INVEST.	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	Jefe de tecnología de la información
Responsabilidades	
La UTI realizará el cálculo de las amortizaciones, tomando como insumos las facturas de los intangibles/licencias digitales adquiridos por INVEST, recibidas del área de contabilidad.	

Descripción de actividad

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Jefe de contabilidad	Enviar facturas de licencias digitales	Mensualmente, remite a la UTI las facturas de los intangibles/licencias digitales.	
Jefe de tecnología de información	Recibir y verificar la vigencia	Recibe facturas de los intangibles/licencias digitales y verifica la vigencia en años de la licencia	
Jefe de tecnología de información	Realizar cálculo de amortización	Realiza el cálculo de amortización	
Jefe de tecnología de información	Preparar reporte y enviar a contabilidad	elabora el reporte de amortización y remite el reporte de amortización al área de contabilidad para su respectivo registro.	
Jefe de contabilidad	Recibir y reporte y realiza registro	Recibe el reporte de amortización y realiza el registro	
<b>Fin del Procedimiento</b>			


## Flujograma

### Cálculo de amortización de bienes intangibles



## 1.16. Gestionar el talento humano

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Establecer lineamientos claros sobre los procesos críticos en los que participa el departamento de Talento Humano, así como el alcance de sus acciones en cuanto a los procesos importantes para la agencia.	Gerente de Talento Humano y Jurídico Administrativo.
Alcance	
Desde la contratación del personal, apoyo y seguimiento a todo lo relacionado al desenvolvimiento al interior de la agencia incluyendo evaluaciones de desempeño, pagos mensuales, proceso de salida de la institución entre otros.	
Proveedores	Entradas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tecoloco</li> <li>Bolsa de trabajo</li> <li>Tesorería</li> <li>Unidades Organizativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CVs</li> <li>Planillas</li> </ul>
Usuarios	Salidas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades Organizativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos laborales</li> <li>Acuerdos</li> </ul>

 <b>Invest in El Salvador</b> <small>AGENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y EXPORTACIONES</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	MANP-UP-03
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	212 de 279

#### 1.16.1. Reclutamiento, selección y contratación de personal

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Garantizar procesos de selección de personal acorde a la ley, garantizando perfiles que se adapten a las necesidades de la agencia, según sus capacidades y disposiciones.	Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa
Alcance	
Este proceso contempla desde las necesidades de contratación de las diferentes áreas hasta el inicio de operaciones de las personas contratadas.	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal se realizará de acuerdo con las necesidades de la institución.</li> <li>Apoyar en el proceso de búsqueda y contratación de personal correspondiente a todas las unidades organizativas</li> <li>Es atribución de la persona titular de INVEST autorizar la contratación del personal, así como asignar funciones y competencias, para lo cual deberá requerir que cumplan con el perfil técnico necesario, según Ley de INVEST</li> <li>Es facultad de la persona titular de INVEST, seleccionar, nombrar y contratar al personal que sea necesario, a través de la Dirección de Administración y de las unidades solicitantes</li> <li>Las Direcciones y Gerencias podrán recomendar a la Presidencia, la contratación de personal para sus respectivas unidades, según el Reglamento Interno de INVEST.</li> <li>La Presidencia de INVEST podrá contratar de manera directa y discrecional, es decir sin proceso de competencia, según lo requiera la institución de acuerdo con la especialidad del área de trabajo.</li> </ul>	



Descripción de actividades

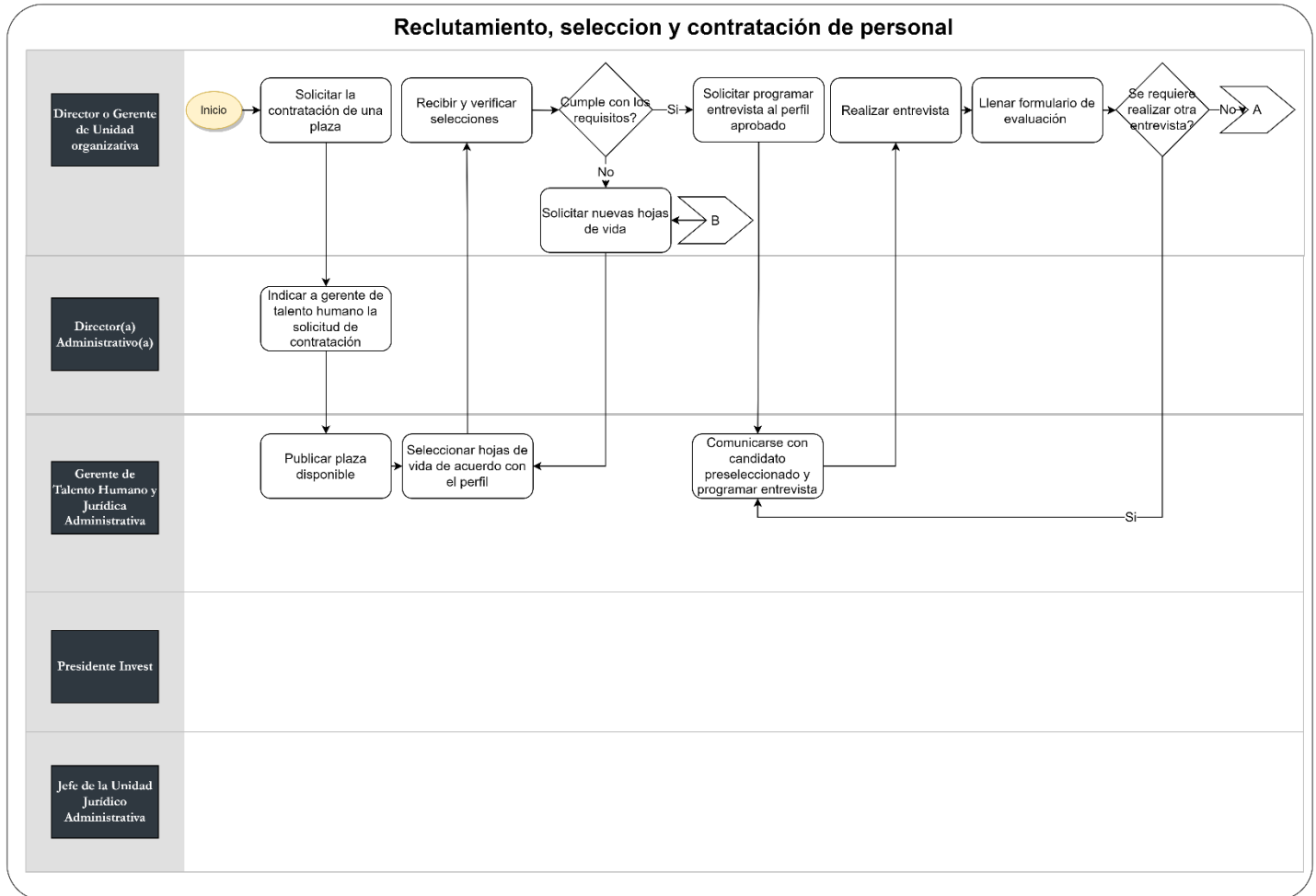
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Director(a) o Gerente de Unidad organizativa	Solicitar la contratación de una plaza	Solicita de manera verbal o por escrito la necesidad de la plaza que requiere contratar.	
Director(a) Administrativo(a)	Indicar a Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa la solicitud de contratación	Gira instrucciones a la Unidad de Talento Humano y Logística para que realice el proceso de búsqueda de personal.	
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	Publicar plaza disponible	Realiza la búsqueda de hojas de vida de acuerdo con el perfil de la plaza a contratar	
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	Seleccionar hojas de vida de acuerdo con el perfil	Entrega a la unidad solicitante, como mínimo 2 hojas de vida seleccionadas de acuerdo con perfil de la plaza	
Director(a) o Gerente de Unidad organizativa	Recibir y verificar selecciones	Recibe y verifica las hojas de vida	
Director(a) o Gerente de Unidad organizativa	¿Cumple con los requisitos?	Revisa expediente y se pueden dar dos tuaciones	
Director(a) o Gerente de Unidad organizativa	Solicitar nuevas hojas de vida	Si alguna de las hojas de vida no cumple con el perfil requerido, solicita a Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa nuevas hojas de vida que cumplan con el perfil	
Director(a) o Gerente de Unidad organizativa	Solicitar programar entrevista al perfil aprobado	Si las hojas de vida cumplen con el perfil requerido, solicita a la Unidad de Talento Humano y Logística que programe entrevistas	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	Comunicarse con candidato preseleccionado y programar entrevista	Programa entrevistas y se contacta con las personas a entrevistar. Comunica a unidad solicitante la programación de entrevistas. <b>NOTA:</b> Las entrevistas son realizadas por la Dirección, Gerencia o unidad solicitante.	
Director(a) o Gerente de Unidad organizativa	Realizar entrevista	Realizan entrevistas a fin de identificar idoneidad de personal	
Director(a) o Gerente de Unidad organizativa	Llenar formulario de Evaluación	Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa elabora en conjunto con Director(a) o Gerente de Unidad organizativa cuadro sobre la Evaluación del personal según manual de perfil de puestos	
Director(a) o Gerente de Unidad organizativa	¿Se requiere realizar otra entrevista?	Informa a Unidad de Talento Humano y Logística si requiere realizar entrevistas adicionales, de lo contrario elige según su análisis y entrevista a la persona que cumple con el perfil según entrevista realizada.	
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	Enviar expediente de reclutamiento y selección	Una vez firmado el cuadro de selección por parte de la Dirección o Jefatura inmediata, Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa remite a Director(a) Administrativo, el expediente de reclutamiento y selección que contiene: hojas de vida de candidatos (as) que se entrevistaron y cuadro de Evaluación debidamente firmado.	
Director(a) Administrativo(a)	Solicitar autorización a presidente de	Solicita autorización de la Presidencia de INVEST, para la	

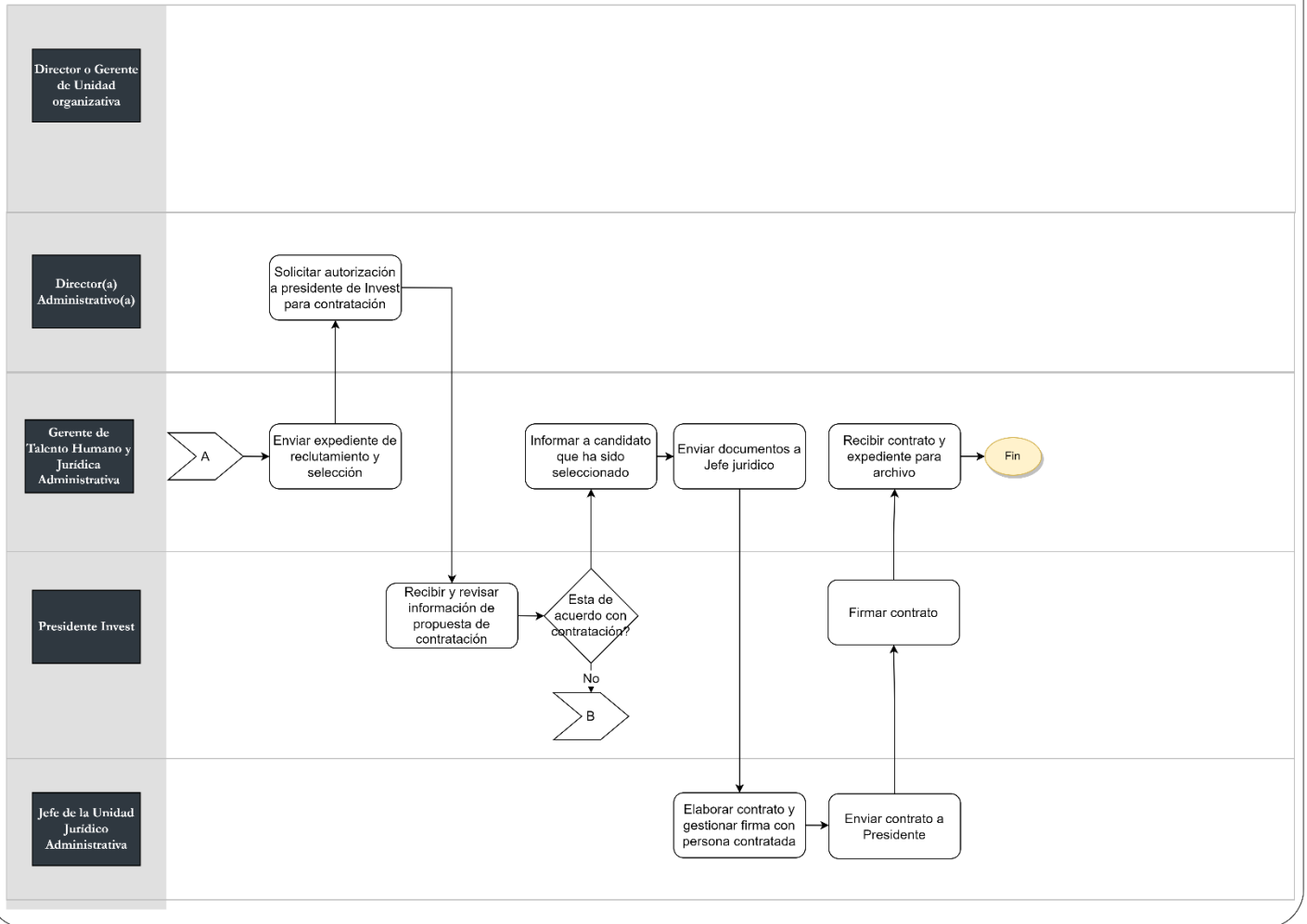
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
	INVEST para contratación	contratación de la persona seleccionada.	
Presidente INVEST	Recibir y revisar información de propuesta de contratación	Revisa expediente de contratación	
Presidente INVEST	¿Está de acuerdo con contratación?	Autoriza la selección y contratación de la persona propuesta y remite expediente a la Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa y Logística	
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	Informar a candidato que ha sido seleccionado	<p>Informa al candidato(a) que ha sido seleccionado para el puesto de trabajo y convoca a firma de contrato.</p> <p>Solicita a candidato(a) seleccionado la siguiente documentación, de acuerdo con el artículo 12 del Reglamento Interno de Trabajo de INVEST:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Hoja de vida, actualizada.</li> <li>-Solicitud de empleo debidamente completada</li> <li>-Hoja de personas beneficiarias y dependientes</li> <li>-Solvencia de antecedentes penales</li> <li>-Solvencia de la Policía Nacional Civil</li> <li>-Carta de referencia del último empleo, si la hubiere</li> <li>-Fotografía reciente</li> <li>-Fotocopia de los siguientes documentos: Documento Único de Identidad (DUI), carné del Número de Identificación Tributaria (NIT), y tarjeta del Número Único Previsional (NUP) y para personas</li> </ul>	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		extranjeras: fotocopia de pasaporte, carné de residente definitivo y/o permiso para trabajar, según el caso -Títulos y acreditaciones académicas	
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	Enviar documentos a Jefe de la Unidad Jurídica Administrativa	Recibe expediente de candidato(a) seleccionado. Elabora y verifica contra	
Jefe de la Unidad Jurídica Administrativa	Elaborar contrato y gestionar firma con persona contratada	Gestiona firma de persona contratada y traslada para firma a la Presidencia de INVEST	
Jefe de la Unidad Jurídica Administrativa	Enviar contrato a presidente	Entrega contrato a presidente de INVEST	
Presidente INVEST	Firmar contrato	Autoriza mediante su firma el contrato y remite a Jefe de la Unidad Jurídica Administrativa.	
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	Recibir contrato y expediente para archivo	Recibe contrato y expediente. Entrega copia de contrato a persona contratada. Revisa y completa expediente, si fuere necesario. Archiva el expediente de persona contratada	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma



### Reclutamiento, seleccion y contratación de personal



#### 1.16.2. Inducción a personal nuevo

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguir para brindar la inducción sobre aspectos generales de la institución, al personal de nuevo ingreso de INVEST.	Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa
Alcance	
Aplica a la Unidad de Talento Humano y Logística, a las jefaturas de las unidades donde laborará el personal de nuevo ingreso y al personal de nuevo ingreso.	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	Jefe de Talento Humano

### Responsabilidades

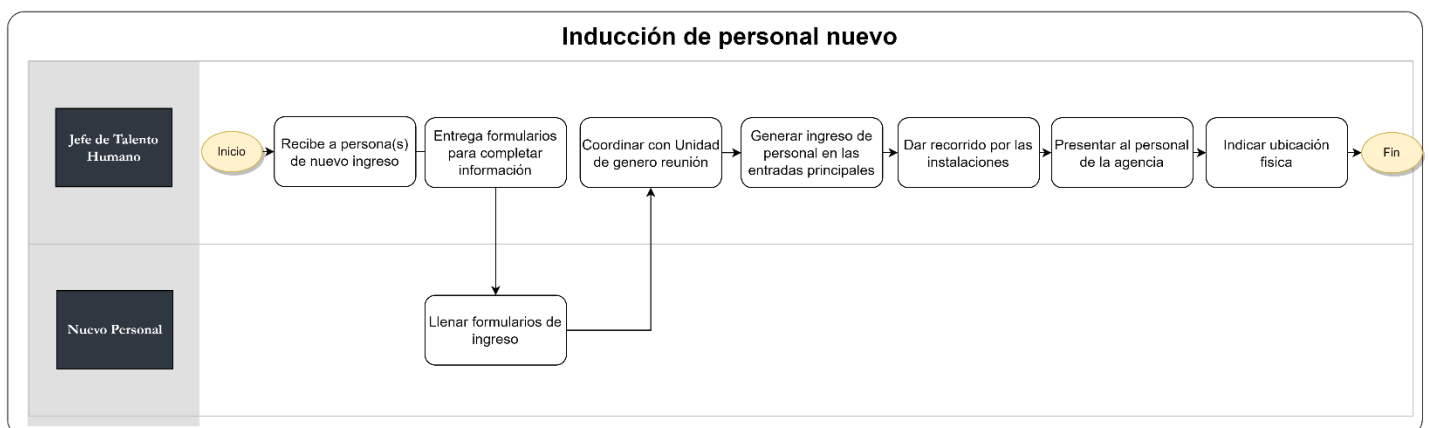
- El proceso de brindar la inducción al personal de nuevo ingreso, sobre aspectos generales de la institución es responsabilidad del área de Talento Humano y Logística, quien se encarga de recibir y dar la bienvenida al personal de nuevo ingreso brindándole aspectos generales administrativos de lo que realiza la institución.
- La inducción o enseñanza sobre las actividades específicas de los puestos de trabajo será responsabilidad de la jefatura inmediata del nuevo personal.

### Descripción de actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Jefe de Talento Humano	Recibe a persona(s) de nuevo ingreso	Recibe al personal de nuevo ingreso y le brinda información general de lo que hace INVEST, como: -Horario -Días de descanso -Pagos -Vacaciones -Beneficios adicionales -Normativa interna -Entre otras.	
Jefe de Talento Humano	Entrega formularios para completar información	Se entregan -Solicitud de empleo -Hoja de beneficiarios y dependientes -Solicitud de Seguro Vida (Si la institución tiene contratado el seguro de vida para el personal) -Solicitud de Seguro Médico (Si la institución tiene contratado el seguro de médico para el personal)	
Nuevo Personal	Llenar formularios de ingreso	Persona de nuevo ingreso debe llenar toda la información	
Jefe de Talento Humano	Coordinar con Unidad de genero reunión	Coordina con la Unidad Institucional de Género, la inducción sobre las normativas a favor de la Igualdad y No	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		Discriminación, la cual se realiza conforme al procedimiento establecido	
Jefe de Talento Humano	Generar ingreso de personal en las entradas principales	Ingreso de personal en reloj biométrico	
Jefe de Talento Humano	Dar recorrido por las instalaciones	Da un recorrido al nuevo empleado por las instalaciones de INVEST y presentación a todo el personal. En algunos casos el recorrido los realiza la jefatura inmediata y presenta de manera personal a todo el personal de la institución	
Jefe de Talento Humano	Presentar al personal de la agencia	Se realiza una presentación general del personal	
Jefe de Talento Humano	Indicar ubicación física	Indica al nuevo empleado a su ubicación física dentro de INVEST	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma





1.16.3. Evaluación de desempeño del personal

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir los pasos para realizar la Evaluación de desempeño del personal de INVEST.	Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa
Alcance	
Desde que se recibe el requerimiento de inicio de un proceso de evaluación hasta documentar el informe con los resultados	
Marco Jurídico	Responsables
Normas técnicas de control interno específicas de INVEST	Jefe de Talento Humano
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Gerencia de Administración y Contrataciones es la responsable de coordinar el proceso de Evaluación de desempeño y revisar que el proceso se lleve a cabo adecuadamente.</li> <li>La Unidad de Talento Humano y Logística es la responsable de ejecutar el proceso de Evaluación de desempeño, proponer los formularios a utilizar, elaborar el informe consolidado y archivar en los expedientes las evaluaciones del personal de INVEST.</li> <li>Los directores/as, Gerentes y Jefes (as) son los responsables de evaluar al personal bajo su cargo.</li> </ul>	

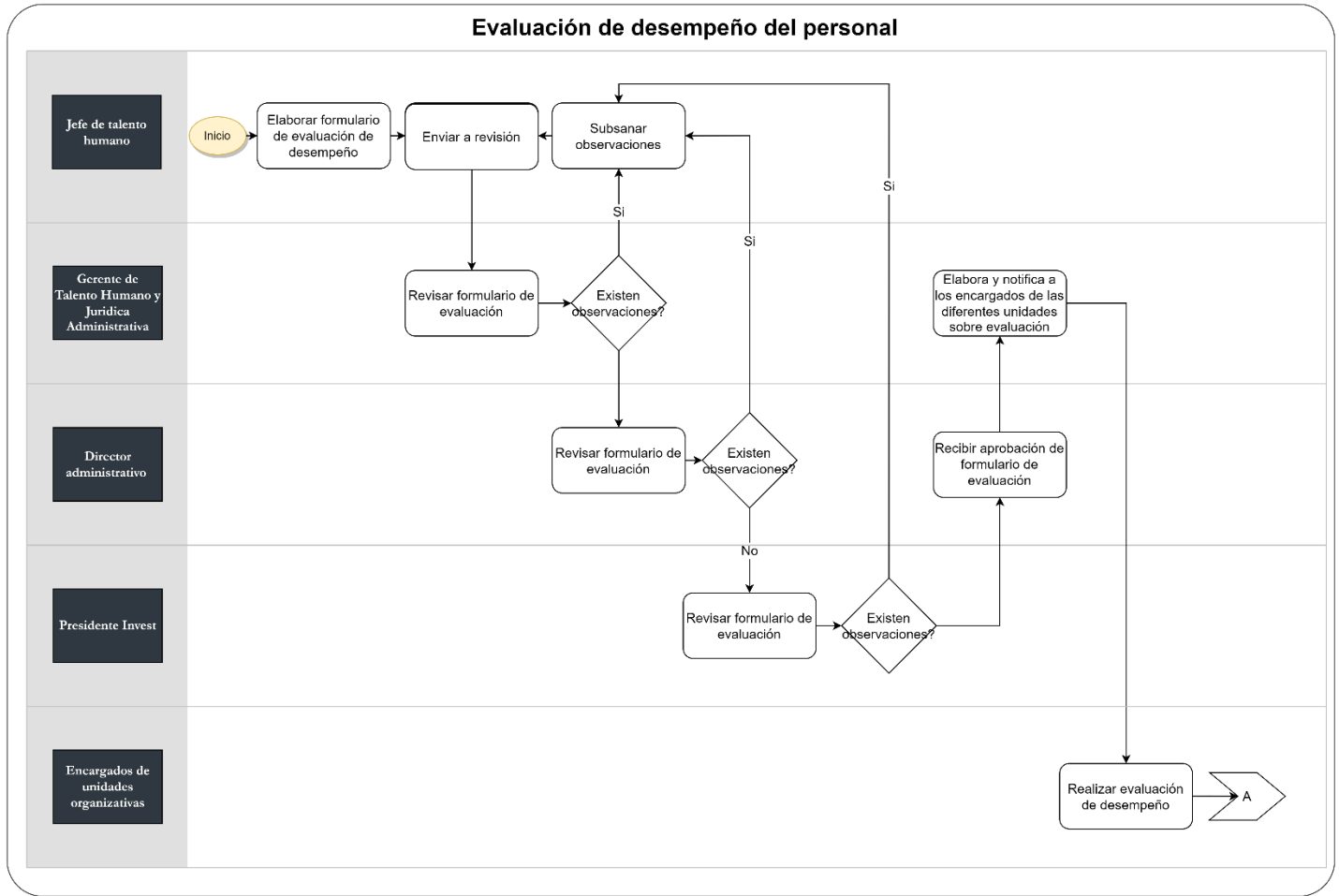
Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Jefe de Talento Humano	Elaborar formulario de Evaluación de desempeño	Elabora la documentación a fin de iniciar el proceso de Evaluación, que contiene: -Instrucciones o indicaciones generales sobre la Evaluación del desempeño. -Modelo de formulario sobre la Evaluación del desempeño del personal.	Formulario
Jefe de Talento Humano	Enviar a revisión	Se pasa a revisión la información	
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	Revisar formulario de Evaluación	Revisa el contenido de Evaluación. Si tiene observaciones se traslada a	

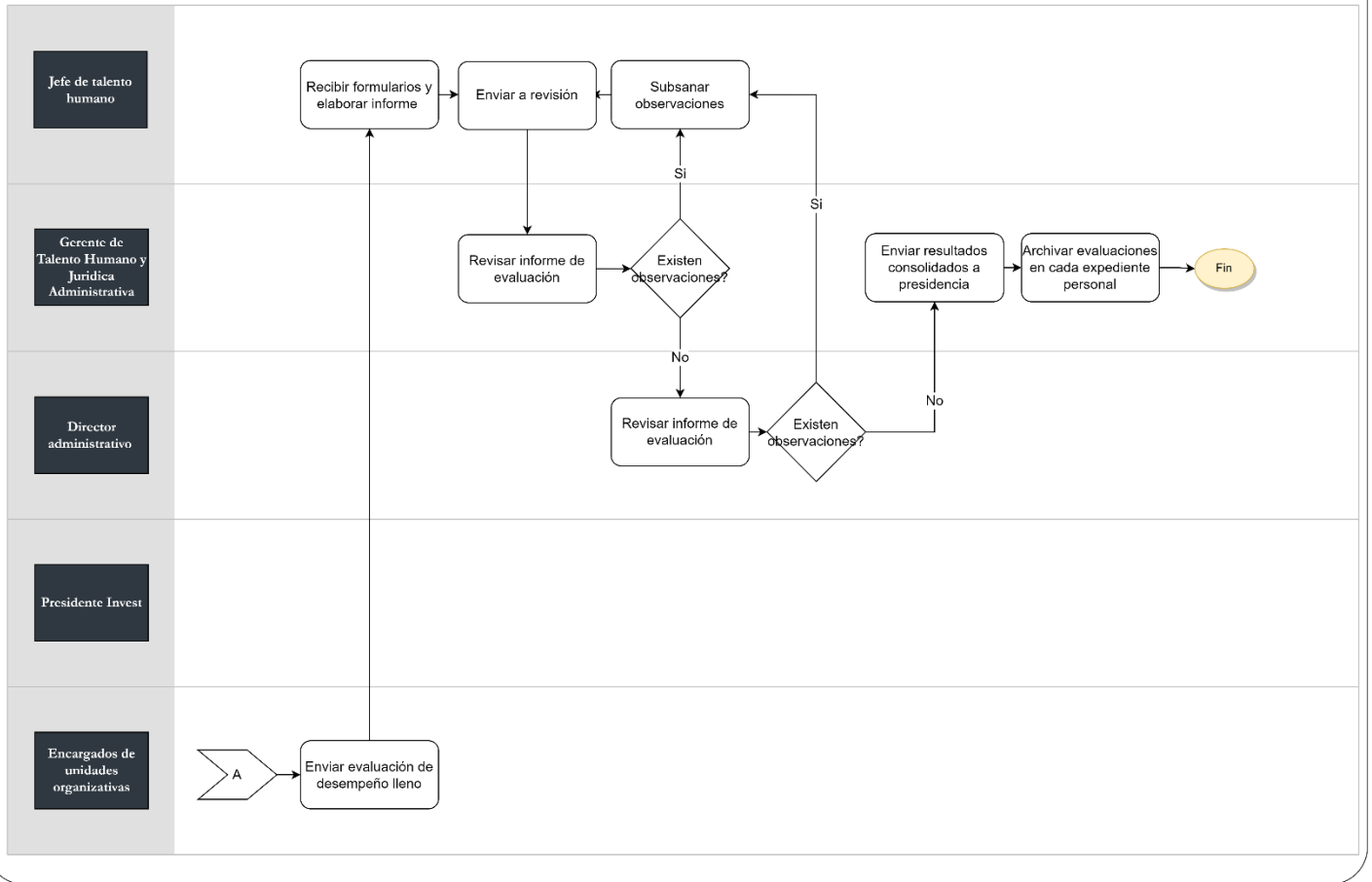
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		jefe, de lo contrario pasa a Director de Administración.	
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	¿Existen observaciones?	Revisa que documento este acorde a las metas y objetivos de la Evaluación	
Jefe de Talento Humano	Subsanar observaciones	En caso existan observaciones, se realizan las subsanaciones necesarias	
Director(a) Administrativo(a)	Revisar formulario de Evaluación	Una vez aprobado por Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa es revisado por Director(a) Administrativo(a)	
Director(a) Administrativo(a)	¿Existen observaciones?	Revisa documento, si no existen observaciones se traslada la Evaluación a presidencia	
Presidente INVEST	Revisar formulario de Evaluación	Revisa el contenido de evaluación. Si tiene observaciones se traslada a jefe, de lo contrario pasa a Director de Administración.	
Presidente INVEST	¿Existen observaciones?	Se revisa documento e indica si la evaluación está autorizada	
Director(a) Administrativo(a)	Recibir aprobación de formulario de evaluación	Recibe aprobación del proceso de evaluación de desempeño y entrega documentación a Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	Elabora y notifica a los encargados de las diferentes unidades sobre evaluación	Reciben documentación y elabora formularios de todo el personal enviar notificación por correo electrónico a todas las	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		unidades organizativas con sus respectivos formularios	
Encargados de unidades organizativas	Realizar evaluación de desempeño	Realizan proceso de evaluación del desempeño con el personal a su cargo.	
Encargados de unidades organizativas	Enviar evaluación de desempeño lleno	Remiten formularios de evaluación de desempeño a Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	
Jefe de Talento Humano	Recibir formularios y elaborar informe	Recibe formularios y elabora informe consolidado	
Jefe de Talento Humano	Enviar a revisión	Remite a Gerencia Administrativa y de contrataciones para revisión.	
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	Revisar informe de evaluación	Revisa informe y documentación de cada unidad organizativa	
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	¿Existen observaciones?	Identificar si existen observaciones	
Jefe de Talento Humano	Subsanar observaciones	Revisar informe y subsanar observaciones	
Director(a) Administrativo(a)	Revisar informe de evaluación	Revisa informe y documentación de cada unidad organizativa	
Director(a) Administrativo(a)	¿Existen observaciones?	Identificar si existen observaciones	
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	Enviar resultados consolidados a presidencia	Revisar informe y subsanar observaciones	
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	Archivar evaluaciones en cada expediente personal	Documentar informe para consultas futuras	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma



### Evaluación de desempeño del personal



#### 1.16.4. Elaboración de planillas de pago

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Definir la metodología a seguirse para la elaborar, revisar y aprobar las	Jefe de Talento Humano
Alcance	
Las planillas ya sean de salarios, de vacaciones, aguinaldo, complementarias u otras, serán elaboradas bajo el sistema SIRH u otro sistema que sea definido por el Ministerio de Hacienda para tal efecto	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	Jefe de Talento Humano
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>En los casos que las empresa o instituciones bancarias no estén registradas en la tabla de conceptos (creación de código) del SIRH, se deberá digitar la información de la empresa o institución, a fin de ingresar el descuento correspondiente.</li> </ul>	

- El personal de nuevo ingreso debe de proporcionar carta de renta de su empleo anterior del año en vigencia, para incorporar los en el recalcule de los meses de junio y diciembre, para no afectar a la persona en su declaración de la renta.
- En los casos de nuevos ingresos de personal o que algún empleado (a) cambie de AFP, llegue a edad legal o pase a ser pensionado se debe de ingresar, modificar o eliminar en el Sistema SIRH de forma manual los códigos relacionados a la AFP, así como las modificaciones de máximos y mínimos vigentes de las AFPs para que el sistema realice los cálculos correspondientes según Ley de Superintendencia de Pensiones, verificando los siguientes puntos:
- Que el personal cuente con las cotizaciones respectivas y se modifique o elimine la comisión, aportación y aportación anteriores al cambio.
- Que el cálculo de dichos montos no exceda de los techos estipulados por la Ley.
- Pre elaborará las planillas de AFP'S, IPSFA e ISSS con el objeto de verificar los montos globales versus planilla de salarios.
- Ingresa (digita) en el Sistema de Planillas SIRHI, los datos básicos del personal a incorporar, modificar o eliminar relacionados a datos que inciden en el salario, para que este formule el pago según información ingresada.  
Los cambios que pueden realizar son:
  - Ingreso de personal nuevo
  - Retiro de personal
  - Incremento salarial
  - Traslado o cambio de puesto
  - Entre otras.

## Descripción de actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Tesorero(a)	Proporcionar a Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa ordenes de descuento	Proporciona al final de cada mes las órdenes de descuento que se deben de ingresar a planilla o las que ya finalizaron su tiempo de descuento, documentos judiciales, etc.; para que estas sean incorporadas, modificadas o eliminadas en planilla a ejecutar.	
Jefe de Talento Humano	Verificar ordenes de descuento	Verifica las ordenes de descuento entregados por Tesorería	
Jefe de Talento Humano	Revisar permisos del mes y	Verifica los permisos del mes cerrado y calcula los descuentos	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
	cálculos de descuento	relacionados a llegadas tardías, días sin goce salarial (sea por día personal o por amonestación sin goce), u otro descuento relacionado al cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo o documento judicial.	
Jefe de Talento Humano	Ingresar información en sistema de planillas (SIRHI)	Digita información en el Sistema SIRH como: Orden de Descuento, descuentos relacionados a llegadas tardías, y/o días sin goce salarial (sea por día personal o por amonestación sin goce) u otro descuento relacionado a cumplimiento del Reglamento Interno de trabajo o documento judicial.	
Jefe de Talento Humano	¿El empleado esta registrado en SIRHI?	Revisa que el empleado se encuentre en el registro de SIRHI	
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	Ingresar en sistema SIRHI datos del empleado	Ingresa (digita) en el Sistema de Planillas SIRHI, los datos básicos del personal	
Jefe de Talento Humano	Elaborar planilla y enviar a revisión	Se apertura la planilla a elaborar (salarios, vacaciones, complementario, liquidación, entre otras.), relacionada al mes a realizar, fecha de pago y a que familia contable estará enlazada y en caso de que hubiese otras planillas, se deberá asociar estas con la planilla de remuneraciones para que los cálculos de AFP'S, IPSFA, ISSS y renta estén acorde a los cálculos que indica la Ley. Se selecciona esta, para que el sistema realice los cálculos correspondientes al mes que será	

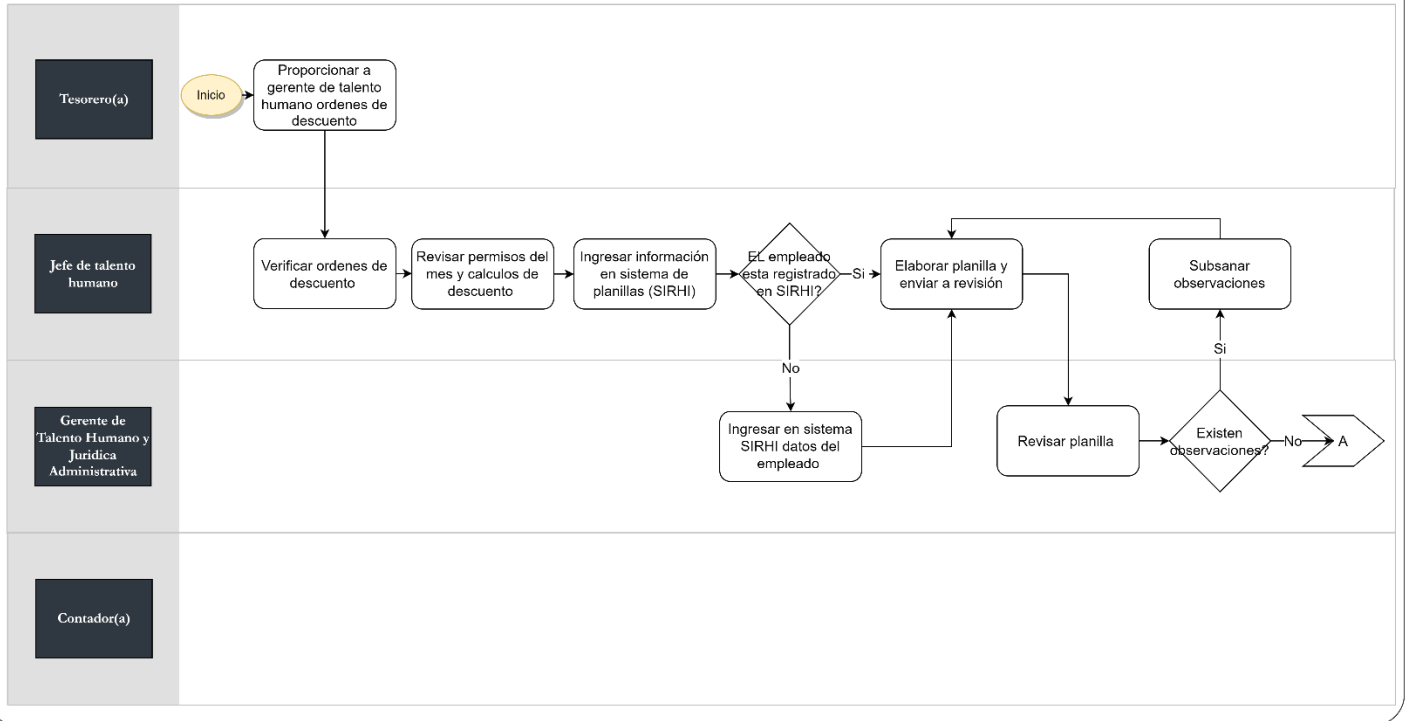
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		devengado. Contando con una planilla ya elaborada, se verifica que todos los datos incorporados o modificados y cálculos en general, estén acorde a lo que se requiere para dicha planilla. Para el caso de elaboración de recalcu (junio o diciembre) se debe de generar la opción de elaborar recalcu y especificar el mes.	
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	Revisar planilla	Revisan la planilla elaborada en físico con documentos externos a esta que faciliten la verificación de datos ingresados en planilla (planilla mes anterior, planillas preelaboradas de AFP'S, IPSFA e ISSS y las ordenes de descuento o documento legal si hubiese). Para las planillas del mes de junio y diciembre (recalcu de renta) pasarán a revisión de los cálculos de renta y demás a Jefatura UFI	
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	¿Existen observaciones?	Revisa que todos los cálculos estén ok	
Jefe de Talento Humano	Subsanar observaciones	Solventar observaciones hechas por el área	
Jefe de Talento Humano	Enviar a tesorería	Traslada a Tesorería toda la documentación relacionada a las planillas mencionadas en los pasos anteriores	
Tesorero(a)	Revisar planilla	Revisa toda la documentación recibida	
Tesorero(a)	¿Existen observaciones?	En los casos que las planillas no cuadrasen con la información de	



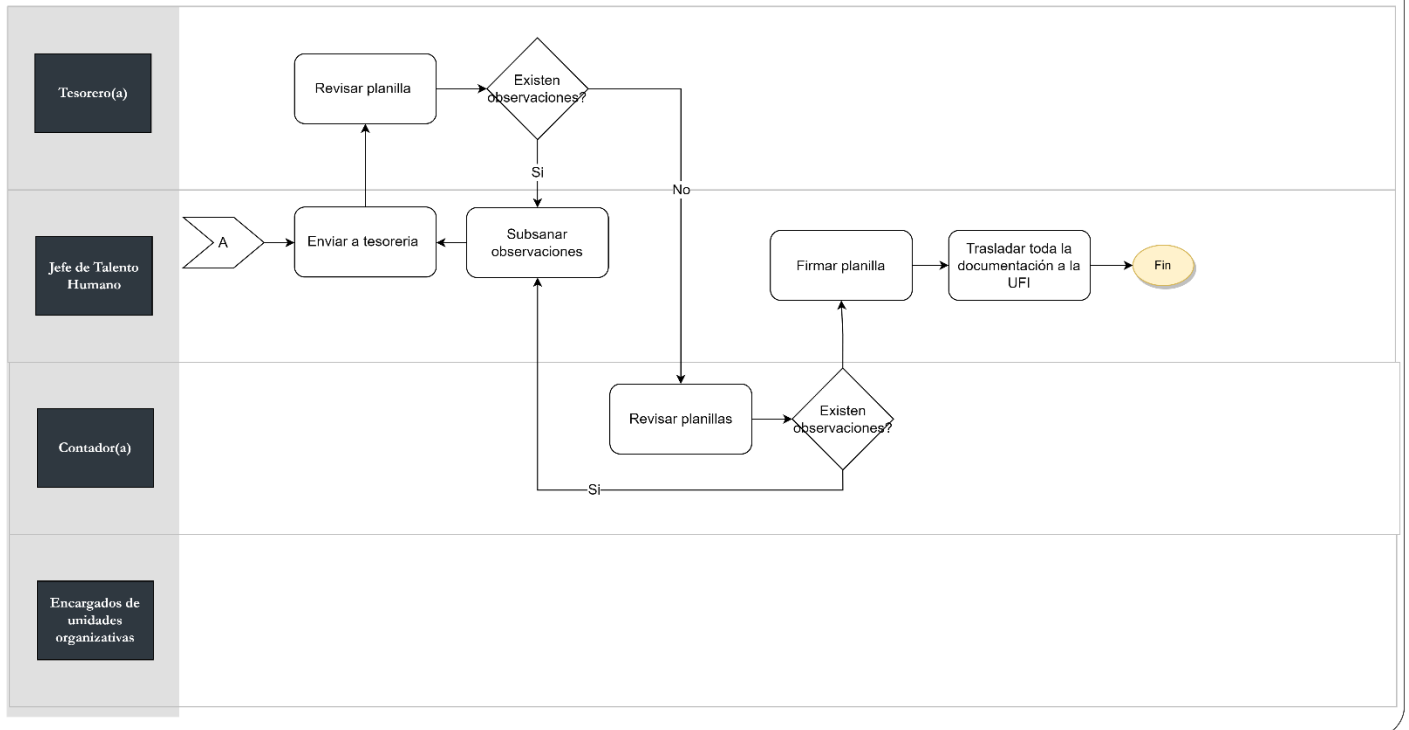
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		su área, Tesorería Institucional regresa toda la documentación a la persona Jefe de Talento Humano para su modificación	
Encargado de planilla	Subsanar observaciones	Subsana toda la información que ha sido observada	
Contador(a)	Revisar planillas	Verifica planillas comparándolos con los datos manejados a nivel contable.	
Contador(a)	¿Existen observaciones?	<ul style="list-style-type: none"> <li>En los casos que hubiese diferencia con dichos cálculos, solicita a Encargada (o) de Planillas verificar conjuntamente los datos</li> </ul>	
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	Firmar planilla	Firma de planillas en calidad de revisión	
Jefe de Talento Humano	Trasladar toda la documentación a la UFI	Traslada toda la documentación de planilla a Unidad Financiera entre los primeros diez días hábiles de cada mes, para realizar sus respectivos procesos y que se realice el pago en fecha definida.	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma

### Elaboración de planillas de pago



### Evaluación de desempeño del personal



1.16.5. Elaboración de planilla ISSS

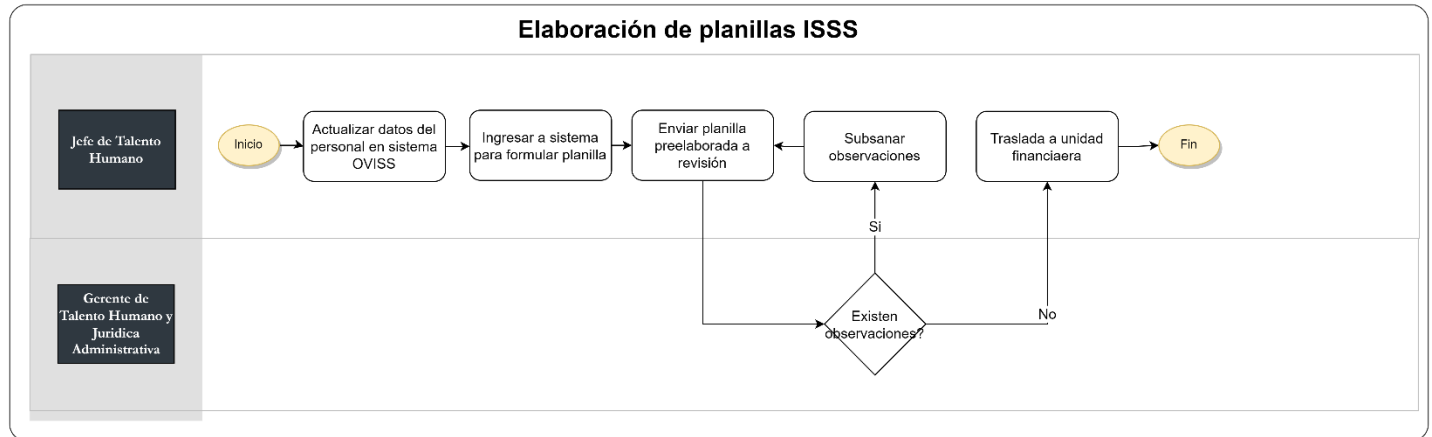
Objetivo:	Dueño del Proceso:
Procesar correctamente los aportes y descuentos requeridos por ley en la planilla de INVEST velando por la cobertura de los beneficios que se establecen en la ley.	Jefe de Talento Humano
Alcance	
Cubre el momento comprendido desde el inicio de procesamiento de la planilla general de INVEST hasta el pago de los montos procesados en la entidad correspondiente.	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	Jefe de Talento Humano
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El proceso para la elaboración, revisión y aprobación de la planilla de ISSS se hará mensualmente o complementaria de acuerdo con las necesidades emergentes.</li> </ul>	

Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/ Documento utilizado
Jefe de Talento Humano	Actualizar datos del personal en sistema OVISS	Digita en el Sistema de Planilla OVISSS, los datos del personal a incorporar o modificar o eliminar relacionados a datos que inciden en el cálculo de su aportación y cotización para que este formule los montos que corresponden según Ley. Esta planilla debe estar en el sistema OVISS elaborada los primeros 5 días de cada mes posterior al ejecutado.	
Jefe de Talento Humano	Ingresar a sistema para formular planilla	-Ingresa al sistema definiendo el mes a elaborar. -Traslada personal de historial de planilla del mes anterior, para calcular la nueva planilla. -En los casos que aplique asigna los códigos respectivos en el sistema OVISSS para que este identifique cambios realizados, de los cuales los más usados son: código de salida de planilla y código de incorporación a planilla.	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/ Documento utilizado
		<p>-Ingresa en la opción “inicio de recepción” y esta traslada el archivo de planilla a la plataforma de validación, donde lleva el siguiente proceso:</p> <p>-Valida la planilla, si el sistema indica que tiene errores, verifica cuales son y se vuelve a habilitar la reemisión de planilla, para que cuando la planilla este corregida volverá a realizar el paso de recepción de planilla.</p> <p>-Aprobada la planilla la procesa y elabora los documentos para imprimir.</p> <p>-Traslada a la Jefatura Talento Humano y Logística.</p>	
Jefe de Talento Humano	Enviar planilla preelaborada a revisión	Revisa planilla preelaborada en físico con documentos externos a esta que faciliten la verificación de datos ingresados en planilla. (Este proceso se realiza juntamente con la revisión de planillas de salarios, vacaciones, completarías u otras que apliquen)	
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	¿Existen observaciones?	Revisa si es necesario realizar algún ajuste	
Jefe de Talento Humano	Subsanar observaciones	Se subsanan en caso existan	
Jefe de Talento Humano	Traslada a unidad financiera	Traslada a Unidad Financiera planilla ISSS y memorando de remisión, para gestión de pago de planilla (Se tiene hasta el 15 de cada mes posterior al mes devengado de planilla para enviar a pago).	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma



### 1.16.6. Elaboración de planillas AFP

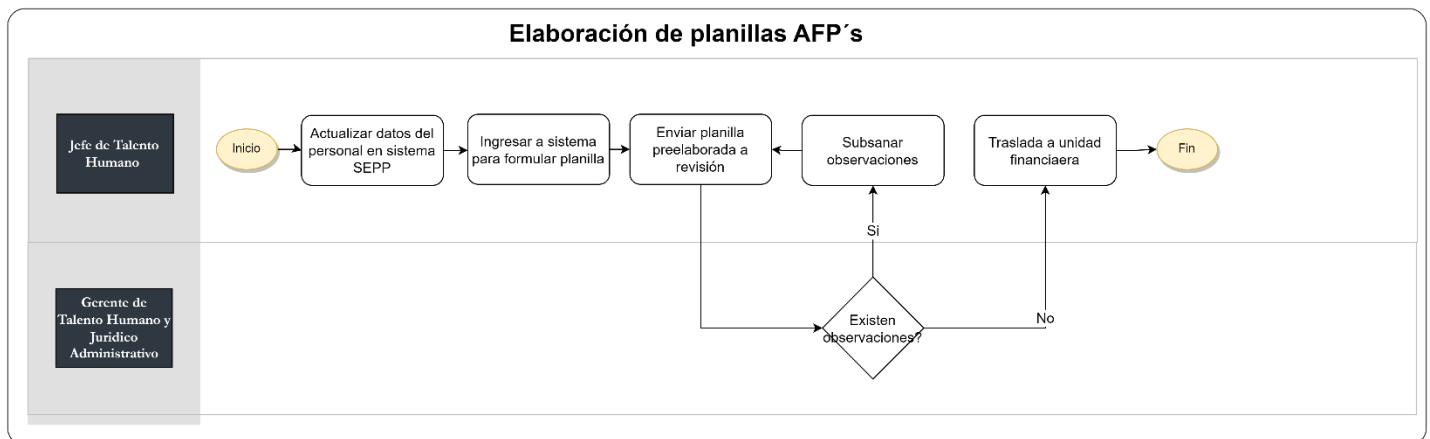
Objetivo:	Dueño del Proceso:
Procesar correctamente los aportes y descuentos requeridos por ley en la planilla de INVEST velando por la cobertura de los beneficios que se establecen en la ley.	Jefa de Talento Humano
Alcance	
Cubre el momento comprendido desde el inicio de procesamiento de la planilla general de INVEST hasta el pago de los montos procesados en la entidad correspondiente.	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	Jefa de Talento Humano
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>El proceso para la elaboración, revisión y aprobación de la planilla de AFP'S se hará mensualmente o de acuerdo con las necesidades emergentes de INVEST</li> </ul>	

## Descripción de las actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/ Documento utilizado
Jefe de Talento Humano	Actualizar datos del personal en sistema SEPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Digita en el SEPP datos personales para creación de ficha personal.</li> <li>-Incorpora o modifica montos relacionados a datos que inciden en el cálculo.</li> </ul>	
Jefe de Talento Humano	Ingresar a sistema para formular planilla	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Inicia proceso para formulación de planillas en SEPP, en este paso selecciona nueva planilla definiendo mes y selecciona planilla del mes anterior para formular planilla del mes actual</li> <li>-Asigna los códigos respectivos en el SEPP para que este identifique el porqué de los cambios realizados, de los cuales los más usados son: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Código de salida de planilla</li> <li>-Código de incorporación a planilla</li> <li>-Código por cumplimiento de vejez</li> <li>-Código por vacaciones, etc.</li> </ul> </li> <li>Selecciona la opción validar información, a fin de que sistema verifique que la información ingresada este correcta según los parámetros de dicho sistema.</li> <li>-En los casos de presentar inconvenientes deben ser solventados y validarlos nuevamente.</li> <li>-Cuando la información este validada se selecciona la opción calcular y esta genera los cálculos respectivos.</li> </ul>	
Jefe de Talento Humano	Enviar planilla preelaborada a revisión	<p>Revisa datos de planilla preelaborada en físico con documentos externos a esta que faciliten la verificación de datos ingresados en planilla. (Este paso se realiza cuando se revisa versus la planilla de salarios o vacaciones o liquidación u otra)</p>	
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	¿Existen observaciones?	Revisa si es necesario realizar algún ajuste	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/ Documento utilizado
Jefe de Talento Humano	Subsanar observaciones	Se subsanan en caso existan	
Jefe de Talento Humano	Traslada a unidad tesorería	Entrega a Tesorería Institucional los documentos respectivos (planilla y memorándum) para gestión de pago. Este paso se realiza al iniciar el mes siguiente de la planilla, dado que Tesorería tiene hasta el 15 de cada mes para pagar la planilla de AFP'S.	
Fin del Procedimiento			

## Flujograma



### 1.16.7. Elaboración de planilla IPSFA

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Procesar correctamente los aportes y descuentos requeridos por ley en la planilla de INVEST velando por la cobertura de los beneficios que se establecen en la ley.	Jefa de Talento Humano
Alcance	
Cubre el momento comprendido desde el inicio de procesamiento de la planilla general de INVEST hasta el pago de los montos procesados en la entidad correspondiente.	
Marco Jurídico	Responsables
N/A	Jefa de Talento Humano

Responsabilidades
El proceso para la elaboración, revisión y aprobación de la planilla de IPSFA se hará mensualmente o complementaria de acuerdo con las necesidades emergentes.

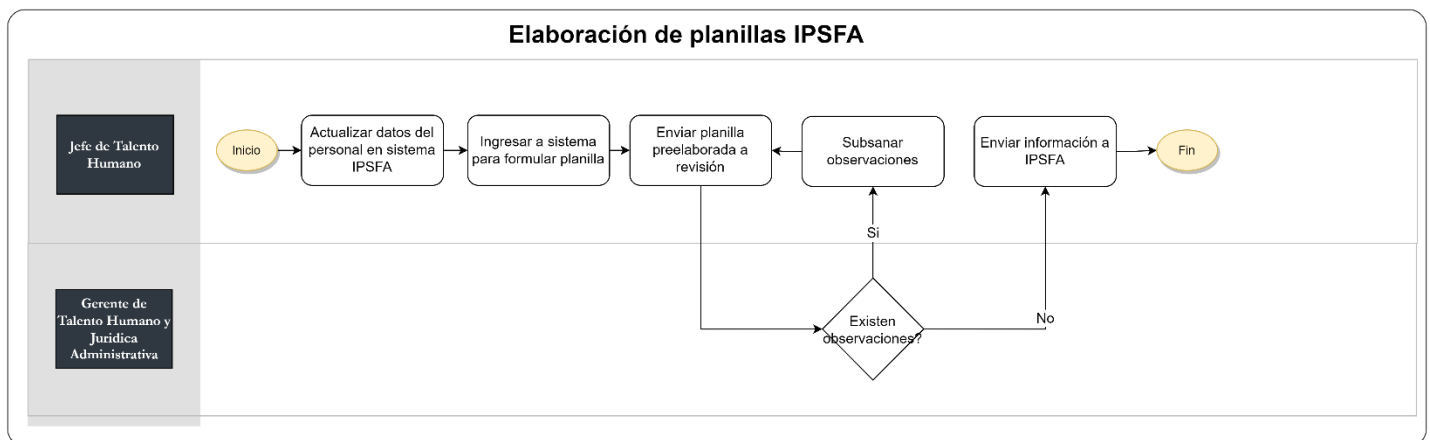
Descripción de la oferta

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/ Documento utilizado
Jefe de Talento Humano	Actualizar datos del personal en sistema IPSFA	Digita en el Sistema del IPSFA los datos del personal a incorporar o modificar o eliminar relacionados a datos que inciden en el cálculo.	
Jefe de Talento Humano	Ingresar a sistema para formular planilla	<p>Inicia de proceso para formulación de planillas en Sistema IPSFA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ingresa en nueva planilla definiendo el mes.</li> <li>-Preelaborada la planilla se selecciona la opción cambio de estado a planilla aprobada.</li> <li>-Aprobada la planilla se selecciona la opción generación de archivo.</li> <li>-Dentro de generación de archivo se selecciona la opción archivo donde define el banco donde se realizará el pago.</li> <li>-Se selecciona imprimir archivo de planilla.</li> </ul>	
Jefe de Talento Humano	Enviar planilla preelaborada a revisión	Revisa planilla preelaborada en físico con documentos externos a esta que faciliten la verificación de datos ingresados en planilla. (Este paso se realiza cuando se revisa versus la planilla de salarios o vacaciones o liquidación u otra).	
Gerente de Talento Humano y Jurídica Administrativa	¿Existen observaciones?	Revisa si es necesario realizar algún ajuste	
Jefe de Talento Humano	Subsanar observaciones	Se subsanan en caso existan	
Jefe de Talento Humano	Enviar información a IPSFA	-Ingresa a carpeta donde se almacena automáticamente el archivo final de planilla, para enviarla vía correo electrónico a <a href="mailto:atencionalcliente@ipsfa.gob.sv">atencionalcliente@ipsfa.gob.sv</a>	



Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/ Documento utilizado
		<p>-Recibe vía correo electrónico notificación por parte del IPSFA que el documento está aprobado para pago.</p> <p>-Traslada la planilla a firma de la Gerencia de Administración y Contrataciones.</p> <p>-Imprime correo recibido de parte del IPSFA y se anexa junto a planilla firmada.</p> <p>-Entrega a Tesorería Institucional los documentos respectivos (planilla y memorándum) para gestión de pago. Este paso se</p>	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma



## 1.17. Gestión de compras publicas

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a los diferentes métodos de contratación establecidas en la Ley de Compras Públicas,	Unidad de Compras Públicas
Alcance	
Satisfacer las necesidades de obras, bienes y servicios, solicitados por las diferentes unidades organizativas para dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.	

Proveedores	Entradas
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitantes</li> <li>Máxima autoridad (delegado)</li> <li>Técnico(a) de presupuesto</li> <li>Proveedores</li> <li>Evaluadores Técnicos</li> <li>Administradores de Contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento, especificaciones técnicas, sondeo de mercado</li> <li>Autorizaciones</li> <li>Certificación presupuestaria</li> <li>Ofertas</li> <li>Informe de evaluación y recomendación del proceso de contratación</li> <li>Actas de recepción</li> </ul>
Usuarios	Salidas
Solicitantes	Contratación y contra de bienes y servicios

1.17.1. Solicitud y recepción requerimiento de compra

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Que las diferentes unidades organizativas, elaboren sus solicitudes de obras, bienes, servicios y consultorías, conforme a las disposiciones de la LCP, RLCP, Política Anual de compras Públicas, lineamientos y cualquier otro instrumento emitido por la DINAC, para la consecución de los objetivos y funcionamiento institucional.	Unidad solicitante
Alcance	
Elaborar la solicitud de las contrataciones de obras, bienes, servicios o consultorías, completando toda la información y firmas que se requieren, y deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas, sondeo de mercado, así como de toda la información relativa al objeto contractual y que facilite la elaboración del documento de solicitud de ofertas.	
Marco Jurídico	Responsables
Ley de Compras Públicas, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, Política Anual de Compras Públicas, lineamientos emitidos por la DINAC, normativa conexas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitante</li> <li>Técnico de presupuesto</li> <li>Jefe de Unidad de Compras Publicas</li> </ul>
Responsabilidades	
<b>Persona solicitante:</b>	

- Requerir la necesidad de obra, bien, servicios y consultorías por medio de la solicitud de obra, bien y servicio, de conformidad con la Planificación Anual de Compras (PAC).
- Elaborar las especificaciones o características técnicas, realizar sondeo de mercado, propuesta de administrador de contrato u orden de compra, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de los documentos de solicitud de ofertas.
- Gestionar todas las firmas de autorización en el formulario de solicitud de obra, bien y servicio.

#### **Técnico(a) de Presupuesto**


- Verificar la disponibilidad presupuestaria de conformidad al plan de trabajo, certificar los fondos, dar la línea de trabajo y específico del gasto, por medio de firma y sello.
- Autorizador del Gasto
- Firmar y sellar la solicitud de obra, bien y servicio.

#### **Jefe de la Unidad de Compras Publicas**

- Revisar y verificar que la compra solicitada se encuentre programada en la PAC aprobada o sus actualizaciones, dar ingreso y asignar a técnico(a) la solicitud de obra, bien y servicio.

#### **Técnico(a) de Compras Publicas**

- Revisar, observar especificaciones o características técnicas, previo a iniciar el procedimiento de adecuación del documento de solicitud de cotizaciones o propuesta.

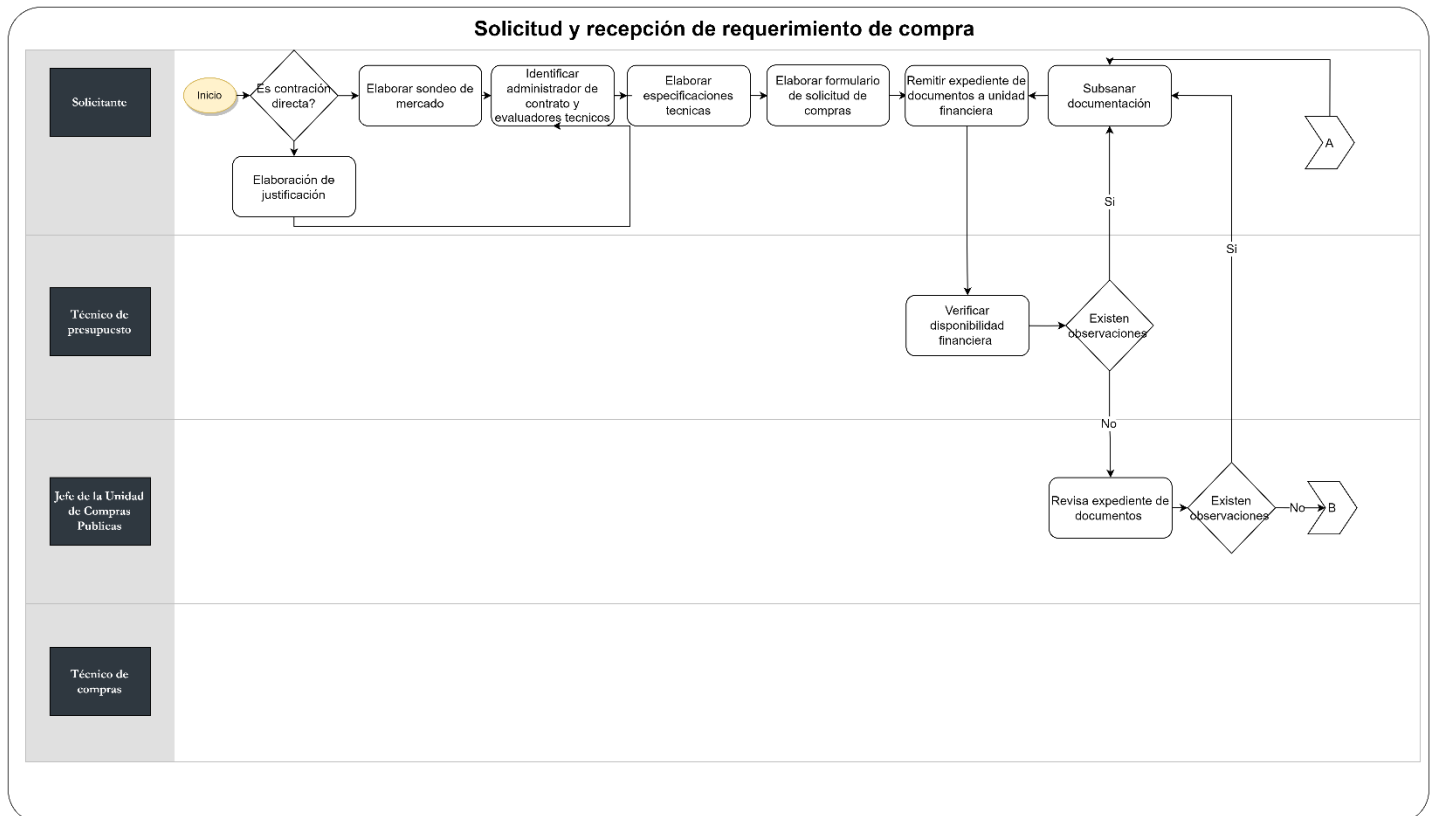
 <b>Invest in El Salvador</b> <small>AGENCIA DE PROMOCIÓN DE INVERSIÓN Y EXPORTACIONES</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código	MANP-UP-03
		Versión	01
	Agencia de Promoción de Inversiones y Exportaciones	Vigencia a partir de:	Octubre 2024
		Página:	240 de 279

## Descripción de Actividades

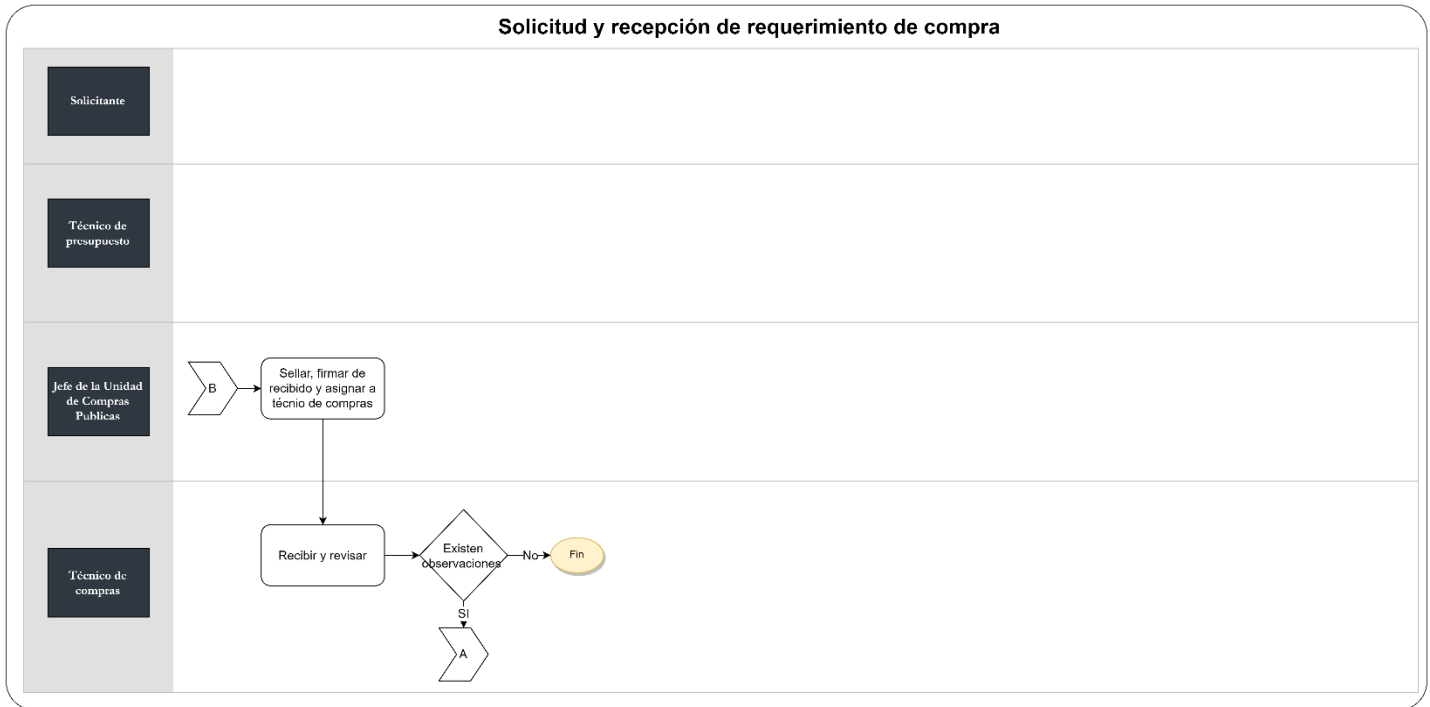
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Solicitante	Elaborar sondeo de mercado	Realizar una investigación	
Solicitante	Identificar administrador de contrato y evaluadores técnicos	obtener información general de precios en el mercado sobre el bien o servicio que se desea adquirir	
Solicitante	Elaborar especificaciones técnicas	Detallar las características, requisitos y normas que deben cumplir el bien o servicio, estas especificaciones sirven como una guía precisa y clara para asegurando que cumpla con los estándares de calidad y funcionalidad deseados	
Solicitante	Elaborar formulario de solicitud de compras	Llenar documento de compra	
Solicitante	Remitir expediente de documentos a unidad financiera	Prepara toda la documentación y entrega a técnico de presupuesto	
Técnico de presupuesto	Verificar disponibilidad financiera	Verifica que se cuenten con los fondos necesarios para realizar la compra	
Técnico de presupuesto	Existen observaciones	Revisión de documentos y disponibilidad presupuestaria	
Solicitante	Subsanar documentación	En caso existan observaciones el solicitante debe de subsanarlas	
Jefe de Unidad de Compras Publicas	Revisa expediente de documentos	Revisar que la documentación cumpla con todos los elementos necesarios para ser ingresado	
Jefe de Unidad de Compras Publicas	Existen observaciones	Valida que la información sea correcta en caso de que exista subsanación de observaciones se traslada al solicitante	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Jefe de Unidad de Compras Publicas	Sellar, firmar de recibido y asignar a Técnico(a) de Compras Públicas	Recepción de documentos	
Técnico(a) de Compras Públicas	Recibir y revisar	Revisar que la documentación cumpla con todos los elementos necesarios para ser ingresado	
Técnico(a) de Compras Públicas	Existen observaciones	Valida que la información sea correcta en caso de que exista subsanación de observaciones se traslada al solicitante	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

## Flujograma



**Solicitud y recepción de requerimiento de compra**



### 1.17.2. Compras por comparación de precios

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Adquirir obra, bienes y servicios de no consultoría, mediante un método de contratación competitivo, basado en la comparación de cotizaciones, obtenidas mediante convocatoria abierta e invitando a un mínimo de tres oferentes.	Unidad de Compras Públicas
Alcance	
<p>El método de Compras por Comparación de Precios en El Salvador, regulado por la Dirección Nacional de Compras (DINAC), es un procedimiento ágil y competitivo para adquirir bienes y servicios no consultoría. Este método implica la solicitud de cotizaciones a través de una convocatoria abierta, en la que se invita a un mínimo de tres proveedores registrados en el RUPES (Registro Único de Proveedores del Estado), asegurando una competencia adecuada en términos de precios y condiciones.</p> <p>El proceso se valida si se obtienen al menos tres cotizaciones y si los precios son razonables en comparación con los estándares del mercado. Entre los documentos necesarios se incluyen el requerimiento, la solicitud de ofertas, el análisis de las cotizaciones recibidas, y un informe de evaluación para adjudicar el contrato.</p>	

Este método está diseñado para compras que no exceden los \$87,600 y busca agilizar las contrataciones del Estado manteniendo principios de transparencia y competencia

Marco Jurídico	Responsables
Ley de Compras Públicas, Reglamento de la Ley de Compras Públicas, lineamiento LIN-2024-02, normativa conexas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico(a) de Compras Públicas</li> <li>Director(a) Administrativo</li> <li>Evaluador técnico</li> <li>Especialista Sectorial Jurídico</li> </ul>
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Documento de Solicitud de Cotización, aclaraciones, adendas, documentación para la evaluación de ofertas, informe de evaluación de ofertas, orden de compra, entre otros.</li> <li>Evaluar ofertas en sus aspectos técnicos y recomendación de adjudicación</li> <li>Oferentes preparar y presentar ofertas en el plazo estipulado en el DSO para ello.</li> <li>Máxima autoridad o su delegado: Autorizar la adjudicación con base a lo recomendado por el PEO o evaluador(es) técnico(s). autorizar la orden de compra y suscribir contrato.</li> <li>Máxima autoridad: Resolver recurso de revisión</li> </ul>	

Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Document o utilizado
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaborar documento de nombramiento de evaluadores técnicos	Tomando de referencia la propuesta de evaluadores de la solicitud de compra y elabora documento de nombramiento de los evaluadores que serán los asignados para conformar el Panel de Evaluadores	
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaborar documento de solicitud de cotizaciones	Prepara documento de solicitud de cotización en un plazo de quince días Art. 20 lit “f” y Art. 23 lit. “g”, este documento incluye objetivo de contratación, requisitos del método, alcances de la obra, criterios de evaluación	
Director(a) Administrativo	Recibir documento y revisarlo	Se debe llevar a cabo una revisión exhaustiva para ratificar que todos los datos y anexos estén completos y sean correctos	
Director(a) Administrativo	Existen observaciones	Si existe observaciones de la información revisada se realiza la notificación	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Técnico(a) de Compras Públicas	Subsanar observaciones	Se realizan las aclaraciones o subsanaciones necesarias	
Director(a) Administrativo	Firmar documento	Valida la información y coloca su firma de aprobación	
Técnico(a) de Compras Públicas	Preparar invitación para publicar en COMPRASAL y enviar por correo electrónico	Prepara aviso específico de contratación y el documento de solicitud de cotización aprobada en forma impreso y digital para su publicación en COMPRASAL y cualquier otro medio de amplia divulgación, además elabora y envía las invitaciones a un mínimo de tres proveedores, no será necesaria la participación obligatoria para poder ver el documento de solicitud en COMPRASAL	
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaborar plan de implementación de proceso (PIP) en COMPRASAL	Se elabora y se carga en COMPRASAL, para que funcione como herramienta de seguimiento, de igual forma deberá modificar el PIP en los casos que se requiera, como el caso de extensiones o prórroga a la convocatoria o recepción de las cotizaciones o en ellos casos excepcionales al plazo de evaluación, entre otros.	
Técnico(a) de Compras Públicas	¿Existen consultas o aclaraciones?	Durante el periodo estipulado en el documento de solicitud, se pueden recibir las consultas de los interesados o invitados, trasladando las preguntas relacionadas con los aspectos técnicos específicos del proceso	
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaboración de documento de aclaración o adenda	Se revisan las respuestas y autorizan el solicitante por escrito o correo electrónico, incorporándolas al documento de aclaraciones, se emiten	
Técnico(a) de Compras Públicas	Publicar en COMPRASAL y enviar por correo electrónica	Se publica en COMPRASAL, tanto para aquellos que han expresado interés como para aquellos que aún no han descargado los documentos o registrado sus datos para el proceso específico	



Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Técnico(a) de Compras Públicas	Es modificación de tiempo	Verificar si la modificación es de tiempo	
Técnico(a) de Compras Públicas	Modificar plan de implementación de proceso (PIP) en COMPRASAL	Modificar PIP en caso de prórroga al plazo de presentación de cotizaciones	
Técnico(a) de Compras Públicas	Revisar si existen ofertas	Revisa si existen ofertas de proveedores	
Técnico(a) de Compras Públicas	Existen ofertas	Verificar si existen ofertas	
Técnico(a) de Compras Públicas	¿Son 3 o más ofertas?	Se debe revisar que la cantidad sea igual o mayor a 3 ofertas	
Técnico(a) de Compras Públicas	Solicitar resolución de ampliación de plazo	Se genera documentos para autorización de ampliación	
Especialista Sectorial Jurídico	Elaborar resolución de ampliación		
Director(a) Administrativo	Firmar resolución		
Técnico(a) de Compras Públicas	Revisar ofertas		
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaboración de acta de apertura y publicar en COMPRASAL	Cumplido el plazo para la presentación y recepción de cotizaciones, organizada y documentada el acto de apertura de las cotizaciones, que podrá ser realizada de manera física o en línea en presencia de los oferentes que deseen asistir, dejando constancia en el acta de apertura respectiva, en caso la reunión sea virtual.	
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaboración de declaración de confidencialidad y firmar documento	Además de la elaboración se realiza la lectura y explicación del requisito individual	

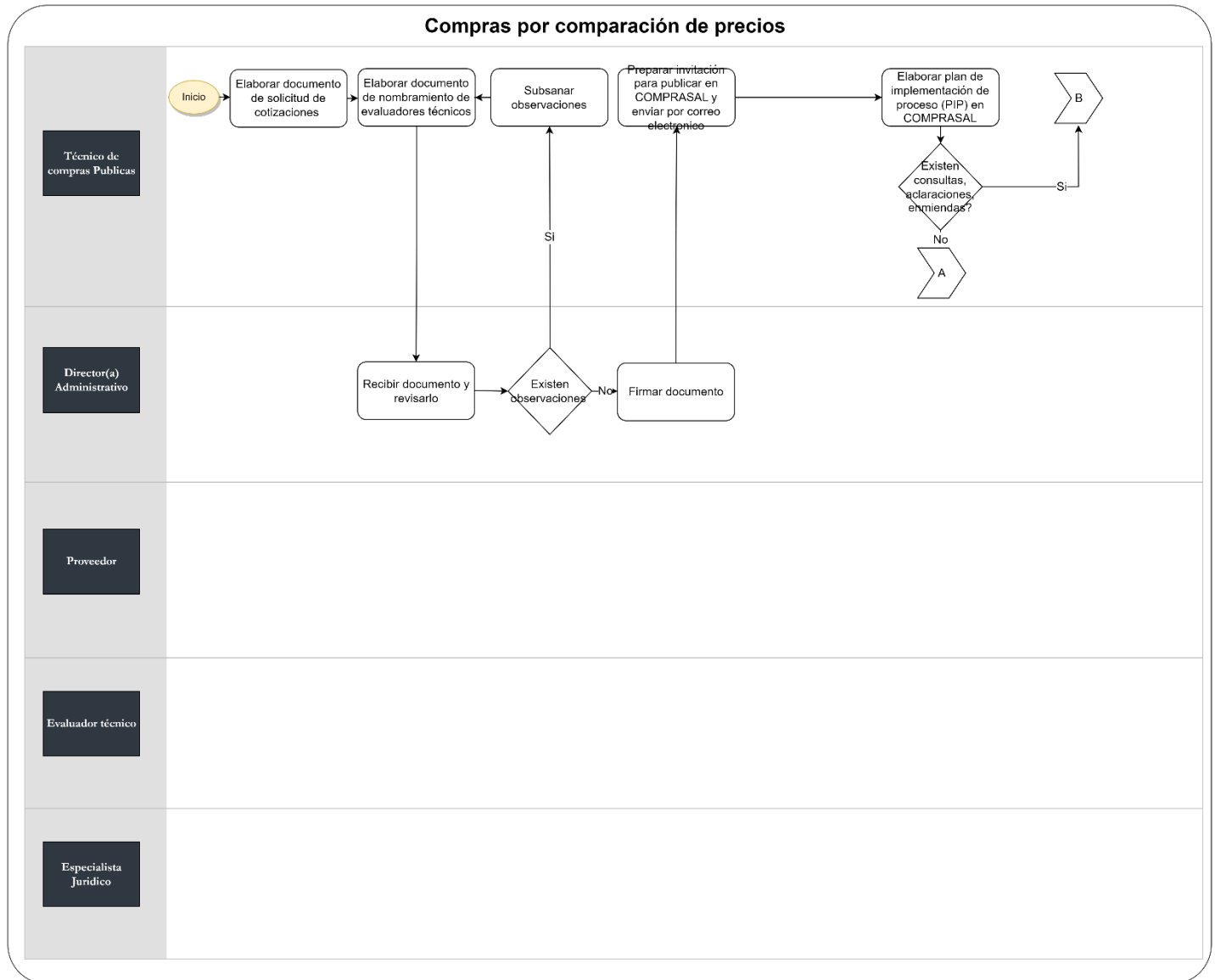
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Evaluador técnico	Recibir y firmar declaración de confidencialidad	Se firma el acuerdo de confidencialidad por parte de cada miembro evaluador	
Técnico(a) de Compras Públicas	Realizar evaluación técnica y económica	La evaluación de las cotizaciones se deberá realizar en el plazo máximo de ocho días hábiles y se evaluarán los criterios, legales, financieros y técnicos	
Técnico(a) de Compras Públicas	Realizar análisis de razonabilidad de precios	Asimismo, se realiza evaluación de razonabilidad de precios	
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaboración de informe de evaluación y recomendaciones	Una vez concluida esta evaluación se procede a elaborar, revisar y firmar el informe de evaluación y recomendaciones de resultado del proceso de compra, este informe debe detallar los puntajes asignados a cada cotización, identificando aquellos que han superado el puntaje mínimo establecido	
Especialista Sectorial Jurídico	Recibir informe y elabora resolución de adjudicación	Emite resolución de acuerdo razonado respectivo	
Director(a) Administrativo	Recibir y revisar resolución	Revisa documento validando el resultado correspondiente en el plazo de cinco días hábiles de haber recibido la recomendación	
Director(a) Administrativo	¿Existen observaciones?	En caso de que no acepte la recomendación, deberá razonar debidamente su decisión y podrá optar por alguna de las cotizaciones consignadas en la recomendación	
Especialista Sectorial Jurídico	Subsanar observaciones	Se indica si existe alguna observación	
Director(a) Administrativo	Firma resolución y enviar a Especialista Sectorial jurídico	Firma acuerdo	
Especialista Sectorial Jurídico	Recibir y enviar a Técnico(a) de Compras Públicas	Recibe documento y remite a técnico	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Técnico(a) de Compras Públicas	Notificar resultados y publicar en COMPRASAL	Elabora y remite la notificación simultáneamente a todos los oferentes que participaron en el proceso a través de COMPRASAL y al correo electrónico de cada oferente	
Técnico(a) de Compras Públicas	¿Existe recurso de revisión?	En caso de inconformidad con el resultado de selección del contratista, los oferentes podrán interponer recurso de revisión dentro del plazo de dos días hábiles contando a partir del día hábil siguiente de la notificación de los resultados	
Director(a) Administrativo	Revisar y analizar si procede recurso	Recibido el recurso, analizará si procede su admisión	
Director(a) Administrativo	¿Admite recurso?	Se analizará psi se admite o deniega el recurso de revisión, en caso de no admitir el recurso notifica las razones de su decisión a todos los oferentes	
Director(a) Administrativo	Nombrar comisión de alto nivel	Deberá resolver el recurso dentro de los diez días hábiles posteriores a la admisión y debo nombrar una comisión especial de alto nivel	
Comisión de alto nivel	Emitir documento de recomendación sobre resultado de recurso	Tendrá el propósito de emitir un informe de recomendación sobre el resultado del recurso presentado	
Especialista Sectorial Jurídico	¿Procede adjudicación?	La resolución se basará en este informe o recomendación que indique la comisión	
Especialista Sectorial Jurídico	Elabora resolución de adjudicación	Estando en firme los resultados de los procesos de compra y/o de los recursos, según el caso, se publicará en COMPRASAL, en un máximo de tres días hábiles, asimismo se podrá continuar con la contratación,	
Especialista Sectorial Jurídico	Elaborar contrato y solicitar firma a Director(a) Administrativo(a)	Prepara contrato requerido según Art. 129 de LCP	

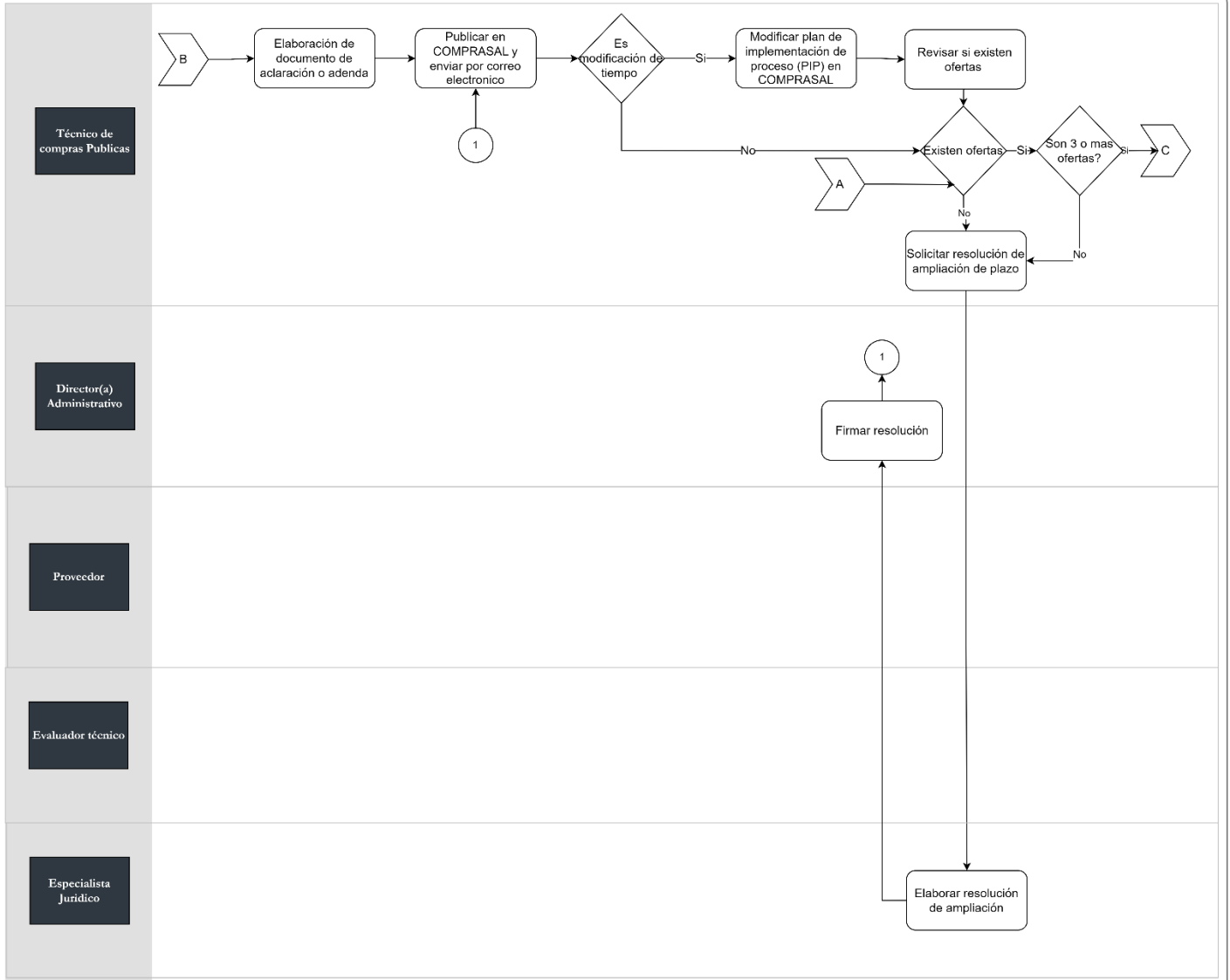
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Especialista Sectorial Jurídico	Convocar a firma de contrato a proveedor	Se pone de acuerdo para realizar la firma al contrato	
Proveedor	¿Está de acuerdo con resolución?	La resolución del recurso es compartida a todos los oferentes que participaron en el proceso, a través de COMPRASAL y al correo electrónico de cada oferente, existe la opción que haya un recurso de apelación	
Proveedor	Enviar a TACOP	En el caso de inconformidad con la resolución del recurso de revisión, los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el tribunal de apelaciones de compras públicas (TACOP), dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo, quien resolverá el mismo, por tanto, se quedara considerar el tiempo indicado en la ley para su presentación, mientras esto sucede el proceso de contratación estará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición de los recursos y la resolución de estos.	
Técnico(a) de Compras Públicas	¿Es orden de compra?	Se debe de identificar en el requerimiento de compra	
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaborar OC	En el caso se emita orden de compra, esta es elaborada, revisada y validada	
Director(a) Administrativo	Firmar documento	La orden de compra es revisada y firmada por dirección administrativa	
Técnico(a) de Compras Públicas	Solicitar compromiso presupuestario	Recibe, revisa y hace observaciones y aprueba la solicitud de fondos adicionales. En caso de que existan fondos, emite la certificación presupuestaria en caso se requiera aumento	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Técnico(a) de Compras Públicas	Publicar en COMPRASAL y notificar a proveedor	Se publica en COMPRASAL y en todos los medios necesarios	
Técnico(a) de Compras Públicas	Solicitar documentación legal y solvencias a proveedor	Pide toda la documentación requerida para finiquitar la compra	
Proveedor	Enviar documentación	Entrega información y documentación solicitada	
Técnico(a) de Compras Públicas	Solicitar contrato a Especialista Sectorial jurídico	Una vez se tenga toda la documentación en regla se solicita el contrato	
Especialista Sectorial Jurídico	Elaborar contrato y solicitar firma a Director(a) Administrativo(a)	Ratifica que todos los datos y anexos para la elaboración del contrato están completos y correctos	
Especialista Sectorial Jurídico	Convocar a firma de contrato a proveedor	Coordina la obtención de firmas de las partes en un plazo máximo de cinco días hábiles	
Proveedor	Firmar documento	Una vez firmado el contrato o la orden de compra sea recibida por el proveedor, debe publicarlo en COMPRASAL en concordancia con el principio de transparencia	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

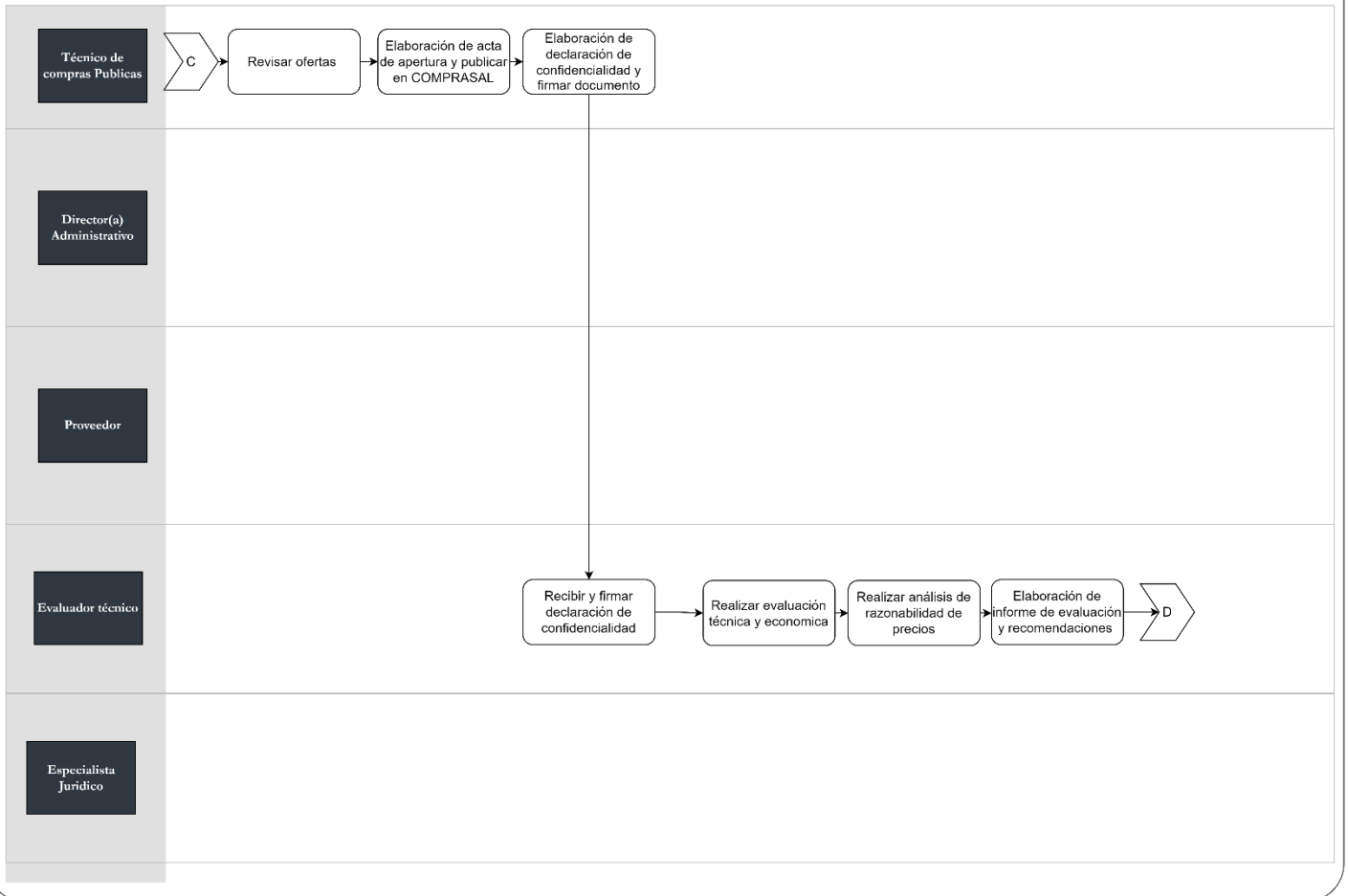
## Flujograma



### Compras por comparación de precios

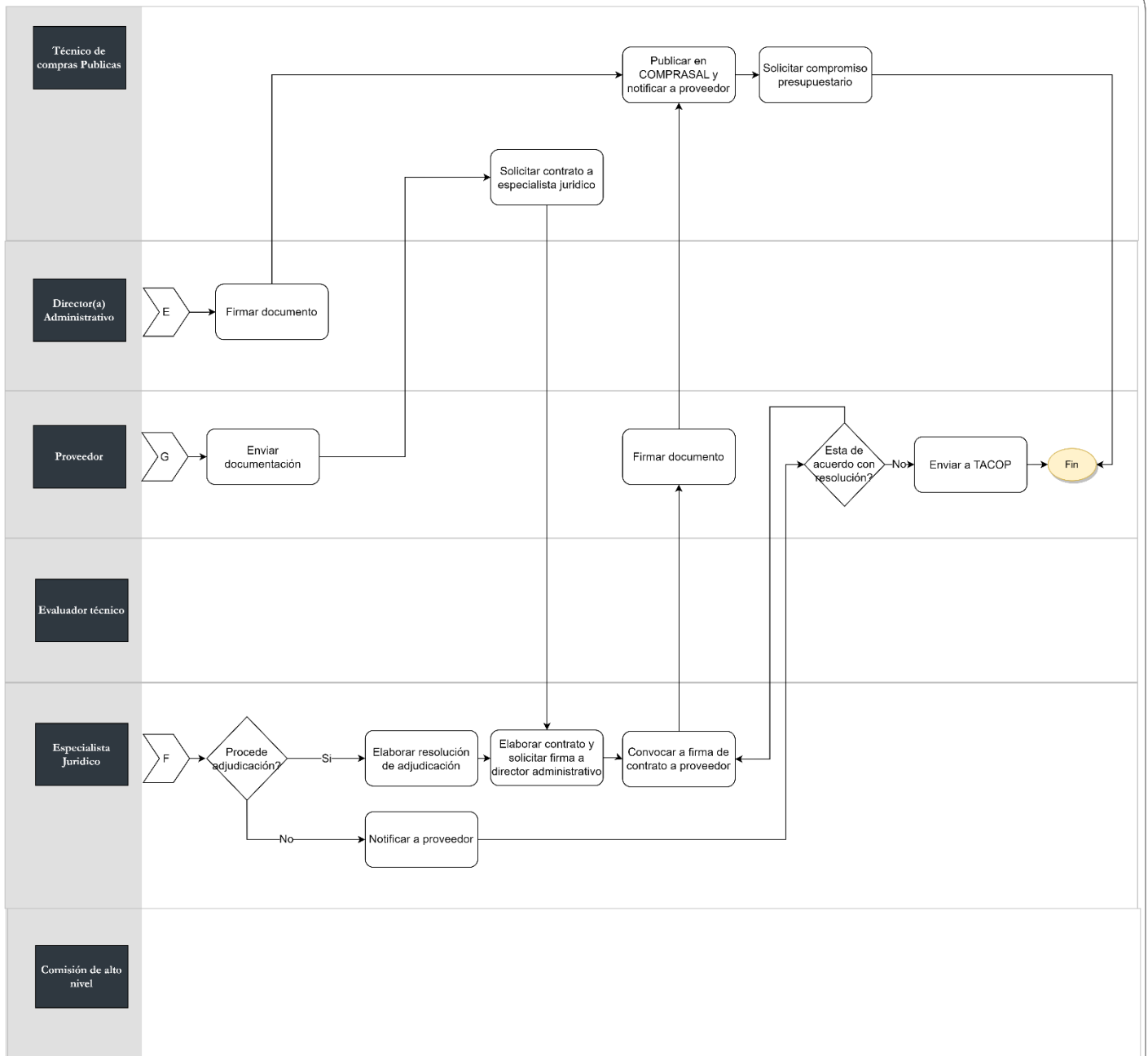


### Compras por comparación de precios





### Compras por comparación de precios



1.17.3. Compras por subasta inversa

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Orientar a los solicitantes a través del paso a paso de la subasta inversa para la contratación de bienes y servicios de no consultoría que contribuya a la transparencia en la contratación pública y a la rendición de cuentas	Jefe de Unidad de Compras Publicas
Alcance	
La subasta inversa se puede realizar en físico o en forma electrónica a través de COMPRASAL o en plataformas privadas de operaciones de bolsa legalmente establecida INVEST es la responsable de elaborar el expediente consolidado en físico o electrónico de la subasta inversa	
Marco Jurídico	Responsables
Decreto Legislativo N° 652, diario oficial número 43, tomo numero 438	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico(a) de Compras Públicas</li> <li>Director(a) Administrativo</li> <li>Evaluador técnico</li> <li>Especialista Sectorial Jurídico Administrativo</li> </ul>
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar y validar las propuestas técnicas para asegurarse de que cumplan con los requisitos establecidos.</li> <li>Revisar que los proveedores cuyas ofertas técnicas sean aprobadas pueden presentar sus propuestas económicas, compitiendo entre sí para ofrecer el precio más bajo.</li> <li>Asegurar que el Estado obtenga los mejores precios posibles, generando ahorro y minimizando riesgos de corrupción o mal uso de recursos</li> </ul>	

Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Document o utilizado
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaborar documento de nombramiento de evaluadores técnicos	Tomando de referencia la propuesta de evaluadores de la solicitud de compra y elabora documento de nombramiento de los evaluadores que serán los asignados para conformar el Panel de Evaluadores	
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaborar documento de solicitud de cotizaciones	Prepara documento de solicitud de cotización en un plazo de quince días Art. 20 lit “f” y Art. 23 lit. “g”, este documento incluye objetivo	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		de contratación, requisitos del método, alcances de la obra, criterios de evaluación	
Director(a) Administrativo	Recibir documento y revisarlo	Se debe llevar a cabo una revisión exhaustiva para ratificar que todos los datos y anexos estén completos y sean correctos	
Director(a) Administrativo	Existen observaciones	Si existe observaciones de la información revisada se realiza la notificación	
Técnico(a) de Compras Públicas	Subsanar observaciones	Se realizan las aclaraciones o subsanaciones necesarias	
Director(a) Administrativo	Firmar documento	Valida la información y coloca su firma de aprobación	
Técnico(a) de Compras Públicas	Preparar invitación para publicar en COMPRASAL y enviar por correo electrónico	Prepara aviso específico de contratación y el documento de solicitud de cotización aprobada en forma impreso y digital para su publicación en COMPRASAL y cualquier otro medio de amplia divulgación, además elabora y enviar las invitaciones a un mínimo de tres proveedores, no será necesaria la participación obligatoria para poder ver el documento de solicitud en COMPRASAL	
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaborar plan de implementación de proceso (PIP) en COMPRASAL	Se elabora y se carga en COMPRASAL, para que funcione como herramienta de seguimiento, de igual forma deberá modificar el PIP en los casos que se requiera, como el caso de extensiones o prórroga a la convocatoria o recepción de las cotizaciones o en el los casos excepcionales al plazo de evaluación, entre otros.	
Técnico(a) de Compras Públicas	¿Existen consultas o aclaraciones?	Durante el periodo estipulado en el documento de solicitud, se pueden recibir las consultas de los interesados o invitados, trasladando las preguntas relacionadas con los aspectos técnicos específicos del proceso	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaboración de documento de aclaración o adenda	Se revisan las respuestas y autorizan el solicitante por escrito o correo electrónico, incorporándolas al documento de aclaraciones, se emiten	
Técnico(a) de Compras Públicas	Publicar en COMPRASAL y enviar por correo electrónico	Se publica en COMPRASAL, tanto para aquellos que han expresado interés como para aquellos que aún no han descargado los documentos o registrado sus datos para el proceso específico	
Técnico(a) de Compras Públicas	Es modificación de tiempo	Verificar si la modificación es de tiempo	
Técnico(a) de Compras Públicas	Modificar plan de implementación de proceso (PIP) en COMPRASAL	Modificar PIP en caso de prórroga al plazo de presentación de cotizaciones	
Técnico(a) de Compras Públicas	Revisar si existen ofertas	Revisa si existen ofertas de proveedores	
Técnico(a) de Compras Públicas	Existen ofertas	Verificar si existen ofertas	
Técnico(a) de Compras Públicas	¿Son 3 o más ofertas?	Se debe revisar que la cantidad sea igual o mayor a 3 ofertas	
Técnico(a) de Compras Públicas	Solicitar resolución de ampliación de plazo	Se genera documentos para autorización de ampliación	
Especialista Sectorial Jurídico	Elaborar resolución de ampliación		
Director(a) Administrativo	Firmar resolución		
Técnico(a) de Compras Públicas	Revisar ofertas		
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaboración de acta de apertura y publicar en COMPRASAL	Cumplido el plazo para la presentación y recepción de cotizaciones, organizada y documentada el acto de apertura de las cotizaciones, que podrá ser realizada de	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		manera física o en línea en presencia de los oferentes que deseen asistir, dejando constancia en el acta de apertura respectiva, en caso la reunión sea virtual.	
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaboración de declaración de confidencialidad y firmar documento	Además de la elaboración se realiza la lectura y explicación del requisito individual	
Evaluador técnico	Recibir y firmar declaración de confidencialidad	Se firma el acuerdo de confidencialidad por parte de cada miembro evaluador	
Evaluador técnico	Realizar evaluación técnica	La evaluación de la propuesta técnica se deberá realizar en el plazo máximo de ocho días hábiles en atención a lo establecido por el Art. 22 de la LCP	
Evaluador técnico	Elaboración de informe de evaluación y técnica	Este informe detalla los puntajes porcentuales asignados a cada proponente participante, identificando aquellos que han superado el puntaje mínimo establecido y que deben ser invitados al desarrollo de la subasta	
Evaluador técnico	Emitir resolución de aprobación del informe de evaluación técnica	Emite la aprobación del informe de evaluación técnica mediante resolución o acuerdo razonado	
Técnico(a) de Compras Públicas	Recibir y revisar resolución	Después de obtener las aprobaciones necesarias, se procede a elaborar una notificación, según el Art. 116 de la LCP	
Técnico(a) de Compras Públicas	¿Existen observaciones?	En caso existan observaciones se solicita a evaluador técnico las correcciones pertinentes	
Director(a) Administrativo	Firma resolución y enviar a Especialista Sectorial jurídico	Firma informe de evaluación técnica de la resolución	
Especialista Sectorial Jurídico Administrativo	Recibir y enviar a Técnico(a) de Compras Públicas	Recibe documento y remite a técnico	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Técnico(a) de Compras Públicas	Notificar resultados y publicar en COMPRASAL	A los oferentes cuyas propuestas técnicas alcanzaron el porcentaje mínimo de calificación requerida, se les informa sobre porcentaje total obtenido por la propuesta técnica. Además, se les informa la fecha y hora establecida para el desarrollo de la subasta, en caso desee asistir	
Técnico(a) de Compras Públicas	¿Existe recurso de revisión?	De conformidad a lo establecido en el Art, 119 de la LCP, el resultado de la Evaluación Técnica este sujeto a la presentación de recurso de revisión, por tanto, los oferentes podrán interponer recursos de revisión dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo	
Técnico(a) de Compras Públicas	Configurar, preparar y realizar subasta en COMPRASAL	Realiza la configuración al tipo de subasta, las salas, los lotes y proveedores de sala, inicio y fin de subasta, tiempo de declaratoria de desierto, el tiempo y monto entre los saltos, pujas o lances	
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaborar informe de evaluación y recomendación de resultado	Elabora y envía a evaluación y recomendación del resultado del proceso para aprobación y resolución o acuerdo razonable	
Técnico(a) de Compras Públicas	¿Proceso es desierto?		
Especialista Sectorial Jurídico Administrativo	Elaborar resolución de adjudicación	Una vez aprobado por la autoridad asignada se elabora la resolución o acuerdo razonado	
Especialista Sectorial Jurídico Administrativo	Solicitar firma a Director(a) Administrativo(a)	Aprueba documento	
Técnico(a) de Compras Públicas	Publicar en COMPRASAL	Estando en firme el resultado de los procesos de contratación de los recursos, se publica en un plazo máximo de tres días	

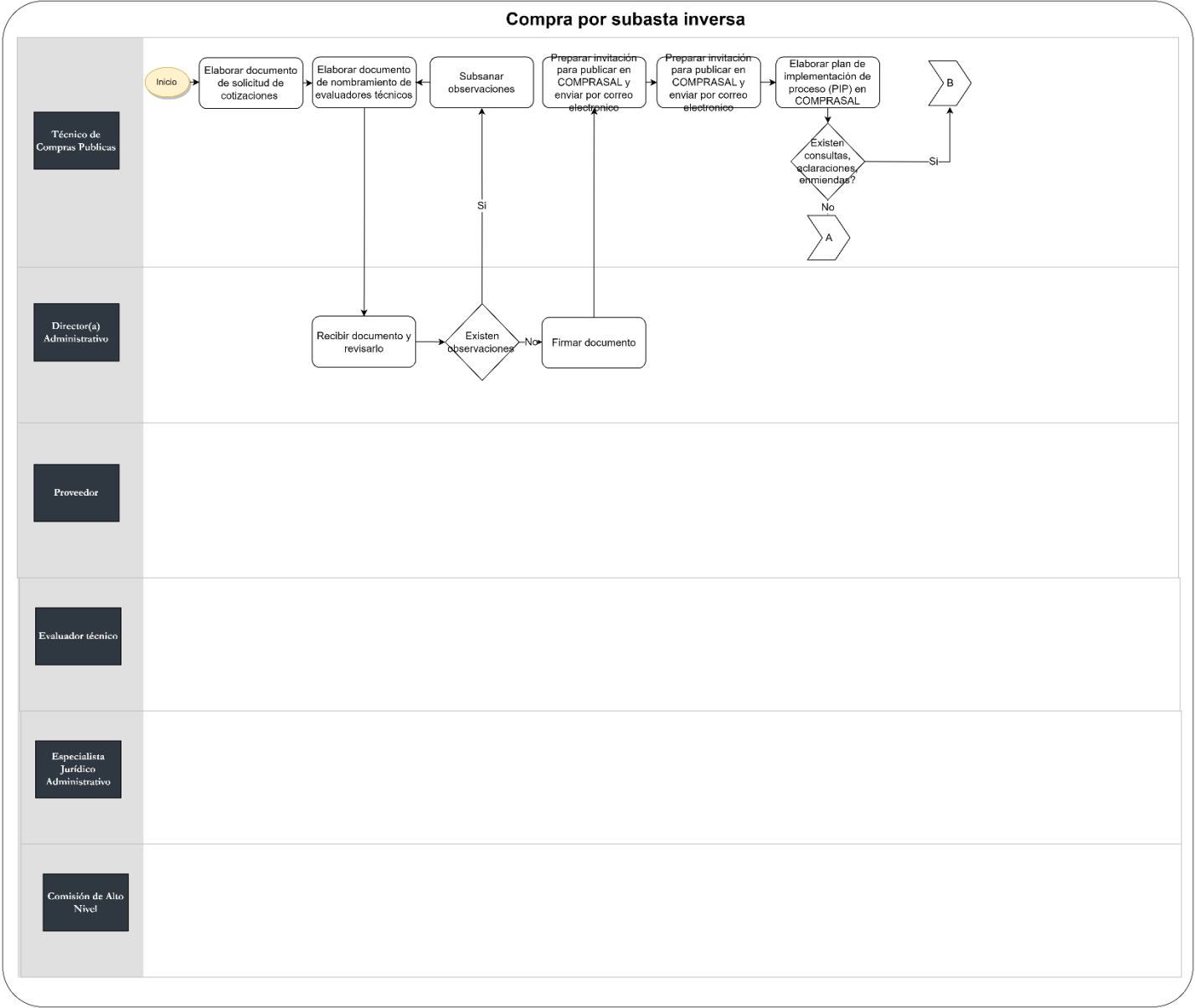
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
	resolución de adjudicación		
Técnico(a) de Compras Públicas	Notificar por correo a proveedores	Se les indica al oferente los resultados del proceso de compras	
Técnico(a) de Compras Públicas	¿Es orden de compra?	Revisa como fue solicitada la compra si a través de una orden de compra o contrato	
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaborar OC	Esta es elaborada, revisada y validada por técnico de compra	
Director(a) Administrativo	Firmar documento	Ambos documentos, contrato u orden de compra con firmados por director(a) Administrativo	
Técnico(a) de Compras Públicas	Publicar en COMPRASAL y notificar a proveedor	Una vez firmado el contrato o la orden de compra sea recibida por el proveedor,	
Técnico(a) de Compras Públicas	Solicitar compromiso presupuestario		
Técnico(a) de Compras Públicas	¿Elaborar contrato?	Revisa como fue solicitada la compra si a través de una orden de compra o contrato	
Técnico(a) de Compras Públicas	Enviar documentación	Solicita documentación requerida a proveedor para elaboración de documento	
Técnico(a) de Compras Públicas	Solicitar contrato a Especialista Sectorial Jurídico Administrativo	Remite al área legal la solicitud de elaboración de contrato y prepara el documento requerido	
Especialista Sectorial Jurídico Administrativo	Elaborar contrato y solicitar firma a Director(a) Administrativo(a)	Ratifica que todos los datos y anexos para la elaboración del contrato están completos y correctos	
Especialista Sectorial Jurídico Administrativo	Convocar a firma de contrato a proveedor	Se deben de obtener las firmas de las partes en un plazo máximo de cinco días hábiles Art. 129	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Proveedor	Firmar documento	Se presenta a firmar el contrato en los días establecidos	
Director(a) Administrativo	Revisar y analizar si procede recurso	Recibido el recurso, analizará si procede su admisión	
Director(a) Administrativo	¿Admite recurso?	Se analizará psi se admite o deniega el recurso de revisión, en caso de no admitir el recurso notifica las razones de su decisión a todos los oferentes	
Director(a) Administrativo	Nombrar comisión de alto nivel	Deberá resolver el recurso dentro de los diez días hábiles posteriores a la admisión y debo nombrar una comisión especial de alto nivel	
Comisión de alto nivel	Emitir documento de recomendación sobre resultado de recurso	Tendrá el propósito de emitir un informe de recomendación sobre el resultado del recurso presentado	
Especialista Sectorial Jurídico Administrativo	¿Procede adjudicación?	La resolución se basará en este informe o recomendación que indique la comisión	
Especialista Sectorial Jurídico Administrativo	Elaborar resolución de adjudicación	Estando en firme los resultados de los procesos de compra y/o de los recursos, según el caso, se publicará en COMPRASAL, en un máximo de tres días hábiles, asimismo se podrá continuar con la contratación,	
Especialista Sectorial Jurídico Administrativo	Notificar a proveedor	Se comunica a proveedor la decisión tomada	
Proveedor	¿Está de acuerdo con resolución?	La resolución del recurso es compartida a todos los oferentes que participaron en el proceso, a través de COMPRASAL y al correo electrónico de cada oferente, existe la opción que haya un recurso de apelación	
Proveedor	Enviar a TACOP	En el caso de inconformidad con la resolución del recurso de revisión, los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el tribunal de apelaciones de compras públicas (TACOP), dentro del plazo de tres días hábiles	

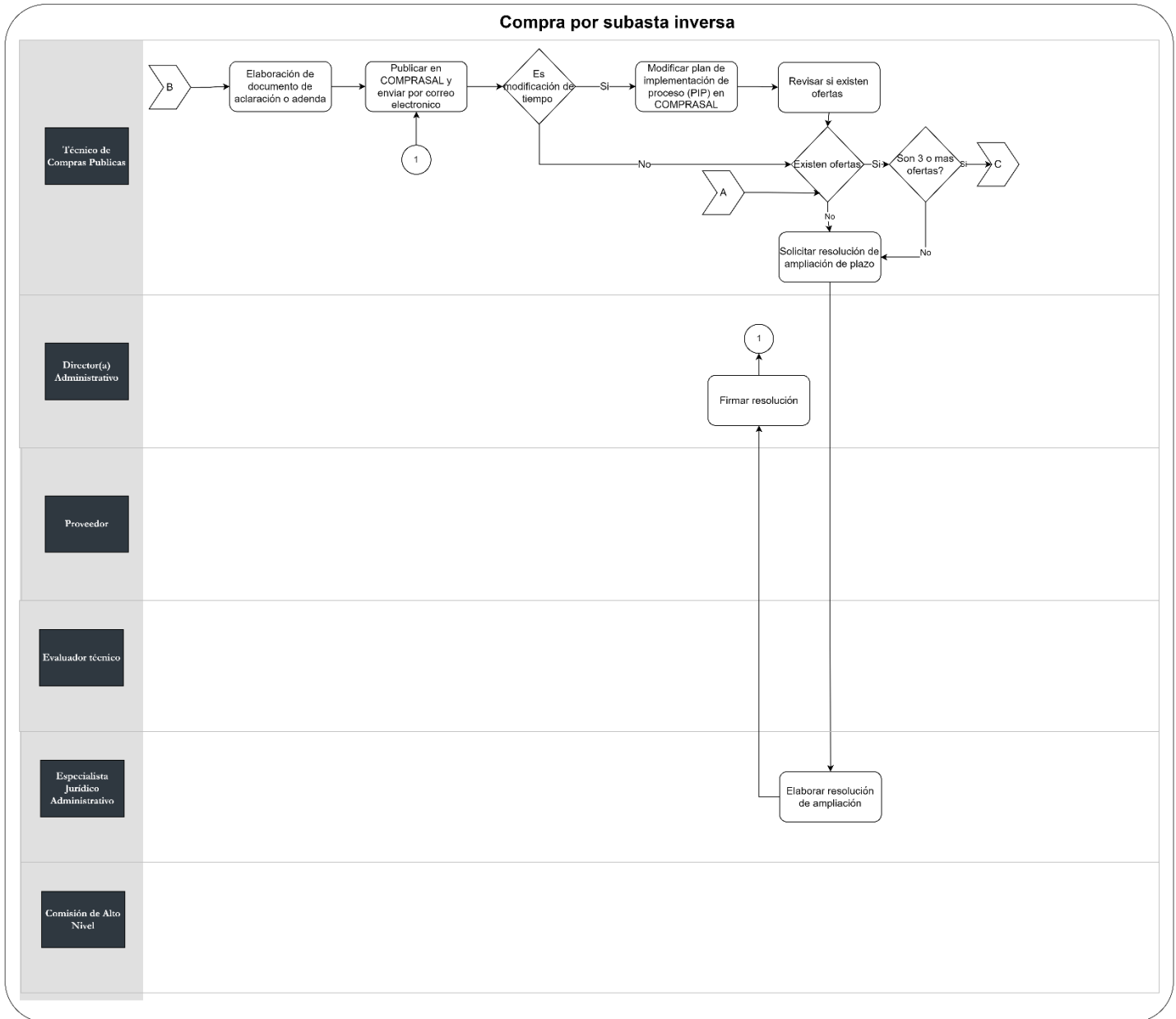


Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
		contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo, quien resolverá el mismo, por tanto, se quedara considerar el tiempo indicado en la ley para su presentación, mientras esto sucede el proceso de contratación estará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición de los recursos y la resolución de estos.	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

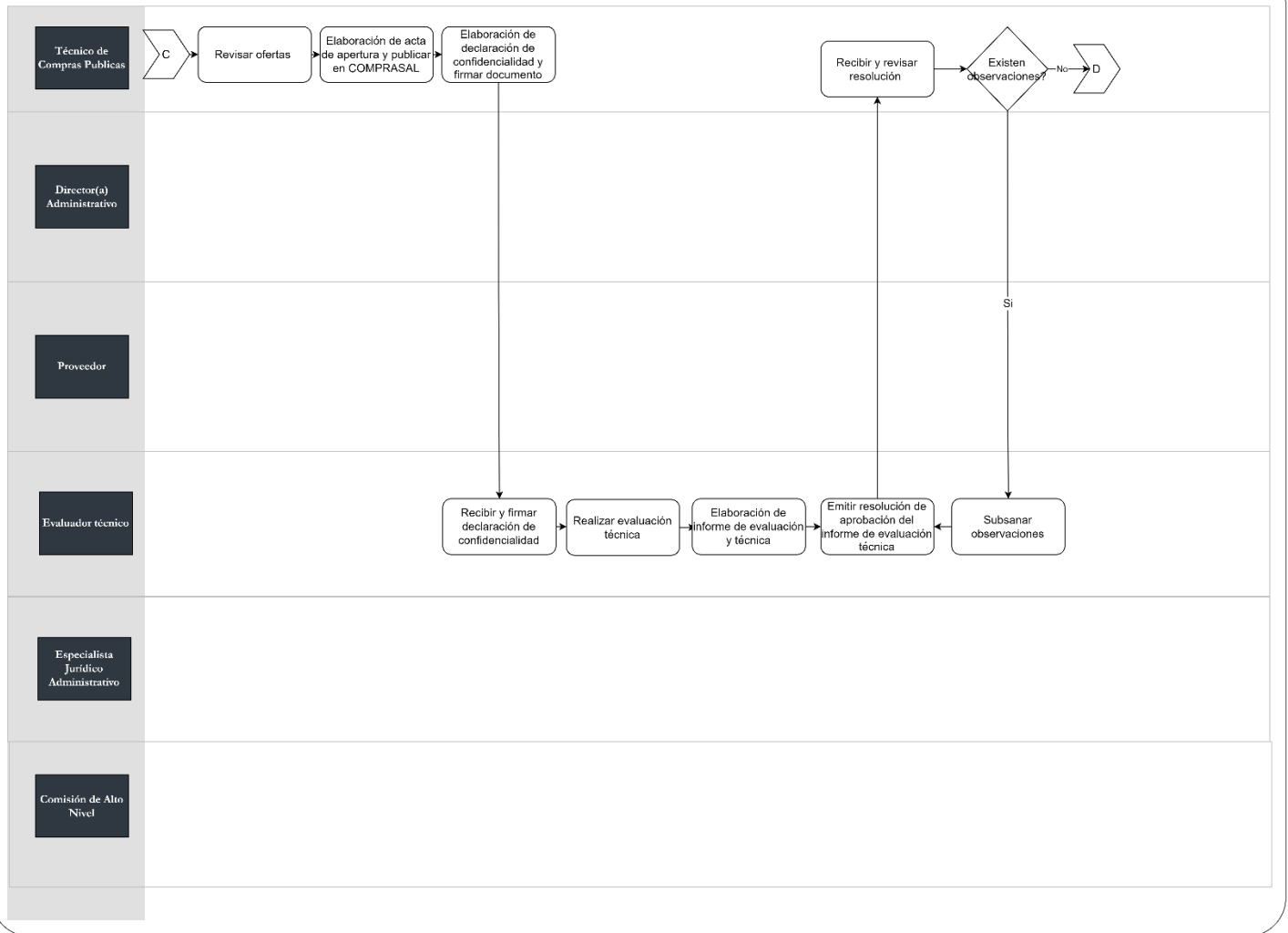
Flujograma



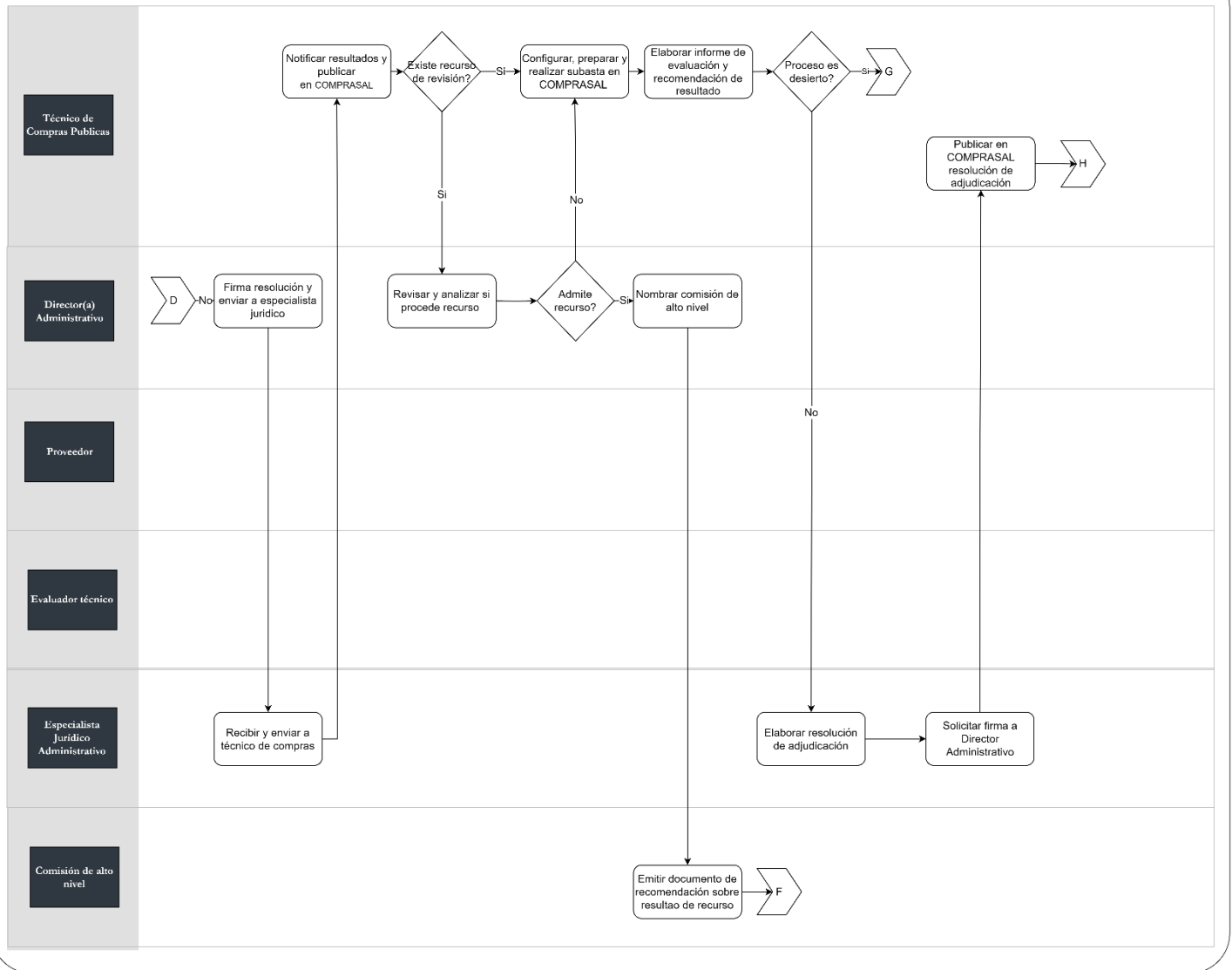
### Compra por subasta inversa



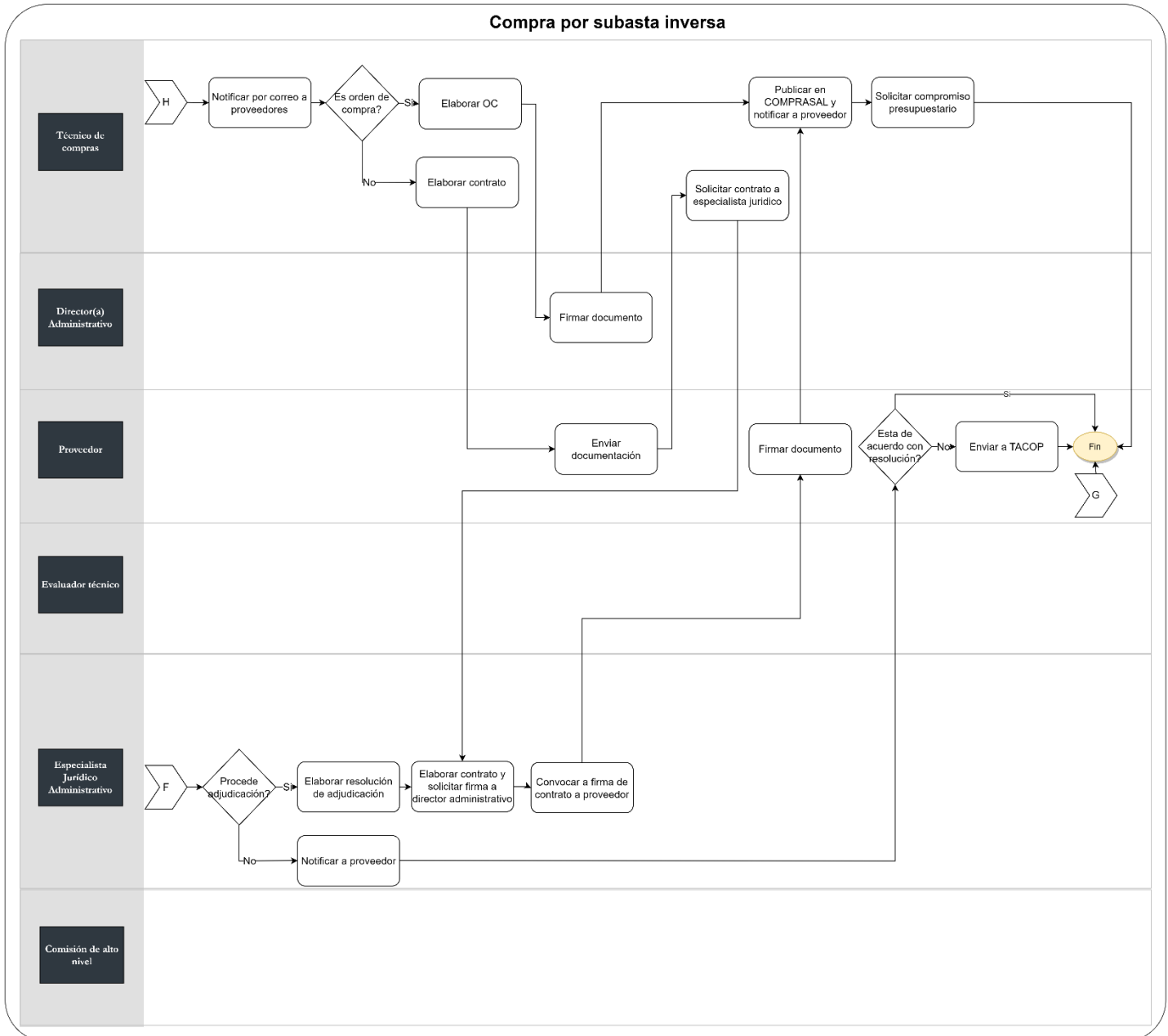
### Compra por subasta inversa



### Compra por subasta inversa



### Compra por subasta inversa



#### 1.17.4. Compras por contratación directa

Objetivo:	Dueño del Proceso:
Orientar al solicitante sobre los lineamientos y directrices que constituyen la modalidad de contratación directa en virtud de aquellos casos donde se necesite adquirir obras, bienes o servicios que por su naturaleza no requiere de los formalismos	Jefe de Unidad de Compras Públicas

y múltiples etapas de los demás modelos de compra

### Alcance

El método de contratación directa en la DINAC de El Salvador permite a las instituciones realizar compras de bienes y servicios sin necesidad de un proceso competitivo, bajo ciertas condiciones específicas. Estas condiciones incluyen, por ejemplo, cuando un proceso de licitación ha sido declarado desierto, situaciones de urgencia o desabastecimiento, ampliaciones de obras no concluidas, o la adquisición de software estandarizado y armamento. Este método se utiliza en casos excepcionales y busca agilizar la contratación cuando otras modalidades no son viables

Además, la nueva Ley de Compras Públicas de El Salvador establece que, aunque se permita la contratación directa, la información sobre estos procedimientos deberá publicarse en el sistema electrónico de compras públicas (COMPRASAL), garantizando transparencia en los procesos

### Marco Jurídico

Lineamiento para el método de contratación directa Código: LIN-2024-003

### Responsables

- Técnico(a) de Compras Públicas
- Director(a) Administrativo
- Especialista Sectorial Jurídico Administrativo
- Evaluador técnico

### Responsabilidades

Incluyen varios aspectos que aseguran la transparencia y el correcto uso de este procedimiento especial. Las instituciones deben cumplir con las siguientes responsabilidades:

- **Justificación del uso de contratación directa:** Se debe proporcionar una justificación clara que explique por qué es necesario utilizar este método, como por ejemplo en casos de urgencia, desabastecimiento, o cuando una licitación ha sido declarada desierto
- **Documentación y publicación del proceso:** A pesar de no requerir un proceso competitivo, es obligatorio que se publique la información relacionada con la contratación directa en el sistema de compras públicas (COMPRASAL), como parte de las medidas para mantener la transparencia
- **Cumplimiento de requisitos legales:** Las contrataciones directas deben respetar los lineamientos establecidos por la Ley de Compras Públicas, asegurándose de no exceder los límites de modificación de contratos o prórrogas, que solo se permiten en situaciones muy específicas.
- **Supervisión y control:** Las unidades de compras de cada institución deben gestionar, supervisar y justificar las contrataciones directas de manera adecuada, garantizando que los procedimientos se alineen con el interés público y los principios de eficiencia y transparencia.

Descripción de Actividades

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Document o utilizado
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaborar documento de solicitud de cotizaciones	Prepara documento de solicitud de cotización en un plazo de quince días Art. 20 lit “f” y Art. 23 lit. “g”, este documento incluye objetivo de contratación, requisitos del método, alcances de la obra, criterios de evaluación	
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaborar documento de nombramiento de evaluadores técnicos	Tomando de referencia la propuesta de evaluadores de la solicitud de compra y elabora documento de nombramiento de los evaluadores que serán los asignados para conformar el Panel de Evaluadores	
Director(a) Administrativo	Recibir documento y revisarlo	Se debe llevar a cabo una revisión exhaustiva para ratificar que todos los datos y anexos estén completos y sean correctos	
Director(a) Administrativo	Existen observaciones	Si existe observaciones de la información revisada se realiza la notificación	
Técnico(a) de Compras Públicas	Subsanar observaciones	Se realizan las aclaraciones o subsanaciones necesarias	
Director(a) Administrativo	Firmar documento	Valida la información y coloca su firma de aprobación	
Técnico(a) de Compras Públicas	Preparar invitación para publicar en COMPRASAL y enviar por correo electrónico	Prepara aviso especifico de contratación y el documento de solicitud de cotización aprobada en forma impreso y digital para su publicación en COMPRASAL y cualquier otro medio de amplia divulgación, además elabora y enviar las invitaciones a un mínimo de tres proveedores, no será necesaria la participación obligatoria para poder ver el documento de solicitud en COMPRASAL	
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaborar plan de implementación de proceso (PIP) en COMPRASAL	Se elabora y se carga en COMPRASAL, para que funcione como herramienta de seguimiento, de igual forma deberá modificar el PIP en los casos que se requiera, como el caso de extensiones o prorroga a la convocatoria o recepción de las cotizaciones o en los casos excepcionales al plazo de evaluación, entre otros.	



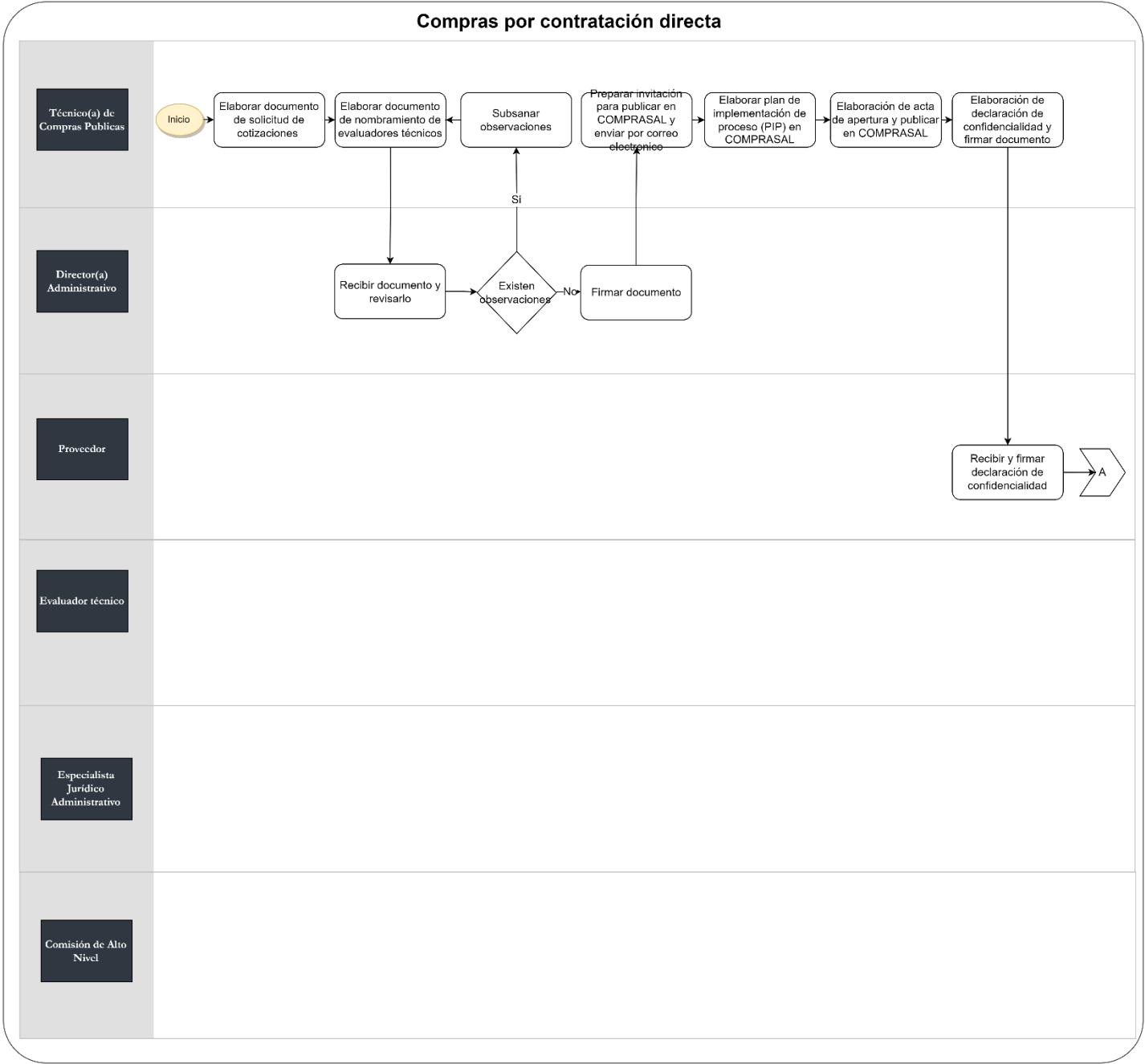
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaboración de acta de apertura y publicar en COMPRASAL	Cumplido el plazo para la presentación y recepción de cotizaciones, organizada y documentada el acto de apertura de las cotizaciones, que podrá ser realizada de manera física o en línea en presencia de los oferentes que deseen asistir, dejando constancia en el acta de apertura respectiva, en caso la reunión sea virtual.	
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaboración de declaración de confidencialidad y firmar documento	Además de la elaboración se realiza la lectura y explicación del requisito individual	
Evaluador técnico	Recibir y firmar declaración de confidencialidad	Se firma el acuerdo de confidencialidad por parte de cada miembro evaluador	
Evaluador técnico	Realizar evaluación técnica	La evaluación de la propuesta técnica se deberá realizar en el plazo máximo de ocho días hábiles en atención a lo establecido por el Art. 22 de la LCP	
Evaluador técnico	Realizar análisis de razonabilidad de precios		
Evaluador técnico	Elaboración de informe de evaluación y técnica	Este informe detalla los puntajes porcentuales asignados a cada proponente participante, identificando aquellos que han superado el puntaje mínimo establecido y que deben ser invitados al desarrollo de la subasta	
Especialista Sectorial Jurídico Administrativo	Recibir informe y elabora resolución de adjudicación	Emite resolución de acuerdo razonado respectivo	
Técnico(a) de Compras Públicas	Recibir y revisar resolución	Después de obtener las aprobaciones necesarias, se procede a elaborar una notificación, según el Art. 116 de la LCP	
Técnico(a) de Compras Públicas	¿Existen observaciones?	En caso existan observaciones se solicita a evaluador técnico las correcciones pertinentes	
Especialista Sectorial	Subsanar observaciones		

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Jurídico Administrativo			
Director(a) Administrativo	Firma resolución y enviar a Especialista Sectorial Jurídico Administrativo	Firma informe de evaluación técnica de la resolución	
Especialista Sectorial Jurídico Administrativo	Recibir y enviar a Técnico(a) de Compras Públicas	Recibe documento y remite a técnico	
Técnico(a) de Compras Públicas	Notificar resultados y publicar en COMPRASAL	A los oferentes cuyas propuestas técnicas alcanzaron el porcentaje mínimo de calificación requerida, se les informa sobre porcentaje total obtenido por la propuesta técnica. Además, se les informa la fecha y hora establecida para el desarrollo de la subasta, en caso desee asistir	
Técnico(a) de Compras Públicas	¿Existe recurso de revisión?	De conformidad a lo establecido en el Art, 119 de la LCP, el resultado de la Evaluación Técnica este sujeto a la presentación de recurso de revisión, por tanto, los oferentes podrán interponer recursos de revisión dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo	
Técnico(a) de Compras Públicas	Solicitar documentación legal y solvencias a proveedor		
Técnico(a) de Compras Públicas	¿Es orden de compra?	Revisa como fue solicitada la compra si a través de una orden de compra o contrato	
Técnico(a) de Compras Públicas	Elaborar OC	Esta es elaborada, revisada y validada por técnico de compra	
Director(a) Administrativo	Firmar documento	Ambos documentos, contrato u orden de compra con firmados por director(a) Administrativo	

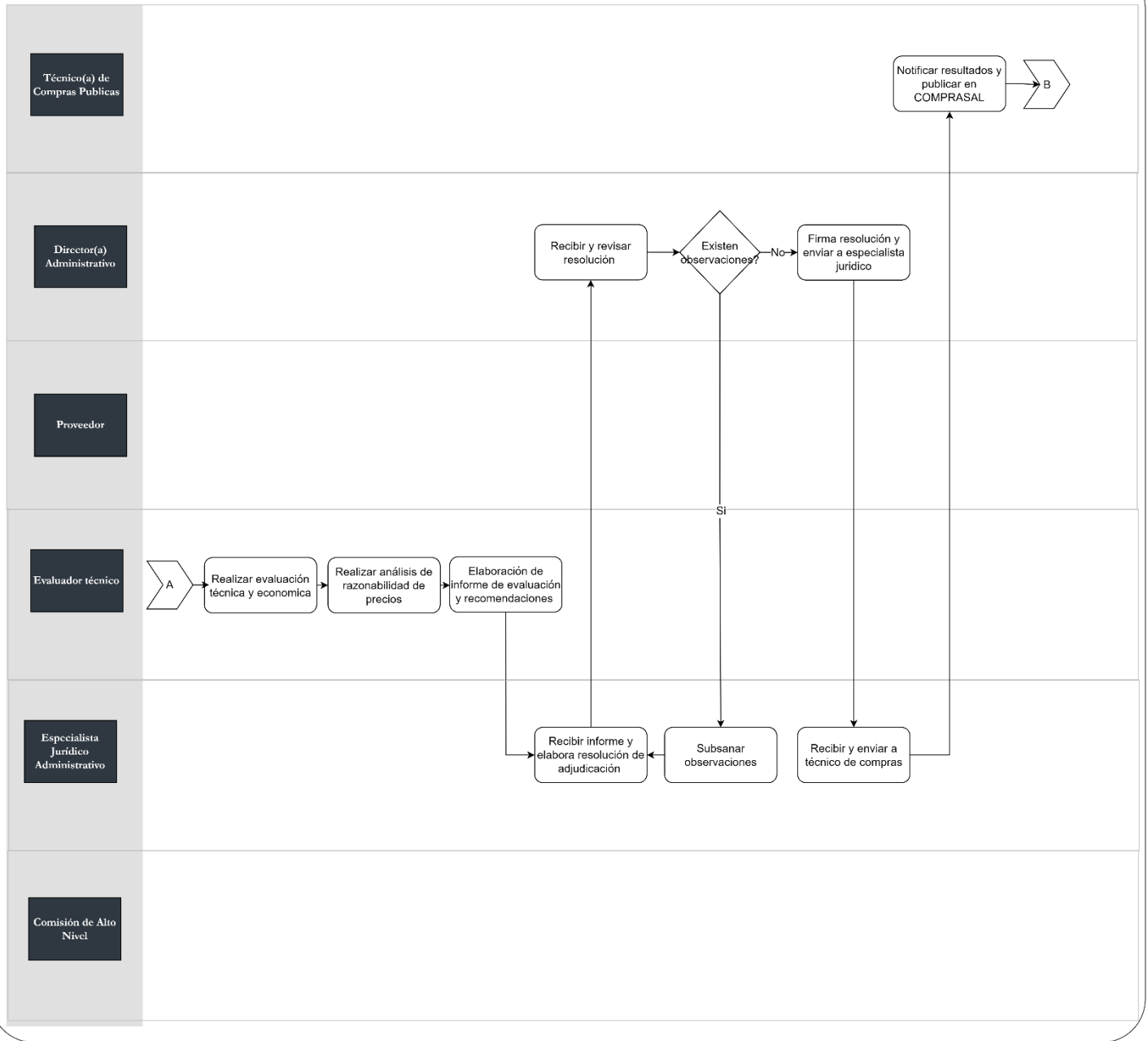
Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Técnico(a) de Compras Públicas	Publicar en COMPRASAL y notificar a proveedor	Una vez firmado el contrato o la orden de compra sea recibida por el proveedor,	
Técnico(a) de Compras Públicas	Solicitar compromiso presupuestario		
Técnico(a) de Compras Públicas	¿Elaborar contrato?	Revisa como fue solicitada la compra si a través de una orden de compra o contrato	
Técnico(a) de Compras Públicas	Solicitar contrato a Especialista Sectorial Jurídico Administrativo		
Especialista Sectorial Jurídico Administrativo	Elaborar contrato y solicitar firma a Director(a) Administrativo(a)	Ratifica que todos los datos y anexos para la elaboración del contrato están completos y correctos	
Especialista Sectorial Jurídico Administrativo	Convocar a firma de contrato a proveedor	Se pone de acuerdo para realizar la firma al contrato	
Proveedor	Firmar documento	Una vez firmado el contrato o la orden de compra sea recibida por el proveedor, debe publicarlo en COMPRASAL en concordancia con el principio de transparencia	
Director(a) Administrativo	Nombrar comisión de alto nivel	Deberá resolver el recurso dentro de los diez días hábiles posteriores a la admisión y debo nombrar una comisión especial de alto nivel	
Comisión de alto nivel	Emitir documento de recomendación sobre resultado de recurso	Tendrá el propósito de emitir un informe de recomendación sobre el resultado del recurso presentado	
Especialista Sectorial Jurídico Administrativo	¿Procede adjudicación?	La resolución se basará en este informe o recomendación que indique la comisión	

Responsable	Nombre de la Actividad	Descripción de la Actividad	Formato/Formulario/Documento utilizado
Especialista Sectorial Jurídico Administrativo	Notificar a proveedor	Se comunica a proveedor la decisión tomada	
Proveedor	¿Está de acuerdo con resolución?	La resolución del recurso es compartida a todos los oferentes que participaron en el proceso, a través de COMPRASAL y al correo electrónico de cada oferente, existe la opción que haya un recurso de apelación	
Proveedor	Enviar a TACOP	En el caso de inconformidad con la resolución del recurso de revisión, los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el tribunal de apelaciones de compras públicas (TACOP), dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo, quien resolverá el mismo, por tanto, se quedara considerar el tiempo indicado en la ley para su presentación, mientras esto sucede el proceso de contratación estará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición de los recursos y la resolución de estos.	
Especialista Sectorial Jurídico Administrativo	Elaborar resolución de adjudicación	Estando en firme los resultados de los procesos de compra y/o de los recursos, según el caso, se publicará en COMPRASAL, en un máximo de tres días hábiles, asimismo se podrá continuar con la contratación,	
Director(a) Administrativo	Revisar y analizar si procede recurso	Recibido el recurso, analizará si procede su admisión	
Director(a) Administrativo	¿Admite recurso?	Se analizará si se admite o deniega el recurso de revisión, en caso de no admitir el recurso notifica las razones de su decisión a todos los oferentes	
<b>Fin del Procedimiento</b>			

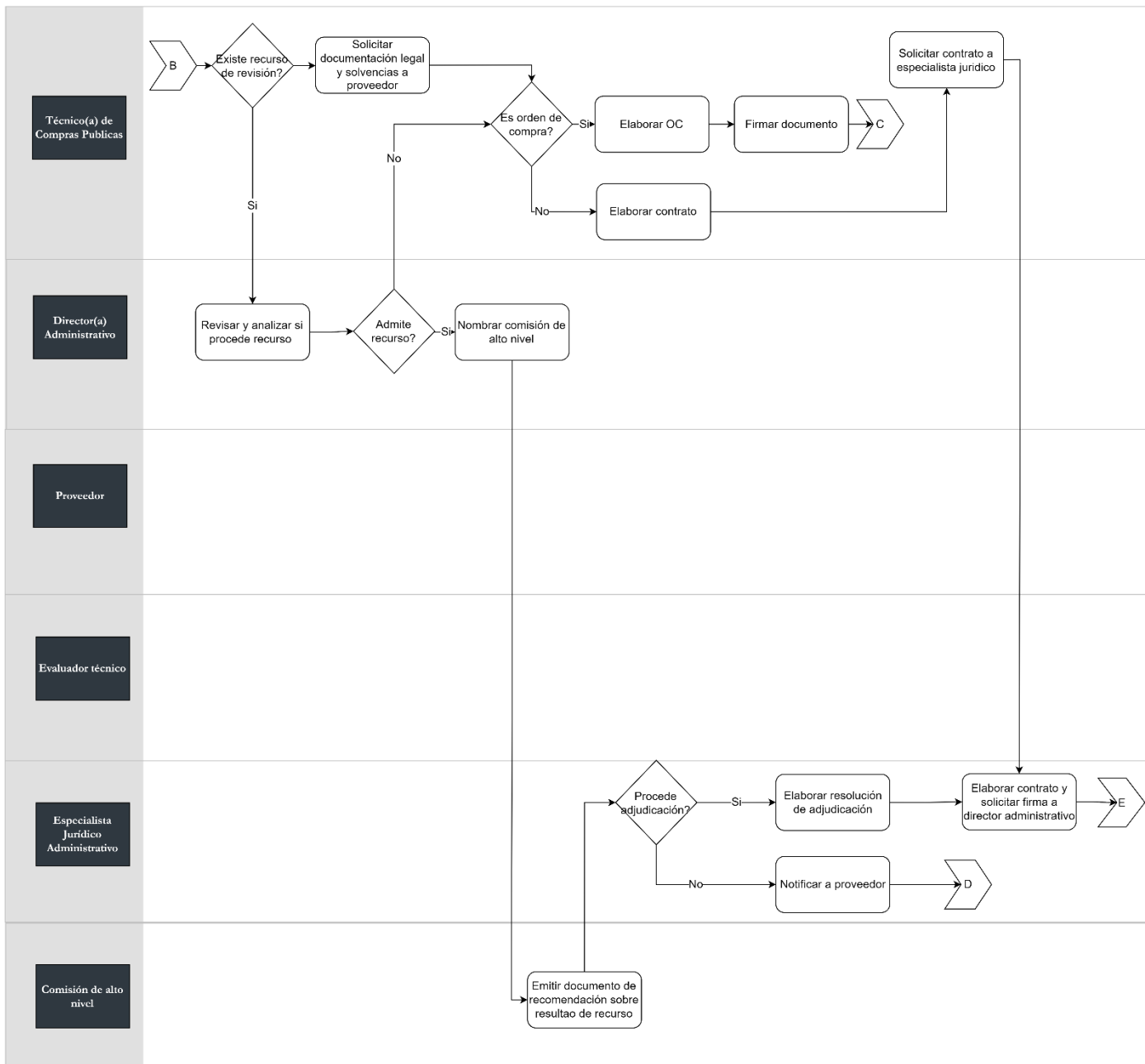
Flujograma



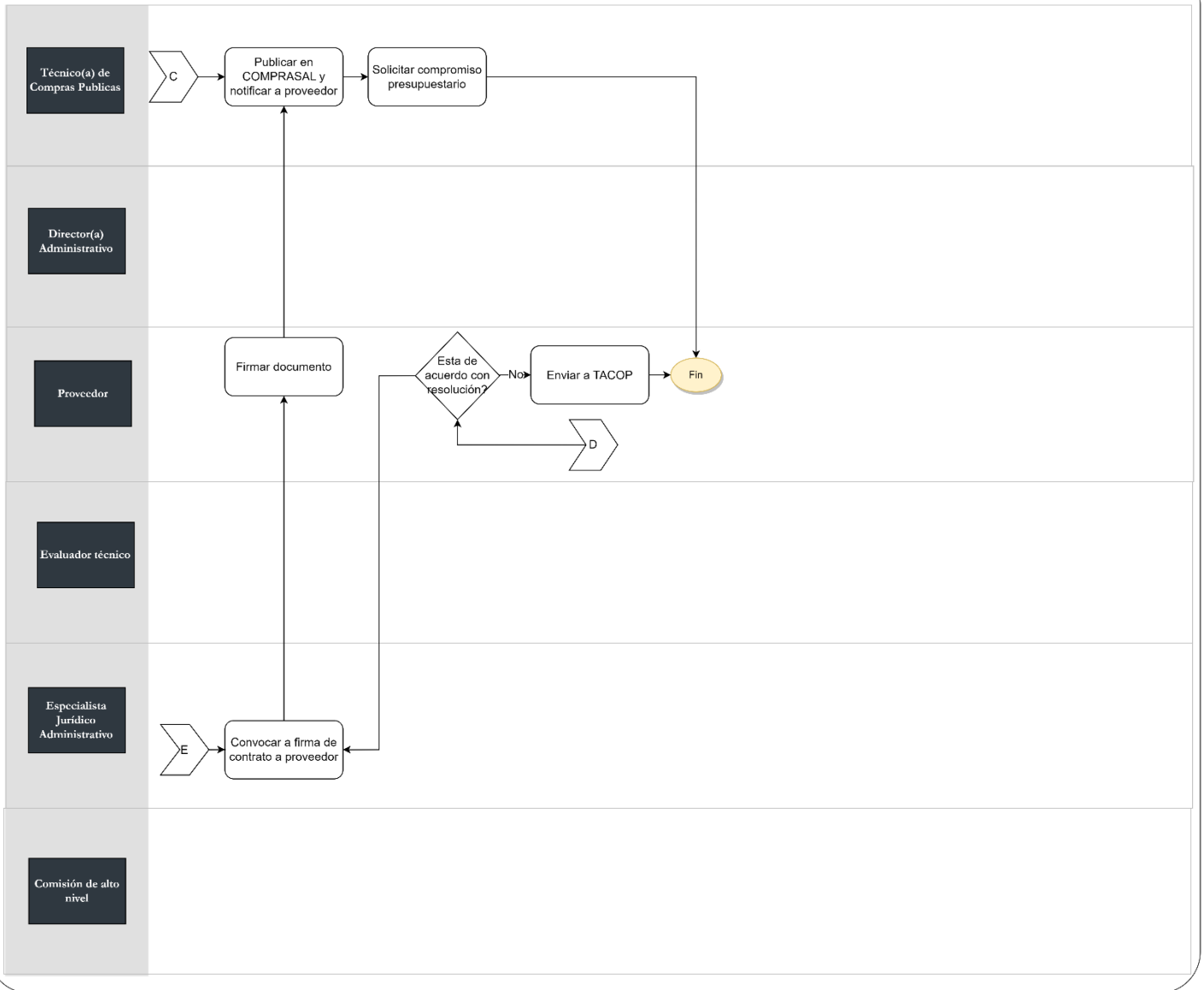
### Compras por contratación directa



### Compras por contratación directa



### Compras por contratación directa





VI. Anexos

Anexo 1

Herramienta Estratégica		Alcance	Frecuencia
1	Actualización de contenido en guía del inversionista	Dirigido al público en general, con el objetivo de informar sobre cómo invertir, visitar y vivir en El Salvador, así como sobre las oportunidades de inversión y negocios que el país ofrece.	Anual
2	Actualización a presentación país	Dirigido inversionistas nacionales y extranjeros atendidos por la Dirección de Promoción de Inversiones y que quieran informarse sobre las oportunidades de inversión y negocios que el país ofrece.	Mensual
3	Actualización de guía sectorial	Dirigido al público en general, con el objetivo de informar sobre cómo invertir en El Salvador, así como sobre las oportunidades de inversión y negocios que el país ofrece en los sectores priorizados por INVEST.	Mensual
4	Actualización de presentaciones sectoriales	Dirigido al público en general, con el objetivo de informar sobre cómo invertir en El Salvador, así como sobre las oportunidades de inversión y negocios que el país ofrece en los sectores priorizados por INVEST.	Mensual
5	Actualización y contenido en catálogo de zonas francas	Dirigido al público en general, con el objetivo de informarse sobre los espacios industriales adonde potenciales inversionistas pueden establecer operaciones bajo régimen de Zonas Francas.	Anual
6	Actualización de contenido de portafolio de proyectos de inversión privada y pública elaborado	Dirigido al público en general, con el objetivo de informarse sobre los distintivos proyectos privados y públicos que El Salvador tiene, destacando las oportunidades de inversión, desarrollo y colaboración.	Anual
7	Actualización de contenido de reporte de perspectivas y tendencias elaborado	Dirigido al público en general, con el objetivo de informarse sobre el panorama actual y las proyecciones futuras en el mercado de inversiones.	Anual
8	Análisis comparativos de salarios mínimos y energía	Dirigido al público en general, con el objetivo de informarse sobre condiciones laborales y de energía que El Salvador.	Semestral

Herramienta Estratégica		Alcance	Frecuencia
9	Reporte de indicadores económicos y sociales	Dirigido clientes internos de INVEST, con el objetivo de informarse sobre datos de económicos, sociales, comercio e inversión.	Trimestral
10	Actualización de informe anual de comercio exterior	Dirigido clientes internos de INVEST, con el objetivo de informarse sobre el desempeño del comercio exterior (exportaciones e importaciones) de El Salvador.	Anual
11	Actualización de monitoreo mensual de exportaciones	Dirigido clientes internos de INVEST, con el objetivo de informarse sobre el desempeño más actualizado de las exportaciones salvadoreñas.	Mensual
12	Reporte de mercado para exportaciones	Dirigido a exportadores nacionales atendidos por la Dirección de Promoción de Exportaciones y que quieran informarse sobre tendencias de mercado que facilite las exportaciones de sus productos.	Mensual
13	Presentación de oferta exportable	Dirigido a compradores internacionales atendidos por la Dirección de Promoción de Inversiones y que quieran informarse la diversidad de productos que El Salvador tiene para vender al mundo.	Anual

