



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

## **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

*Junta Directiva*

San Salvador, 29 de agosto de 2019



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

titulo	CONTENIDO	página
I	Alcance y vigencia	3
	Marco Legal	3
II	Manual de Organización, breve historia de CIFCO	5
	Objetivos	6
	Política general	6
	Políticas específicas	6
III	Estructura Organizativa	8

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Elaborado para CIFCO

Agosto de 2019

Supervisión: Presidencia de CIFCO

Consultor:

Gilberto Alfaro Luna

Este documento y sus anexos son propiedad del Centro Internacional de Ferias y Convenciones y no pueden ser reproducidos total o parcialmente sin la expresa autorización de la Institución.



## TITULO PRIMERO

### ALCANCE Y VIGENCIA

El Manual de Organización es un documento administrativo de aplicación para todas las áreas de trabajo permanentes de la Institución. Contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre su marco legal, atribuciones, organización, objetivo y funciones de cada unidad organizativa, describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento. Se incluyen las funciones y deberes desde la Junta Directiva, niveles ejecutivos y niveles operativos, que, en total, forman parte de la estructura orgánica de la institución.

### MARCO LEGAL

La aprobación del Manual de Organización es una facultad de la Junta Directiva, por ser la máxima autoridad institucional, y para su funcionamiento se tomarán en cuenta todas las normativas aplicables para la tutela de la gestión administrativa, amparado en el siguiente marco legal:

1. Ley del Centro Internacional de Ferias y Convenciones, aprobada por Decreto Legislativo N. 220 y publicado en Diario Oficial No. 31, Tomo N° 374 de fecha: 15 de febrero de 2007.
2. Reformas a la Ley del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador emitida mediante decreto legislativo N° 220 de fecha 19 de enero de 2007, publicado en el Diario Oficial No. 13, Tomo No. 410 de fecha 20 de enero de 2016.
3. Reglamento Interno de Trabajo, aprobado el 17 de agosto de 2015
4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del CIFCO de El Salvador, 2017.

De acuerdo la Ley del Centro de Ferias y Convenciones, Capítulo II, Artículo 6, referente a las atribuciones de la Junta Directiva, entre otras se encuentra:

- e) Dictar las normas e instructivos que fueren indispensables para el cumplimiento de sus finalidades y el funcionamiento de la Institución;
- f) Aprobar la estructura organizativa de la Institución;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO**

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

POR TANTO, en uso de sus facultades legales, La Junta Directiva del Centro Internacional de Ferias y Convenciones ACUERDA: APROBAR EL Manual de Organización y la Estructura Organizativa de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Elaborado	Aprobado	Fecha de aprobación
<b>CONSULTORIA</b>	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>29/08/2019</b>



**TITULO SEGUNDO: MANUAL DE ORGANIZACION**

**BREVE RESEÑA HISTORICA DE CIFCO**

Mediante Decreto Legislativo No.194, el 12 de enero de 1965 se aprobó el proyecto de ley del Comité la Feria Internacional de El Salvador firmado por el entonces Presidente de la Asamblea Legislativa Dr. Francisco José Guerrero; que dio lugar a crear el Comité Ejecutivo de la Feria Internacional de El Salvador, conocida como Feria Internacional de El Salvador.

El Presidente de la República Teniente Coronel Julio Adalberto Rivera Carballo promulgó la ley antes mencionada el 12 de febrero de 1965 y fue publicada en el Diario Oficial No.36, Tomo 216, del 22 de febrero del mismo año. Asimismo, el presidente Rivera Carballo inauguró la I Feria Internacional de El Salvador el 5 de noviembre de 1965. A partir de esa fecha se han realizado 23 Ferias Internacionales, 27 ediciones de CONSUMA, 9 Ferias del Hogar, exposiciones especializadas como Expo Médica, Expo Moda, AutoExpo, AgroExpo, Expo Alimentos, Mágica Navidad, Expo Salud, Fantasía Navideña y Divernalia, así como otras actividades feriales de igual trascendencia, que han marcado historia en cada una de sus ediciones.

A partir del año 2000 se realizaron eventos organizados por terceros en CIFCO, debido a la globalización y a los cambios en la industria del turismo de reuniones la institución se vio en la necesidad de ampliar la gama de servicios para no dedicarse únicamente a eventos feriales.

El 15 de febrero de 2007, se sancionó la creación de la Ley del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, sustituyendo al Comité Ejecutivo la Feria Internacional de El Salvador. Es así cómo se transformó en una institución de gobierno autónoma, lo que convierte a CIFCO en generador de recursos propios para su operatividad.

El Centro Internacional de Ferias y Convenciones cuenta con las más extensas y modernas instalaciones de la Región Centroamericana en la cual se pueden realizar diversidad de eventos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

### INTRODUCCION

El Manual de Organización es un documento que recopila las principales responsabilidades de las unidades de trabajo de CIFCO, incluyendo su estructura organizativa representada por un organigrama, el cual describe gráficamente las relaciones de jerarquía y dependencia de toda la institución.

### OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la institución.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir la estructura orgánica formal de la institución que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada unidad organizativa, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, ambigüedades o duplicidad de funciones.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas y de negocios, que integran la institución.

### POLITICA GENERAL PARA LA ADMINISTRACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La elaboración del Manual de Organización debe hacerse, revisarse y actualizarse cuando se detecta que se puede mejorar para cumplir con los objetivos de la institución de manera más eficiente; cuando se modifica la estructura organizacional, cuando se cambian las atribuciones de las unidades organizativas, o bien, cuando la estructura vigente no responda a las proyecciones de crecimiento plasmadas en los Planes Estratégicos y de funcionamiento de la Institución.

El manual deberá elaborarse en forma participativa por todos los encargados de la estructura organizacional de la Institución y, por lo tanto, son los responsables directos de su aplicación.

### POLITICAS ESPECÍFICAS PARA LA ADMINISTRACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- El Presidente de CIFCO, será el responsable de presentar a la Junta Directiva, el Manual de Organización y la Estructura Organizativa para su aprobación o cualquier modificación al mismo documento.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

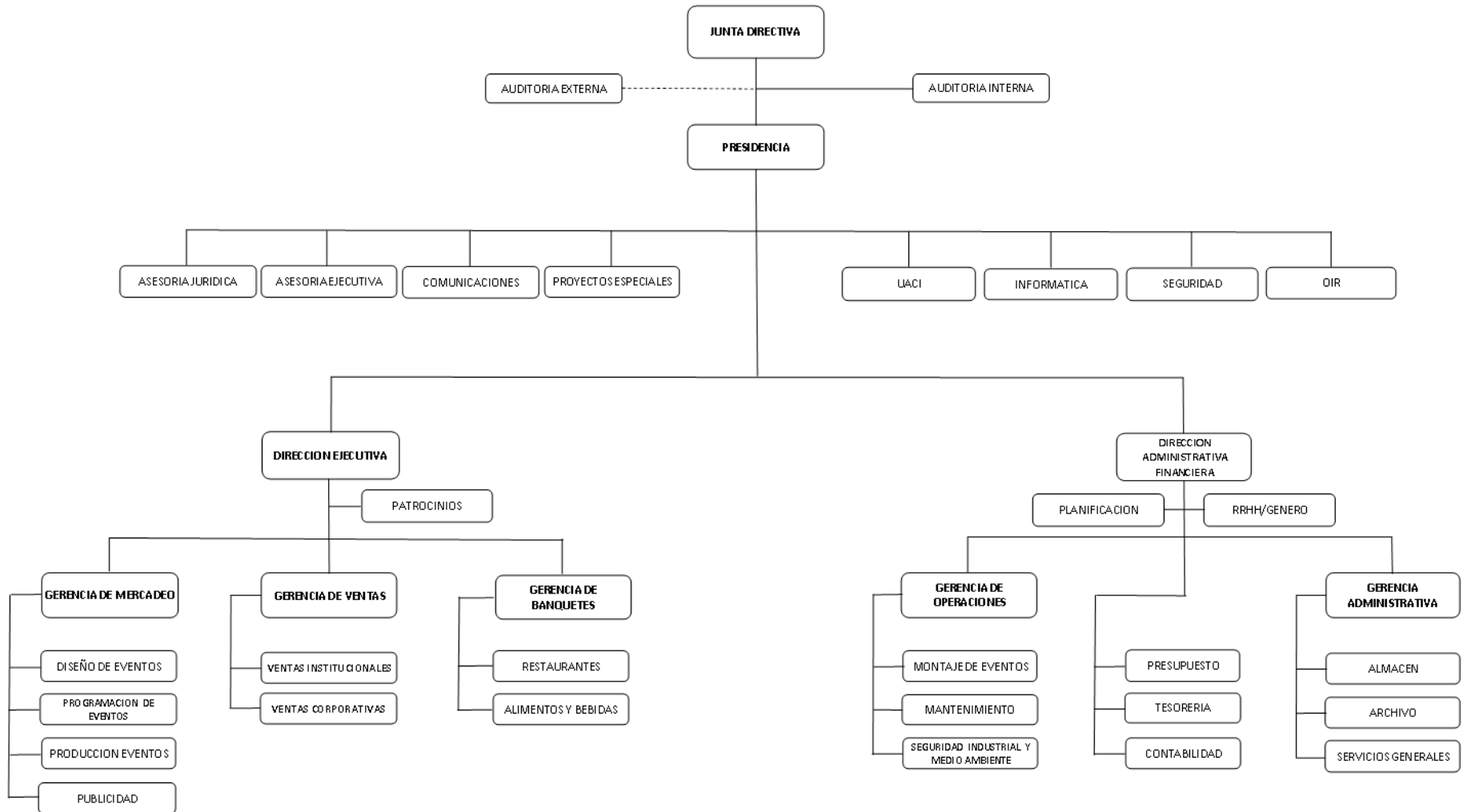
Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

- La elaboración y/o actualizaciones se deberá realizar tomando en consideración el impacto que esto tiene en el funcionamiento normal de la Institución.
- Para la elaboración y/o actualización se debe tomar en cuenta las necesidades de crecimiento organizativo de la institución y el cumplimiento de las leyes y normativas que rigen su accionar.
- Cada vez que se modifique el Manual de Organización se deberá revisar el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo.
- Toda modificación al Manual deberá ser comunicado a toda la institución.
- Es obligación de toda jefatura, conocer y aplicar lo establecido en el Manual de Organización.

## TITULO TERCERO

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CIFCO 2019



Organigrama aprobado por Junta Directiva en sesión del 29 de agosto de 2019.



<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CIFCO</b>		
<b>No</b>	<b>Unidades</b>	<b>Página</b>
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>		<b>11</b>
1	<b>Junta Directiva</b>	<b>12</b>
2	Auditoría interna	16
<b>NIVEL EJECUTIVO</b>		17
3	<b>Presidencia</b>	<b>18</b>
4	Asesoría jurídica	20
5	Asesoría ejecutiva	21
6	Comunicaciones	22
7	Proyectos especiales	24
8	UACI	25
9	Informática	26
10	Seguridad	27
11	<b>Oficina de Información y Respuesta OIR</b>	28
<b>AREA COMERCIAL</b>		<b>29</b>
12	<b>Dirección Ejecutiva</b>	30
13	Patrocinios	33
14	<b>Gerencia de Mercadeo</b>	<b>34</b>
15	Diseño de Eventos	36
16	Programación de Eventos	37
17	Producción de Eventos	38
18	Publicidad	39
19	<b>Gerencia de Ventas</b>	<b>40</b>
20	Ventas Institucionales	41
21	Ventas Corporativas	42
22	Gerencia de Banquetes	<b>43</b>
<b>AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>		<b>44</b>
23	<b>Dirección Administrativa Financiera</b>	<b>45</b>
24	Planificación	47
25	Recursos Humanos y Género	48
26	<b>Gerencia de Operaciones</b>	<b>50</b>
27	Montaje de Eventos	51
28	Mantenimiento	52
29	Seguridad Industrial y Medio ambiente	53
30	Presupuesto	55
31	Tesorería	56



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

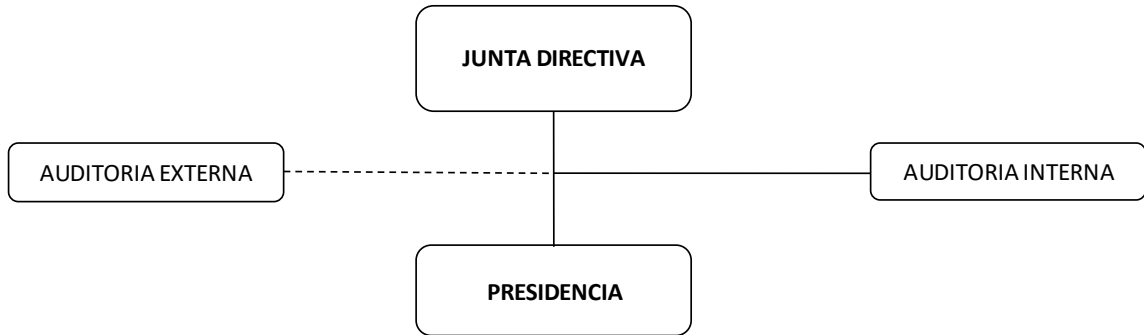
Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

32	Contabilidad	57
33	<b>Gerencia Administrativa</b>	<b>58</b>
34	Almacén	59
35	Archivo	60
36	Servicios Generales	61



## NIVEL DIRECTIVO





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>
REPORTA A	<b>ES LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA INSTITUCIÓN</b>
SUPERVISA A	PRESIDENCIA
	AUDITORIA INTERNA

### BASE LEGAL: LEY DE CREACION DEL CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES

#### CAPITULO II

#### DE LA JUNTA DIRECTIVA, LA PRESIDENCIA Y DEL DIRECTOR EJECUTIVO INTEGRACION DE LA JUNTA DIRECTIVA

Art. 4.- La administración de la Institución será confiada a una Junta Directiva, la cual estará integrada por un Presidente y cinco Directores propietarios, que serán nombrados de la siguiente manera:

- a) El Presidente, por el Presidente de la República;
- b) Dos Directores nombrados por el Órgano Ejecutivo en los Ramos de Relaciones Exteriores y, de Turismo; respectivamente;
- c) DOS DIRECTORES REPRESENTANTES DEL SECTOR NO GUBERNAMENTAL, ELECTOS Y NOMBRADOS POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA, DE UN LISTADO ABIERTO DE CANDIDATOS DE LAS ENTIDADES GREMIALES DE LA EMPRESA PRIVADA CON PERSONALIDAD JURÍDICA, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES CON PERSONALIDAD JURÍDICA RELACIONADAS A LA TEMÁTICA DE LAS CIENCIAS ECONÓMICAS, CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA CON PERSONALIDAD JURÍDICA. LAS ENTIDADES MENCIONADAS QUE DESEEN INCLUIR CANDIDATO EN EL LISTADO, DEBERÁN SELECCIONARLOS DE ACUERDO A SU ORDENAMIENTO INTERNO. LOS PROCEDIMIENTOS REFERENTES AL PRESENTE LITERAL SERÁN REGULADOS REGLAMENTARIAMENTE; Y (1)
- d) UN DIRECTOR REPRESENTANTE DEL SECTOR NO GUBERNAMENTAL, ELECTO Y NOMBRADO POR EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE UN LISTADO ABIERTO DE CANDIDATOS DE LA ENTIDADES GREMIALES DE LA EMPRESA PRIVADA CON PERSONALIDAD JURÍDICA, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES CON PERSONALIDAD JURÍDICA RELACIONADAS A LA TEMÁTICA AGROPECUARIA Y AGROINDUSTRIAL CON PERSONALIDAD JURÍDICA. LAS ENTIDADES MENCIONADAS QUE DESEEN INCLUIR CANDIDATOS EN EL LISTADO, DEBERÁN SELECCIONARLOS DE ACUERDO A SU ORDENAMIENTO INTERNO. LOS PROCEDIMIENTOS REFERENTES AL PRESENTE LITERAL SERÁN REGULADOS REGLAMENTARIAMENTE.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

El Presidente será electo por un período de cinco años y el resto de los Directores ejercerán funciones por un período de tres años; pudiendo todos ellos ser reelectos por un período adicional, siguiendo el mismo procedimiento de su elección en lo aplicable.

En caso de ausencia o impedimento del Presidente, asumirá el cargo mientras dure tal circunstancia, uno de los Directores Propietarios designados por la Junta Directiva.

En caso de vacancia del cargo, por muerte, renuncia o inhabilidad permanente del Presidente, mientras no se efectúe el nuevo nombramiento, ejercerá dichas funciones el Director Propietario que designe la Junta Directiva.

Los Directores no percibirán más de cuatro dietas al mes, independientemente del número de sesiones de Junta Directiva a las que asistan.

### **DIRECTORES SUPLENTE**

Art. 5.- Habrá cinco Directores suplentes nombrados de la misma manera que los Directores propietarios.

Los Directores suplentes asistirán regularmente a las sesiones de la Junta Directiva con voz ilustrativa y solo tendrán derecho a voto cuando hagan las veces de propietarios.

Las dietas que se establezcan para los Directores propietarios, también se harán efectivas a los suplentes por las sesiones a que asistan, con las mismas limitaciones que los propietarios.

### **Art. 6.- Son atribuciones de la Junta Directiva de la Institución:**

- a) Aprobar la organización y planificación de las actividades que se consideren indispensables para la realización de ferias, congresos, convenciones, exposiciones internacionales y cualquier otro evento similar nacional, regional o internacional;
- b) Aprobar la organización y desarrollo de eventos deportivos, culturales, artísticos u otros relacionados con las actividades antes dichas;
- c) Aprobar los planes de organización de giras, festejos, exposiciones, concursos y cualquier otra clase de espectáculos que contribuyan al éxito de las finalidades de la Institución;
- d) Autorizar de conformidad con las leyes aplicables, los contratos y convenios que se estimen necesarios para la consecución de los fines institucionales;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

- e) Dictar las normas e instructivos que fueren indispensables para el cumplimiento de sus finalidades y el funcionamiento de la Institución;
- f) Aprobar la estructura organizativa de la Institución;
- g) Nombrar o contratar a los Gerentes, conocer de sus renunciaciones, solicitudes de licencia y acordar su promoción o remoción; así como autorizar la contratación del personal ejecutivo, profesional y técnico que se estime necesario, en las condiciones que se determinaren, de conformidad a la ley;
- h) Contratar asesores o consultores en las diferentes ramas, quienes tendrán a su cargo las funciones y atribuciones que les encomiende la Junta Directiva;
- i) Aprobar anualmente el anteproyecto de presupuesto y régimen de salarios y presentarlos en su oportunidad al Ministerio de Economía para su consideración y trámite correspondiente;
- j) Presentar anualmente al Órgano Ejecutivo en el Ramo de Economía, una memoria de las actividades de la Institución, acompañando los estados financieros del mismo;
- k) Autorizar la celebración de convenios, patrocinios, alianzas y otros que fueren procedentes para la ejecución de sus fines, aprobando las condiciones de los mismos;
- l) Establecer las tarifas, cánones, rentas u otros pagos por servicios que preste o por el uso o aprovechamiento de sus bienes, terrenos e instalaciones, los cuales deberán ser estructurados tomando en cuenta los costos totales y serán hechas del conocimiento del Órgano Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, el que, cuando lo estime conveniente, podrá emitir un dictamen recomendando su modificación;
- m) Nombrar y remover al Director Ejecutivo;
- n) Crear Comités o Comisiones de Trabajo de carácter temporal, quienes atenderán los aspectos específicos que se les encomiende;
- o) Aprobar el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la Institución, establecer políticas laborales y programas de incentivo a su personal, determinando sus salarios en atención a eficiencia y capacidad;
- p) Dar en arrendamiento los bienes de la Institución en los términos y condiciones más convenientes, de conformidad a los fines de la institución, a las leyes aplicables y por los plazos que correspondan a cada evento;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

- q) Autorizar, cuando la naturaleza del evento lo justifique, la participación con otras personas nacionales o extranjeras, en la promoción de Ferias, Convenciones, Congresos, Exposiciones o eventos similares, aportando bienes o derechos durante el tiempo de ejecución del evento, así como en la ejecución de los mismos, previo el cumplimiento de las normas de contrataciones y conservando la Institución una participación económica acorde al grado de sus aportes de bienes, servicio y experiencia. El Reglamento de esta Ley determinará las demás condiciones de estas participaciones;
- r) Aprobar la afiliación de la Institución en organismos internacionales o nacionales cuyos objetivos sean afines a los suyos; y
- s) Contratar al auditor externo y auditor fiscal de la Institución y señalarle sus emolumentos.

### CAPITULO IV

#### AUDITORIAS

#### FISCALIZACION

Art. 29.- Para la labor de fiscalización de la Corte de Cuentas de la República, se deberá tomar en cuenta la naturaleza y el giro de las actividades de la Institución.

#### AUDITORIA EXTERNA Y FISCAL

Art. 30.- La Institución deberá designar una firma auditora, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y al Reglamento para el Registro y la Contratación de Firmas Privadas de Auditoría, emitido por la Corte de Cuentas de la República. Asimismo, designará un Auditor Fiscal conforme lo establece el Código Tributario.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>AUDITORÍA INTERNA</b>
REPORTA A	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Verificar el buen manejo y control de los Activos de la Institución, así como de sus actividades comerciales, administrativas y financieras, las cuales deberán estar de acuerdo con los objetivos de control interno definidos en las normas, políticas y procedimientos y leyes vigentes aplicables.

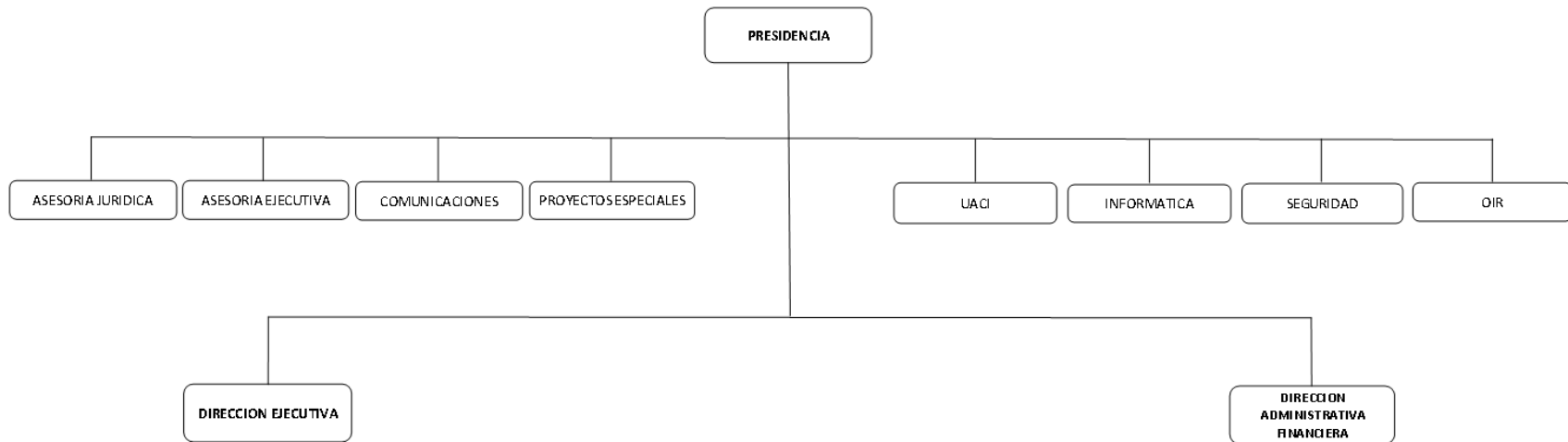
### PRINCIPALES FUNCIONES

- Participar en Reuniones Gerenciales convocados por el Presidente de la Junta Directiva y/o Director Ejecutivo.
- Mantener informado al Presidente de la Junta Directiva de las desviaciones de control interno encontradas en la revisión de las operaciones.
- Asistir al Presidente de la Junta Directiva en cualquier actividad de control interno que le sea requerida.
- Formar parte de las comisiones que la Junta Directiva considere convenientes.
- Informar oportunamente a la Junta Directiva por medio de su Presidente y con copia al Director Ejecutivo sobre cualquier aspecto que pueda entorpecer el normal desarrollo de sus actividades operativas.
- Elaborar Plan Anual de Trabajo de la Unidad, el cual será presentado a Junta Directiva para su aprobación.
- Remitir en el tiempo estipulado por la ley, el Plan Anual de Trabajo de la Unidad aprobado a la Corte de Cuentas de la Republica.
- Preparar el presupuesto anual de gastos de la Unidad.
- Actualizar el Manual de Auditoria Interna cada dos años o de conformidad a cambios en la normativa técnica, Leyes u otras normas aplicables.
- Elaborar el Plan Operativo Anual de su Unidad (POA).
- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).
- Revisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la institución.
- Seguimiento al Plan Estratégico y Planes Operativos Anuales.
- Seguimiento a designaciones de la Junta Directiva.





### NIVEL EJECUTIVO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO**

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>PRESIDENCIA</b>
REPORTA A	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>
SUPERVISA A	ASESORÍA JURÍDICA
	ASESORÍA EJECUTIVA
	COMUNICACIONES
	PROYECTOS ESPECIALES
	UACI
	INFORMÁTICA
	SEGURIDAD
	OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA OIR
	DIRECCION EJECUTIVA
	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

**DECRETO N° 239****REFORMAS A LA LEY DEL CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR  
EMITIDA MEDIANTE DECRETO LEGISLATIVO N° 220 DE FECHA 19 DE ENERO DE 2007****DEL PRESIDENTE**

Art. 10.- El Presidente de la Junta Directiva será el Representante Legal de la Institución, representará a la misma y a la Junta Directiva frente a todo el personal; administrativamente será el superior jerárquico y tendrá además las siguientes atribuciones:

- a) Administrar la Institución y cumplir con sus finalidades según lo dispuesto por la presente Ley, y que no hayan sido reservadas expresamente a la Junta Directiva;
- b) Liderar la promoción mercadológica de la Institución, por medio de su participación y asistencia en todos aquellos eventos nacionales o internaciones de interés para el desarrollo de los fines institucionales;
- c) Negociar y suscribir, previa autorización de la Junta Directiva, los actos, convenios, alianzas y toda clase de contratos que sean necesarios para el cumplimiento de los fines de la Institución, de conformidad con esta Ley;
- d) Presentar el proyecto del presupuesto institucional y sus modificaciones, así como el plan operativo anual a la Junta Directiva;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

- e) Contratar, conforme autorización de la Junta Directiva, al personal administrativo y operacional de la Institución; así como removerlo y promoverlo dentro de los parámetros establecidos por la Junta Directiva;
- f) Ejecutar los actos que le designe la Junta Directiva;
- g) Otorgar poderes en caso necesario, previa autorización de la Junta Directiva;
- h) Adquirir, de conformidad con las Leyes y normas aplicables, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución dentro del presupuesto aprobado;
- i) Emitir circulares internas, que contengan directrices organizacionales, reportes, normas y controles administrativos que faciliten a los empleados la efectiva ejecución de sus funciones;
- j) Proponer, para la aprobación de la Junta Directiva, el régimen de remuneraciones de los funcionarios y demás personal de la Institución;
- k) Representar a la Institución, por designación de la Junta Directiva, ante organismos nacionales e internacionales;
- l) Participar o representar al país en los eventos internacionales que resulten de interés para las finalidades de la Institución;
- m) Presentar a la Junta Directiva, cualquier informe que dentro de sus competencias le sea solicitado por la misma; y,
- n) Presentar mensualmente a la Junta Directiva el estado de situación financiera institucional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>ASESORIA JURIDICA</b>
REPORTA A	<b>PRESIDENCIA</b>
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Velar por el buen cumplimiento de todas las obligaciones legales de la institución, brindar asesoría jurídica a todas las unidades organizativas; representar a la institución, mediante un poder otorgado por el Presidente de Junta Directiva, ante entidades públicas y privadas; promover diligencias jurídicas para el cuidado de los bienes institucionales; brindar dictámenes legales y asesoría para la preparación de informes, estudios, peticiones y/o cualquier documento que implique posición legal.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaboración de Actas de Junta Directiva y control de firmas respectivas
- Elaboración y constante actualización del banco de datos legales de clientes de CIFCO
- Elaboración de modelos de contratos de arrendamiento y suministro de bienes y servicios.
- Elaborar modelos de convenios, servicios y cualquier otra actividad que implique coparticipación. entre entidades, personas, gobiernos, etc. y CIFCO.
- Servicios notariales (actividades propias de CIFCO)
- Realización de diligencias, audiencias, y gestiones ante cualesquiera autoridades gubernamentales.
- Representación de la Institución ante el Tribunal de Ética Gubernamental.
- Asesorías sobre licitaciones de la institución.
- Asesoría y coordinación permanente de asuntos legales con las Direcciones Ejecutiva y Administrativa y Financiera, Gerencias y demás departamentos.
- Elaboración del Plan Operativo Anual de su Unidad (POA)
- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)
- Elaboración del Presupuesto Anual de su Unidad
- Cualquier otra actividad asignada por el jefe inmediato superior.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>ASESORIA EJECUTIVA</b>
REPORTA A	<b>PRESIDENCIA</b>
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Asesorar a la Presidencia en todos los temas técnicos, referente a las actividades que por ley le corresponde desarrollar a la institución, ya sea en sus instalaciones, en el país o fuera del país.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico institucional.
- Colaborar en el seguimiento a los indicadores del Plan Estratégico.
- Análisis de las actividades planificadas por la Direcciones y Gerencias y emitir opiniones para consideración de la Presidencia.
- Colaborar con las Unidades en la planificación de actividades y proyectos especiales.
- Representar a la Presidencia en reuniones con el Equipo Ejecutivo en la planificación y seguimiento de actividades y proyectos institucionales.
- Representar a la Presidencia ante instituciones, clientes, organismos, tanto a nivel nacional como internacional.
- Otras de similar naturaleza que sea asignadas por la Presidencia.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>COMUNICACIONES</b>
REPORTA A	<b>PRESIDENCIA</b>
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Crear y proyectar la imagen institucional, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República, la Junta Directiva y la Presidencia de CIFCO. Garantizar el cumplimiento de las normas protocolarias públicas, servir de enlace con medios de comunicación y asesorar a la Presidencia en la preparación y ejecución de actividades de responsabilidad social.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Asesorar a la Presidencia en todo lo relacionado a su imagen y presentaciones públicas, ante medios de comunicación, sirviendo de enlace con éstos.
- Acompañar al Presidente en sus actividades públicas y documentar sus participaciones con medios de comunicación.
- Presentar informes periódicos sobre el monitoreo de noticias que involucren la imagen de la institución, preparando comunicados de prensa en caso de ser necesario.
- Representar a la institución ante la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- Administrar el Catálogo de Marca de la Presidencia de la República y garantizar su aplicación en todas las actividades publicitarias y de imagen pública de la institución.
- Diseñar el Catálogo de Marca de la Institución y garantizar que todas las unidades de la institución le den estricto cumplimiento.
- Administrar la plataforma multimedia de la institución, actualizando contenidos en redes sociales y páginas de internet.
- Coordinar con la Gerencia de Mercadeo sobre la divulgación de eventos, tanto en su preparación como en la proyección de actividades en ejecución, por medio de sus plataformas de comunicación y redes sociales.
- Coordinar con la Unidad de Publicidad, la administración de campañas destinadas a la promoción de servicios, eventos y actividades comerciales.
- Coordinar con la Unidad de Relaciones Públicas la administración de eventos y actividades destinados al acercamiento con clientes, patrocinadores, proveedores y donantes para las actividades institucionales.
- Desarrollar auditorías de imagen institucional previo y durante la realización de los eventos.
- Proponer a la Presidencia campañas de Responsabilidad Social.
- Coordinar con otras unidades de comunicación de instituciones públicas, el cumplimiento de normas protocolarias en eventos y actividades, tanto en la institución como en actos públicos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

- Capacitar al personal de la institución en las normas protocolarias oficiales.
- Coordinar con la Unidad Planificación, la elaboración de la memoria de labores y otros documentos informativos institucionales.
- Preparar informes para Junta Directiva sobre las actividades desarrolladas por la institución.
- Preparar y desarrollar actividades de información para el personal de la institución.
- Apoyar a las diferentes unidades, en la divulgación de campañas para promocionar los eventos y actividades institucionales.
- Proponer a la Presidencia la Política de Imagen Institucional y darla a conocer con todo el personal.
- Administra la videoteca y fototeca institucional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>PROYECTOS ESPECIALES</b>
REPORTA A	<b>PRESIDENCIA</b>
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Planificar y presentar a Presidencia para su aprobación, proyectos de alto nivel de impacto estratégico, garantizando la viabilidad financiera de los mismos.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Apoyar a Presidencia en la identificación y elaboración de proyectos estratégicos.
- Coordinar con las unidades organizativas pertinentes, la planificación y ejecución de proyectos estratégicos.
- Proponer la política de Responsabilidad Social de CIFCO.
- Coordinar con organismos, instituciones y clientes corporativos, la atracción de inversiones para el desarrollo de proyectos de interés institucional.
- Presentar a Presidencia proyectos en diferentes modalidades de ejecución, tales como eventos propios, eventos de asocio publico privado, etc.
- Apoyar al Presidente en la coordinación de actividades especiales.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL UACI</b>
REPORTA A	<b>PRESIDENCIA</b>
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios en apego a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), su reglamento, disposiciones normativas emitidas por la UNAC y otras que sean aplicables.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI). La programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Anual de la UACI
- Informar por escrito trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Remitir a la UNAC, un informe de avance de ejecución trimestral de la programación de compras, en medio magnético o electrónico, dentro de los primeros diez días hábiles del siguiente mes de finalizado el trimestre respectivo.
- Mantener actualizada una base de datos de proveedores.
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva.
- Llevar un expediente de todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
- Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran, así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar asesoría de peritos o técnicos idóneos cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Proporcionar a la UNAC, oportunamente la información solicitada.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019


NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>INFORMATICA</b>
REPORTA A	<b>PRESIDENCIA</b>
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Administrar los sistemas informáticos de la institución y desarrollar nuevas aplicaciones para facilitar las operaciones comerciales, administrativas, legales y financieras. Es responsable del mantenimiento y renovación de equipos de comunicación, redes y equipos informáticos, así como del sistema de video vigilancia.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Diseñar y Programar sistemas informáticos de acuerdo a las necesidades de la institución
- Evaluar las necesidades de la institución en función de los requerimientos de equipo de cómputo y accesorios, con la finalidad de diseñar la infraestructura informática.
- Programar y controlar el área de video vigilancia y coordinar con la Unidad de Seguridad, los cursos de acción en caso de contingencias.
- Dar mantenimiento a las redes para el servicio informático.
- Diseñar y actualizar la página WEB de la Institución y actualizar las licencias para redes sociales.
- Brindar apoyo y Mantenimiento a la Red Telefónica Institucional como a la telefonía móvil.
- Capacitar al personal de la institución con relación a la operación de los sistemas informáticos.
- Administrar un inventario de equipos de comunicación (teléfonos, fax, scanner, fotocopiadoras, terminales telefónicas, etc.) redes de comunicación (redes físicas y equipos para internet) equipos informáticos (computadoras, terminales, laptops, proyectores, etc.) licencias para computadoras.
- Diseñar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo para todos los equipos informáticos y tecnología de comunicación.
- Proponer el plan de reemplazo de equipos obsoletos y adquisición de nuevas tecnologías.
- Efectuar copias de seguridad de las bases de dato de los sistemas institucionales y garantizar la conservación de la información.
- Garantizar la seguridad de los sistemas y de las bases de datos institucionales.
- Asignar las autorizaciones y privilegios virtuales para la utilización de equipos, sistemas y plataformas.
- Mantener una copia de las claves de acceso de todos los empleados.
- Proponer la política institucional para la utilización de equipos.
- Capacitar al personal en el uso correcto de equipos y sistemas.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO</b>	
	Aprobado por Junta Directiva	29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>SEGURIDAD</b>
REPORTA A	<b>PRESIDENCIA</b>
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### **PROPOSITO DE LA UNIDAD**

Garantizar la gestión eficiente de la seguridad de las instalaciones, de los eventos y de los visitantes a ferias y otras actividades, tanto institucionales como aquellos organizados por los clientes de CIFCO.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

- Establecer planes cotidianos de seguridad de instalaciones.
- Establecer planes especiales de seguridad durante la ejecución de eventos por parte de clientes de la institución.
- Establecer planes de seguridad durante la ejecución de eventos organizados por CIFCO.
- Establecer planes de reacción de manera conjunta con la Unidad de Informática para dar respuesta a contingencias captadas por la red de video vigilancia.
- Establecer planes de seguridad en situaciones de accidentes y desastres naturales.
- Establecer planes especiales de seguridad para la visita de dignatarios y funcionarios públicos.
- Capacitación al personal de seguridad.
- Planificación de prácticas de uso de armas.
- Establecimiento del plan de vacaciones del personal de seguridad.
- Proveer de personal eventual para cubrir incapacidades, permisos y vacaciones del personal de seguridad.
- Supervisión periódica de los equipos de seguridad (armas).
- Tramitar permisos, llevar libros, elabora reportes y cumplir con las obligaciones establecidas por la Policía Nacional Civil para la gestión correcta del personal de seguridad



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>OFICIAL DE INFORMACION Y RESPUESTA</b>
REPORTA A	<b>PRESIDENCIA</b>
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

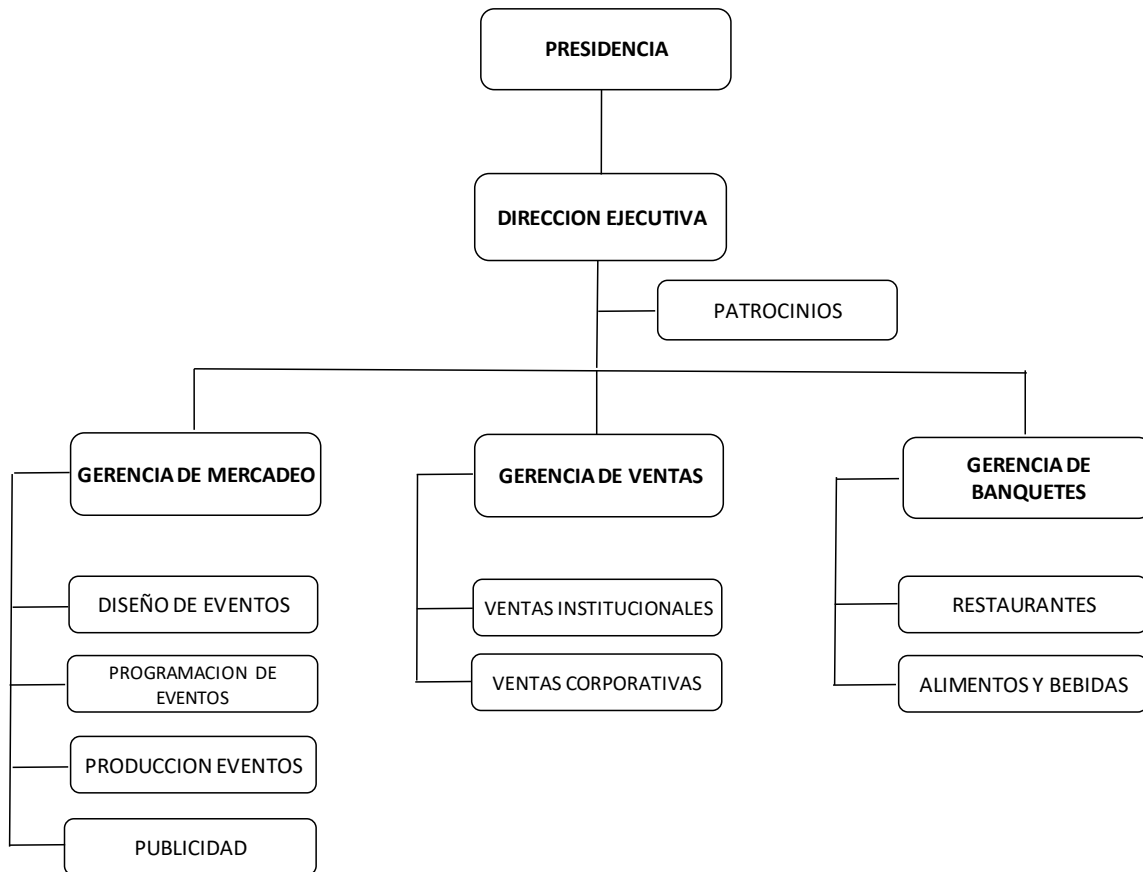
Garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, recibiendo peticiones y resolviendo de acuerdo al mandato legal. Mantener informado al Presidente sobre la gestión de las diferentes peticiones sobre información pública institucional.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Difundir la información oficiosa y propiciar que el CIFCO la actualice periódicamente.
- Coordinar con la Unidad de Comunicaciones sobre las actualizaciones de información institucional en el Portal de Transparencia.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites internos para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.



## AREA COMERCIAL





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>DIRECCION EJECUTIVA</b>
REPORTA A	PRESIDENCIA
SUPERVISA A	PATROCINIOS
	GERENCIA DE MERCADEO
	GERENCIA DE VENTAS
	GERENCIA DE BANQUETES

### REFORMAS A LA LEY DEL CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR EMITIDA MEDIANTE DECRETO LEGISLATIVO N° 220 DE FECHA 19 DE ENERO DE 2007

**Art. 3.- Sustituyese el Art. 12, por el siguiente:**

#### **“DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

Art. 12.- El Presidente de la Junta Directiva propondrá a ésta, una persona para el cargo de Director Ejecutivo de la Institución.

Las funciones del Director Ejecutivo serán de carácter administrativo, las que le encomiende o delegue la Junta Directiva o el Presidente; velará por los encargos dados por la Junta Directiva y el Presidente.

El Director Ejecutivo se encargará de velar por el cumplimiento de los fines que persigue la Institución y tendrá para ese caso, por autorización de la Presidencia, facultades para administrar y controlar las actividades diarias de la misma.

El Director Ejecutivo, previa autorización de la Presidencia, podrá delegar para cada evento, los actos de administración en los Gerentes de área.

La persona que desempeñe el cargo de Director Ejecutivo deberá dedicar toda su actividad al ejercicio de sus funciones y no le será permitido servir ningún otro cargo remunerado, excepto aquellos de carácter docente o el de miembros de comisiones del gobierno central, dentro de las limitaciones legales correspondientes.”

Art. 4.- Sustituyese el Art. 14, por el siguiente:

#### **“ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO**

Art. 14.- Son atribuciones del Director Ejecutivo de la Institución, las siguientes:

- a) Dirigir las operaciones administrativas del CIFCO que le sean delegadas por la Presidencia;
- b) Dirigir a las distintas Gerencias para el funcionamiento correcto y eficaz de las diversas dependencias institucionales, conforme lo establecen las políticas y procedimientos institucionales y toda la normativa aplicable a la actividad institucional, por lo que será responsable ante la Presidencia y la Junta Directiva de lo anterior;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

- c) Establecer lineamientos generales de administración, propios de las actividades diarias de la Institución y someterlas a aprobación de la Presidencia;
- d) Liderar la gestión estratégica institucional;
- e) Dirigir y controlar el desempeño de todas las dependencias institucionales;
- f) Presentar mensualmente a la Presidencia, los estados de situación financiera de la Institución;
- g) Ejecutar los actos que le designe la Junta Directiva y la Presidencia;
- h) Elaborar el proyecto del presupuesto institucional y sus modificaciones, así como el plan operativo anual y presentarlos a la Presidencia;
- i) Presentar a la Presidencia, previo a la aprobación de la Junta Directiva, los cambios necesarios en las normas de participación de cualquier evento que beneficie el desarrollo del mismo;
- j) Elaborar el informe de labores institucional, así como cualquier otro informe que dentro de sus competencias le sea solicitado por la Presidencia o la Junta Directiva;
- k) Asistir a las reuniones de Junta Directiva y a las comisiones de trabajo con voz, pero sin voto;
- l) Ser el Secretario de Actas de la Junta Directiva y el encargado de custodiar el libro de Actas de Junta Directiva; y,
- m) Presentar a la Junta Directiva y a la Presidencia, dentro del primer trimestre de cada año, su informe de labores.”

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Dirigir estratégica y operativamente los negocios de la Institución, planeando para ello las acciones administrativas, operativas, financieras y de mercadeo necesarias para garantizar el crecimiento de la institución y la sanidad financiera, cuidando de crear y mantener una imagen favorable, y tendiendo relaciones exitosas con clientes, patrocinadores, proveedores e instituciones relacionadas al giro institucional.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Dirigir el diseño de nuevos productos y servicios institucionales.
- Dirigir la planificación y ejecución presupuestaria de las campañas de publicidad de todos los productos y servicios que brinda la institución.
- Dirigir las estrategias de inteligencia de mercado tanto a nivel nacional como internacional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

- Dirigir la programación de eventos incluyendo los presupuestos requeridos para su ejecución.
- Crear las estrategias de relaciones públicas institucionales, tanto a nivel nacional como internacional.
- Elaborar el Plan Estratégico y Plan de Negocios que incluye las proyecciones financieras.
- Elaborar el Plan de Ventas y todas las estrategias para su cumplimiento.
- Elaborar el plan de incentivos para la ejecución del Plan de Ventas.
- Elaborar el Plan de patrocinios para los diferentes productos y servicios institucionales.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>PATROCINIOS</b>
REPORTA A	GERENCIA DE MERCADEO
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Obtener donantes y patrocinadores para los diferentes eventos desarrollados por la institución.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Diseñar la Política para la obtención de donaciones y patrocinios para el desarrollo de actividades institucionales.
- Obtener patrocinadores para los eventos propios de la institución.
- Obtener donaciones y patrocinios para el programa de responsabilidad social de CIFCO.
- Proponer un programa de eventos a partir de las donaciones y patrocinios obtenidos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>GERENCIA DE MERCADEO</b>
REPORTA A	DIRECCION EJECUTIVA
SUPERVISA A	DISEÑO DE EVENTOS
	PROGRAMACION DE EVENTOS
	PRODUCCION DE EVENTOS
	PUBLICIDAD

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Diseñar, planificar y presupuestar todas las actividades comerciales propias de la institución, así como apoyar a clientes en el diseño de eventos, dando cumplimiento a todas las normativas en materia de imagen y políticas para la ejecución de eventos; crear y ejecutar las campañas publicitarias referente a los negocios de CIFCO y mantener relaciones públicas exitosas con todos los actores de interés para el cumplimiento de los planes comerciales y producir todos los eventos artísticos diseñados por la institución.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Proponer a la Presidencia, previa autorización de la Dirección ejecutiva, el Programa Anual de Eventos Institucionales, tanto los que se desarrollen en las instalaciones, así como las que se desarrollen a nivel nacional como internacional.
- Desarrollar actividades de benchmarking a nivel internacional para presentar opciones de participación en las mismas.
- Desarrollar actividades de relaciones públicas con instituciones, entidades internacionales, operadores feriales y turísticos, gremios, promotores de eventos y clientes corporativos, con el propósito de incrementar las actividades comerciales de la institución.
- Dirigir la elaboración de campañas publicitarias de productos y servicios institucionales.
- Dirigir la elaboración del presupuesto para las campañas publicitarias.
- Proponer a la Presidencia de la institución el Catálogo de Marca de la institución.
- Dirigir la “Inteligencia de Mercado” investigando buenas prácticas de entidades y organizaciones similares.
- Dirigir la creación de nuevos servicios y productos, así como la renovación periódica de los eventos tradicionales de la institución tales como ferias, congresos, actividades de responsabilidad social, etc.
- Brindar asistencia a clientes en el conocimiento y aplicación de todas las políticas y normativas para el montaje de eventos en las instalaciones institucionales, así como en otros que se desarrollen fuera de las instalaciones.
- Dirigir el diseño de detalle operativo y presupuestario de eventos y otras actividades tanto propias como a solicitud de clientes.
- Dirigir las estrategias de relaciones públicas tanto a nivel nacional como internacional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

- Diseñar la producción de eventos artísticos, culturales y deportivos, creando para ello, una normativa institucional que permita el costeo y ejecución de los eventos, de manera transparente y en beneficio de los intereses de la institución.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>DISEÑO DE EVENTOS</b>
REPORTA A	GERENCIA DE MERCADEO
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Diseñar nuevos productos y servicios institucionales, así como rediseñar los servicios tradicionales que desarrolla CIFCO.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Dirigir la creación de nuevos servicios y productos, así como la renovación periódica de los eventos tradicionales de la institución tales como ferias, congresos, actividades de responsabilidad social, etc.
- Crear la conceptualización de los nuevos servicios y productos y darlos a conocer a las unidades involucradas en el montaje de los mismos.
- Presentar ilustraciones, planos y diseños sobre los nuevos productos y servicios, mostrando alternativas para la Presidencia.
- Aplicar el Catálogo de Marga de Gobierno y el Catálogo de Maca institucional en todos los diseños de productos y servicios.
- Desarrollar auditorías de marca en el montaje de eventos institucionales.
- Presentar los presupuestos generales de cada diseño o rediseño de eventos.
- Presentar un plan estratégico de innovación de diseños, para lo cual se desarrollarán diagnósticos sobre las principales actividades desarrolladas por la institución.
- Auditar planes de diseño de eventos de clientes para garantizar el cumplimiento de políticas y normativas institucionales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>PROGRAMACION DE EVENTOS</b>
REPORTA A	GERENCIA DE MERCADEO
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Planificar el detalle de todos los eventos y actividades a desarrollar por la institución, elaborando los proyectos que incluyan los costos, materiales, recursos, tiempos y asignaciones por unidades de trabajo.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar los proyectos para la ejecución de eventos tanto en las instalaciones de la institución como fuera de ella.
- Desarrollar el costeo de detalle para la adquisición de materiales, contratación de servicios, así como el dimensionamiento de recursos humanos externos necesarios para el evento.
- Desarrollar planos para el montaje de eventos, considerando los recursos institucionales y los que sean necesario contratar de manera externa.
- Determinar los materiales y servicio que serán proporcionados por CIFCO y los que serán proporcionado por expositores, clientes y proveedores.
- Costear con colaboración de la Unidad de Producción de Eventos, los servicios requeridos para el desarrollo de eventos artísticos, culturales y deportivos, en los cuales se requiera de contratación de artistas nacionales o extranjeros, con toda la logística pertinente.
- Colaborar con la Unidad de Montaje de Eventos en la elaboración de términos de referencia para contratación de materiales y servicios.
- Acompañar en la unidad de Montaje de Eventos en la planificación de cada actividad.
- Realizar una auditoría de costos posterior a la ejecución de cada evento y presentar un informe sobre la rentabilidad del mismo.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>PRODUCCION DE EVENTOS</b>
REPORTA A	GERENCIA DE MERCADEO
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Dirigir el diseño y montaje de eventos artísticos, culturales, deportivos y de responsabilidad social que requieran recursos multimedia, contratación de artistas, montaje de audio, luces, tarimas, pantallas, backing, decoración y servicios similares.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Diseñar el modelo de proyecto con el cual se ejecutarán los diferentes eventos.
- Definir para cada proyecto, la planificación de detalle de todos los recursos a utilizar: rider de producción y requerimientos técnicos de equipo para artistas, especificaciones técnicas del montaje de instalaciones (sillas, mesas, mantelería, decoración, perfilería, backing, alimentación, tarimas, canopys, publicidad, personal, etc.
- Definir los requerimientos de artistas y actores relacionados con los espectáculos organizados por la institución.
- Preparar la agenda artística de cada evento institucional y contratar todos los recursos inherentes a los espectáculos.
- Diseñar los términos de referencia para la contratación todos los recursos artísticos y los asociados a los espectáculos, tales como luces pirotécnicas, artistas nacionales o internacionales, orquestas, bandas de paz, artistas de variedades, pasarelas, así como los recursos multimedia requeridos.
- Colaborar con la Unidad de Montaje de Eventos en la planificación de actividades institucionales y servicios a clientes.
- Administrar el presupuesto de producción de cada evento.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas institucionales referente a imagen, medio ambiente y prevención de riesgos ocupacionales.
- Colaborar con la Gerencia de Mercadeo en el diseño y programación de eventos nuevos y tradicionales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>PUBLICIDAD</b>
REPORTA A	GERENCIA DE MERCADEO
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Diseñar y ejecutar las campañas de publicidad para la promoción de todos los productos y servicios de la institución, creando las estrategias adecuadas para crear y fortalecer la “Marca Institucional” así como las marcas de eventos tradicionales de eventos propios.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar las campañas publicitarias de productos y servicios institucionales.
- Elaborar el presupuesto para las campañas publicitarias.
- Elaborar el Catálogo de Marca de la institución.
- Desarrollar actividades de “Inteligencia de Mercado” investigando buenas prácticas de entidades y organizaciones similares, y manteniendo una base de datos de información de la competencia.
- Presentar periódicamente informes de inteligencia de mercado que permita la toma de decisiones sobre diseño de eventos, modalidades de servicios, política de precios y estrategias publicitarias.
- Desarrollar estrategias publicitarias que impacten en los públicos meta, utilizando para ello, los canales más adecuados.
- Definir el plan de medios más adecuado según sea la campaña que se va a desarrollar.
- Hacer uso de agencias de publicidad, técnicos externos y otros apoyos para el diseño de campañas publicitarias.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>GERENCIA DE VENTAS</b>
REPORTA A	DIRECCION EJECUTIVA
SUPERVISA A	VENTAS INSTITUCIONALES
	VENTAS CORPORATIVAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Dirigir la comercialización de los productos y servicios de la institución, tanto en sus instalaciones como fuera de ella.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar el Plan de Ventas
- Elaborar la Política de Ventas de la Institución.
- Elaborar el Plan de Incentivos para la comercialización de los productos y servicios de la institución.
- Coordinar con la Dirección ejecutiva la elaboración del Plan comercial de la Institución.
- Capacitar al personal de la unidad para el logro de las metas de ventas.
- Desarrollar estrategias para el logro de las metas de ventas, tanto para los eventos propios como ferias, congresos, fiestas, conciertos, banquetes, etc., así como para el arrendamiento de sus instalaciones.
- Facilitar la realización de proyectos de los clientes aprovechando toda la infraestructura institucional.
- Promover la venta de servicios institucionales fuera de las instalaciones de CIFCO.
- Dar a conocer a los clientes y expositores las políticas y normativas institucionales.
- Coordinar con la Gerencia de Operaciones el montaje de servicios vendidos.
- Diseñar la Política para la obtención de donaciones y patrocinios para el desarrollo de actividades institucionales.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>VENTAS INSTITUCIONALES</b>
REPORTA A	GERENCIA DE VENTAS
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Comercializar los productos y servicios propios, tales como ferias, congresos, foros, actividades y similares, de acuerdo al Plan Anual de Eventos, tanto en sus instalaciones como fuera de ella.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Promover la venta de espacios a expositores en eventos propios.
- Promover la venta de asistencias a eventos culturales, congresos, charlas, etc.
- Promover la venta de servicios fuera de las instalaciones de CIFCO.
- Promover la venta de servicios en eventos internacionales.
- Promover la venta de servicios de alimentos y bebidas (banquetes) tanto en las instalaciones como fuera de ellas.
- Promover la venta de servicios a instituciones públicas.
- Promover la venta de servicios institucionales a nivel internacional.
- Dar a conocer a los clientes y expositores las políticas y normativas institucionales.
- Coordinar con la Gerencia de Operaciones el montaje de servicios vendidos.
- Promover y administrar la venta de alquiler de canchas y estacionamientos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>VENTAS CORPORATIVAS</b>
REPORTA A	GERENCIA DE VENTAS
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Comercializar La renta de instalaciones de la institución, así como los servicios complementarios de logística y banquetes tanto en sus instalaciones como fuera de ella.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Promover el arrendamiento del anfiteatro, pabellones y salones para eventos de clientes.
- Promover la venta de servicios fuera de las instalaciones de CIFCO.
- Promover la venta de servicios a organizaciones, iglesias, empresa privada y clientes de eventos sociales.
- Promover la venta de servicios de alimentos y bebidas (banquetes) tanto en las instalaciones como fuera de ellas.
- Promover la venta de espacios deportivos.
- Dar a conocer a los clientes y expositores las políticas y normativas institucionales.
- Coordinar con la Gerencia de Operaciones el montaje de servicios vendidos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>GERENCIA DE BANQUETES</b>
REPORTA A	DIRECCION EJECUTIVA
SUPERVISA A	RESTAURANTES
	ALIMENTOS Y BEBIDAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

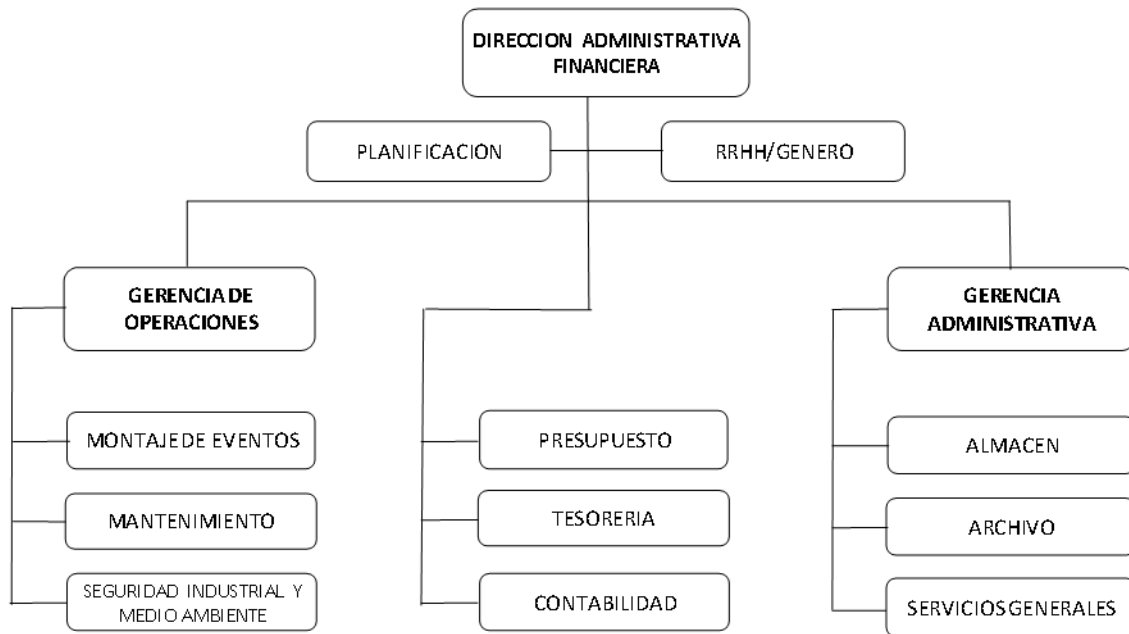
Proveer todos los servicios de alimentos y bebidas para los eventos institucionales y los contratados por clientes, sean estos en las instalaciones de CIFCO o fuera de ella, y administrar la red de restaurantes.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Diseñar el modelo de gestión de la Gerencia de Banquetes, para suplir los servicios de banquetes, alimentos y bebidas.
- Elaborar el menú para el montaje de banquetes, esto incluye el detalle de todos los recursos a utilizar y el presupuesto requerido para cumplir con la función.
- Mantener un banco actualizado de proveedores para proveer los alimentos y bebidas.
- Coordinar con la UACI la adquisición de todos los insumos para el montaje de banquetes.
- Coordinar con Recursos Humanos la contratación de personal eventual para la preparación de alimentos, bebidas y meseros.
- Administrar los equipos de cocina, brindando el mantenimiento oportuno.
- Administrar la red de restaurantes y sus recursos, esto incluye la elaboración de un presupuesto y la adquisición de insumos para su funcionamiento.
- Administrar al personal que labora en la red de restaurantes.
- Presentar iniciativas para rentabilizar los servicios de la Unida de Banquetes.
- Coordinar con la Unidad de Servicios Generales el transporte para eventos fuera de las instalaciones institucionales.
- Mantener un inventario actualizado de todos los insumos y equipos utilizados para los servicios.
- Colaborar con la Dirección ejecutiva en la elaboración del Plan de Negocios institucional.



## AREA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>
REPORTA A	PRESIDENCIA
SUPERVISA A	PLANIFICACION
	RECURSOS HUMANOS/GENERO
	GERENCIA DE OPERACIONES
	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL UFI
	GERENCIA ADMINISTRATIVA

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Dirigir las gestiones financieras y administrativas de la institución, asegurando el cumplimiento del marco legal y el apoyo oportuno a todas las actividades desarrolladas por la institución para el correcto funcionamiento de CIFCO.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Desarrollar las funciones de Jefe UFI, de acuerdo al marco legal vigente.
- Colabora con la Dirección Ejecutiva en la elaboración del Plan Estratégico institucional.
- Colaborar con la Dirección Ejecutiva en la elaboración del Plan de Negocios institucional.
- Dirigir el montaje de todos los eventos institucionales y servicios contratados.
- Dirigir el montaje de banquetes, tanto en los recintos institucionales como fuera de ellos.
- Proponer y dirigir la Política de Seguridad y Prevención de Riesgos Ocupacionales.
- Dirigir la elaboración de todos los documentos técnicos de apoyo administrativo como políticas, procedimientos, normativas y reglamentos.
- Dirigir la gestión de los Recursos Humanos y Género.
- Dirigir la gestión de mantenimiento institucional.
- Dirigir la gestión de almacén institucional
- Dirigir la gestión de archivo institucional.
- Dirigir los diferentes comités creados por Ley.
- Dirigir y supervisar las actividades del proceso administrativo financiero.
- Proponer a la Presidencia los lineamientos para la formulación y distribución del presupuesto.
- Requerir el Programa Anual de Compras Institucional a la UACI, a fin de coordinar oportunamente la programación de los recursos financieros.
- Coordinar la elaboración del presupuesto preliminar y colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo; así como integrar y ajustar la información necesaria para la formulación del proyecto de presupuesto institucional.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

- Contribuir a la administración de fondos asignados a la Institución, a fin de adquirir oportunamente los bienes y servicios para el logro de objetivos y metas institucionales.
- Validar las transferencias de fondos a las cuentas corrientes subsidiarias institucionales y conciliaciones bancarias.
- Realizar por delegación de la Presidencia, actividades de autorización de pagos, para remuneraciones o bienes y servicios.
- Verificar y validar los registros contables, generando y analizando los reportes y estados financieros básicos y presupuestarios mensuales y anuales que servirán para la toma de decisiones.
- Analizar conjuntamente con la Presidencia el seguimiento y evaluación del logro de objetivos y metas del presupuesto institucional.
- Asesorar y proporcionar información oportuna a la Presidencia para la toma de decisiones en los aspectos financieros.
- Administrar el Fondo Circulante, controlar los fondos especiales y velar por los ingresos que perciba la Institución.
- Velar por la aplicación de las Normas y Procedimientos de Control Interno de las operaciones financieras.
- Velar por el sistema informático y demás operaciones de logística y apoyo al personal de la Unidad.
- Garantizar el cumplimiento de reglamentos financieros que son utilizados por las diferentes Unidades organizativas de la Institución.
- Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos.
- Elaborar y presentar informes financieros y del Plan Anual de Trabajo a la Presidencia, Unidad de Comunicaciones y unidad de Planificación.
- Efectuar el pago de servicios básicos del edificio de oficinas centrales, telefonía celular, impuestos municipales, y cualquier otra obligación contractual.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>PLANIFICACIÓN</b>
REPORTA A	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Elaboración de todo el sistema de planificación, elaboración de documentos técnicos, normativos y de gestión y brindar apoyo en el seguimiento de planes e indicadores.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Dirigir la Planificación Estratégica Institucional.
- Dirigir la elaboración de Planes Operativos de unidades institucionales.
- Dirigir la elaboración de informes técnicos y de cumplimiento de resultados.
- Elaboración de la memoria de labores y otros informes de gestión.
- Elaborar documentos de gestión administrativa como procesos, procedimientos, normativas, políticas, etc.
- Elaborar documentos de gestión de Recursos Humanos, área comercial y área técnica.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>RECURSOS HUMANOS Y GENERO</b>
REPORTA A	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Administrar la gestión de los recursos humanos de la Institución, proveyendo oportunamente de personal calificado y motivado para desarrollar exitosamente las funciones en cada puesto de trabajo; desarrollar planes de capacitación para el personal de mandos, de negocios y personal operativo; Monitorear constantemente el cumplimiento de las leyes normativas y políticas laborales y gestionando la consolidación de un clima y cultura organizacional que estimule y facilite la consecución de las metas estratégicas de la institución. Promover de manera permanente la implementación de la Política de Género en los diferentes ámbitos de la institución a través de acciones que garanticen el respeto de los derechos de las personas, erradicar cualquier tipo de violencia o discriminación tanto para el personal, como para proveedores, clientes y participantes en los eventos institucionales.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Realizar procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal, tanto permanente como eventual.
- Coordinar el seguimiento a los informes de contratación con las jefaturas de área.
- Brindar la inducción al personal nuevo.
- Llevar los expedientes laborales de cada empleado.
- Extender constancias, solvencias o finiquitos laborales.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo.
- Dirigir la realización de estudios de Clima y Cultura Organizacional.
- Elaborar documentos técnicos para la gestión organizacional y de recursos humanos como el manual de organización, manual de descripción de puestos de trabajo, manual de políticas y procedimientos de recursos humanos, política salarial, manual de selección de personal, manual de evaluación del desempeño, reglamento interno de trabajo, entre otros.
- Brindar capacitaciones sobre el marco legal laboral a todo el personal.
- Asesorar en materia laboral para la correcta aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.
- Presentar ante Presidencia los casos de amonestaciones, sanciones o peticiones de separación de empleados.
- Elaborar las planillas de pago de salarios y prestaciones, comisiones, y pago de personal eventual.
- Administrar todas las prestaciones para el personal, tales como vacaciones, aguinaldos, comisiones, uniformes, renta de salones, agasajos, etc.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

- Llevar un expediente de exámenes médicos del personal y en particular de quienes presten servicios en las cafeterías institucionales.
- Proponer a la Presidencia la Política de Género Institucional.
- Dar a conocer al personal la Política de Género.
- Coordinar con la Unidad de Comunicaciones el cumplimiento de la política de Género en lo competente a clientes, proveedores y asistentes a eventos institucionales.
- Coordinar la capacitación en temas relacionados al cumplimiento de la Ley de Ética Gubernamental.
- Capacitar al personal y mantener campañas destinadas a la erradicación de cualquier tipo de violencia o acoso de tipo laboral o sexual.
- Facilitar la transversalización del principio de igualdad y no discriminación en las políticas planes, programas, proyectos, normativas y acciones de su institución a través de un plan de igualdad
- Asesorar y coordinar con las distintas áreas, unidades, departamentos o direcciones lo relacionado a igualdad.
- Monitorear el cumplimiento de los compromisos establecidos en la normativa nacional de igualdad de género.
- Contribuir a la identificación y monitoreo de los indicadores sensibles al género.
- Organizar y coordinar el comité institucional de género.
- Dar informes periódicos del cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por la institución en materia de igualdad sustantiva.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>
REPORTA A	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SUPERVISA A	MONTAJE DE EVENTOS
	MANTENIMIENTO
	SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Dirigir todas las actividades relacionadas con el montaje de eventos, tanto de clientes de servicios institucionales, banquetes y cualquier otra que se desarrolle en las instalaciones como fuera de ellas, así como de brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura. También supervisa las actividades de prevención de riesgos laborales.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Colaborar con la Gerencia de Mercadeo en el diseño y programación de eventos nuevos y tradicionales.
- Colabora con la Gerencia de Mercadeo en la presupuestación de eventos.
- Colaborar con la Gerencia de ventas en el asesoramiento a clientes para el montaje de eventos.
- Dirigir el montaje de todos los eventos institucionales y servicios contratados.
- Dirigir la presupuestación de detalle de cada evento.
- Colaborar con la UACI para la elaboración de términos de referencia para la adquisición d bienes y servicios.
- Colaborar con Recursos Humanos para la selección y contratación eventual para cada evento.
- Dirigir la capacitación de todo el personal de la institución en las prácticas de prevención de riesgos ocupacionales.
- Colabora con la Unidad de Mantenimiento en las buenas prácticas para el cuidado de equipos, tecnologías e instalaciones.
- Proponer y dirigir la Política de Seguridad y Prevención de Riesgos Ocupacionales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>MONTAJE DE EVENTOS</b>
REPORTA A	GERENCIA DE OPERACIONES
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Ejecutar el montaje de eventos, producción de actividades artísticas, culturales de responsabilidad social y deportivas, montaje de eventos de clientes servicios institucionales, banquetes y cualquier evento que se desarrolle en las instalaciones como fuera de ellas.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Ejecutar el montaje de todos los eventos institucionales y servicios contratados.
- Elaborar los presupuestos de detalle de cada evento.
- Colaborar con la UACI para la elaboración de términos de referencia para la adquisición de bienes y servicios para el montaje de eventos.
- Colaborar con expositores en el montaje de ferias y otros eventos en los cuales se instalen stand.
- Colocar la perfilería, tarimas, mesas, sillas, mantelería y otros recursos para eventos.
- Colocar la red eléctrica en eventos y ferias.
- Coordinar con la Unidad de Servicios Generales, la limpieza de las instalaciones.
- Colaborar con Recursos Humanos para la selección y contratación eventual para cada evento.
- Dirigir la capacitación de todo el personal de la institución en las prácticas de prevención de riesgos ocupacionales.
- Colaborar con la Unidad de Mantenimiento en las buenas prácticas para el cuidado de equipos, tecnologías e instalaciones.
- Proponer y dirigir la Política de Seguridad y Prevención de Riesgos Ocupacionales



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>MANTENIMIENTO</b>
REPORTA A	GERENCIA DE OPERACIONES
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones, equipos e infraestructura, apoyando en el montaje de eventos contratados por clientes, así como en los eventos institucionales.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Establecer un plan de mantenimiento preventivo de instalaciones, equipos e infraestructura de la institucional que incluye aires acondicionados, red eléctrica, plantas de energía, red de aguas servidas y potable, obras de banco, soldadura, carpintería, pintura, etc.
- Brindar servicios de mantenimiento durante el desarrollo de eventos.
- Brindar mantenimiento correctivo en situaciones de emergencia.
- Colaborar en la elaboración de infraestructura para el montaje de eventos de clientes e institucionales.
- Hacer reparaciones en infraestructura de instalaciones, albañilería, pintura, etc.
- Revisar periódicamente la red de energía eléctrica.
- Administrar las plantas de energía eléctrica.
- Apoyar a clientes en requerimientos para el montaje de eventos (perfilería, energía, etc.)
- Establecer un plan de mantenimiento para las cafeterías y los equipos de elaboración de alimentos y conservación de bebidas.
- Establecer un plan de mantenimiento para la conservación y funcionamiento de muebles, escritorios, puertas, portones, plumas de seguridad, ventanas y otros activos similares.
- Administrar contratos de mantenimiento para equipos de computación, cámaras de seguridad, fotocopadoras y aires acondicionados.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE</b>
REPORTA A	GERENCIA DE OPERACIONES
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Garantizar que el personal institucional, clientes, expositores y proveedores cumplan con las normativas referentes a la prevención de riesgos laborales, accidentes y enfermedades profesionales, ejerciendo el más estricto control sobre los procedimientos y prácticas para el montaje, ejecución y desmontaje de eventos. Elaborar y promover la política, planes, programas, proyectos y acciones de medio ambiente, aplicando las normativas legales vigentes, a efecto de realizar la centralización normativa y descentralización operativa de las actividades institucionales relacionadas en materia de Medio Ambiente.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Proponer la normativa para la prevención de riesgos laborales y accidentes de trabajo.
- Dirigir el comité de prevención de riesgos en el trabajo.
- Desarrollar un plan de capacitación para el personal sobre prevención de riesgos laborales y enfermedades profesionales.
- Auditar el montaje, ejecución y desmontaje de eventos por parte del personal institucional.
- Auditar el montaje, ejecución y desmontaje de eventos por parte de clientes y proveedores externos.
- Extender permisos para el desarrollo de actividades riesgosas, relacionadas con el montaje de eventos, montaje de espectáculos, manipulación de maquinaria, manipulación de sustancias peligrosas, manipulación de alimentos y bebidas, manipulación del sistema eléctrico, etc.
- Administrar los planes de acción en caso de siniestros.
- Administrar planes de contingencias para el expositores, visitantes y proveedores, en caso de siniestros.
- Verificar el buen estado de equipos de prevención de incendios.
- Coordinar con la Unidad de Seguridad los cursos de acción en caso de accionar delincuencia.
- Proponer la política de gestión del medio ambiente aplicable a la institución con base a las normativas legales vigentes.
- Asesorar la incorporación del concepto de la “Dimensión Ambiental”, en las políticas, planes, proyectos y acciones dentro de su institución.
- Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y legislación aplicable sobre Medio Ambiente.
- Coordinar con las jefaturas de las diferentes Unidades, la identificación de áreas y actividades que requiere de aplicación de normas e instrumentos sobre Medio Ambiente.
- Integrar las necesidades institucionales en materia de medio ambiente.
- Supervisar la participación del personal en los eventos de formación en materia de medio ambiente.
- Diseñar la información en materia medio ambiental que deberán cumplir clientes y expositores.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

- Proponer proyectos ambientales de la institución, planes de capacitación y gestionar su ejecución, entre otros.
- Gestionar la divulgación de medidas y políticas institucionales de medio ambiente.
- Representar a CIFCO en reuniones del Sistema Nacional de Gestión de Medio Ambiente – SINAMA y ante los Organismos Estatales o Privados de Medio Ambiente,
- Asesorar a las Jefaturas, en aspectos técnicos en materia de Medio Ambiente



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>PRESUPUESTO</b>
REPORTA A	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Programar adecuadamente los recursos financieros, según las necesidades institucionales para la ejecución de las actividades comerciales, administrativas y operativas; así como registrar la ejecución presupuestaria por unidad organizativa. También es responsable de formular el anteproyecto anual de gastos de la institución.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional de cada ejercicio financiero fiscal.
- Elaborar la programación de la ejecución presupuestaria (PEP)
- Elaborar las modificaciones presupuestarias que sean necesarias.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria.
- Elaborar los compromisos presupuestarios según la documentación recibida.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados, durante la ejecución presupuestaria.
- Generar información de ejecución presupuestaria para análisis y toma de decisiones.
- Generar informes trimestrales del gasto por unidad organizativa.
- Consolidar información para el registro del gasto por unidad organizativa.
- Analizar el comportamiento del gasto por unidad organizativa.
- Elaborar y presentar informes de seguimiento del plan anual de trabajo a la Unidad de Planificación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>TESORERIA</b>
REPORTA A	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Responsable del pago de los salarios del personal, cancelación de compromisos de la institución y de los empleados con las organizaciones que forman el sistema financiero nacional, ISSS, AFP's, Ministerio de Hacienda, entre otros. Esta unidad es responsable además de pagar los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución y del control de todos los ingresos producto de los eventos, servicios y actividades comerciales de CIFCO.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Registrar datos en los auxiliares de bancos, obligaciones por pagar y anticipos.
- Consolidar la información de los compromisos de pago institucionales, remuneraciones y de bienes y servicios, para gestionar las respectivas transferencias de fondos a la cuenta corriente institucional y de ésta a las cuentas auxiliares respectivas.
- Administrar las cuentas bancarias institucionales, subsidiaria de bienes y servicios, de remuneraciones y fondos ajenos en custodia y las demás cuentas bancarias de la Institución.
- Captar y custodiar fondos por venta de servicios, ejecución de eventos, captación de patrocinios y otros financiamientos.
- Elaborar y presentar informes de seguimiento del plan anual de trabajo a la Unidad de Planificación.
- Habilitar una caja central para la recepción pagos de clientes y liquidación de obligaciones con proveedores.
- Habilitar cajas especiales para la realización de eventos institucionales.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>CONTABILIDAD</b>
REPORTA A	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Análisis, clasificación, codificación, validación y registro diario de las transacciones de índole económica, asimismo interpretar estados básicos y financieros de la Institución, además es responsable de emitir todos aquellos reportes que sustentan las cifras de los estados financieros institucionales.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Registrar diaria y cronológicamente, todas las operaciones cuantificadas en términos económicos que adicionen, amplíen o modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Institución.
- Establecer en el ámbito contable, los mecanismos de control interno que faciliten el seguimiento contable de los haberes institucionales y la confiabilidad e integridad de la información financiera, sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.
- Preparar informes contables para la Dirección Administrativa Financiera y para la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Analizar e interpretar la situación financiera institucional.
- Mantener actualizado, ordenado y debidamente referenciado el archivo contable.
- Elaborar y presentar informes de seguimiento del plan anual de trabajo a la unidad de Planificación.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA</b>
REPORTA A	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SUPERVISA A	ALMACEN
	ARCHIVO
	SERVICIOS GENERALES

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Proveer de todos los recursos administrativos para el correcto funcionamiento de todas las unidades institucionales, apoyar activamente en las actividades organizadas por CIFCO, ya sea en sus instalaciones o fuera de ellas.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Dirigir los servicios de limpieza de todas las instalaciones.
- Dirigir los servicios de mensajería de la institución.
- Dirigir la gestión de los estacionamientos institucionales.
- Dirigir la gestión de Servicios Generales y Transporte.
- Dirigir el mantenimiento de jardinería de las instalaciones, así como de la red vial interna.
- Mantener actualizada y en buen estado la nomenclatura y publicidad interna de las instalaciones.
- Dirigir la gestión de los almacenes de materias primas, materiales de mantenimiento, papelería, insumos de oficina, etc.
- Dirigir la gestión de la lavandería institucional
- Dirigir la gestión del archivo institucional de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>ALMACEN</b>
REPORTA A	GERENCIA ADMINISTRATIVA
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Resguardar los bienes de la institución, tanto los que se utilizan para el montaje de eventos como el inventario de bienes útiles, artículos de oficina, gastables para oficina, equipos audio visuales, tarimas, material para backing, etc.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Establecer un inventario de artículos, accesorios y materiales que se utilizan para el montaje de eventos, tales como perfilería, tarimas, andamios, equipos de sonido, equipos multimedia, backings, alfombras, mesas, sillas, mantelería, cortinaje, cristalería, accesorios para banquetes y materiales gastables a utilizar en el montaje de eventos.
- Establecer junto a la UACI el plan de compras de consumibles y accesorios para uso de oficina.
- Resguardar los artículos promocionales elaborados para los diferentes eventos de la institución.
- Consolidar con la Gerencia financiera los mecanismos de descargo contable de las mercaderías que se utilicen para los diferentes usos de la institución.
- Efectuar las actividades de lavandería.
- Gestionar con mantenimiento, la reparación de materiales dañados.
- Proveer periódicamente de consumibles y artículos de oficina.
- Proveer periódicamente de insumos para los restaurantes y de manera puntual para elaboración de alimentos para banquetes.
- Resguardar el inventario físico de bebidas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>ARCHIVO</b>
REPORTA A	GERENCIA ADMINISTRATIVA
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Salvaguardar los documentos institucionales de acuerdo a las disposiciones legales y a las políticas institucionales, llevando un control físico y digital.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Establecer un sistema de codificación de documentos para el archivo general.
- Elabora un procedimiento para la custodia de los documentos de la institución.
- Mantener en excelentes condiciones las instalaciones destinadas al archivo general.
- Resguardar documentos legales y administrativos.
- Devolver documentos contractuales a clientes, según proceda.
- Llevar un registro de entrada y salida de documentos según la normativa aprobada.
- Colaborar con todas las unidades que solicitan información para sus trámites administrativos o para responder a peticiones externas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE CIFCO

Aprobado por Junta Directiva

29/08/2019

NOMBRE DE LA UNIDAD	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
REPORTA A	GERENCIA ADMINISTRATIVA
SUPERVISA A	NO TIENE UNIDADES SUBORDINADAS

### PROPOSITO DE LA UNIDAD

Administrar la Gestión de los Servicios Generales de todas las unidades e instalaciones de la institución, garantizando que el personal preste servicios eficientes para satisfacción de clientes, visitantes y empleados, en lo referente a mensajería, limpieza, flota vehicular, jardinería y gestión de estacionamientos.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- Garantizar la limpieza de instalaciones, servicios sanitarios, oficinas, estacionamientos y rede vial.
- Administrar los servicios de jardinería de instalaciones y oficinas.
- Desarrollar planes especiales de limpieza durante la realización de eventos, tanto en servicios sanitarios, áreas de alimentos, cafeterías institucionales, salones, pabellones y áreas externas.
- Llevar el control de insumos de limpieza.
- Establecer un sistema de mensajería, tanto interna para las unidades como externa.
- Administrar el servicio de transporte con la flota vehicular de la institución.
- Llevar los vehículos al taller para los diferentes tipos de mantenimiento, en coordinación con la Unidad de Mantenimiento
- Limpieza de los vehículos.
- Actualización de las tarjetas de circulación de los vehículos.
- Administrar los diferentes estacionamientos de la institución.