



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



SAN SALVADOR, JUNIO 2022

INDICE

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVENTOS CORPORATIVOS	2
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE VENTAS INSTITUCIONALES.....	31
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATOS.....	50
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BANQUETES.....	60
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PATROCINIOS.....	70
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COLECTURÍA	76
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGADURÍA	103
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA	114
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES FISCALES	121
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.....	124
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVO FIJO.....	130
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS..	145
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE BODEGA GENERAL EXISTENCIA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA	172
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.....	200
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UACI.....	213
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE MERCADEO.....	250
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE COMUNICACIONES.....	269
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS FERIALES- COMUNICACIONES	291
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE OPERACIONES.....	297
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	313
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	338
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	381
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	389
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SEGURIDAD	403

1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO : EVENTOS CORPORATIVOS	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 1-29

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVENTOS CORPORATIVOS

CONTENIDO:

- 1. PROPÓSITO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA**
- 4. BASE LEGAL**
- 5. DOCUMENTOS APLICABLES**
- 6. CONCEPTOS**
- 7. POLÍTICAS**
- 8. PROCEDIMIENTOS**
- 9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.**
- 10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS.**

ELABORADO POR: Gerencia de Ventas

CARGO: Gerente de Ventas

REVISADO POR: Gerencia de Ventas y Unidad de Planificación Institucional

APROBADO POR: Junta Directiva

1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO :	Versión: 3
	EVENTOS CORPORATIVOS	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 2-29

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE EVENTOS CORPORATIVOS

1. PROPÓSITO

Establecer lineamientos generales que orienten a las/los ejecutivos de eventos corporativos de la Gerencia de Ventas, en la atención de clientes arrendantes de mobiliario y prestación de servicios propiedad del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador.

2. ALCANCE

Aplicable al personal involucrado en la atención al cliente, encargado del arrendamiento de mobiliario y servicios del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador.

3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

- La revisión de la Política, es responsabilidad del Gerente de Ventas, quien remitirá la política y procedimiento para aprobación y autorización de la Junta Directiva cuando esta sea modificada se encargará de efectuar nuevamente la distribución.
- La revisión deberá hacerse al menos cada dos años, y si no existiere modificación alguna, únicamente se cambiará la portada de la política, con datos actualizados.

4. BASE LEGAL

- Ley de creación del Centro de Ferias y Convenciones de El Salvador
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Cotización
- Solicitud de Arrendamiento
- Requerimiento de Montaje

6. CONCEPTOS

- **Arrendamientos Mobiliario y prestación de servicios:** Son los eventos organizados por clientes quienes alquilan, mobiliario y prestación de servicios respectivos para realizar eventos comerciales, industriales, políticos, religiosos, sociales, etc.

1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO :	Versión: 3
	EVENTOS CORPORATIVOS	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 3-29

- **Requerimiento de Montaje (REMO)**: Es el documento elaborado por la ejecutiva en el que se detalla las especificaciones de arrendamientos de mobiliario, equipo, alimentación, mantelería y otros servicios que sean solicitados por el cliente o empresa contratante.
- **Sistema CIFCORE**: Es un sistema que es utilizado por las ejecutivas de eventos especiales, en donde elaboran la solicitud del cliente para hacer efectivo el pago en colecturía de la institución.

7. POLÍTICAS

7.1 POLITICA DE ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y SERVICIOS DIVERSOS

- 7.1.1. La ejecutiva deberá de solicitar los documentos del cliente, que le acrediten como el responsable del arrendamiento de mobiliario para el desarrollo del evento.
- 7.1.2. La ejecutiva brindará asesoría al cliente interesado, conociendo previamente sus necesidades y disponibilidad de quien deberá proceder a realizar una cotización para el arrendamiento y/o prestación de servicios que desea contratar, dando a conocer las tarifas y cánones que han sido autorizadas previamente por Junta Directiva. La ejecutiva de eventos corporativos tendrá un plazo no mayor a 24 horas para realizar y enviar la cotización al cliente interesado.
- 7.1.3. La Solicitud de Arrendamiento deberá ser elaborada por la Ejecutiva, según lo requerido por el cliente, la cual deberá ser firmada por: el cliente, la ejecutiva de eventos corporativos y el Gerente de Ventas, para la formalidad o validación de la realización del mismo.
Con la firma el cliente, acuerda haber leído y estar conforme con estas políticas y estará firmada de aceptación del mismo.
En el caso de eventos de última hora (eventos solicitados con 24 horas de antelación) y que soliciten el requerimiento de mobiliario, se solicitará de inmediato el pago del depósito, más el pago total por el arrendamiento o el servicio a contratar, exceptuando las Instituciones Gubernamentales, con un recargo del 25% del valor del servicio.
- 7.1.4. La ejecutiva deberá de informar al cliente las siguientes indicaciones dentro de la solicitud de arrendamiento:

1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO : EVENTOS CORPORATIVOS	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 4-9

- a) El cliente tiene la obligación de cubrir cualquier daño causado por sus invitados o proveedores al mobiliario arrendado, con base al informe de daños brindado por la Gerencia de Operaciones.
 - b) No se permite el uso de materiales inflamables, tóxicos, corrosivos o explosivos y productos que puedan manchar mobiliario, equipo y alfombra arrendada.
 - c) CIFCO, no se hará responsable de artículos o equipo audiovisual y/o banner de publicidad colocados en montajes con perfilería arrendada, por lo que el cliente debe responsabilizarse de retirar dichas pertenencias finalizado el evento.
 - d) Todo el equipo y mobiliario arrendado, deberá estar debidamente inventariado en original y copia para poder agilizar el proceso de entrega al cliente. De igual manera se realizará para la recepción del mismo y deberá ser revisado por personal de bodega.
 - e) CIFCO no se hace responsable por la seguridad, pérdida, robo y/o daño de ningún tipo de objeto que coloquen sobre la perfilería o mobiliario arrendado quedando este en responsabilidad total del propietario.
- 7.1.5. Técnico en Colecturía elaborará con base a la Solicitud de Arrendamientos emitida por la ejecutiva de eventos corporativos la factura/comprobante de crédito fiscal, previa autorización de la Dirección Administrativa Financiera y que éste se regrese al Técnico en Colecturía en un periodo máximo de 3 días hábiles después de retirado el documento mercantil.
- 7.1.6. Técnico en colecturía, deberá llevar un registro de entrada y salida de los documentos mercantiles en un libro de registro, el cual contiene: número de documento mercantil, fecha de retiro de documento, empresa y quien lo retira por parte de la empresa, el técnico en colecturía, deberá de remitir una copia del mismo a la ejecutiva encargada del evento.
- 7.1.7. El técnico en colecturía deberá de facturar con base a la solicitud, posteriormente enviará una copia o informe de los pagos recibidos diarios a la ejecutiva encargada del evento. (No aplica para cliente Gobierno).
- 7.2. POLÍTICA DE PAGO
- 7.2.1 La Junta Directiva de CIFCO, es la única que podrá modificar cánones para el alquiler de mobiliario y equipo, estas deberán estar amparadas por la documentación respectiva (Punto de Acta o Cánones).
- 7.2.2 El cliente deberá realizar el pago del 100% del arrendamiento, más el 25% de depósito (Sin IVA), o según detalle de pagos establecidos en la solicitud de arrendamiento, elaborada por la ejecutiva y firmar pagaré por el monto del servicio. Este pagaré será

1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO : EVENTOS CORPORATIVOS	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 5-29

- 7.2.3 emitido por colecturía al momento de realizar el cobro. Si en caso no se cumplen las fechas de pago establecidas dentro de la solicitud, se dará por cancelada la solicitud y se emitirá una nueva según disponibilidad.
- 7.2.4 CIFCO aceptará la cancelación del servicio, por el siguiente motivo: caso fortuito y de fuerza mayor, el cual debe ser justificado por medio de un escrito y autorizado por presidencia. CIFCO se reserva el derecho de la devolución del pago del arrendamiento total o parcial, en consideración de gastos previamente realizados por CIFCO para el montaje del evento, los cuales tendrán su soporte documental.
- 7.2.5 La Ejecutiva responsable del evento deberá dar seguimiento a cada oferta desde el momento de su cotización hasta el pago total. A su vez mencionarle al cliente, a través de llamadas y correos, sobre las fechas de pago establecidas en la solicitud de arrendamiento para cancelación total del servicio.
Será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera o Colecturía el notificar oportunamente a la Ejecutiva responsable que se ha efectuado el pago
- 7.2.6 En casos especiales, en los que el cliente solicite realizar el pago total posterior al evento, este deberá presentar una carta solicitando a la Presidencia de la Institución dicha autorización y deberá ser remitida a la ejecutiva encargada del evento para ser anexada a la solicitud de arrendamiento. (No aplica cliente de Gobierno).
- 7.2.7 Cuando el cliente confirme un evento previo a una semana de realización del mismo, se procede a elaborar la solicitud de arrendamiento y deberá de realizarse el pago del valor total de lo ofertado, más el 25% de depósito, en un lapso no mayor a 48 horas. Con excepción de las instituciones gubernamentales.
- 7.2.8 Si el pago se efectúa por medio de una transferencia bancaria, CIFCO no se hace responsable por cargos adicionales que estas generen, realizada la transferencia bancaria, el cliente deberá enviar a CIFCO dicho comprobante de pago.
- 7.2.9 Cualquier pago que exceda los 24 salarios mínimos deberá presentar cheque certificado.
- 7.2.10 De existir algún contratiempo en el pago del arrendamiento, la Ejecutiva deberá comunicarlo al Gerente de Ventas, para autorizar o no ampliar el tiempo de vigencia de la solicitud de arrendamiento.

1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO :	Versión: 3
	EVENTOS CORPORATIVOS	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 6-29

7.3. POLÍTICAS PARA LA REALIZACIÓN DE PAGO DE DEPÓSITO O GARANTÍA

7.3.1 Si el cliente solicita la exoneración del pago del depósito, deberá ser autorizado por Presidencia.

7.3.2 Las transacciones de pago de depósito o garantía se realizarán en cuentas de ahorros de CIFCO en Banco:

Banco Agrícola: 142002409-7

Chivo Wallet

O las que sean comunicadas por la Dirección Administrativa Financiera.

7.3.3 El cliente efectuará un depósito del 25% (reembolsable) sobre el valor total del arrendamiento en concepto de garantía que nos responderá por cualquier daño o perjuicio en el arrendamiento de, mobiliario y equipo, según establecido en el informe de daños emitidos por Gerencia de Operaciones. En el caso que no existan daños, el cliente presentará el recibo y se reembolsará el 25% de depósito en su totalidad.

7.3.4 Si al finalizar un evento, se detectan daños y perjuicios en el mobiliario arrendado estos se cuantificarán y su valor será descontado del depósito efectuado inicialmente, previa comunicación a través del reporte de Bodega quien informará a la Ejecutiva encargada del arrendamiento, en un máximo de un plazo no mayor de 12 horas en días hábiles; mientras que para fines de semana el tiempo máximo será de 48 horas ejecutado el evento, este deberá estar firmado por el cliente de aceptado.

7.3.5 La devolución del depósito se hará efectiva después de quince días hábiles, posterior de la entrega del QUEDAN (los días viernes), según informe de daños emitido por la Bodega, en donde se hará constar que el mobiliario o equipo no han sufrido ningún tipo de daños. Caso contrario, la ejecutiva informara al cliente que los daños según informe de Bodega, serán descontados del depósito. Este depósito será devuelto, mediante la emisión de un cheque el cual será entregado en Pagaduría.

7.3.6 Si los daños que se reportan en el informe de la Bodega sobrepasan el monto de depósito del 25%, el cliente deberá de cancelar el monto adicional en colecturía.

7.3.7 Si el daño excede al depósito cancelado por el cliente, se iniciará el proceso legal respectivo para la cancelación del daño causado.

7.3.8 El monto del depósito será devuelto en un periodo de quince días hábiles a partir de la fecha que el cliente presente el recibo en pagaduría de CIFCO (Oficinas administrativas). Los días para entregar el recibo de Devolución de Depósito serán lunes

1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO :	Versión: 3
	EVENTOS CORPORATIVOS	Aprobado: 6/06/2022 Página: 7-29

o jueves en horario de 8:00 a 12:00md o de 1:00pm a 5:00pm. Este se entregará en PAGADURÍA y se les emite un QUEDAN.

- 7.3.9 El cliente cuenta con un periodo máximo de un año, a partir de la fecha de contratación del servicio, para solicitar el reembolso de los depósitos en garantía de los contratos de arrendamientos y otros servicios que hayan sido proporcionados por CIFCO. Si el cliente no se presenta a solicitar la devolución de depósito. CIFCO se reserva los derechos de devolución.

7.4 POLÍTICAS PARA INSTITUCIONES DE GOBIERNO

- 7.4.1 Cuando el servicio es solicitado por una institución de Gobierno, se procederá a realizarse por medio de orden de compra o según el convenio interinstitucional y condiciones estipuladas en los convenios.
- 7.4.2 La ejecutiva deberá de contar con una cotización aprobada por la entidad de Gobierno para la prestación de servicios.
- 7.4.3 La institución de Gobierno no requerirá de la elaboración de un contrato ya que se procede por medio de orden de compra. Salvo en casos excepcionales que la entidad gubernamental lo solicite.
- 7.4.4 A la institución de Gobierno no se le cobrará depósito.
- 7.4.5 Las fechas de pagos están sujetas a 30 días de crédito.
- 7.4.6 La ejecutiva realizara el envío del REMO posterior a la entrega de orden de compras autorizada.
- 7.4.7 Una vez recibida la orden de compra se procede a la facturación para su respectivo trámite de pago.
- 7.4.8 Si la institución de gobierno solicita el servicio durante fin de semana, días festivos o para el mismo día, se cobrará según tarifario vigente para horarios extendidos.

7.5 POLÍTICAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS ESPECIALES

- 7.5.1 La Ejecutiva enviará el Requerimiento de Montaje (REMO) del evento al área a la Gerencia de Operaciones y Gerencia Administrativa (bodega, transporte), Unidad de Banquetes, Unidad de Informática, Unidad de Seguridad, Unidad de Recursos Humanos y áreas involucradas para la realización del mismo; dicho REMO deberá tener el número con base a la solicitud de arrendamiento y factura; para que las unidades operativas involucradas estén informadas y ejecuten lo solicitado por el cliente; cualquier cambio

1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO : EVENTOS CORPORATIVOS	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 8-29

posterior se deberá hacer referencia del número de REMO original, con el número de cambio respectivo.

- 7.5.2 La ejecutiva tendrá un máximo de 5 días hábiles, para enviar el REMO a la Unida de Banquetes, caso contrario tendrá un recargo de 15% por la premura de la solicitud de banquete, sujeto a precio y disponibilidad de lo solicitado.
- 7.5.3 La Ejecutiva de eventos corporativos coordinará una reunión para la logística con las diferentes áreas encargadas que intervienen.
- 7.5.4 El encargado de la bodega informará a su jefe inmediato y a la ejecutiva el informe de daños firmado de aceptado por el cliente y será remitido finalizado el evento, en un plazo no mayor de 12 horas en días hábiles; mientras que para fines de semana el tiempo máximo será de 48 horas ejecutado el evento.
- 7.5.5 La ejecutiva remitirá a la Gerencia de Operaciones los planos o esquemas que estén relacionados con el servicio de montaje para exhibiciones, congresos, u convenciones proporcionados por el cliente; que conlleven un área exclusiva para el montaje de stands. El cliente deberá cumplir con los requerimientos de cuidado de perfilería, que el personal de CIFCO indique.

7.6. POLÍTICA DE ATENCIÓN AL CLIENTE

- 7.6.1. CIFCO, podrá realizar una encuesta de satisfacción, en los eventos que considere pertinentes.

7.7. POLÍTICA DE PRESTAMO DE MOBILIARIO A INSTITUCIONES DE GOBIERNO, ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO Y ONG.

- 7.7.1 El Centro Internacional de Ferias y Convenciones podrá dar en préstamo los bienes muebles de la institución bajo los términos más convenientes y de conformidad a los fines de la institución.
- 7.7.2 El préstamo de mobiliario sin costo alguno podrá ser otorgado si forma parte de las siguientes instituciones:
- Instituciones de Gobierno central, autónomas, municipalidades y direcciones.
 - Organizaciones no gubernamentales
 - Asociaciones sin fines de lucro

1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO : EVENTOS CORPORATIVOS	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 9-29

- 7.7.3. El préstamo de mobiliario por parte de las diferentes entidades deberá ser solicitado por medio de nota formal dirigida a la máxima autoridad del CIFCO.
- 7.7.4. La nota solicitando el préstamo de mobiliario debe ser presentada con un mínimo de 15 días hábiles antes de ser utilizado el bien.
- 7.7.5. El presidente de CIFCO es el único que puede otorgar la autorización total o parcial del préstamo.
- 7.7.6. Aquellas entidades que tengan convenio vigente de apoyo interinstitucional, quedará regulado a 1 vez por año el prestamos de mobiliario sin costo alguno como beneficio de dicho Convenio.
- 7.7.7. El retiro, traslado, la devolución y cuidado del mobiliario prestado, quedará bajo responsabilidad de la entidad solicitante.
- 7.7.8. La institución o entidad solicitante tiene la obligación de cubrir cualquier daño realizado al mobiliario, posterior a la entrega de los mismos. CIFCO comunicará de manera formal la cantidad a pagar por el bien dañado.
- 7.7.9. Se considerarán casos para préstamo como eventos culturales, religiosos, educativos; no serán considerados eventos como conciertos o con fines de lucro.
- 7.7.10. CIFCO se reserva el derecho de aprobar o no la solicitud de préstamo de mobiliario, sin obligación de dar explicación alguna.

1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO : EVENTOS CORPORATIVOS	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página:10-29

8. PROCEDIMIENTOS:

1. Procedimiento arrendamiento de mobiliario para eventos corporativos por cliente Gobierno sin convenio.
2. Procedimiento arrendamiento de mobiliario para eventos corporativos por cliente Gobierno con convenio.
3. Procedimiento arrendamiento de mobiliario para eventos corporativos por cliente privado nuevo y antiguo.
4. Procedimiento para solicitud del requerimiento de montajes.
5. Procedimiento de devolución de depósito a cliente.
6. Procedimiento resolución de informe de daños.
7. Procedimiento de solicitud de cotización de unidad de banquetes.
8. Procedimiento préstamo de mobiliario sin costo para cliente de gobierno, instituciones sin Fines de Lucro y ONG.
9. Procedimiento resolución de informe de daños para préstamo de mobiliario sin costo a clientes de gobierno.

1	PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO/SERVICIOS PARA EVENTOS CORPORATIVOS POR CLIENTE GOBIERNO SIN CONVENIO			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 11-29
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Revisar sistema de COMPRASAL para ver los requerimientos de las Instituciones y descargar términos de referencias.		
2.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Según los términos de referencia revisar la disponibilidad de salones y mobiliario y se bloquea el espacio dentro del sistema de reserva.		
3.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Se realiza cotización y se envía de forma física o digital.	Propuesta del evento enviada a la UACI de la institución contratante.	
4.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Confirmado el evento, se recibe la orden de compra de parte o informe de adjudicación de la institución contratante.		
5.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Se coordinan los detalles, a través de reuniones y visitas con el cliente para verificar el desarrollo del evento.	Bitácoras de visitas (sí en caso la visita es externa).	
6.	Ejecutiva de Eventos Corporativos, Operaciones, mantenimiento, seguridad, colecturía, alimentos y bebidas, informática.	Una vez contemplados todos los detalles del evento, se elabora el Requerimiento de Montaje (REMO), el cual es enviado a todas las áreas involucradas: Operaciones, mantenimiento, seguridad, colecturía, alimentos y bebidas, informática.	Requerimiento de Montaje.	

1	PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO/SERVICIOS PARA EVENTOS CORPORATIVOS POR CLIENTE GOBIERNO SIN CONVENIO			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 12-29
7.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Se realiza una reunión con todas las áreas involucradas para hacer consultas sobre el REMO enviado y ultimar detalle para la realización del evento.		
8.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Verifica el montaje previo al evento y se atienden los cambios y/o comentarios del cliente previo al inicio del evento.		
9.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Pasa información para facturación a Técnico en Colecturía de la Institución.	Copia de orden de compra y solicitud de facturación.	
10.	Colecturía	Tramita elabora factura con orden de compra.	Orden de Compra.	Factura o Comprobante de Crédito Fiscal.
11.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Visita al cliente y se remite la factura para firma acta de recepción y retiro de quedan.		
12.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	En caso el evento es de forma periódica, se inicia nuevamente el proceso de revisión de fechas y nueva propuesta. (Comienza en REMO).		

2	PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS PARA EVENTOS CORPORATIVOS POR CLIENTE GOBIERNO CON CONVENIO			Versión 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 13-29
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Se recibe llamada, correo, visita o solicitud del cliente, quien define el servicio que desea contratar, la ejecutiva brinda asesoría más conveniente se brinda información sobre el servicio en el que el cliente esté interesado.	Correo electrónico.	
2.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Una vez definido el servicio a contratar, se presenta una cotización		
3.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Confirmado el evento, se recibe la orden de compra de parte o cotización firmada de la institución contratante.		
4.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Se coordinan los detalles, a través de llamadas telefónicas, reuniones y visitas con el cliente.	Bitácoras de visitas (sí en caso la visita es externa).	
5.	Ejecutiva de Eventos Corporativos, Operaciones, seguridad, colecturía, alimentos y bebidas.	Una vez contemplados todos los detalles, se elabora el Requerimiento de Montaje (REMO), el cual es enviado a todas las áreas involucradas: Operaciones, seguridad, colecturía, alimentos y bebidas.	Requerimiento de Montaje.	
6.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Se consulta con todas las áreas involucradas para hacer consultas sobre el REMO enviado y ultimar detalle.		

2	PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS PARA EVENTOS CORPORATIVOS POR CLIENTE GOBIERNO CON CONVENIO			Versión 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página:14-29
7.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Pasa información para facturación a Técnico en Colecturía de la Institución.	Copia de orden de compra y solicitud de facturación.	
8.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Visita al cliente y se remite la factura para firma acta de recepción y retiro de quedan.		
9.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	En caso el evento es de forma periódica, se inicia nuevamente el proceso y nueva propuesta. (Comienza en REMO).		

3	PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO PARA EVENTOS CORPORATIVOS POR CLIENTE PRIVADO NUEVO Y ANTIGUO.			Versión 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 15-29
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Se recibe llamada, correo, visita o solicitud del cliente, una vez definido el evento que desea realizar se brinda asesoría sobre el mobiliario y equipo en el que el cliente esté interesado y se verifica inventario.	Correo electrónico, llamada, WhatsApp, messenger, control de visitas externo.	
2.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Elaboración de cotización al prospecto y se envía oferta. Esta oferta tiene una validez de 2 días hábiles; durante este periodo el cliente puede confirmar o desistir de la oferta.		Cotización.
3.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Se realiza seguimiento vía correos/llamadas/mensajería al cliente.	Correo Electrónicos o Control de llamadas.	
4.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Al momento de confirmar, se le solicita al cliente la documentación legal para crear el expediente	Correo de solicitud documentos requeridos para el registro en base de datos.	Registro en base de datos.
5.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Sí el cliente confirma el arrendamiento de mobiliario o servicio, se genera una solicitud de arrendamiento, se establecen las fechas de pago y se firma esta solicitud, la cual es la base para la generación de la facturación y emisión de pagaré;	Solicitud de arrendamiento firma.	Factura/Pagaré.

3	PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO PARA EVENTOS CORPORATIVOS POR CLIENTE PRIVADO NUEVO Y ANTIGUO.			Versión 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 16-29
6.	Técnico en Colecturía	Deberá de elaborar la factura y pagaré con base a la solicitud de arrendamiento y deberá ser firmado por el representante legal o persona natural que requiera el servicio de mobiliario y equipo, de no estar el representante legal deberá pasar a firma por el responsable del evento.	Factura y Pagaré.	Pagaré Firmado.
7.	Técnico en Colecturía	Colecturía recibe del cliente el pago del 25% de depósito, en la fecha definida en la solicitud, de lo contrario se reinicia el proceso de cotización previa disponibilidad del mobiliario.	Pago de depósito.	Factura o CCF y pagaré.
8.	Técnico en colecturía	Colecturía recibe el 25% (Sin IVA) en concepto de depósito para garantizar la operación.		Recibo.
9.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Ejecutiva de eventos mantiene contacto con el cliente por medio de correos, llamadas o reuniones para la coordinación de la entrega del mobiliario/equipo arrendado evento y los diferentes servicios que el cliente ha adquirido con CIFCO.	Factura o CCF y pagaré.	REMO
10.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Da seguimiento al cliente por medio de llamadas o correos, indicándole las fechas definidas en la solicitud de arrendamiento para el pago del valor total.		

3	PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO PARA EVENTOS CORPORATIVOS POR CLIENTE PRIVADO NUEVO Y ANTIGUO.			Versión 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 17-29
11.	Dirección Administrativa Financiera	Si el cliente no cumple con la cancelación del arrendamiento total del evento, el gestor de cobros, solicitará a la ejecutiva encargada el contacto del para la realización de las gestiones.		
12.	Técnico en colecturía	Colecturía recibe el pago complemento del 75% con IVA para la cancelación total del arrendamiento.		Factura o Comprobante de Crédito Fiscal.
13.	Ejecutiva de Eventos , Operaciones, Mantenimiento, Seguridad, Colecturía, Banquetes, Informática	Contemplados todos los detalles del evento, se elabora el Requerimiento de Montaje (REMO), el cual es enviado a todas las áreas involucradas: Operaciones, Mantenimiento, Seguridad, Colecturía, Banquetes, Informática. Anexando la solicitud generada dentro del sistema de lo contratado por el cliente.	Requerimiento de Montaje y Solicitud de arrendamiento, plano de distribución.	
14.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Verifica entrega de mobiliario/equipo/servicio.	Requerimiento de Montaje.	
15.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Se envía correo agradeciendo al cliente por su preferencia y se remite el recibo para la devolución del depósito.		Correo Electrónico. Recibo.

4	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DE MONTAJES			Versión 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 18-29
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Ejecutiva de ventas elabora el requerimiento de montajes en el que se detalla la fecha, hora, lugar /es, limpieza, montaje, parqueo asignado, portón de ingreso, personal requerido responsable de mantenimiento, servicios requeridos, plano de distribución del montaje, entre otros.	Factura	Requerimiento de Montaje.
2.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Se entrega REMO a todas las áreas involucradas.	REMO.	Correo de solicitud de requerimiento.
3.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Ejecutiva verifica de recibido la documentación enviada al departamento de operaciones (por medio de contestación de correo o firma de recibido de la entrega física del remo).	Correo de confirmación del REMO o firma de recibido de la Gerencia de Operaciones.	
4.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	En caso que exista un cambio del requerimiento del montaje, se repetirán los procedimientos 1, 2, 3.		
5.	Gerencia de Operaciones	Una vez recibida el requerimiento, se distribuye al personal encargado del montaje.	Copia del requerimiento.	
6.	Gerencia de Operaciones	Se procede a realizar el montaje de acuerdo a lo solicitado en el requerimiento y a la entrega del mobiliario arrendado.		

4	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DEL REQUERIMIENTO DE MONTAJES			Versión 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 19-29
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
7.	Gerencia de Operaciones	Una vez finalizado el evento, el departamento de operaciones procede al desmontaje y verifica las condiciones del mobiliario o equipo arrendado.	Reporte de daños.	Reporte para el cobro respectivo.
8.	Gerencia de Operaciones	Gerencia de Operaciones remite memorándum al departamento Financiero y copia del informe de daños al Gerente de Ventas, presentando el reporte de daños firmado de aceptado por el cliente.	Memorándum.	Memorándum.
9.	Dirección Administrativa Financiera	La DAF realiza el cobro de acuerdo a la solicitud de facturación, remitida por la Ejecutiva de eventos responsable y respaldado por el reporte de daños o mobiliario adicional enviado por la Gerencia de Operaciones.	Facturas.	Facturas.

5	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE ARRENDAMIENTO DE EVENTO CORPORATIVO			Versión 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 20-29
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1	Ejecutiva de Eventos	Ejecutiva de eventos corporativos prepara solicitud con detalles de mobiliario y servicios a arrendar	Cotización aprobada	Solicitud de arrendamiento
2	Ejecutiva de Eventos/ Técnico en colecturía	Ejecutiva de eventos corporativos presenta solicitud de arrendamiento firmada por cliente a técnico en colecturía para emisión de factura/ crédito fiscal y pagaré	Solicitud de arrendamiento	Emisión de Factura/ Crédito Fiscal y Pagaré
3	Ejecutiva de Eventos	Ejecutiva de ventas elabora el requerimiento de montajes en el que se detalla la fecha, hora, lugar /es, limpieza, montaje, parqueo asignado, portón de ingreso, personal requerido responsable de mantenimiento, servicios requeridos, plano de distribución del montaje, entre otros.	Factura	Requerimiento de Montaje.
4	Ejecutiva de Eventos	Se entrega REMO a todas las áreas involucradas.	REMO.	Correo de solicitud de requerimiento.

5	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE ARRENDAMIENTO DE EVENTO CORPORATIVO			Versión 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 21-29
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
5	Ejecutiva de Eventos	Ejecutiva verifica de recibido la documentación enviada al departamento de operaciones (por medio de contestación de correo o firma de recibido de la entrega física del remo)	Correo de confirmación del REMO o firma de recibido de la Gerencia de Operaciones.	
6	Ejecutiva de Eventos	En caso que exista un cambio del requerimiento del montaje, se repetirán los procedimientos 1, 2, 3.		
7	Gerencia de Operaciones	Una vez recibida el requerimiento, se distribuye al personal encargado del montaje.	Copia del requerimiento.	
8	Gerencia de Operaciones	Se procede a realizar el montaje de acuerdo a lo solicitado en el requerimiento y a la entrega del mobiliario arrendado.		
9	Gerencia de Operaciones	Una vez finalizado el evento, el departamento de operaciones procede al desmontaje y verifica las condiciones del mobiliario o equipo arrendado.	Reporte de daños.	Reporte para el cobro respectivo.

5	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE ARRENDAMIENTO DE EVENTO CORPORATIVO			Versión 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página:22-29
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
10	Gerencia de Operaciones	Gerencia de Operaciones remite memorándum al departamento Financiero y copia del informe de daños al Gerente de Ventas, presentando el reporte de daños firmado de aceptado por el cliente.	Memorándum.	Memorándum.
11	Dirección Administrativa Financiera	La DAF realiza el cobro de acuerdo a la solicitud de facturación, remitida por la Ejecutiva de eventos responsable y respaldado por el reporte de daños o mobiliario adicional enviado por la Gerencia de Operaciones.	Facturas.	Facturas.

6	PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN DE INFORME DE DAÑOS			Versión 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página:23-29
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Encargado de Bodega	Si existen daños elabora un memorándum el cual contiene: nombre del evento, cantidad y descripción del material, precio unitario y precio total del mobiliario dañada-	Reporte de daños de mobiliario.	Memorándum.
2.	Jefe de Bodega	Encargado de Bodega envía el memorándum al gerente de operaciones, para conocimiento de los daños reportados en el evento.		Memorándum.
3.	Gerencia de Operaciones	Recibe el memorándum del reporte de los daños e informa a la ejecutiva encargada del evento con copia a pagaduría, en un máximo de tiempo de 12 horas en días hábiles y 48 horas fines de semana, ejecutado el evento, el reporte debe de ir firmado por el cliente de aceptado.	Memorándum.	Copia a Pagaduría del reporte de daños.
4.	Ejecutiva de Evento Corporativos	La ejecutiva encargada informa por medio de correo al cliente sobre los daños reportados con el monto restante y anexa el recibo para devolución del depósito.	Correo electrónico.	
5.	Ejecutiva de Evento Corporativo	La ejecutiva negocia con el cliente, para solventar de manera física los daños reportados.		
6.	Encargado de Bodega	Si el cliente repone el mobiliario físicamente el encargado de bodega, realiza un acta de recepción del mismo.		Acta de Recepción

6	PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN DE INFORME DE DAÑOS			Versión 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 24-29
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
7.	Pagaduría	Pagaduría, entrega al cliente el sobrante de su depósito, pero si el deposito no cubre los gastos, el cliente cancelará al Técnico en Colecturía el restante de su factura según reporte de daños.		Pago de depósito.
8.	Técnico en Colecturía	Técnico en Colecturía recibe del cliente el restante de su factura según reporte de daños.		Factura.

7	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE COTIZACIÓN DE UNIDAD DE BANQUETES			Versión 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 25-29
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	La Ejecutiva recibe solicitud del cliente.	Correo Electrónico.	
2.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	La Ejecutiva de eventos solicita cotización a la Unidad de Banquetes basado en el pedido del cliente. En el caso en el que lo solicitado por el cliente no se encuentre en el Dossier.	Correo Electrónico.	Solicitud de cotización.
3.	Unidad de Banquetes	Remitirá cotización a la Ejecutiva según lo solicitado, en un período de 24 horas.	Correo Electrónico.	Cotización.
4.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	La Ejecutiva de eventos remite al cliente la cotización para su visto bueno.	Cotización.	
5.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Si confirma el cliente la cotización aprobada, se agrega en REMO y se copia a la Unidad de Banquetes.	Correo electrónico.	Cotización Aprobada.
6.	Unidad de Banquetes	Recibe el correo y coordina con el área para la ejecución de la solicitud.	Cotización Aprobado.	

8	PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE MOBILIARIO SIN COSTO PARA CLIENTE DE GOBIERNO, INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO Y ONG			Versión 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 26-29
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Gerencia de Ventas/Ejecutivos de ventas.	Institución o entidad interesada solicita información de cómo gestionar préstamos de mobiliario sin costo.		
2.	Gerencia de Ventas/Ejecutivos de ventas	Se le indica que debe enviar nota formal firmada y sellada por la máxima autoridad de la institución o entidad y dirigirla a Presidencia de CIFCO		
3.	Recepción	Se recibe nota con un mínimo de 15 días de anticipación solicitando préstamo de mobiliario.		
4.	Asistente de Presidencia	Presidencia autoriza/no autoriza el préstamo del mobiliario y remite nota a la Gerencia de Venta	Carta autorizada	
5.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Se recibe llamada, correo o copia de la nota autorizada por parte de Presidencia validando el préstamo solicitado.	Correo electrónico. Carta autorizada	
6.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Realiza llamada y se envía correo notificando al cliente la autorización del préstamo del mobiliario. La ejecutiva brinda información sobre las condiciones del préstamo y da asesoría más conveniente del servicio.		

8	PROCEDIMIENTO PRESTAMO DE MOBILIARIO SIN COSTO PARA CLIENTE DE GOBIERNO, INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO Y ONG			Versión 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 27-29
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
7.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Confirmado el préstamo se coordinan los detalles, a través de llamadas telefónicas, correos o reuniones con la persona contacto de la institución solicitante.	Correo electrónico	
8.	Ejecutiva de Eventos Corporativos	Una vez contemplados todos los detalles, se envía correo a la Gerencia Administrativa y Gerencia de Operaciones coordinando fecha, hora y persona contacto que retirara el mobiliario en bodega de Cifco.		

9	PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN DE INFORME DE DAÑOS PARA PRESTAMO DE MOBILIARIO SIN COSTO A CLIENTES DE GOBIERNO			Versión 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 28-29
No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Jefe de Bodega	Si existen daños elabora un memorándum el cual contiene: nombre del evento, cantidad y descripción del material, precio unitario y precio total del mobiliario dañada-	Reporte de daños de mobiliario.	Memorándum.
2.	Jefe de Bodega	Jefe de Bodega envía el memorándum al gerente de Administración y Gcia. de Ventas, para conocimiento de los daños reportados en el evento.		Memorándum.
3.	Gerencia de Ventas	Recibe el memorándum del reporte de los daños e informa a la ejecutiva encargada del evento con copia a pagaduría, en un máximo de tiempo de 12 horas en días hábiles y 48 horas fines de semana, ejecutado el evento, el reporte debe de ir firmado por el cliente de aceptado.	Memorándum.	Copia a Pagaduría del reporte de daños.
4.	Ejecutiva de Evento Corporativos	La ejecutiva encargada informa por medio de correo al cliente sobre los daños reportados.	Correo electrónico.	
5.	Ejecutiva de Evento Corporativo	La ejecutiva negocia con el cliente, para solventar de manera física los daños reportados o el pago de los bienes.		
6.	Encargado de Bodega	Si el cliente repone el mobiliario físicamente el encargado de bodega, realiza un acta de recepción del mismo.		Acta de Recepción.
7.	Técnico en Colecturía	Si el cliente de gobierno realiza el pago por los daños el Técnico en Colecturía recibe el pago del cliente y emite factura/CCF según reporte de daños.		Factura.

1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO :	Versión: 3
	EVENTOS CORPORATIVOS	Aprobado: 6/06/2022
		Página:29-29

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

- Presidencia.
- Dirección Ejecutiva.

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y / PROCEDIMIENTOS:

- Dirección Administrativa Financiera.
- Gerencia de Venta.
- Gerencia de Operaciones.
- Colecturía.
- Auditoría Interna.

2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO :	Versión: 3
	VENTAS INSTITUCIONALES	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 1-18

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE VENTAS INSTITUCIONALES

CONTENIDO:

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA
4. BASE LEGAL
5. DOCUMENTOS APLICABLES
6. CONCEPTOS
7. POLÍTICAS
8. PROCEDIMIENTOS
9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.
10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/ O PROCEDIMIENTOS

ELABORADO POR: Gerencia de Ventas

CARGO: Gerente de Ventas

REVISADO POR: Gerencia de Ventas y Unidad de Planificación Institucional

APROBADO POR: Junta Directiva

2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO :	Versión: 3
	VENTAS INSTITUCIONALES	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 2-18

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE VENTAS INSTITUCIONALES

1. PROPÓSITO

El presente documento se ha elaborado con la finalidad de establecer lineamientos generales con los cuales se dirige la Gerencia de Ventas del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO), en él se establecen las Políticas y Procedimientos relacionados al arrendamiento de espacios, alquileres de mobiliario y equipo, al igual que las acciones que definen la atención a clientes participantes en los diversos eventos que organiza nuestra institución.

2. ALCANCE

Éstas políticas y procedimientos serán aplicables en la gestión de venta y montaje de eventos feriales, congresos, exposiciones o cualquier actividad organizada por el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador(CIFCO) y servirán como una guía para todas las unidades que trabajan en conjunto con la Gerencia de Ventas.

3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

- La revisión de la Política, es responsabilidad del Gerente de Ventas, quien solicitará a la Presidencia, la autorización respectiva cuando esta sea modificada y se encargará de efectuar la distribución nuevamente.
- La revisión deberá hacerse al menos cada dos años, y si no existiere modificación alguna, únicamente se cambiará la portada de la política, con datos actualizados

4. BASE LEGAL

- Cánones de arrendamiento.
- Normas de participación en ferias.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Solicitud de arrendamiento.
- Documentos legales de la persona natural o empresa (copia de DUI, NIT, tarjeta de IVA, Carné de exentos de IVA, en el caso de extranjeros: Pasaporte o carné de residencia, Escritura de constitución).
- Contrato.
- Requerimientos para compras o solicitud de servicios.
- Orden de Compra para pago de servicios.

2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO :	Versión: 3
	VENTAS INSTITUCIONALES	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 3-18

6. CONCEPTOS

- **La Feria o Arrendante:** El Centro Internacional de Ferias y Convenciones (CIFCO), es el propietario del espacio físico o virtual que pondrá a disposición del expositor o arrendatario áreas para comercializar y exhibir sus productos o servicios.
- **Arrendamientos de espacio y prestación de servicios:** Son las áreas disponibles para que el expositor pueda arrendar durante los eventos feriales, exposiciones, convenciones, congresos, o cualquier evento organizado por CIFCO, la cual puede incluir piso, mobiliario y servicios integrales para su participación en el evento.
- **Cánones:** Son los precios o pagos de obligación que el expositor debe realizar de forma periódica por el arrendamiento de un espacio, servicio o producto.
- **Expositor o Arrendatario:** Persona natural o jurídica con actividad comercial productiva o de servicios que contrata un espacio para exhibir sus productos o servicios.
- **Solicitud de Expositor:** Documento en el que se ingresan todos los datos del expositor, ya sea persona natural o jurídica, descripción del producto a comercializar, precios y costo total a cancelar de acuerdo a fechas estipuladas, que deberá ir firmada por el expositor, el ejecutivo que le atiende y el Gerente de Ventas.
- **Contrato:** Documento jurídico que establece las condiciones de arrendamiento de espacios, mobiliario y prestación de servicios, etc. Firmado entre el arrendante (CIFCO) y el expositor (Persona natural o jurídica) el titular o representante legal de la institución.
- **Bono de parqueo:** Espacio reservado de parqueo destinado a la venta para el expositor, con el beneficio de ingreso y salida sin restricción.
- **Requerimiento de Montaje (REMO):** Es el documento elaborado por la ejecutiva en el que se detalla las especificaciones de arrendamientos de espacios, además de mobiliario, equipo, alimentación, mantelería y otros servicios que sean solicitados por el expositor o empresa contratante.
- **Normas Especiales de Participación:** Son las guías y normas para que el expositor se adecue a los lineamientos dados por CIFCO, dicho documento deberá contener fechas, horarios, permisiones y prohibiciones para el desarrollo armonioso del evento.

2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO :	Versión: 3
	VENTAS INSTITUCIONALES	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 4-18

7. POLÍTICAS

7.1 POLÍTICAS DE ARRENDAMIENTO Y ALQUILERES DE ESPACIOS DE CUALQUIER ÍNDOLE

- 7.1.1. La Gerencia de Venta es la única responsable del arrendamiento o alquileres de stands, kioskos, foodcourts, áreas abiertas, salones completos, locales, parqueo, anfiteatro, equipos, mobiliario y servicios integrales para el desarrollo de eventos feriales, convenciones, exposiciones, congresos u otros eventos institucionales organizados por CIFCO.
- 7.1.2. El Gerente de Ventas una vez recibido el perfil de la feria, el plano con las áreas disponibles y los cánones aprobados por Junta Directiva, se lo enviará a los Ejecutiva(o)s de Ventas Institucionales para que procedan con la comercialización del evento.
- 7.1.3. El Gerente de Ventas será el responsable de solicitar cualquier modificación del plano del evento a la Gerencia de Mercadeo y contar con el visto bueno de la Gerencia de Operaciones, para considerar la factibilidad del cambio de acuerdo a los mejores intereses de CIFCO.
- 7.1.4. Todo cambio a los cánones de participación y Normas de Participación, deberá ser avalados por la Junta Directiva.

7.2 POLÍTICA DE PAGOS PARA PARTICIPACIÓN EN FERIAS, EXPOSICIONES, CONGRESOS O EVENTOS INSTITUCIONALES.

- 7.2.1 El Ejecutiva(o) de Eventos Institucionales tendrá un plazo no mayor a veinticuatro horas para realizar y enviar la cotización al expositor interesado; quién contará con tres días hábiles para reservar y pagar el espacio cuando es persona natural; para el caso de entidades jurídicas o empresas, tendrán hasta diez días para realizar procesos internos de aprobación.
- 7.2.2 El Ejecutiva(o) de Eventos Institucionales será el responsable de gestionar con el cliente el pago por la participación en el evento, el cual se podrá realizar de la siguiente forma:
 - ✓ Pago completo del evento.
 - ✓ Pago parcial del evento el cual puede ser dividido en tres cuotas de financiamiento, siempre y cuando sea solicitado por el cliente y con previa autorización del Gerente de Ventas, siendo la última fecha de pago 30 días antes de iniciar el evento.

2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO :	Versión: 3
	VENTAS INSTITUCIONALES	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 5-18

- 7.2.3 Si el pago se realiza a través de transferencia electrónica se facturará con fecha del abono y previa verificación de los fondos en la cuenta.
- 7.2.4 En casos especiales y bajo autorizaciones respectivas se podrá emitir la documentación (contrato y CCF/Factura) para gestionar firma y pago del cliente. La autorización proviene de la DAF para poder emitir los documentos, previa solicitud de la Gerencia de Ventas.
- 7.2.5 El Ejecutivo (a) de Eventos Institucionales será el responsable de enviar al expositor las Normas de Participación en ferias.
- 7.2.6 El Técnico en Colecturía elaborará el contrato, con base a la Solicitud de Arrendamientos emitida por la ejecutiva(o) de eventos institucionales, siendo el responsable de gestionar la firma del cliente en ventanilla y del titular o representante legal de la institución, pero si el contrato es retirado de la institución, la ejecutiva(o) encargada del evento será responsable de tramitar la firma y que éste se regrese al Técnico en Colecturía en un periodo máximo de 3 días antes del evento.
- 7.2.7 El Contrato deberá ser firmado por el Presidente o Representante Legal CIFCO y por el cliente (Persona natural o jurídica), para la formalidad o validación de la realización del mismo.
- 7.2.8 La presidencia podrá anular los contratos de arrendamiento de servicio dependiendo de que se encuentre comprometido la legalidad o algunas condiciones que ha sido aprobada por la Junta Directiva.
- 7.2.9 Si el expositor excede el tiempo de desmontaje o necesita días adicionales para el montaje, se cobrará una penalidad por cada día o fracción más impuestos (En base a canon de arrendamiento o valor estipulado en las Normas de Participación). Cualquier excepción será autorizado por Presidencia.
- 7.2.10 El Técnico en Colecturía deberá de facturar en base el contrato generado, posteriormente enviará una copia o informe de los pagos recibidos diarios, a la ejecutiva encargada del evento. (No aplica para Cliente Gobierno).
- 7.2.11 Sí el expositor tiene un saldo pendiente en el evento, no podrá retirar ningún tipo de pertenencia y CIFCO se reserva el derecho de desmontar el espacio y el monto generado por esta actividad será cobrado al cliente. Dicha actividad será gestionada a través del área legal y notificada al expositor.
- 7.2.12 Arrendamiento de Mobiliario y Servicios adicionales, en el caso que no se encuentre un valor dentro de la lista de cánones autorizados por punto de acta por Junta Directiva, se utilizara el precio vigente de la lista de precios general utilizada en Eventos Especiales.
- 7.2.13 Si una empresa o entidad gubernamental a través de patrocinio, convenio u otro instrumento tiene acceso a un precio diferenciado, deberá anexarse un punto de acta de esa autorización.

2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO : VENTAS INSTITUCIONALES	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 6-18

7.3. POLÍTICA DE ARRENDAMIENTO PARA CLIENTE DE GOBIERNO:

- 7.3.1 Las empresas de Gobierno autónomas, semi autónomas o dependencias de ministerios, que hayan suscrito convenios con CIFCO, podrán participar y pagar posteriormente de acuerdo a lo establecido vía convenio.
- 7.3.2 Cuando el espacio arrendado es solicitado por una institución de gobierno, se procederá a realizarse por medio de orden de compra o según el convenio interinstitucional y condiciones estipuladas (A excepción cuando la entidad gubernamental solicite emisión de contrato); debiendo anexar cotización, orden de compra, acta de recepción, factura y tramitar quedan.
- 7.3.3 La ejecutiva (o) deberá de contar con una cotización aprobada por la entidad de gobierno para la reserva de espacio o prestación de servicios.
- 7.3.4 Las fechas de pagos están sujetas a un mínimo de 30 días y hasta un máximo de 60 días de crédito.
- 7.3.5 La Ejecutiva(o) de Eventos Institucionales envía requerimiento de stand y mobiliario a la asistente de ferias para incluirlo en el requerimiento, posterior a la recepción de orden de compras o cotización autorizada.
- 7.3.6 Una vez recibida la orden de compra o cotización aprobada y debidamente sellada la ejecutiva procede a entregar copia a colecturía para facturación y su posterior gestión de trámite de pago.

7.4. POLÍTICAS DE MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS INSTITUCIONALES

- 7.4.1 El ejecutivo es responsable de supervisar que el expositor que realiza montaje por cuenta propia y desmontaje lo efectuó según lo requerido en el evento, a excepción que en el contrato se incluya el servicio de montaje.
- 7.4.2 Cuando el expositor requiera de montaje especial, la/el Ejecutiva/o de Eventos Institucionales deberá solicitar a la Gerencia de Operaciones la propuesta del plano de montaje y luego se enviará al expositor para su aprobación. Una vez aprobado, éste deberá ser anexado en el Requerimiento de Montaje, que será enviado a todas las áreas involucradas para la realización del evento.
- 7.4.3 Las instalaciones adicionales (eléctricas, informáticas, perfilería, agua, etc. Deberán ser solicitadas antes y durante del periodo de montaje, caso contrario la ejecutiva (o) gestionará el servicio sujeto a la disponibilidad de materiales y previa autorización de Gerencia de Operaciones.

2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO :	Versión: 3
	VENTAS INSTITUCIONALES	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 7-18

- 7.4.4 La ejecutiva/o remitirá a la Gerencia de Operaciones los planos o esquemas que estén relacionados con el montaje de stand, congresos o convenciones proporcionados por las instituciones de gobierno, que conlleven un área exclusiva durante la feria para ser aprobados.
- 7.4.5 La asistente de ferias enviará el Requerimiento de Montaje (REMO) de los stands al área de operaciones (bodega, transporte, mantenimiento y logística), unidad de alimentos y bebidas, unidad de informática, unidad de seguridad y áreas involucradas para la realización del mismo; dicho REMO deberá tener las especificaciones de los planos para que las unidades operativas involucradas estén informadas y ejecuten lo solicitado por el expositor.
- 7.4.6 La asistente de ferias enviará el avance de ocupación en planos semanalmente a la Gerencia de Mercadeo y Operaciones, con la autorización del Gerente de Ventas. Así mismo, un consolidado de conexiones especiales solicitadas por cliente (conexiones de agua, energía eléctrica adicional, wifi, etc.).
- 7.4.7 Dentro de la renta de stand, salón, pabellón, local, y áreas abiertas, se considerará los días de montaje y desmontaje, según las Normas de Participación aprobadas por Junta Directiva.
- 7.4.8 La Ejecutiva (o) coordinará una reunión, según sea requerida, en conjunto con el expositor y las diferentes áreas encargadas que intervienen en la realización de la feria, para evaluar temas de logística, ingresos, salidas, montaje, desmontaje y cualquier otro tema relacionado al evento.
- 7.4.9 Se asignará un supervisor por área o salón para atender todas las necesidades del expositor, el cual deberá estar presente durante todo el desarrollo de la feria para brindar una mejor coordinación y servicio al cliente. El supervisor estará bajo la coordinación de la Gerencia de Operaciones, además este deberá notificar a la ejecutiva cualquier imprevisto que se genere con el expositor.
- 7.4.10 El supervisor será la persona responsable de proveer cualquier requerimiento al expositor durante la feria, siempre y cuando esté considerado en los planos.
- 7.4.11 El supervisor será el responsable de realizar un reporte de daños que le enviará a su jefe inmediato y a la Ejecutiva (o), un día antes de finalizada la feria.
- 7.4.12 La Ejecutiva(o) se encargará de monitorear que el expositor desmonte el stand a partir del día siguiente en que haya finalizado el evento. Exceptuando las instituciones de gobierno que necesiten retirarse el día que finaliza la feria; el mismo será responsable de gestionar a través del Gerente de Ventas autorización de la Presidencia de CIFCO.

2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTO :	Versión: 3
	VENTAS INSTITUCIONALES	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 8-18

8. PROCEDIMIENTOS:

1. Procedimiento de Arrendamiento de Espacios para Participar como Expositor en Eventos Institucionales.
2. Procedimiento de Autorización para Emisión y Trámite de Documentos Fuera de la Institución.
3. Procedimiento de Arrendamiento de Espacios para Cliente de Gobierno para Participar como Expositor en Eventos Institucionales.
4. Procedimiento para Solicitar Montaje en Evento Institucional.
5. Procedimiento para Desmontaje Evento Institucional.
6. Procedimiento Arrendamiento de Mobiliario y Servicios Adicionales.
7. Procedimiento para Tarifas Especiales.

1	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS INSTITUCIONALES			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 9-18
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Ejecutivo (a) de Eventos Institucionales	Brinda información a cliente potencial sobre espacios, mobiliarios y servicio complementarios que se tienen disponibles, así como los costos o cánones de cada uno.	Cánones, Planos de distribución, Normas de participación.	Cotización.
2.	Ejecutivo (a) de Eventos Institucionales	Una vez aprobada la cotización por parte del cliente, se procede al llenado de Solicitud de Registro de Expositor de Ferias, en dicha solicitud se establecen los datos del expositor, descripción del producto a comercializar, precios y costo total a cancelar de acuerdo a fechas estipuladas, firmada por el expositor, ejecutivo de ventas y la Gerencia de Ventas. Se deja fotocopia de documentos del cliente o empresa como documentos de respaldo para archivo digital.	Copia de: *DUI de representante legal o apoderado administrativo. *NIT de la empresa o persona natural. *Tarjeta del IVA (si tiene personería jurídica). *En el caso que el Representante Legal sea extranjero, deberá presentar Pasaporte o Carné de Residente.	Solicitud de Registro de Expositor de Ferias.
3.	Técnico en Colecturía	Una vez llena y debidamente firmada la solicitud, se procede a la ventanilla de Contratos para la elaboración del mismo, detallando la forma de pago.	Solicitud.	Contrato.

1	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS INSTITUCIONALES			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 10-18
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
4.	Ejecutivo (a) de Eventos / Técnico en Colecturía	En caso de que el representante legal no pueda llegar a ventanilla de CIFCO a firmar dicho contrato, se debe tramitar autorización con Asesoría Jurídica y Dirección Administrativa Financiera CIFCO para que el mensajero o ejecutivo encargado del evento lleve a la empresa el documento y saque firma.	Correo de autorización para retiro de contrato.	Contrato (original y duplicado) para firma del cliente.
5.	Ejecutivo (a) de Eventos Institucionales	En caso de recibir el pago vía transferencia el Ejecutivo(a) será el responsable de remitir a colecturía el comprobante de remesa para facturación.	Comprobante de remesa.	Correo con comprobante adjunto.
6.	Ejecutivo (a) de Eventos / Técnico en Colecturía	Cuando el pago es en ventanilla el Técnico emite factura/CCF y recibe pago en efectivo, cheque o pago con tarjeta.	Contrato firmado por cliente.	Documento mercantil (Factura/CCF).
7.	Ejecutivo (a) de Eventos Institucionales/ Técnico en Colecturía	Verifica con el Técnico en Colecturía periódicamente los pagos acordados en solicitud por parte del cliente.	Reporte de pagos recibidos por parte del Departamento de Colecturía.	Factura, Crédito Fiscal según sea el caso.

1	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS INSTITUCIONALES			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 11-18
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
8.	Ejecutivo (a) de Eventos Institucionales	Elabora archivo digital y físico por cada cliente de acuerdo a cada evento ferial.	Cotización, Solicitud de Registro de Expositor, copias de documentos del Representante Legal y empresa, copia de Contrato Legal, y documento de pago ya sea crédito fiscal o factura comercial.	Expediente integral.

2	PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EMISIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS FUERA DE LA INSTITUCIÓN			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 12-18
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Ejecutivo (a) de Eventos Institucionales	Una vez aprobada la cotización por parte del cliente, se procede al llenado de Solicitud de Registro de Expositor de Ferias.	Cotización aprobada.	Solicitud de expositor.
2.	Ejecutivo (a) de Eventos Institucionales	Cliente solicita Emisión de documentos para tramitar pago por medio de carta o email.	Correo electrónico, carta firmada por cliente.	Memorándum de solicitud respaldado con el correo.
3.	Gerente de Ventas	Solicita a Dirección Administrativa Financiera autorización para emisión y tramite de documentos fuera de la institución.	Correo electrónico.	Autorización vía correo.
4.	Ejecutivo (a) de Eventos Institucionales	Tramita pago y firmas.	Factura, Crédito Fiscal o contrato.	
5.	Ejecutivo (a) de Eventos Institucionales	Entrega de contrato firmado, cheque certificado y/o comprobante de pago a Técnico en Colecturía.	Contrato.	Remesa y Contrato firmado.

3	PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS PARA CLIENTE DE GOBIERNO PARA PARTICIPAR COMO EXPOSITOR EN EVENTOS INSTITUCIONALES			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 13-18
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Ejecutivo (a) de Eventos Institucionales	Una vez aprobada la cotización por parte del cliente, se procede al llenado de Solicitud de Registro de Expositor de Ferias.	Cotización.	Solicitud de arrendamiento de expositor.
2.	Ejecutivo (a) de Eventos Institucionales / Técnico en Colecturía	El ejecutivo recibe orden de compra o cotización debidamente firmada por la institución para proceder a la emisión de factura, Crédito Fiscal por parte de colecturía.	Orden de Compra o Cotización.	Factura o Crédito Fiscal.
3.	Ejecutivo (a) de Eventos Institucionales / Técnico en Colecturía	Finalizado el evento se recibe acta de recepción de entidad para proceder a la facturación.	Acta de recepción.	Factura o Crédito Fiscal.
4.	Técnico en Colecturía	Envía factura o Crédito Fiscal para tramitar quedan en institución.	Factura o Crédito Fiscal.	Quedan.
5.	Técnico en Colecturía	Gestiona cobro al cliente según fecha programada en quedan.	Quedan.	Cheque.

4	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MONTAJE EN EVENTO INSTITUCIONAL			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 14-18
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Asistente de Ferias	Envío de reporte de REMO.	Plano de Distribución.	REMO.
2.	Técnico en colecturía	Entrega credenciales y placas de montaje a expositor.	Factura o Crédito fiscal cancelado.	Control de Entrega.
3.	Ejecutiva de Eventos Institucionales / Seguridad	Control de ingreso de personal y mercadería para el montaje de stand, designación de portones de ingreso.	Normas de Participación.	Credenciales de montaje y placa de abastecimiento.
4.	Ejecutiva de Eventos Institucionales / Gerencia de Operaciones	Demarcación de espacio, montaje y rotulación de stand.	REMO.	
5.	Asistente de Ferias / Gerencia de Operaciones / Mercadeo	Coordinar y supervisar implementación rótulos de stand (predecorados) una semana previa al montaje del evento.	Planos y cuadro de solicitud de predecorados.	Acta de recepción.
6.	Ejecutiva de eventos/ Informática	Solicitud de credenciales de expositor durante el desarrollo de la feria o evento.	Formulario para credencial de expositor.	Credencial de expositor.

5	PROCEDIMIENTO PARA DESMONTAJE EVENTO INSTITUCIONAL			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 15-18
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Gerencia de Operaciones y Técnico en Colecturía	Operaciones tomará la lectura de consumo eléctrico para medir el gasto y emitir recibo para pago.	Plano de ubicación de expositores.	Recibo consumo eléctrico.
2.	Técnico en Colecturía	Recibe pago y revisa que no se encuentren saldos o montos pendientes de pago.	Recibo consumo eléctrico.	Hoja sellada de desmontaje.
3.	Seguridad	Revisa que el formulario de desmontaje tenga los sellos requeridos para la salida.	Formulario de desmontaje.	Copia de salida formulario de desmontaje.

6	PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y SERVICIOS ADICIONALES			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 16-18
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Ejecutivo (a) de Eventos Institucionales	Completa el Formulario de Solicitud de Mobiliario (salas lounge, mesas, sillas, manteles, metros lineales, bodegas, puertas, etc.) o Servicios Adicionales (conexiones eléctricas, conexiones de agua y lavaplatos, conexiones de internet, etc.) dicha hoja deberá incluir los datos del representante legal y la ubicación del expositor dentro del evento, la descripción y costos por lo arrendado, y será firmada por mutuo acuerdo por el expositor y el ejecutivo (a).	Documentos del Representante Legal de la empresa expositora (DUI, NIT, Tarjeta del IVA, Pasaporte o Carné de residente en caso de ser extranjero).	Formulario de Solicitud de Mobiliario o Servicios Adicionales, del cual el original le queda al expositor para pago y la copia al ejecutivo para archivo.
2.	Técnico en Colecturía	Con el Formulario de Solicitud de Mobiliario o Servicios Adicionales lleno y firmado, el expositor deberá presentarlo en ventanilla de Colecturía para hacer efectivo el pago por lo arrendado.	Formulario de Solicitud de Mobiliario o Servicios Adicionales.	Crédito Fiscal o Factura Comercial.
3.	Ejecutivo (a) de Eventos Institucionales	Deberá obtener una copia del C.C.F. y/o Factura comercial, es decir, del pago ya realizado por el cliente para poder solicitar a través de dicho documento, al área de operaciones el servicio requerido para instalación.	Crédito Fiscal o Factura Comercial.	Crédito Fiscal o Factura Comercial.

7	PROCEDIMIENTO PARA TARIFAS ESPECIALES			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 17-18
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Gerencia de Ventas	Solicitar a Junta Directiva creación o modificación en canon específico.		Memorándum.
2.	Junta Directiva	Autoriza o deniega creación o modificación de canon específico.	Memorándum.	Punto de acta.
3.	Gerencia de Ventas	Traslada punto de acta a Ejecutiva de Ventas para iniciar tramite de facturación.	Punto de Acta.	Contrato y Facturación.

NOTA: Si una empresa desea negociar varios espacios y solicita descuento por precio se evaluará y la Gerencia de Ventas solicitará un ajuste vía canon a la Junta Directiva.

2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO : VENTAS INSTITUCIONALES	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 18-18

8 UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

- Presidencia.
- Dirección Ejecutiva.

9 UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y / PROCEDIMIENTOS:

- Gerencia de Ventas.
- Gerencia de Mercadeo.
- Gerencia de Comunicaciones.
- Dirección Administrativa Financiera.
- Gerencia Administrativa.
- Gerencia de Operaciones.
- Seguridad.
- Informática.
- Recursos Humanos.
- Unidad de Banquetes.
- Asesoría Legal.

3	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: CONTRATOS	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 1-10

CONTENIDO:

- 1. PROPÓSITO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA**
- 4. BASE LEGAL**
- 5. DOCUMENTOS APLICABLES**
- 6. CONCEPTOS**
- 7. POLÍTICAS**
- 8. PROCEDIMIENTOS**
- 9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y/O PROCEDIMIENTOS.**
- 10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS.**

ELABORADO POR: Gerencia de Ventas.

CARGO: Gerente de Ventas

REVISADO POR: Gerencia de Ventas

APROBADO POR: Junta Directiva

3	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO:	Versión: 3
	CONTRATOS	Aprobado: 6/06/2022 Página: 2-10

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATOS

1. PROPÓSITO

Establecer de forma funcional la elaboración de los contratos de arrendamiento de bienes y/o servicios que CIFCO ofrece de tal manera que surjan a la vida jurídica.

2. ALCANCE

Elaboración de los contratos de arrendamiento para eventos, prestación de servicios a fin de que los usuarios puedan formalizar su participación en ferias o eventos propios, o de cualquier otro servicio de naturaleza similar.

1. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

- La revisión del presente documento es responsabilidad de la Gerencia de Ventas, quien remitirá la política y procedimiento para aprobación y autorización de la Junta Directiva cuando esta sea modificada se encargará de efectuar nuevamente la distribución.
- La revisión deberá hacerse al menos cada dos años, y si no existiere modificación alguna, únicamente se cambiará la portada de la política, con datos actualizados.

4. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno.
- Normas de Derecho Común.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Normas de Derecho común.
- Contrato de arrendamiento de espacios, mobiliario, equipo, catering y servicios.
- Convenio.
- Cotización.
- Orden de compra.
- Solicitud de arrendamiento y de participación en ferias.

3	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO:	Versión: 3
	CONTRATOS	Aprobado: 6/06/2022 Página: 3-10

6. CONCEPTOS

- **Arrendante:** El Centro Internacional de Ferias y Convenciones (CIFCO), quien es el propietario del espacio físico que pondrá a disposición del expositor o expositores (arrendatario) áreas para comercializar y exhibir sus productos; así como también arrendar servicios de mobiliario y equipo.
- **Arrendatario:** Es toda persona natural o jurídica, quien adquiere el uso de los servicios e instalaciones que ofrece el Centro de Internacional de Ferias y Convenciones por un periodo de tiempo determinado, a cambio del pago de un canon o tarifa de arrendamiento.
- **Canon de Arrendamiento:** Precio que el Arrendatario debe pagar por el arrendamiento de salón, local, pabellón, área o servicio, dentro y/o fuera de las instalaciones del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Junta Directiva Institucional.
- **Contrato de Arrendamiento:** Es el acuerdo por escrito en virtud del cual el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador se obliga a proporcionar a una persona sea jurídica o natural, el uso y goce de algún salón, local, pabellón, área abierta, equipo y mobiliarios, catering u otro servicio de naturaleza similar, dentro y/o fuera de las instalaciones del Centro Internacional de Ferias y Convenciones, durante un determinado tiempo, obteniendo como contraprestación el pago a un precio determinado por los cánones, tarifas, descuentos y políticas vigentes al momento de su concertación.
- **Convenio:** Es un acuerdo de voluntades, una convención o un contrato, el cual se utilizará en este documento para designar los acuerdos que se firmen entre instituciones gubernamentales.
- **Cotización:** Documento o información que el departamento de ventas produce para la negociación de un arrendamiento de bienes o prestación de servicios.
- **Descuento:** Es una estrategia de ventas consistente en una reducción de los precios sobre los cánones de arrendamiento, de acuerdo a los parámetros y autorizaciones que de estos dé la Junta Directiva del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador.
- **Evento:** Acontecimiento o celebración de cualquier naturaleza.
- **Feria:** Es un evento social, económico y cultural, establecido de forma temporal, periódica o anual, organizado por Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, el cual abarca generalmente un tema o propósito común; ya sea evento propio o de una institución, empresa privada o particular.
- **Convención:** Es un evento generalmente de vocación privada, organizado por una empresa o institución, las cuales están orientadas a la generación de negocios, a la producción de acuerdos, transmisión de información, etc. y lo habitual es que asistan miembros de la empresa, instituciones organizadoras o invitados especiales.
- **Tarifa:** Es el precio que pagan los usuarios o consumidores a cambio de la prestación del arrendamiento de bienes y/o servicios.
- **Orden de Compra:** La orden de compra es un documento que emite el comprador para solicitar los servicios y arrendamientos que CIFCO ofrece, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago. Para efectos contractuales, este documento únicamente será válido al ser emitido por alguna institución gubernamental.

3	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS: CONTRATOS	Versión: 3
		Aprobado: Página: 4-10

- **Solicitud de Arrendamiento:** Documento que da inicio al proceso de contratación de espacios, elaborado por el área de ventas el cual contiene fecha de la solicitud, datos generales del arrendatario, período del arrendamiento, objeto del arrendamiento, canon del arrendamiento, condiciones especiales: Autorizaciones de descuento, exoneración de pago de parqueo, exoneración de depósito; forma de pago, y depósito. Asimismo, contendrá las políticas generales de arrendamiento, el cual constituye el escenario contractual.

7. POLÍTICAS

1. RESPONSABILIDADES

- .1.1. El asistente de eventos feriales, es el responsable de la elaboración de los contratos de Arrendamiento de bienes y/o servicios; para tal fin requerirá de la solicitud de arrendamiento de bienes y/o servicios, la cual deberá ir acompañada con la documentación de soporte legal. Para la elaboración de dicho contrato, se tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción de los documentos mencionados anteriormente.
- .1.2. Para la efectiva elaboración del contrato, la Solicitud de Arrendamiento deberán reunir todos los requisitos, las autorizaciones respectivas y anexar la documentación de soporte legal, de lo contrario estas serán devueltas por el asistente de eventos feriales al Ejecutivo encargado, quien deberá completar la información requerida en la solicitud, y una vez corregida y/o completada, deberá remitirla nuevamente a la asistente de eventos feriales.
- .1.3. Es de exclusiva responsabilidad del área de Ventas, a través del Ejecutivo de Eventos, que toda la información reflejada en la Solicitud de Arrendamiento de bienes y/o servicios, sea establecida de forma correcta, debiendo utilizar los cánones, tarifas, descuentos, o prerrogativas aprobadas por la Junta Directiva Institucional.
- .1.4. En caso de que el cliente o su representante no se apersonen a las oficinas de CIFCO para la firma del correspondiente contrato, el ejecutivo encargado deberá solicitar autorización a la Dirección Administrativa Financiera para retirar el contrato y gestionar la firma; siendo el ejecutivo del evento el responsable de su devolución a El asistente de eventos feriales.

2. CONTROL

- .2.1. El asistente de eventos feriales será el responsable de llevar el control físico de los contratos, por medio de dos archivos, uno ordenado por tipo de eventos: Eventos Institucionales y Eventos Corporativos; y otro por medio de un archivo maestro clasificado por orden numérico.
- .2.2. El asistente de eventos feriales será el responsable de llevar un registro digital, actualizado de entradas y salidas de los contratos en caso que estos requieran firma; dichos registros establecerán lo siguiente: fecha de salida y de ingreso, número correlativo del contrato, el nombre del evento, fecha de realización, y el nombre del Ejecutivo que atiende el evento. Así mismo llevará un registro dentro de la bitácora interna, las salidas de los contratos.

3	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS: CONTRATOS	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 5-10

- .2.3. El asistente de eventos feriales deberá enviar semanalmente, en forma digital, el informe de los contratos que se encuentran pendientes de devolución por parte de los ejecutivos de eventos al Gerente de Ventas, con copia a la Dirección Administrativa Financiera.
- .2.4. El asistente de evento feriales, deberá remitir a la Gerencia Legal el borrador del contrato de arrendamiento para la revisión. En caso que el área legal, identifique observaciones regresará el borrador del contrato, para que sea subsanado. Luego se procede a imprimir el contrato con el formulario respectivo para solicitar las firmas a los expositores y seguidamente realizar la entrega a la Gerencia Legal; esta última gestionará la firma ante Presidencia y posteriormente deberá regresar los contratos a el asistente de eventos feriales.
- .2.5. El asistente de eventos feriales será el responsable de entregar una copia del contrato al cliente; resguardando la copia original y la copia del archivo maestro, dentro de su expediente.

.3. ELABORACIÓN DE CONTRATOS

- .3.1. El asistente de eventos feriales, deberá elaborar el contrato en base a los requerimientos establecidos en la solicitud de Arrendamiento y servicios; con la respectiva documentación que identifique a la persona natural y jurídica. Estos insumos alimentaran la plantilla establecida para cada tipo de evento, e impresos en hojas numeradas correlativamente, con la leyenda de original, copia de cliente y archivo maestro; con igual validez jurídica.
- .3.2. En caso de que los contratos originales presenten error de forma, identificado por la Gerencia Legal, se procederá a corregir el contrato, haciéndose la salvedad al final del documento y posterior a la fecha de las firmas del contrato, colocando la leyenda, por ejemplo: “*Enmendado: nombre de la observación. -vale. -*”
- .3.3. En caso de que el contrato original incurra en un error de fondo, previa notificación y aprobación de la Dirección Administrativa Financiera, se procederá a la anulación del mismo, y al tiraje de un nuevo contrato.
- .3.4. Estos contratos podrán ser legalizados notarialmente, según convenga a los intereses institucionales.

7.4. EXCEPCIONES, COMO RESOLVER EVENTUALIDADES

7.4.1 INSTITUCIONES DE GOBIERNO Y EMBAJADAS:

- 7.4.1.1 Con las instituciones de Gobierno, se cuenta con la versatilidad de que el arrendamiento que se haga de las instalaciones, mobiliario, equipo y servicios podrá realizarse a través de procedimientos de contratación administrativa, vía orden de compra o contrato emitido por la institución requirente del servicio, o vía convenio interinstitucional, elaborados en formatos, según sea conveniente; además de contar con la prerrogativa de hasta 60 días de crédito o según se pacte en los contratos y/o exoneración de pago de depósito.
- 7.4.1.2 Para las instituciones de Gobierno y embajadas, que desean adquirir nuestros servicios, podrá efectuarse mediante una orden de compra, la cual exonera la elaboración de un contrato de arrendamiento de bienes y/o servicios.

3	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: CONTRATOS	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 6-10

7.4.2 EMPRESA PRIVADA:

7.4.2.1 Las empresas privadas que realicen el pago del arrendamiento, la Unidad de Colecturía deberá elaborar el documento del Crédito Fiscal o Factura Consumidor Final, dependiendo el caso.

7.4.2.2 En caso de que el cliente solicite un servicio más o un servicio menos al que ya se ha contratado, procederá a elaborarse una modificativa al contrato, previa autorización de la Dirección Administrativa Financiera, la cual deberá ser solicitada por la ejecutiva a cargo del evento con el Visto Bueno de la Gerencia de Ventas, o en su defecto por esta misma.

7.4.2.3 Cualquier otra eventualidad, será sometida a conocimiento de la Gerencia de Ventas, para la autorización.

7.4.3 DISTRIBUCIÓN:

7.4.3.1 El contrato tendrá que ser firmado por las partes en un juego de tres originales, con igual valor jurídico, de los cuales uno de ellos es entregado al Arrendatario, y los otros dos van a los archivos institucionales.

8. PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración de contratos de arrendamiento de bienes y/o servicios que ofrece CIFCO.

1	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE OFRECE CIFCO			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 7-10
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Ejecutivo de eventos	Elabora hoja de solicitud de arrendamiento de bienes y/o servicios.	Documentos de soporte legal del cliente.	Solicitud de arrendamiento de bienes y/o servicios.
2.	Asistente de eventos feriales	Recibe la solicitud de arrendamiento de bienes y/o servicios, con los documentos de soporte legal del cliente		
3.	Asistente de eventos feriales	Coteja la solicitud de arrendamiento de bienes y/o servicios, con los documentos de soporte legal del cliente, para constatar si los datos están completos y correctos.	Hoja de solicitud de arrendamiento de bienes y/o servicios y documentos de soporte legal.	
4.	Asistente de eventos feriales	En caso que, la solicitud de arrendamiento de bienes y/o servicios, no cumple con los datos y/o documentos de soporte, se devolverá al ejecutivo de eventos para que este haga las respectivas correcciones.		
5.	Asistente de eventos feriales	Si la solicitud de arrendamiento, esta correcta, procede a elaborar el contrato de arrendamiento de bienes y/o servicios según las plantillas preestablecidas por la Gerencia Legal para cada tipo de evento.	Hoja de solicitud de arrendamiento de bienes y/o servicios, y documentos de soporte legal.	
6.	Asistente de eventos feriales	Remite el borrador del contrato de arrendamiento de bienes y/o servicios a la Gerencia Legal, para su respectiva verificación.	Borrador de Contrato de arrendamiento de bienes y/o servicios	Memorándum de entrega de borrador de contratos
7.	Gerencia Legal	Recibe y coteja, la solicitud de arrendamiento de bienes y/o servicios, los documentos de soporte legal y el borrador de contrato de arrendamiento de bienes y servicios.	Hoja de solicitud de arrendamiento de bienes y/o servicios, documentos de soporte legal y Borrador de Contrato	Memorándum de remisión de borrador de contratos con observaciones

1	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE OFRECE CIFCO			Versión: 3
				Aprobado: 6/6/2022
				Página: 8-10
8.	Asistente de eventos feriales	Recibe la solicitud de arrendamiento de bienes y/o servicios, los documentos de soporte legal y el borrador de contrato de arrendamiento de bienes y servicios	Hoja de solicitud de arrendamiento de bienes y/o servicios, documentos de soporte legal y Borrador de Contrato y Memorándum de la Gerencia Legal.	
9.	Asistente de eventos feriales	Precede a subsanar las observaciones emitidas por la Gerencia Legal en los borradores de contrato y documentos de soporte legal.		Contrato de Arrendamiento de bienes y/o servicios
10.	Asistente de eventos feriales	Gestiona firmas del arrendatario para el contrato de arrendamiento de bienes y/o servicios en oficinas administrativas de CIFCO.		
11.	Asistente de eventos feriales	En caso de que el arrendatario no se apersona a las oficinas de CIFCO, Se entregará al ejecutivo de eventos el contrato de arrendamiento de bienes y/o servicios.	Documento con la autorización para la salida del contrato de arrendamiento de las oficinas administrativas de CIFCO.	Control de salida e ingreso del contrato de arrendamiento de bienes y/o servicios.
12.	Ejecutivo de eventos	Gestiona la firma al arrendatario del contrato de arrendamiento de bienes y/o servicios.	Contrato de Arrendamiento	Contrato de Arrendamiento firmado
13.	Asistente de eventos feriales	Recibe y verifica las firmas en los contratos de arrendamiento de bienes y/o servicios. En caso de faltar firma del arrendatario, se le notificará el ejecutivo de eventos.	Contrato de Arrendamiento firmado	Memorándum o correo electrónico notificando falta de firma a la ejecutiva.
14.	Asistente de eventos feriales	Remite a la Gerencia Legal, el contrato de arrendamiento de bienes y/o servicios firmado por el arrendatario para gestionar la firma en Presidencia.	Contrato de Arrendamiento firmado por el arrendatario	

1	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE OFRECE CIFCO			Versión: 3
				Aprobado: 6/6/2022
				Página: 9-10
15.	Gerencia Legal	Recibe el contrato de arrendamiento de bienes y/o servicio para gestionar la firma al Presidente de CIFCO.	Contrato de Arrendamiento firmado por el arrendatario	
16.	Gerencia Legal	Remite a la asistente de eventos feriales, los contratos completamente firmados		Memorándum con los contratos
17.	Asistente de eventos feriales	Recibe el memorándum y contrato de arrendamiento de bienes y/o servicios, debidamente firmados.	Contratos de arrendamiento de bienes y/o servicios	
18.	Asistente de eventos feriales	Entrega la copia del contrato de arrendamiento de bienes y/o servicios, al cliente y archiva los ejemplares originales y archivo maestro dentro de los expedientes de CIFCO.		Archivos de contratos.

3	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO : CONTRATOS	Versión: 3
		Aprobado: 6/6/2022
		Página: 10-10

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y/O PROCEDIMIENTOS

- Presidencia.
- Dirección Ejecutiva.

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- Gerencia de Ventas.
- Gerencia de Mercadeo.
- Gerencia de Comunicaciones.
- Dirección Administrativa Financiera.
- Gerencia Administrativa.
- Gerencia de Operaciones.
- Seguridad.
- Informática.
- Recursos Humanos.
- Unidad de Banquetes.
- Asesoría Legal.

4	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BANQUETES	
	NOMBRE DE LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS : UNIDAD DE BANQUETES	Versión: 1
		Aprobado: 6/6/2022
		Página: 1-10

CONTENIDO:

- 1. PROPÓSITO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA**
- 4. BASE LEGAL**
- 5. DOCUMENTOS APLICABLES**
- 6. CONCEPTOS**
- 7. POLÍTICAS**
- 8. PROCEDIMIENTOS**
- 9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS**
- 10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS**

ELABORADO POR: Unidad de Banquetes
CARGO: Jefe de Banquetes.
REVISADO POR: Gerente de Ventas y Unidad de Planificación
APROBADO POR: Junta Directiva

4	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BANQUETES	
	NOMBRE DE LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS : UNIDAD DE BANQUETES	Versión: 1
		Aprobado: 6/6/2022
		Página: 2-10

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BANQUETES

1. PROPÓSITO

Normar el proceso para la administración y control de los servicios que ofrece la Unidad de Banquetes, de los diferentes clientes internos y externos solicitantes.

2. ALCANCE

Todos los empleados que pertenezcan a la Unidad de Banquetes, así como, los clientes internos y externos que solicite un servicio a la misma.

3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

- La revisión de la Política, es responsabilidad del Gerente Ventas, quien solicitará a la Presidencia, la autorización respectiva cuando esta sea modificada y se encargará de efectuar la distribución nuevamente.
- La revisión deberá hacerse al menos cada dos años, y si no existiere modificación alguna, únicamente se cambiará la portada de la política, con datos actualizados

4. BASE LEGAL

- Punto de Acta de Fondo Circulante.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Formato de cotización
- Vales de fondo circulante
- Data de compras
- Formato de liquidación

6. CONCEPTOS

- **Fondo Circulante:** monto asignado en efectivo ocupado para compra emergente de materia prima e insumos utilizados para la operatividad de la unidad.
- **Materia prima:** ingredientes e insumos para convertirlos en un producto final específico para el servicio de la alimentación.

4	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BANQUETES	
	NOMBRE DE LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS : UNIDAD DE BANQUETES	Versión: 1
		Aprobado: 6/6/2022
		Página: 3-10

- **Vales provisionales:** documento administrativo interno del encargado de la caja chica o fondo circulante, que se utiliza como respaldo del efectivo entregado para realizar compras el cual será liquidado con el comprobante de crédito fiscal y el vale definitivo de fondo circulante.
- **Vale de Fondo Circulante:** documento en orden correlativo que se emite al finalizar el proceso de compra con vale provisional o simplemente respaldo de comprobante de crédito fiscal de compra. Este documento respalda la solicitud de reintegro de fondo circulante. El fondo circulante únicamente puede ser usado con Comprobante de Crédito Fiscal o factura de sujeto excluido
- **Formato de liquidación:** documento que contiene el detalle de las compras realizadas con la clasificación presupuestaria del gasto.

7. POLÍTICAS

7.1. SOBRE EL USO Y MANEJO DE FONDO CIRCULANTE

- 7.1.1. La Unidad de Banquetes tiene asignado para el desarrollo de la operatividad del rubro tanto de restaurantes como de catering un monto de \$5, 000 el cual será aprobado por la Junta Directiva de la Institución.
- 7.1.2 La persona a cargo del manejo y liquidación del fondo circulante será quien así lo defina la Gerencia de Ventas, con previa aprobación de Presidencia
- 7.1.3 El monto máximo de operaciones permitidos por compra a cada proveedor por día es de \$1,200.00 USD. cualquier compra que exceda a este monto deberá ser aprobado por Presidencia o Dirección Ejecutiva.
- 7.1.4 La persona a cargo del fondo será responsable de verificar que todos los documentos de respaldo de las compras, estén fechados correctamente y correlativamente enumerados, así como debidamente aprobados, según proceda, antes de pasar la liquidación a compromiso presupuestario.
- 7.1.5 La persona a cargo del fondo deberá presentar un reembolso de fondos de colecturía cuando el fondo tenga disponible al menos el 25% de su monto total o por lo menos cada quince días con el objetivo de que siempre existan recursos, para hacer frente a los gastos operativos.
- 7.1.6 El cheque de reembolso de gastos efectuados con este fondo, deberá ser emitido únicamente a nombre del responsable del Fondo, quién deberá cobrarlo directamente o endosarlo para su correspondiente cobro.
- 7.1.7 Los conceptos que contengan las facturas o comprobantes de crédito fiscal, deberán ser claros, firmados y sellados por el responsable del manejo del fondo como comprobante de que esta ya fue pagado.

4	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BANQUETES	
	NOMBRE DE LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS : UNIDAD DE BANQUETES	Versión: 1
		Aprobado: 6/6/2022
		Página: 4-10

7.1.8 Auditoria Interna y/o la Dirección Administrativa y Financiera de la Institución deberán desarrollar arquezos al fondo circunstancialmente, por medio de los cuales se pueda comprobar el adecuado manejo. Las diferencias resultantes se tratarán conforme a la norma contable establecida.

7.2. POLÍTICAS DE MONTAJE DE CATERING

- 7.2.1 El personal asignado al evento por parte de la unidad de banquetes, serán los encargados de solicitar el mobiliario necesario únicamente para brindar el servicio de alimentos y bebidas.
- 7.2.2 El personal asignado del evento será el encargado de montar y desmontar la cristalería utilizada para dicho evento.
- 7.2.3 En dado caso que los equipos que pertenecen a la unidad se arruinen por mala manipulación de parte del empleado se notificará al activo fijo, recursos humanos y presidencia para que se tomen acciones legales pertinentes. (Art.134 Código de Trabajo).
- 7.2.4 La persona encargada del evento asignado tendrá autorización de usar el celular únicamente para cuestiones de trabajo y el será el único que tenga su celular en uso, a los demás NO se les permitirá.

7.3 POLÍTICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE CATERING

- 7.3.1 El Jefe de Banquetes, será encargado de las selecciones del personal eventual de servicio, posteriormente pasará al Visto Bueno de la Gerencia de Ventas y remitir a Recursos Humanos para la contratación definitiva.
- 7.3.2 El Jefe de Banquetes será encargado de las selecciones del personal eventual de cocina, posteriormente pasará al Visto Bueno de la Gerencia de Ventas y remitir a Recursos Humanos para la contratación definitiva.

7.4 POLÍTICAS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

- 7.4.1 Pagaduría entregará cheque de fondo circulante de Unidad de Banquetes, únicamente a la persona autorizada.
- 7.4.2 Únicamente el autorizado firmara la póliza y los vales de fondo circulante.

4	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BANQUETES	
	NOMBRE DE LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS : UNIDAD DE BANQUETES	Versión: 1
		Aprobado: 6/6/2022
		Página: 5-10

- 7.4.3 Únicamente se puede brindar degustación, para evento previa aprobación de la Gerencia de Ventas.
- 7.4.4 Las solicitudes de alimentos deberán apegarse a cánones aprobados por Junta Directiva
- 7.4.5 Solo se permitirá disminución o cancelación en el servicio con 2 días previo al evento.
- 7.4.6 En caso de que el cliente solicitara un cambio quedara a discreción de la unidad de banquetes si el mismo aun fuere posible y si este incurre en un cargo extra o no, si así fuere, de igual manera es el área de banquetes quienes deben informar la cantidad extra que se le deberá cargar al cliente.
- 7.4.7 Los montajes deben ser terminados 30 minutos antes del evento y de acuerdo con el requerimiento del servicio.
- 7.4.8 En caso de no tener la información necesitada en el dossier previamente aprobado por Junta Directiva, la ejecutiva de ventas deberá solicitar cotización y avisar al cliente que se enviará en un periodo no más de 24 horas.

8. PROCEDIMIENTOS:

1. Procedimiento de Liquidación de Fondo Circulante.
2. Procedimiento de Compra de Materia Prima.
3. Procedimiento para Solicitud de Cotización.
4. Procedimiento de Solicitud de Servicios/Productos por parte de Cliente Interno de la Institución.

1	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE FONDO CIRCULANTE			Versión: 1
				Aprobado: 6/6/2022
				Página:6-10
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Jefe de Banquetes	Firma de Créditos Fiscales y vales definitivos del fondo circulante.	Créditos fiscales y vales enumerados.	Créditos fiscales y vales enumerados.
2.	Personal asignado del fondo circulante	Ordenar los créditos fiscales por fecha y por número de vale.	Créditos fiscales y vales enumerados.	Créditos fiscales y vales enumerados.
3.	Personal asignado del fondo circulante	Sella cada crédito fiscal de CANCELADO y con el respectivo sello de la unidad de banquetes.	Créditos fiscales.	Créditos fiscales y vales enumerados.
4.	Personal asignado del fondo circulante	Ingresar los montos de los Créditos Fiscales en el formato diseñado en Microsoft Excel, separando cada rubro en su respectivo código asignado en el manual de clasificación para las transacciones financieras del Sector Público.	Plantilla de Excel, créditos fiscales.	Hoja de liquidación del fondo circulante.
5.	Personal asignado del fondo circulante	Debe de firmar y sellar la póliza del fondo circulante.	Hoja de liquidación del fondo circulante.	Hoja de liquidación del fondo circulante.
6.	Personal asignado del fondo circulante	Entregar las facturas originales con su respectiva hoja de liquidación a Oficial de Presupuesto.	Créditos fiscales, vales y la hoja de liquidación del fondo circulante.	Créditos fiscales, vales y la hoja de liquidación del fondo circulante.

2	PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIA PRIMA			Versión 3
				Aprobado: 6/6/2022
				Página: 7-10
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Chef ejecutivo	Realización de lista de materia prima.	Lista de materia prima.	Lista de materia prima.
2.	Gerente de Banquetes/ Técnico de Banquetes	Entrega de dinero de caja chica al encargado de la compras, con el vale respectivo.	Vale de entrega de dinero.	Vale de entrega de dinero.
3.	Delegado de compras	El delegado de compras realizara las visitas necesarias a los lugares donde tiene que adquirir la materia prima.	Lista de materia prima.	Crédito fiscal.
4.	Delegado de compras	Entrega de los respectivos créditos fiscales de cada compra.	Créditos fiscales.	Vale de entrega de dinero.

3	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE COTIZACIÓN			Versión 3
				Aprobado: 6/6/2022
				Página: 8-10
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	La Ejecutiva de Eventos	La Ejecutiva de eventos solicita cotización a la Unidad de Banquetes basado en el pedido del cliente, si en caso lo solicitado por el cliente no se encuentre en el Dossier.	Correo Electrónico.	Solicitud de cotización.
2.	Unidad de Banquetes	Remitirá cotización a la Ejecutiva según lo solicitado, en un periodo no mayor a 24 horas.	Correo Electrónico.	Cotización.
3.	Ejecutiva de Eventos	La Ejecutiva de eventos remite al cliente la cotización para su visto bueno.	Cotización.	
4.	Ejecutiva de Eventos	Sí confirma el cliente, se envía el REMO junto con la solicitud o cotización firmada por el cliente y se copia a la Gerencia de Ventas	Correo electrónico, REMO y Solicitud o Cotización.	REMO y Solicitud o Cotización aprobada y firmada.
5.	Jefe de Banquetes	Recibe el correo y coordina con el área para la ejecución de la solicitud.	Cotización Aprobado.	

4	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE SERVICIOS/PRODUCTOS POR PARTE DE CLIENTE INTERNO DE LA INSTITUCIÓN			Versión 1
				Aprobado: 6/6/2022
				Página: 9-10
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Unidad Solicitante	Envía correo a Recursos Humanos con detalle de solicitud para su revisión y aprobación por Recursos Humanos. Quien se basará en lo que indique el Reglamento Interno de Trabajo.	Correo Electrónico	
2.	Recursos Humanos	Envía correo a Unidad de Banquetes, indicando el apoyo que debe brindar, junto con los detalles del mismo (fecha/ hora/ cantidad/ lugar/ descripción del producto que requiere.)	Correo electrónico.	
3.	Unidad de Banquetes	Envía correo de confirmación del apoyo		Cotización.
4.	Unidad de Banquetes	Procede a brindar el servicio solicitado.	Lista de firma de entrega de alimentación	

4	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE BANQUETES	
	NOMBRE DE LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS : UNIDAD DE BANQUETES	Versión: 1
		Aprobado: 6/6/2022
		Página: 10-10

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

- Presidencia.
- Dirección Ejecutivo

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Dirección Administrativa Financiera.
- Gerencia de Ventas.
- Contabilidad.
- Colecturía
- Auditoría Interna.
- Recursos Humanos

5	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS: PATROCINIOS	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 1-7

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PATROCINIOS

CONTENIDO:

- 8. PROPÓSITO
- 9. ALCANCE
- 10. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA
- 11. BASE LEGAL
- 12. DOCUMENTOS APLICABLES
- 13. CONCEPTOS
- 14. POLÍTICAS
- 15. LISTA DE DISTRIBUCIÓN
- 16. PROCEDIMIENTOS

ELABORADO POR: Gerencia de Ventas.
CARGO: Gerente de Ventas.
REVISADO POR: Director Ejecutivo
APROBADO POR: Junta Directiva

5	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO:	Versión: 1
	PATROCINIOS	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 2-7

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PATROCINIOS

1. PROPÓSITO

Normar el proceso para la comercialización, controles y gestiones administrativa relacionadas con los patrocinios que la institución recibe a través de las negociaciones con los potenciales patrocinadores.

2. ALCANCE

Todas las Unidades Organizativas relacionadas a la negociación, control y administración de los patrocinios comercializados.

3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

- La revisión de las políticas es responsabilidad de la Gerencia de Ventas, quien solicitará a la Presidencia, la autorización respectiva cuando esta sea modificada y se encargará de efectuar la distribución nuevamente.
- La revisión deberá hacerse al menos cada dos años, y si no existiere modificación alguna, únicamente se cambiará la portada de la política, con datos actualizados

4. BASE LEGAL

- Ley del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador
- Políticas y Procedimientos de la Gerencia de Ventas.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Paquetes de patrocinios
- Convenio de Patrocinio.

5	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: PATROCINIOS	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 3-6

6. CONCEPTOS

- **Patrocinios:** Se refiere a la aportación económica a través de cheques, transferencias o depósitos monetarios, proveniente de personas naturales o instituciones privadas a cambio de adquirir los beneficios ofertados según los paquetes de patrocinio disponibles en cada feria o evento, organizado por CIFCO.
- **Cliente:** es la figura que dentro del proceso de comercialización juega un rol de potencial patrocinador, para efectos de lograr una posible contribución económica a la Institución.
- **Patrocinador:** Proveedor de una contribución económica a la Institución.
- **Convenio de Patrocinio:** Documento legal, en el que se establecen las cláusulas de patrocinio, el cual es firmado por el representante legal de la Institución y el patrocinador.
- **Paquete de patrocinios:** es la figura comercial que contiene los diferentes elementos a adquirir por el patrocinador de acuerdo a sus necesidades particulares.

7. POLÍTICAS

7.1 POLÍTICAS PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PATROCINIOS:

- 7.1.1 Considere al patrocinio como el convenio por medio del cual un proveedor brinda una contribución monetaria, a cambio de los beneficios estipulados en el documento.
- 7.1.2 La publicidad de un evento ferial y/o Institucional deberá ir acompañado por la leyenda “**patrocinado por**” o “**en apoyo de**” y seguido por las marcas de los patrocinadores. Siempre y cuando este haya sido adquirido previo al posteo de la publicidad digital o física.
- 7.1.3 Los procesos de comercialización de patrocinios deben de ofertarse por lo menos a tres clientes en base al tipo de evento o actividad Institucional a realizar.
- 7.1.4 Para todos los procesos de comercialización, se deberá elaborar una bitácora con fechas, acuerdos y cualquier otra información relacionadas a la gestión con el patrocinador.
- 7.1.5 Los patrocinios deberán realizarse siempre al amparo de lo previsto en las leyes que resulten aplicables y nunca deberán estar vinculados, de forma directa o indirecta, con actos ilícitos o beneficios indebidos a favor del CIFCO.
- 7.1.6 Se prohíbe el ingreso de patrocinios provenientes de partidos políticos.
- 7.1.7 Todas las actividades objeto de patrocinio deben ser realizadas exclusivamente por la Gerencia de Ventas y quedar reflejadas por escrito; debiendo ser orientadas directamente al evento y/o actividad destino, prescindiéndose de terceros intermediarios.

5	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE VENTAS	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: PATROCINIOS	Versión: 1
		Aprobado:
		Página:4-7

- 7.1.8 La Alta dirección de la institución deberá hacer una monitorización constante de los procesos de comercialización de patrocinios a fin de evitar cualquier situación anómala o intentos de sobornos.
- 7.1.9 CIFCO priorizará los proyectos de patrocinios que requieren continuidad sobre aquellos de carácter puntual.

8. PROCEDIMIENTOS:

1. Procedimiento de comercialización de patrocinios

1	PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE PATROCINIOS			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 5-7
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Ejecutivo de Patrocinios	Elabora paquete de patrocinios de acuerdo a las necesidades de la Institución		Doc. Word con detalle de elementos que incluye cada uno de los paquetes, así como su precio.
2.	Ventas/DAF / Legal	Una vez revisado la propuesta de los paquetes dan visto bueno para presentación a presidencia.	Doc. Word con detalle de elementos que incluye cada uno de los paquetes, así como su precio	Doc. Word con detalle de elementos que incluye cada uno de los paquetes, así como su precio con visto bueno de las Gerencias involucradas.
3.	Director Ejecutivo	Aprueba propuesta de paquetes de patrocinios para aprobación de Junta Directiva	Doc. Word con detalle de elementos que incluye cada uno de los paquetes, así como su precio con visto bueno de las Gerencias involucradas.	Doc. Word con detalle de elementos que incluye cada uno de los paquetes, así como su precio con aprobación de Dirección Ejecutiva.
4.	Gerente de ventas	Presentación de paquetes para aprobación a Junta Directiva	Presentación de paquetes de patrocinios	Punto de Acta con aprobación de paquetes para comercialización de patrocinios.

1	PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE PATROCINIOS			Versión: 1
				Aprobado:6/06/2022
				Página: 6-7
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
5.	Gerente de ventas	Comercializar los diferentes paquetes de patrocinios que capten la atención de los diferentes clientes de acuerdo al tipo de audiencia y magnitud del evento ferial y/o actividad institucional.	Paquetes para comercialización de patrocinios	Presentación de paquetes de patrocinios
6.	Cliente patrocinador	Confirma o rechaza el paquete de patrocinio ofertado		Aprobación o rechazo del paquete ofertado
7.	Gerente de ventas	Presenta proforma de contrato para firma con el cliente patrocinador	Proforma de contrato	Proforma de contrato firmado por el cliente patrocinador
8.	Gerente de ventas	Recibe proforma de contrato firmada por parte del patrocinador para firma de representante legal de CIFCO	Proforma de contrato firmado por el cliente patrocinador	Proforma de contrato firmado por el cliente patrocinador y representante legal
9.	Gerente de ventas	Remite copia de contrato al patrocinador y a la Dirección Administrativa Financiera		Proforma de contrato firmado por el cliente patrocinador y representante legal
10	Gerente de ventas	Notifica a las unidades organizativas involucradas para el seguimiento a las diferentes gestiones		Memorándum informativo sobre su campo de acción en el presente contrato de patrocinios

1	PROCEDIMIENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE PATROCINIOS			Versión: 1
				Aprobado:6/06/2022
				Página: 7-7
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
11	Gerente de ventas	Creación de expediente del patrocinio y alimentación de base de datos		Expediente de patrocinador y base de datos de cartera de clientes
12	Gerente de ventas	Gestión de cumplimiento de los acuerdos firmados en dicho contrato		Expediente completado de acuerdo a las cláusulas pactadas.

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

- Presidencia.
- Dirección Ejecutivo

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Dirección Administrativa Financiera.
- Colecturía
- Asesoría Jurídica
- Auditoría Interna.
- Todas las áreas involucradas en el campo de acción del Patrocinios

6	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: COLECTURIA	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 1-27

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COLECTURÍA

CONTENIDO:

- 1. PROPÓSITO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO**
- 4. BASE LEGAL**
- 5. DOCUMENTOS APLICABLES**
- 6. CONCEPTOS**
- 7. POLÍTICAS**
- 8. PROCEDIMIENTOS.**
- 9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS**
- 10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS**

ELABORADO POR: Unidad de Colecturía

CARGO: Oficial de Colecturía

REVISADO POR: Dirección Administrativa Financiera y Unidad de Planificación

APROBADO POR: Junta Directiva

6	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: COLECTURÍA	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 2-27

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE COLECTURÍA

1. PROPÓSITO

Normar la forma de operación de la Colecturía de la Institución, en la cual se recibirán los ingresos provenientes de los arrendamientos y/o servicios prestados por la misma.

2. ALCANCE

Es aplicable a todas las operaciones de recepción de los valores, en concepto de ingresos por el arrendamiento de bienes y prestación de servicios, anticipo de arrendamientos de bienes, que serán abonados a las cuentas a cargo de los clientes y cualquier otro tipo de ingreso que registre la Institución.

3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

- La revisión del presente documento es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, quien remitirá la política y procedimiento para aprobación y autorización de la Junta Directiva cuando esta sea modificada se encargará de efectuar nuevamente la distribución.
- La revisión deberá hacerse al menos cada dos años, y si no existiere modificación alguna, únicamente se cambiará la portada de la política, con datos actualizados.

4. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador. Publicadas en el Diario Oficial N°54 tomo N° 414, de fecha 17 de marzo de 2017. Artículo 70 y Artículo 84.
- Ley de CIFCO 2016, artículo 15. Literal d y f.
- Ley SAFI.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Comprobante de Crédito Fiscal.
- Notas de Crédito.
- Factura de Consumidor Final.
- Comprobantes de Retención.

6	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: COLECTURÍA	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 3-27

- Solicitud de arrendamiento de mobiliario y equipo.
- Solicitud de servicios adicionales
- Cotizaciones.
- Orden de Compra
- Contrato (para eventos feriales)
- Pagaré
- Recibos de depósito por garantía.
- Acta y liquidación del manejo de boletería en taquilla

6. CONCEPTOS

- **Ingresos:** es el incremento de los recursos económicos provenientes de la actividad de la Institución.
- **Arrendamiento:** es aquel contrato mediante el que una de las partes cede a la otra el uso de un bien mueble o inmueble por tiempo determinado a cambio de un precio monetario determinado.
- **Servicios:** conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente. (servicios de banquetes, agua, energía eléctrica, montaje, desmontajes y otros).
- **Eventos corporativos:** es todo evento que es realizado por terceros, en el cual CIFCO le arrendará mobiliario, equipos y/o servicios de banquetes.

7. POLÍTICAS

- 7.1 Los ingresos que reciba la colecturía, pueden ser del arrendamiento de espacios, mobiliario/equipo, así como también del servicio de banquetes u otros servicios requeridos por el cliente relacionado al quehacer institucional.
- 7.2 Todo ingreso de valores en efectivo, cheque, pago electrónico, tarjeta de crédito o punto de venta chivo wallet en dólares, que se reciba, deberá ser respaldado, por medio de la emisión de un comprobante de crédito fiscal, factura consumidora final o recibo de depósito según corresponda al tipo de ingreso efectuado.
- 7.3 La persona responsable de la colecturía, es la única persona de la oficina que está autorizada a recibir pagos de clientes, ya sea directamente de ellos o por medio de los vendedores y/o cobradores.
- 7.4 La persona responsable de la colecturía, inmediatamente después de haber recibido valores a ingresar a Colecturía, deberá emitir el comprobante de ingreso según

6	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: COLECTURÍA	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 4-27

corresponda a nombre de la empresa o persona natural de quien está recibiendo los valores; entregando a su representante la documentación según corresponda.

- 7.5 Cuando se reciban abonos o cancelación; producto del arrendamiento de bienes, servicios prestados, depósitos por garantía, y el cliente efectúe esta operación por medio de cheque; la persona encargada de la Colecturía deberá aceptar únicamente cheques de tipo certificado si el valor a cancelar es mayor de \$7,500USD.
- 7.6 Se podrán recibir cheques sin certificar hasta la cantidad de \$7,500.00 con la condición que el pago se realice 7 días hábiles antes que el evento se realice, para lo cual la Colecturía efectuará la reserva de fondos.
- 7.7 Al finalizar el día de trabajo se deberá preparar la remesa del total de los valores, en efectivo o cheques, la cual deberá ser enviada al sistema bancario el siguiente día hábil a la fecha, en el cual se han recibido los ingresos.
- 7.8 El total de la remesa al sistema bancario deberá ser igual a la suma de los valores en efectivo o cheque que se hayan recibido en la fecha de la remesa.
- 7.9 No está permitido que la colecturía reciba cheques post fechados para efectuar su remesa en fechas posteriores a la del día en el cual se está trabajando.
- 7.10 No está permitido, bajo ningún concepto, utilizar valores en efectivo o cheque que se hayan recibido en colecturía, para otros fines que no sean el de enviarlos a las cuentas corrientes o de ahorro que la institución tiene habilitadas en el sistema bancario.
- 7.11 La Colecturía deberá registrar en el auxiliar de bancos del SAFI las operaciones de remesas, transferencias y cualquier otra operación procedente.
- 7.12 Los documentos originados de los ingresos diarios a colecturía deberán ser enviados diariamente al Departamento de Contabilidad para que este proceda ese mismo día a verificar la documentación y a efectuar la correspondiente contabilización de las operaciones desarrolladas.
- 7.13 La Colecturía estará sujeta a los exámenes que la Unidad de Auditoría Interna de la Institución desarrolle en los controles del manejo de los registros efectuados, y por medio de los cuales se pueda comprobar la correcta operatividad de los procesos ejecutados por esta área.
- 7.14 Cuando el resultado de un arqueo resultare un faltante, este deberá ser reintegrado por el encargado del fondo y si resultare un sobrante, este deberá ser remesado a las cuentas institucionales.
- 7.15 El Técnico de Colecturía deberá verificar la autenticidad de los billetes de dólares de los Estados Unidos de América y podrá recibir hasta la denominación de \$20, Si resultare un billete falso, la colecturía solicitará el reclamo del seguro relacionado a la falsificación.

6	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: COLECTURÍA	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 5-27

- 7.16 El Técnico de Colecturía podrá recibir billetes de mayor denominación de \$20 quien deberá fotocopiar y anotar datos personales del cliente (Nombre, # de DUI, Dirección y # de Teléfono o celular) mismos que serán firmados por el cliente y técnico en colecturía.
- 7.17 Si resultare un billete falso de denominación superior a \$20, el Técnico de Colecturía deberá realizar la gestión ante el cliente para recuperar el monto adeudado. Si este no es recuperado, se solicitará el reclamo del seguro relacionado a la falsificación.
- 7.18 depósitos en garantía solo pueden ser exonerados por presidencia CIFCO.
- 7.19 No se permite el pago fraccionario de anticipo, depósitos de garantía y complemento en concepto de abono del evento, el cliente debe respetar los montos estipulado dentro de la solicitud y contrato.
- 7.20 El orden de los pagos según solicitud y contrato de evento especial es: pago de anticipo, pago de depósito de garantía y pago de complemento. En caso que el cliente desea realizar un solo pago podrá recibirse.
- 7.21 El cliente cuenta con un periodo máximo de un año, a partir de la fecha de realización del evento, para solicitar el reembolso de los depósitos en garantía de los contratos de arrendamientos y otros servicios que hayan sido proporcionados por CIFCO. Si el cliente no se presenta a solicitar la devolución de depósito; CIFCO tendrá el derecho de incorporarlo al fondo de la institución.
- 7.22 Colecturía recibirá el listado actualizado de los precios de arrendamiento de los mobiliarios y equipos que hayan sido autorizados por la Junta Directiva.
- 7.23 Los clientes procedentes del sector privado (persona natural o persona jurídica) al requerir arrendamiento de mobiliario y equipo y/o servicios de banquetes; deberán firmar un pagaré, para garantizar cualquier daño sufrido del mobiliario y equipo dado en arrendamiento.
- 7.24 Cuando el cliente de entidades privada (persona natural o persona jurídica) solicite el arrendamiento de mobiliario y equipo y/o servicios de banquetes; este deberá de ir acompañado de los siguientes documentos: 1) solicitud de arrendamiento del mobiliario y equipo y/o servicios de banquetes 2) Oferta de Servicios 3) Aceptación de oferta por parte del cliente 4) emisión del respectivo comprobante fiscal, 5) el recibo de depósito y 6) el pagaré, para efectos de garantía por daños a los bienes muebles o equipos arrendados.

6	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: COLECTURÍA	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 6-27

- 7.26. El pagaré emitido como garantía por daños al mobiliario y/o equipo de CIFCO, por los clientes del sector privado (persona natural/ persona jurídica), contendrá el monto del total de la factura del mobiliario y equipo arrendado
- 7.25 El técnico en colectoría será el responsable de emitir el pagaré para firma de los clientes del sector privado (persona natural/ persona jurídica) como garantía, a fin de resarcir los daños totales de los bienes arrendados.
- 7.26 Una vez prestado los servicios, y habiéndose determinado CIFCO que no existen daños al mobiliario y equipo arrendado; CIFCO devolverá el pagaré al cliente en un plazo de 8 días hábiles, dejando constancia de dicha devolución en el expediente del cliente.
- 7.27 En caso que ocurra un siniestro, y el monto del daño sea mayor al depósito de los bienes arrendados y el cliente no cancele el excedente, el pagaré será trasladado a la Gerencia Legal para que inicie el proceso pertinente.

8. PROCEDIMIENTOS:

1. Ingreso por arrendamiento de espacios, mobiliario y equipo para eventos feriales.
2. Ingreso por arrendamiento de mobiliario y equipo, para eventos corporativos
3. Ingreso de depósito de garantía por arrendamiento de espacios, mobiliario /equipo para eventos corporativos.
4. Emisión del pagaré por arrendamiento de mobiliario /equipo para eventos corporativos
5. Devolución de Pagaré
6. Recepción de ingresos de taquillas
7. Preparación de remesa.

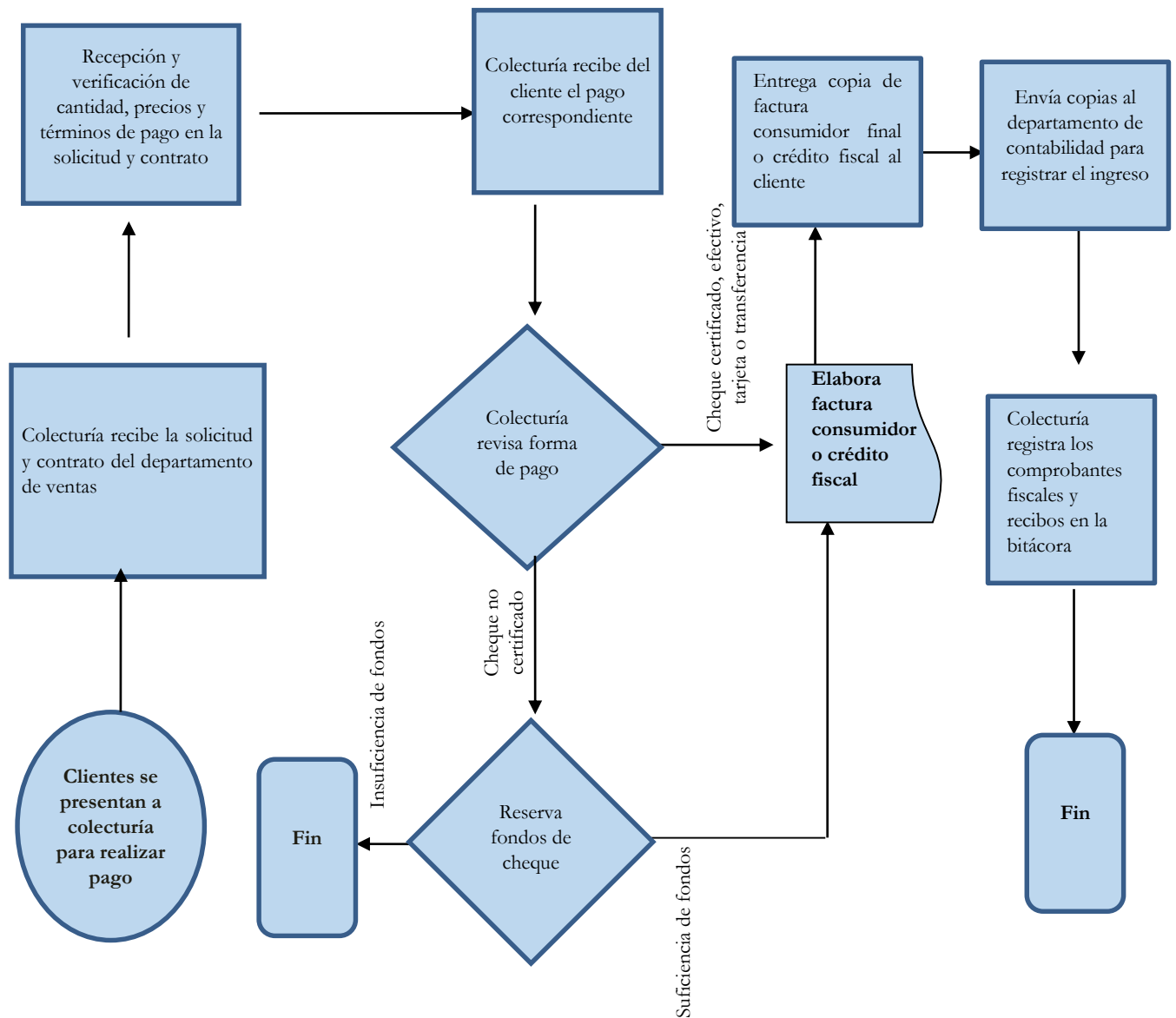
1	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO POR ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS, MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EVENTOS FERIALES			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 7-27
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Técnico en Colecturía	Colecturía recibe la solicitud del arrendamiento y contrato del departamento de ventas, para los eventos feriales, o arrendamiento de mobiliario y equipo.	*Solicitud. *Contrato.	
2.	Técnico en Colecturía	Recepción y verificación de las cantidades, precios y términos de pago en la solicitud y en el contrato.	*Solicitud. *Contrato.	
3.	Técnico en Colecturía	Recibe del cliente, el pago correspondiente, en efectivo, cheque, transferencia bancaria, tarjeta de crédito, punto de venta chivo wallet, de acuerdo al monto estipulado en la solicitud y el contrato.		
4.	Técnico en Colecturía	Recepción y revisión de forma de pago.		Comprobante de Crédito fiscal, factura consumidor final o recibo de depósito
5.	Técnico en colecturía	Entrega copia de Comprobante de Crédito fiscal, factura consumidor final o recibo de depósito al cliente		

1	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO POR ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS, MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EVENTOS FERIALES			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 8-27
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
6.	Técnico en Colecturía	Envía copias al departamento de contabilidad para registrar el ingreso.	Copias de Comprobante de Crédito fiscal, factura consumidor final o recibo de depósito .	Reporte de cuadratura
7.	Técnico en Colecturía	Registro de los comprobantes fiscales y/o recibo de depósitos en la bitácora de las copias entregadas al departamento de contabilidad. .		

1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (COLECTURIA)	
	INGRESO POR ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS, MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EVENTOS FERIALES	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 9-27

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

**INGRESO POR ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS, MOBILIARIO Y EQUIPO PARA
EVENTOS FERIALES**

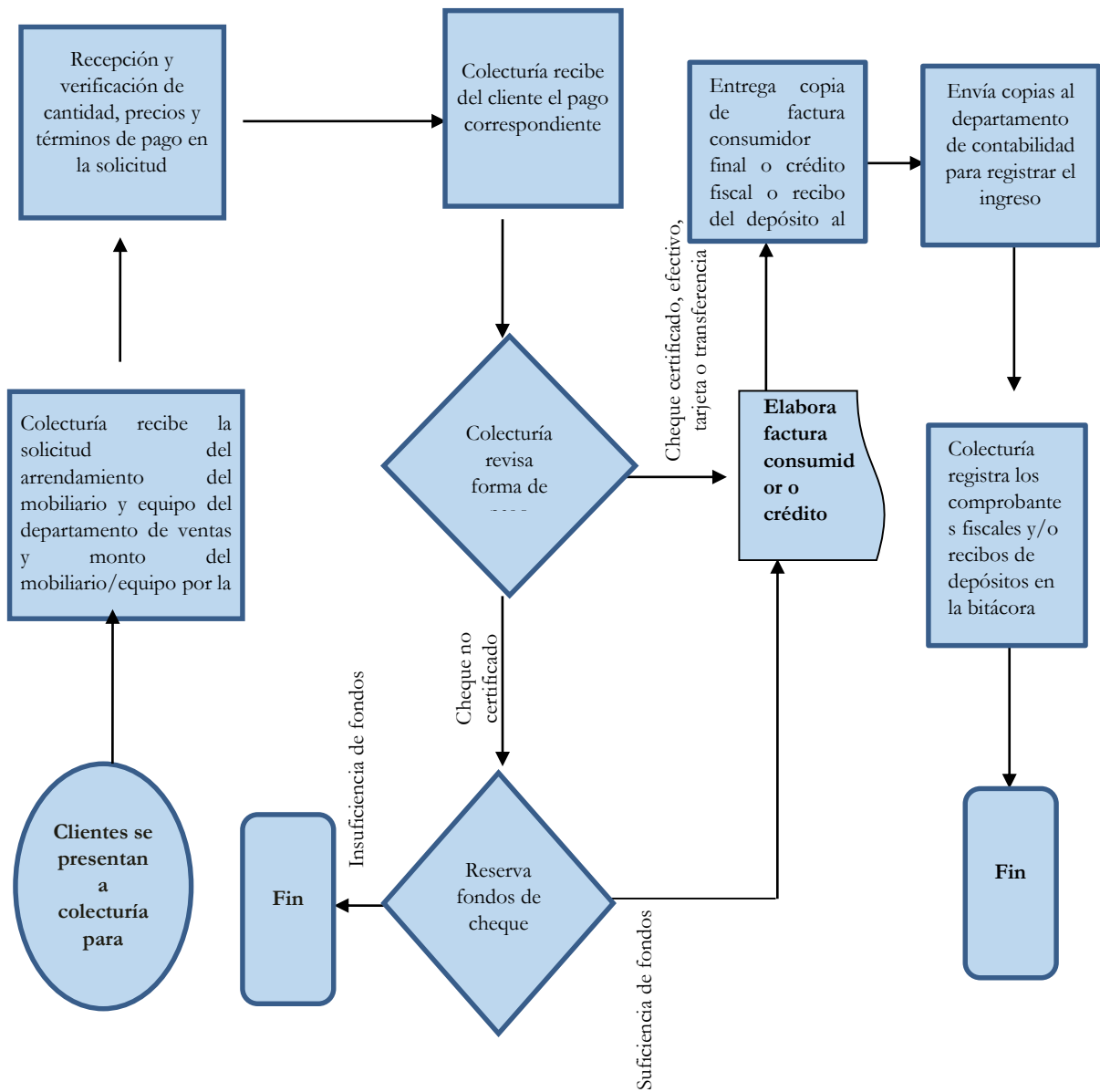


2	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO POR ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EVENTOS CORPORATIVOS			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 10-27
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Técnico en Colecturía	Colecturía recibe la solicitud del arrendamiento del mobiliario y equipo por el departamento de Ventas y monto del mobiliario/equipo por la Gerencia Administrativa	*Solicitud de arrendamiento. *informe de costos de mobiliario y equipo.	
2.	Técnico en Colecturía	Recepción y verificación de los precios y la cantidad así como los términos de pago en solicitud	*Solicitud. *informe de costos de mobiliario y equipo	
3.	Técnico en Colecturía	Recibe del cliente, el pago correspondiente, en efectivo, cheque, transferencia bancaria, tarjeta de crédito, o punto de venta chivo wallet, de acuerdo al monto estipulado en la solicitud.		
4.	Técnico en Colecturía	Recepción y revisión de la forma de pago.		Comprobante de Crédito fiscal, factura consumidor final o recibo de depósito
5.	Técnico en colecturía	Entrega copia de Comprobante de Crédito fiscal, factura consumidor final o recibo de depósito al cliente		

2	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO POR ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EVENTOS CORPORATIVOS			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página:11-27
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
6.	Técnico en Colecturía	Envía copias al departamento de contabilidad para registrar el ingreso.	Copias de Comprobante de Crédito fiscal, factura consumidor final o recibo de depósito	.
7.	Técnico en Colecturía	Registro de los comprobantes fiscales y/o recibo de depósitos en la bitácora de las copias entregadas al departamento de contabilidad.		

2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (COLECTURIA)	
	INGRESO POR ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS, MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EVENTOS FERIALES	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 12-27

DIAGRAMA PARA INGRESO POR ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA EVENTOS CORPORATIVOS

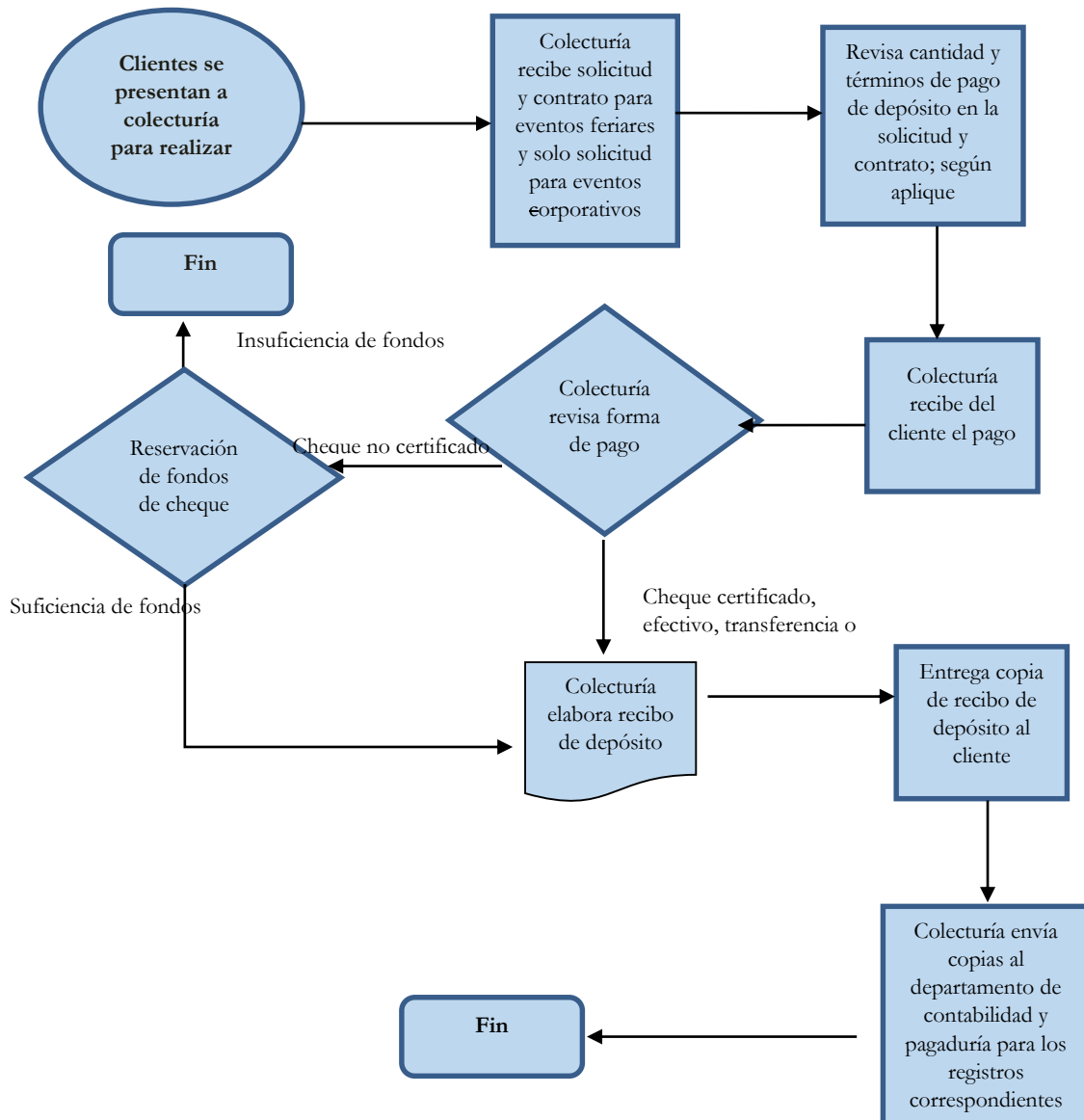


3	PROCEDIMIENTO PARA INGRESO DE DEPÓSITO DE GARANTIA POR ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS, MOBILIARIO /EQUIPO PARA EVENTOS CORPORATIVOS			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 13-27
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Técnico en Colecturía	Colecturía recibe solicitud y contrato en eventos feriales y para el caso de eventos corporativos solo solicitud	*Solicitud. *Pago de anticipo.	
2.	Técnico en Colecturía	Revisa la cantidad y términos de pago de depósito en la solicitud y el contrato; según aplique.		
3.	Técnico en Colecturía	Recibe del cliente, el pago correspondiente, en efectivo, cheque, transferencia bancaria, tarjeta de crédito, punto de venta chivo wallet, de acuerdo al monto estipulado en la solicitud		
4.	Técnico en Colecturía	Recepción y revisión de forma de pago.		Recibo de depósito.
5.	Técnico en Colecturía	Entrega copia de recibo de depósito al cliente.		
6.	Técnico en Colecturía	Envía copias al departamento de contabilidad y pagaduría para los registros correspondientes.	Recibo de depósito	Reporte de cuadratura

3	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (COLECTURÍA)	
	INGRESO POR DEPÓSITO DE GARANTÍA	Versión: 3 Aprobado: 6/06/2022 Página: 14-27

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

INGRESO POR DEPÓSITO DE GARANTÍA

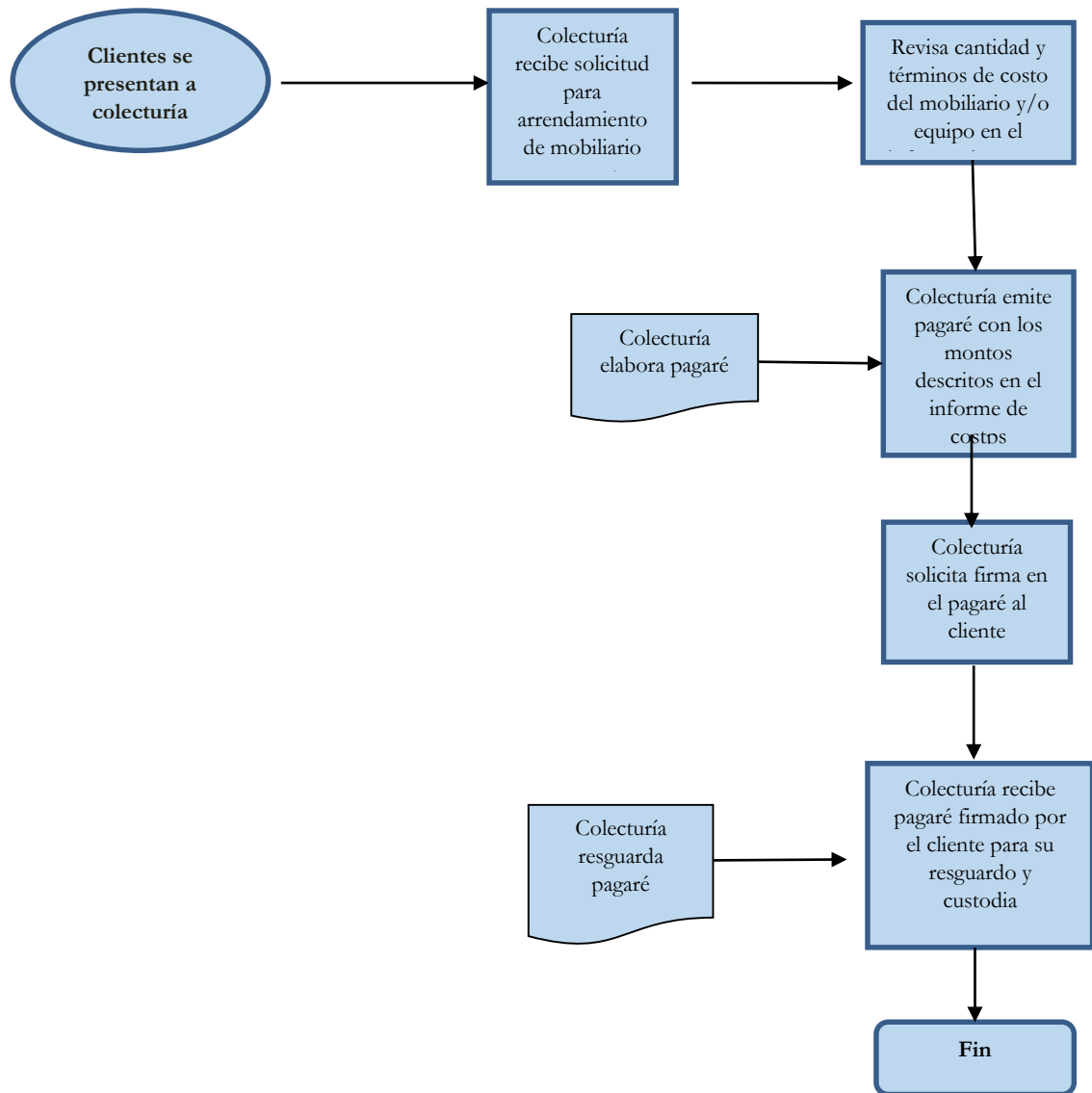


4	PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DEL PAGARÉ POR ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO /EQUIPO PARA EVENTOS CORPORATIVOS			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 15-27
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Técnico en Colecturía	Colecturía recibe solicitud para arrendamiento de mobiliario y/o equipo para eventos corporativos	Solicitud. Pago de anticipo. (cuando aplique)	
2.	Técnico en Colecturía	Revisa la cantidad y términos de costo del mobiliario/ equipo en la solicitud	Informe del costo del mobiliario y/o equipo	
3.	Técnico en Colecturía	Emite el pagaré con los montos descritos en el informe de costos		Pagaré
4.	Técnico en Colecturía	Solicita firma en el pagaré al cliente		
5.	Técnico en Colecturía	Recibe pagaré firmado por el cliente para su resguardo y custodia.		

3	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (COLECTURIA)	
	EMISIÓN DE PAGARÉ POR ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO /EQUIPO PARA EVENTOS CORPORATIVOS	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página:16-27

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO:

EMISIÓN DE PAGARÉ POR ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO /EQUIPO PARA EVENTOS CORPORATIVOS.

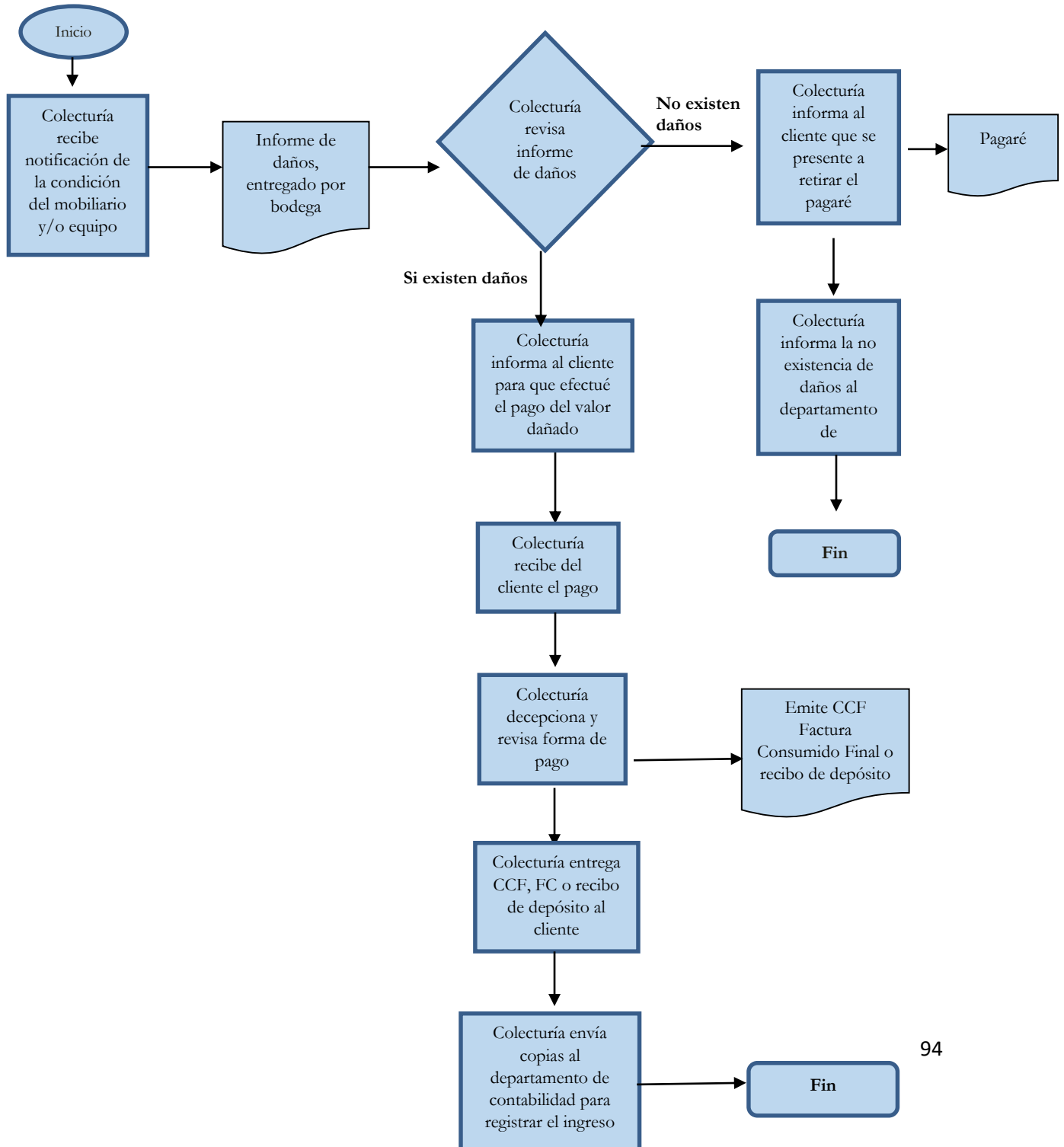


5	PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE PAGARÉ			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 17-27
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Técnico en Colecturía	Recibe notificación de la condición del mobiliario y/o equipo	*informe de daños entregado por (bodega)	
2.	Técnico en Colecturía	Si existe reporte de daños en el mobiliario y/o equipo. Se le informa al cliente para que efectúe el pago del valor dañado.		
3.	Técnico en Colecturía	Recibe del cliente, el pago correspondiente, en efectivo, cheque, transferencia bancaria, tarjeta de crédito, o punto de venta chivo wallet, de acuerdo al monto estipulado en la solicitud		
4.	Técnico en Colecturía	Recepción y revisión de la forma de pago		Comprobante de Crédito fiscal, factura consumidor final o recibo de depósito
5.	Técnico en Colecturía	Entrega copia de Comprobante de Crédito fiscal, factura consumidor final o recibo de depósito al cliente		

5	PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE PAGARÉ			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 18-27
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
6	Técnico en Colecturía	Envía copias al departamento de contabilidad para registrar el ingreso.	Copias de Comprobante de Crédito fiscal, factura consumidor final o recibo de depósito	Reporte de cuadratura
7	Técnico en Colecturía	Si no existe reporte de daños en el mobiliario y/o equipo. Se le informa al cliente para que se presente a retirar el pagaré	pagaré	
8	Técnico en colecturía	Informa la no existencia de daños del mobiliario y/o equipo al departamento de contabilidad.		
9	Técnico en colecturía	Si el cliente se rehúsa a realizar el pago de acuerdo al reporte de daños, se remitirá el expediente del cliente, junto con el pagaré a la Gerencia Legal para que inicie el proceso respectivo.		
10	Gerencia Legal	Recibe el expediente del cliente y el pagaré e inicia el proceso de ejecución del pagaré por la vía judicial correspondiente.		
11	Técnico en Colecturía	Informa por correo electrónico o memorándum al departamento de contabilidad, sobre la circunstancia del pago no efectuado de los daños de mobiliario y/o equipo.		Correo electrónico o memorándum

5	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (COLECTURIA)	
	GRAMA DE PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE PAGARÉ	Versión: 3 Aprobado: 6/06/2022
		Página: 19-27

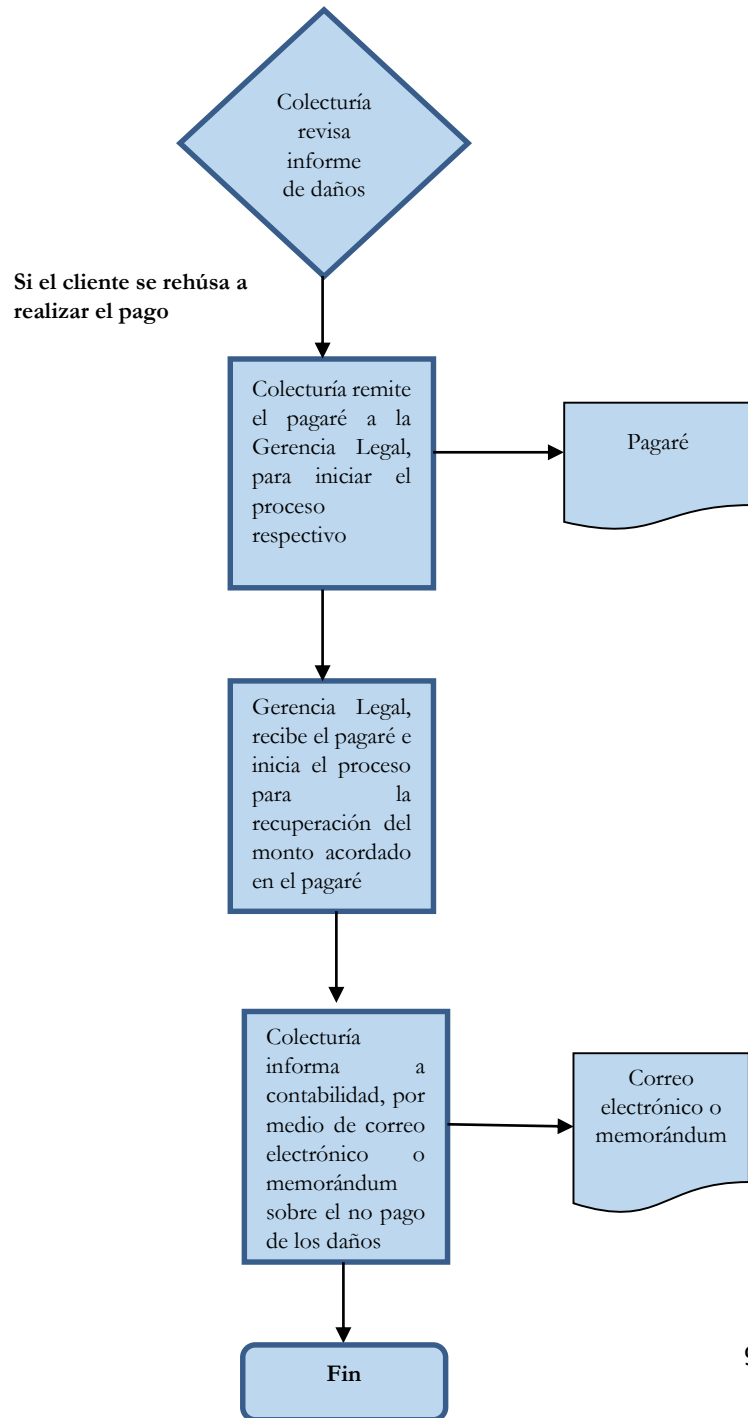
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE PAGARÉ



5	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (COLECTURIA)	
	DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE PAGARÉ	Versión: 3 Aprobado: 6/06/2022
		Página: 20-27



Continua.



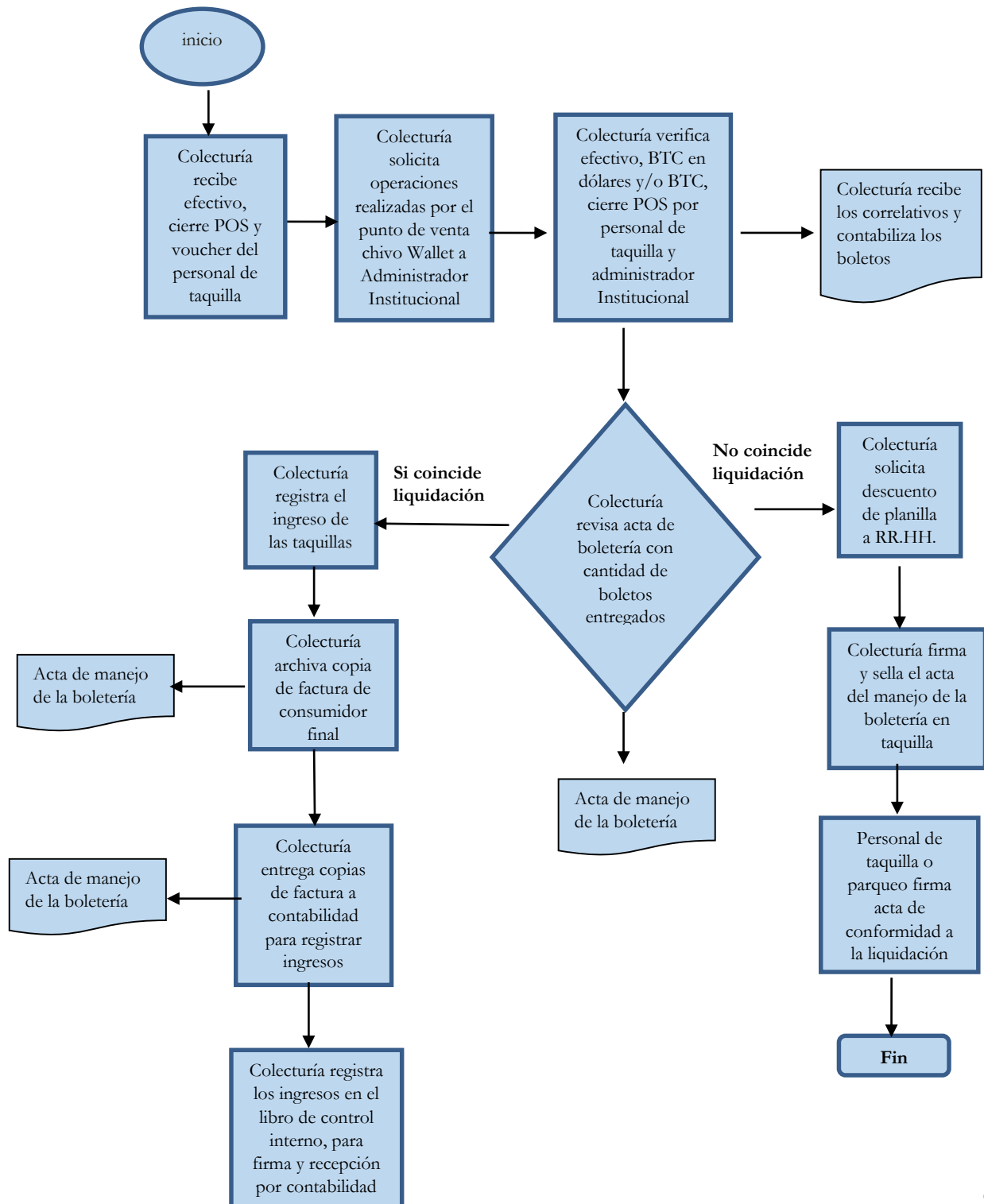
6	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE INGRESOS DE TAQUILLAS			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página:21-27
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Técnico en Colecturía	Recibe efectivo, cierre POS y vouchers, del personal de taquillas.		
2.	Técnico en Colecturía	Solicita a Administrador de la Chivo Wallet Institucional el reporte de las operaciones realizadas por el Punto de Venta Chivo Wallet.		
3.	Técnico en Colecturía	Colecturía verifica efectivo, BTC en dólares y/o BTC, cierre POS y vouchers, entregados por el personal de taquillas y el Administrador de la Chivo Wallet Institucional según corresponda.		
4.	Técnico en Colecturía	Recibe, verifica los correlativos y contabiliza los boletos sobrantes entregados por el personal de taquillas		
5.	Técnico en Colecturía	Revisa Acta del Manejo de Boletería en Taquilla (Entrega de Boletos) con el objetivo de verificar la cantidad de boletos entregados al inicio de jornada al personal de taquilla.	Acta del Manejo de la Boletería en Taquilla (Boletos Entregados)	

6	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE INGRESOS DE TAQUILLAS			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 22-27
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
6.	Técnico en Colecturía	En caso de no coincidir las cantidades del acta del manejo de la boletería en su apartado de Liquidación resultando un faltante, colecturía solicita descuento de planilla a RRHH para el personal de taquillas		Correo electrónico.
7.	Técnico en Colecturía	Colecturía firma y sella el Acta del Manejo de la Boletería en Taquilla conforme a la Liquidación a la recepción de los boletos sobrantes, el efectivo, BTC y/o BTC en dólares, Cierre POS y Vouchers.		
8.	Técnico en Colecturía	Personal de taquilla o parqueo firma -Acta del Manejo de la Boletería en Taquilla de conforme a la Liquidación.		
9.	Técnico en Colecturía	Colecturía registra el ingreso de las taquillas.		Factura consumidor final.
10.	Técnico en Colecturía	Colecturía archiva copia de factura de consumidor final adjuntando el Acta del Manejo de la Boletería en Taquilla de la Liquidación.		

6	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION DE INGRESOS DE TAQUILLAS			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 23-27
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
11.	Técnico en Colecturía	Colecturía entrega copias a contabilidad para registrar el ingreso de factura consumidor final y adjunta el Acta del Manejo de la Boletería en Taquilla.		
12.	Técnico en Colecturía	Registro del ingreso de documentos fiscales en la bitácora del libro de control interno para que firme el departamento de contabilidad la recepción de los documentos.		

6	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (COLECTURIA)	Versión: 3
	DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE INGRESOS DE TAQUILLAS	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 24-27

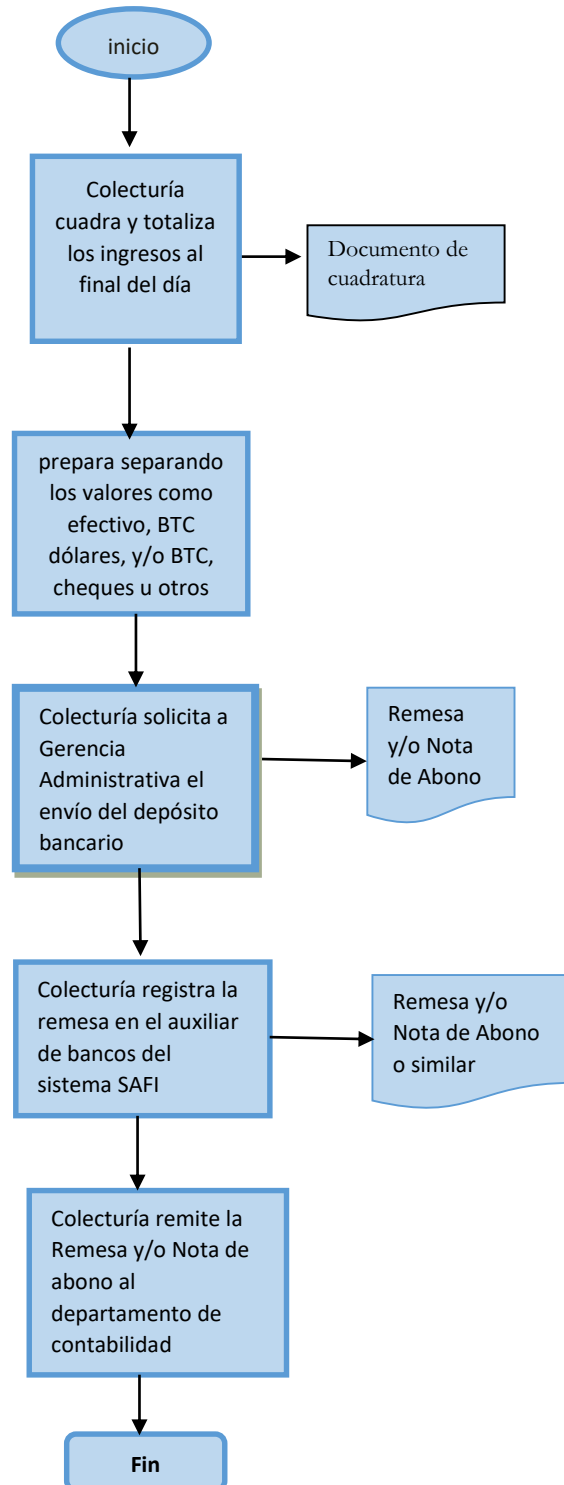
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS: RECEPCION DE INGRESOS DE TAQUILLAS



7	PROCEDIMIENTO PARA PREPARACIÓN DE REMESA			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 25-27
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Técnico en Colecturía	Colecturía cuadra y totaliza los ingresos (Valores) al final del día.	Cuadratura	
2.	Técnico en Colecturía	Colecturía prepara separando los valores como efectivo, BTC dólares y/o BTC, cheques u otros.		
3.	Técnico en Colecturía	Colecturía solicita a la Gerencia Administrativa el envío del depósito (s) bancario (s) este último será efectuado el siguiente día hábil a la fecha en la cual se han recibido los ingresos.		Remesa y/o Nota de Abono u Otro Similar
4.	Técnico en Colecturía	Colecturía registra la remesa en el auxiliar de bancos del Sistema SAFI.	Remesa y /o Nota de abono u Otro Similar.	
5.	Técnico en Colecturía	Colecturía remite la Remesa y/o Nota de Abono u Otro Similar al departamento de contabilidad.		

7	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA (COLECTURIA)	
	PREPARACION DE REMESA	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022 Página: 26-27

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS: PREPARACION DE REMESA



6	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: COLECTURÍA	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 27-27

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

- Presidencia.
- Dirección Ejecutivo

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Dirección Administrativa Financiera
- Colecturía
- Unidad de Banquetes
- Gerencia de Ventas

7	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: PAGADURÍA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 1-10

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGADURÍA

CONTENIDO:

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA
4. BASE LEGAL
5. DOCUMENTOS APLICABLES
6. CONCEPTOS
7. POLÍTICAS
8. PROCEDIMIENTOS
9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS
10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

ELABORADO POR: Unidad de Pagaduría

CARGO: Oficial de Pagaduría

REVISADO POR: Dirección Administrativa Financiera y Unidad de Planificación

APROBADO POR: Junta Directiva

7	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: PAGADURÍA	Versión: 3
		Aprobado: 6/6/2022
		Página: 2-10

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PAGADURÍA

1. PROPÓSITO

Normar el manejo de las cuentas corrientes y de ahorro que la institución tiene para registrar sus operaciones comerciales en el sistema bancario nacional y/o internacional.

2. ALCANCE

El presente documento es aplicable a las operaciones bancarias desarrolladas por la Institución.

3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

- La revisión del presente documento es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, quien remitirá la política y procedimiento para aprobación y autorización de la Junta Directiva cuando esta sea modificada se encargará de efectuar nuevamente la distribución.
- La revisión deberá hacerse al menos cada dos años, y si no existiere modificación alguna, únicamente se cambiará la portada de la política, con datos actualizados.

4. BASE LEGAL

- Ley SAFI
- Manual Técnico SAFI

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Remesas bancarias.
- Notas de abono bancarias.
- Notas de cargo cheques emitidos por la institución.
- Transferencias nacionales e internacionales.

7	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO:	Versión: 3
	PAGADURÍA	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 3-10

6. CONCEPTOS

- **Remesas Bancarias:** Archivo por el que se entregan uno o varios conjuntos de recibos a la entidad bancaria propia, y así, ésta, gestiona el cobro de todos los documentos que se le está solicitando.
- **Nota de Abono:** Documento que el vendedor emitirá cuando tiene que devolver alguna cantidad de dinero a su cliente, o rebajarle la cantidad que en un principio se le iba a cobrar según la factura inicial.
- **Nota de Cargo:** Documento por el que se pone en conocimiento del deudor el haber realizado un cargo en su cuenta. Se utiliza la nota de cargo cuando no es apropiado emitir una factura, como por ejemplo en los casos de traspaso de un gasto o de adeudo de un interés.
- **Quedan:** Es un documento mediante el cual una persona o empresa formula un pedido de compra a un comerciante. Este documento comercial no obliga a realizar la operación. Deberán extenderse cómo mínimo dos ejemplares: uno que queda en poder del que lo suscribió (comprador) y otro, que es el que se entrega o envía al vendedor.
- **Dietas:** Las dietas son compensaciones o indemnizaciones, de tipo extra-salarial, que tiene el objetivo de suplir los gastos de manutención y alojamiento que haya tenido un trabajador durante la consecución de su trabajo. La compensación de este gasto por parte de la empresa es una dieta.

7. POLÍTICAS

- 7.1 La selección de los bancos del sistema financiero en los cuales se tienen cuentas corrientes y cuentas de ahorro es decisión que toma presidencia y deberán ser utilizadas únicamente para los depósitos y retiros de fondos provenientes de las operaciones propias de la institución.
- 7.2 Las Cuentas Bancarias en las cuales se registren las operaciones de la institución, estarán únicamente a nombre de esta, como un ente jurídico legalmente constituido.
- 7.3 Las Cuentas Bancarias de la institución en ningún caso podrán estar a nombre de ninguna otra persona natural o jurídica.
- 7.4 Las transferencias de pagos de planilla de salarios será responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera a través de la pagadora institucional, las cuales se realizarán por medio de la banca en línea.
- 7.5 Todo movimiento bancario de las cuentas corrientes y de ahorros (cheque de retiro de fondos, pago de planillas, transferencias en línea de pagos a terceros, transferencias internacionales) deberá estar avalado por firmas mancomunadas, así como toda operación bancaria que signifique salida o traslado de fondo.
- 7.6 Las personas designadas por Junta Directiva, de firmas mancomunadas en las cuentas bancarias podrán autorizar a las personas que tengan acceso para consultar el movimiento registrado en

7	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: PAGADURÍA	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 4-10

los estados de cuenta bancaria vía Internet. Estos estados de cuenta bancaria deberán ser revisados diariamente por las personas autorizadas para tal propósito.

- 7.7 La Junta Directiva de la Institución es la única instancia que designará a las personas que estén autorizadas para firmar, en forma mancomunada en todas las operaciones de cuentas de ahorro y cuentas corrientes bancarias.
- 7.8 La Dirección Administrativa Financiera de la institución deberá presentarle a Presidencia y Dirección Ejecutiva, cuando le soliciten, el estado de los saldos en las cuentas bancarias con el registro de las operaciones hasta la fecha del día anterior a su presentación.
- 7.9 El cliente cuenta con un periodo máximo de un año, a partir de la fecha de realización del evento, para solicitar el reembolso de los depósitos en garantía de los contratos de arrendamientos y otros servicios que hayan sido proporcionados por CIFCO. Si el cliente no se presenta a solicitar la devolución de depósito. CIFCO se reserva los derechos de devolución.

8. PROCEDIMIENTOS

1. Entrega de Quedan y Pago de Proveedores.
2. Procedimiento pago de planilla personal fijo, eventual, dietas y otros descuentos de planillas.
3. Procedimientos adicionales mensuales y anuales.

1	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE QUEDAN Y PAGO DE PROVEEDORES			Versión: 3
				Aprobado:6/06/2022
				Página:5-10
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Oficial de Pagaduría	Recibe factura, crédito fiscal o recibo para pago de bienes o servicios, verificando que contenga el compromiso presupuestario y firma de la UACI y el acta de recepción de quien recibió el bien o servicio, verificando si esta correcta para luego entregar Quedan.	Factura Crédito fiscal, Factura Consumidor final o Recibo.	Quedan.
2.	Oficial de Pagaduría	Recibe la solicitud de devolución de depósitos, verificando los valores, firma y sellos, de acuerdo al archivo de pagaduría.	Recibo.	Quedan.
3.	Oficial de Pagaduría	Si el valor de las facturas supera con IVA incluido los \$113.00, se elabora la hoja de retención al momento de la entrega del Quedan, el proveedor deberá firmar de recibido el documento.	Factura Crédito fiscal, Factura Consumidor final o Recibo.	Comprobante de Retención.
4.	Oficial de Pagaduría	Elabora la obligación en el sistema SAFI de los documentos recibidos, para que contabilidad lo devengue. Si existieran observaciones por el contador, realiza las correcciones y valida nuevamente.	Factura Crédito fiscal, Factura Consumidor final o Recibo.	Documento devengado.
5.	Oficial de Pagaduría	Elabora listado de cuentas por pagar y realiza la proyección de pagos según vencimientos. Solicitar los fondos al jefe de UFI.	Crédito fiscal, Factura Consumidor final o Recibo.	Correo electrónico de solicitud de fondo.
6.	Oficial de Pagaduría	Realiza la programación de acuerdo a la autorización de pagos y elabora el cheque deduciendo de ellos las retenciones de IVA o Renta.	Crédito fiscal, Factura Consumidor final o Recibo.	Cheque o nota de cargo.
7.	Oficial de Pagaduría	Para la devolución de los depósitos se procederá a verificar informe de daños. Si no existieren, se procederá a elaborar el cheque. Si existieren daños, solicita a colectoría la factura o crédito fiscal	Informe de daños.	Factura o Cheque de pago.

1	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE QUEDAN Y PAGO DE PROVEEDORES			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página:6-10
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
		emitido por los daños, confirmando si fueron cancelados; de lo contrario los deduce del pago.		
8.	Oficial de Pagaduría	Los cheques que no son retirados o entregados al beneficiario, se mantienen en custodia en caja de seguridad.	Cheques.	
9.	Oficial de Pagaduría	Cliente se presenta a retirar cheque; con el quedan y se solicita que firme de cancelado la factura y firme la hoja de control de cheque con los datos que establece el documento.	Quedan.	Hoja de control de entrega de cheque.
10.	Oficial de Pagaduría	Para el pago de los servicios básicos, se verificara fecha de vencimiento, se elaborara la obligación y una vez validado se elaborara el cheque.	Factura de consumo del servicio.	Cheque.

2	PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE PLANILLA PERSONAL FIJO, EVENTUAL, DIETAS Y OTROS DESCUENTOS DE PLANILLAS			Versión: 3
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 7-10
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Oficial de Pagaduría	Revisa la planilla de salarios de personal fijo, los anexos de los descuentos, los compromisos presupuestarios, los resúmenes y se remite a contabilidad para el devengado. Se prepara el archivo en Excel de los salarios líquidos y se carga al banco para depósito.	Planilla.	Nota de cargo del Banco.
2.	Oficial de Pagaduría	Revisa planillas de personal eventual y la aplicación de renta retenida, elabora el registro de la obligación y se remite a contabilidad para el devengado. Se prepara el archivo en Excel de los salarios líquidos y se carga al banco para depósito.	Planilla.	Nota de cargo del Banco.
3.	Oficial de Pagaduría	Solicita la lista de asistencia de Junta directiva mensualmente, y elabora la póliza de concentración de dietas, con los registros de asistencia a las reuniones; se pasa la póliza al técnico presupuestario, se realiza el registro de la obligación y-se remite a contabilidad para ser devengada.	Lista de asistencia de Junta Directiva.	Póliza de concentración.
4.	Oficial de Pagaduría	Una vez devengada la póliza de concentración de dietas, se procede a la elaboración de recibos a cada Director, detallando la renta retenida y el líquido a pagar y se elabora el cheque a cada uno.	Póliza de concentración.	Cheque.
5.	Oficial de Pagaduría	Realiza los pagos de vialidades a la municipalidad anualmente de acuerdo a los datos de DUI, de cada empleado. Se preparan el cuadro de acuerdo a la información remitida por Recursos Humanos. Para efectuar dicho pago se certifica el cheque y se procede a cancelar.	Listado de concepto vialidades.	Cheque.

3	PROCEDIMIENTOS ADICIONALES MENSUALES Y ANUALES			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página:8-10
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Oficial de Pagaduría	Es el responsable de la emisión de los comprobantes en orden correlativo de sujetos excluidos, retención del 1% y del 10% de renta por servicios profesionales de personas naturales, arrendamientos, premios, etc.	Crédito fiscal, factura consumidor o recibo de servicio.	Comprobante de sujeto excluido, de retención del 1% y de renta del 10%.
2.	Oficial de Pagaduría	Elabora conciliación de saldos mensuales de renta retenida entre pagaduría y contabilidad, si existiera diferencia de más a pagar, se procede a la solicitud de compromiso presupuestario como complemento de pago.	Reporte de Renta de contabilidad y copia de la declaración.	Conciliación de saldos de rentas.
3.	Oficial de Pagaduría	Elaboración de informe anual F-910 de retenciones. Que consiste en el consolidado por persona de todo lo que se le ha retenido en un año.	Archivo mensual de renta y recalcado de renta anual.	Informe anual F-910.
4.	Oficial de Pagaduría	Mensualmente elabora los cuadros de retenciones de renta de planillas personal eventual, personal fijo, dietas, servicios profesionales, arrendamientos, premios, y otros. Se remiten a contabilidad para la declaración de pago a cuenta y renta retenida.	Planillas, comprobantes de sujeto excluido y retención renta.	Cuadros de retención mensual.

3	PROCEDIMIENTOS ADICIONALES MENSUALES Y ANUALES			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página:9-9
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
5.	Oficial de Pagaduría	Después de finalizado un mes RRHH elabora la Planilla ISSS de cotizaciones de salud y la remite al área de pagaduría. Esta área revisa la planilla con el sistema SAFI verificando que sea lo provisionado del mes anterior y procede al pago.	Planilla de Salud ISSS.	Cheque o nota de cargo.
6.	Oficial de Pagaduría	Después del pago de planilla de salarios de personal fijo de cada mes, se revisa los descuentos efectuados a los empleados, de obligaciones contraídas con instituciones Financieras de acuerdo a órdenes de descuento recibida, se preparan el detalle con nombre, referencia y monto de cada institución bancaria y que la planilla este devengada se procede al pago.	Planilla de salario y anexos de descuentos.	Cheques.
7.	Oficial de Pagaduría	Para realizar el reintegro de fondo circulante se procede a la revisión de los comprobantes anexos con los gastos de acuerdo al específico presupuestario, se procede al ingreso de la obligación en el SAFI y se remite a contabilidad para el devengado, después se realiza el reintegro mediante cheque.	Póliza de Fondo Circulante.	Cheque.
8.	Oficial de Pagaduría	Después de finalizado un mes RRHH elabora la Planilla ISSS de cotizaciones de salud y la remite al área de pagaduría. Esta área revisa la planilla con el sistema SAFI verificando que sea lo provisionado del mes anterior y procede al pago.	Planilla de Salud ISSS.	Cheque o nota de cargo.

7	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: PAGADURÍA	Versión: 3
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 10-10

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

- Presidencia.
- Dirección Ejecutivo

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Auditoria Interna.
- Dirección Administrativa Financiera.
- Contabilidad.
- Pagaduría

8	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: CAJA CHICA	Versión: 4
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 1-7

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

CONTENIDO:

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA
4. BASE LEGAL
5. DOCUMENTOS APLICABLES
6. CONCEPTOS
7. POLÍTICAS
8. PROCEDIMIENTOS
9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS
10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

ELABORADO POR: Encargado del Fondo

CARGO: Asistente de Dirección Administrativa Financiera

REVISADO POR: Dirección Administrativa Financiera y Unidad de Planificación

APROBADO POR: Junta Directiva

8	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: CAJA CHICA	Versión: 4
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 2-7

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAJA CHICA

1. PROPÓSITO

Normar la forma de operación del fondo de Caja chica el cual se constituye para hacer frente a los gastos emergentes y de menor cuantía.

2. ALCANCE

Es aplicable a las operaciones de compra inmediatas desarrolladas por la Institución.

3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

- La revisión del presente documento es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera, quien remitirá la política y procedimiento para aprobación y autorización de la Junta Directiva cuando esta sea modificada se encargará de efectuar nuevamente la distribución.
- La revisión deberá hacerse al menos cada dos años, y si no existiere modificación alguna, únicamente se cambiará la portada de la política, con datos actualizados.

4. BASE LEGAL

- Punto de acta aprobado por Junta Directiva.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Vales de Caja Chica provisional.
- Vales de Caja Chica Definitivo.
- Facturas de Consumidor Final a Cargo de la Institución.
- Comprobantes de Crédito Fiscal a Cargo de la Institución.
- Comprobantes de Retención.
- Formatos de liquidación de gastos con fondos de Caja chica Cheques emitidos a favor del responsable del fondo de Caja Chica.

8	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: CAJA CHICA	Versión: 4
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 3-7

6. CONCEPTOS

- **Vale caja chica Provisional**: Se entenderá al vale emitido por el valor aproximado de la compra; el cual deberá de contener la firma de autorizado y el nombre y firma de la persona que lo solicita.
- **Vale caja chica definitivo**: Se entenderá el vale emitido con el valor real de la factura, comprobante de crédito fiscal o recibo.
- **Comprobante de retención**: Los comprobantes de retención son documentos que acreditan que al contribuyente se le ha realizado una retención de impuestos establecida en la Ley de Régimen Tributario y en su reglamento de aplicación.
- **Formato de liquidación**: póliza que contiene toda la información de los gastos pagados por el fondo asignado de caja chica, para su debido reintegro.

7. POLÍTICAS

- 7.1 Se creará un fondo de efectivo, denominado Fondo de Caja chica, con el cual se suplirán gastos de operación de menor cuantía exclusivamente para fines institucionales.
- 7.2 El fondo será manejado por un empleado independiente del personal que maneja fondos o que efectúan labores contables u otras funciones financieras quien estará cubierta por la póliza de fidelidad.
- 7.3 El monto del Fondo de Caja Chica, será de DOS MIL DOLARES (\$2,000.00 USD), el cual será aprobado por la Junta Directiva de la Institución.
- 7.4 Los desembolsos de compra de hasta un salario mínimo del sector comercio serán autorizados por la dirección administrativa financiera (DAF)
- 7.5 Los desembolsos de compra superior a la cantidad de un salario mínimo del sector comercio e inferior a quinientos dólares de los estados unidos de américa (\$500.00), solo podrá ser autorizado por el presidente del CIFCO.
- 7.6 El Fondo de Caja Chica estará a cargo y bajo la responsabilidad de una persona, la cual será nombrada por la Junta Directiva por medio de punto de acta de la institución y no podrá ser transferido a ninguna otra persona sin la correspondiente aprobación de la Junta Directiva.
- 7.7 La persona a cargo del fondo de Caja chica únicamente entregará los fondos previa elaboración de un vale, cuya liquidación deberá efectuarse a más tardar tres días hábiles después de haberse

8	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS:	Versión: 4
	CAJA CHICA	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 4-7

- entregado los fondos, contra sus respectivos documentos. Los gastos efectuados con estos fondos serán autorizados por la Dirección Administrativa Financiera, que corresponda anexando los respectivos documentos. Una persona no podrá tener pendiente de liquidar más de un vale de Caja Chica.
- 7.8 La persona a cargo del fondo de caja chica será responsable de verificar que todos los documentos estén fechados correctamente y correlativamente enumerados, así como debidamente aprobados antes de pasar la liquidación a compromiso presupuestario.
 - 7.9 La persona a cargo del Fondo de Caja Chica deberá de presentar un reembolso de Fondos de Caja Chica, cuando el fondo tenga disponible el 25% de su monto total o por lo menos cada quince días, con el objetivo de que siempre exista recursos de efectivo para hacer frente a pequeños gastos de operación.
 - 7.10 El Departamento de Contabilidad deberá registrar las erogaciones efectuadas con el fondo de caja chica directamente al gasto.
 - 7.11 El cheque de reembolso de gastos efectuados con fondos de Caja chica deberá ser emitido únicamente a nombre del responsable del fondo quien deberá endosarlo para su correspondiente cobro.
 - 7.12 No está permitido, bajo ninguna circunstancia, que el encargado del fondo de Caja chica haga efectivos cheque emitidos por el personal de la institución, provenientes de sus cuentas bancarias personales.
 - 7.13 El fondo entregado mediante vale provisional deberá llevar bien claro el concepto de la compra y no podrá ser utilizado para otro fin del que aparece en el mismo.
 - 7.14. El fondo no podrá utilizarse para el pago fraccionado de compras mayores que exceda los montos autorizados ni para compra de activos, salvo justificación y autorización específica de Presidencia o Dirección Administrativa Financiera.
 - 7.15. Toda compra efectuada por medio de caja chica, será considerada contablemente como gasto.
 - 7.16. La Auditoría Interna de la institución deberá desarrollar arquezos periódicos en los fondos de Caja chica, por medio de los cuales se pueda comprobar el buen uso de los fondos de efectivo manejados en esta área. Las diferencias resultantes se tratarán conforme lo establece el procedimiento.
 - 7.17. Si por caso fortuito o fuerza mayor el Fondo de Caja Chica tiene que ser traspasado interinamente a otro empleado, será necesario que exista un punto de acta de Junta Directiva del Centro de Ferias y Convenciones, facultando al empleado para que asuma el cargo, justificando en la misma acta los motivos que tiene el empleado saliente para cesar temporalmente en el manejo y responsabilidad del fondo
 - 7.18 Al momento de traspasar el Fondo de Caja Chica de un empleado a otro, deberá hacerse mediante el levantamiento de un acta que deberán firmar el empleado saliente, el interino

8	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:	Versión: 4
	CAJA CHICA	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 5-7

como nuevo responsable, dejando plasmado en ella, además, la fecha en que el Centro de Ferias y Convenciones faculta al empleado que recibe el fondo.

7.19 Para el traspaso definitivo del fondo, será necesario que Auditoría Interna intervenga, haciendo el arqueo y elaborando el acta correspondiente, plasmando en ella el acta que faculta al nuevo manejador del fondo para asumir el cargo.

7.20 En caso que no se cumpla con este procedimiento de traspaso, los empleados responsables quedan sujetos a responder solidaria e ilimitadamente sobre el monto del fondo, o sobre cualquier faltante que se estableciere en arqueo

8. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para Caja Chica.

1	PROCEDIMIENTO PARA CAJA CHICA			Versión: 4
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 6-7
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Encargado del fondo	Al inicio de año se elabora el recibo por el monto de caja chica autorizado en Acta de Junta Directiva.	Recibo.	
2.	Pagador	Se elabora cheque a nombre del encargado del fondo.	Recibo.	Cheque.
3.	Encargado del fondo	Se entrega vale provisional.		
4.	Solicitante del fondo	Interesado llena el vale provisional con las especificaciones del material a comprar y la justificación, luego solicita la firma de autorización.		
5.	Encargado del fondo	El encargado del fondo recibe el vale, verifica si procede la autorización conforme lo establece la política y entrega efectivo o rechaza según corresponda.	Vale provisional	
6.	Solicitante del fondo	Persona que retiro el efectivo realiza la liquidación del vale provisional, solicita vale definitivo y lleno el formulario anexando la factura, crédito fiscal, comprobante de retención o recibo según corresponda.	Vale definitivo	
7.	Encargado del fondo	El encargado del fondo recibe vale definitivo, verifica que la compra sea para lo que se estableció en el vale provisional; si transcurren más de tres días hábiles y no se liquida el vale provisional, deberá solicitar autorización de Presidencia o Dirección Administrativa Financiera, de lo contrario, la persona que retiró el efectivo. Reembolsara el dinero o se hará descuento salarial.		

1	PROCEDIMIENTO PARA CAJA CHICA			Versión: 4
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 7- 7
8.	Encargado del fondo	Elabora una póliza de reintegro de caja chica y traslada al Oficial de Presupuesto.	Póliza de reintegro y documentos de soporte.	Compromiso Presupuestario.
9.	Pagador	Se realiza el registro de la obligación en el sistema SAFI.	Póliza de reintegro con documentos de soporte y compromiso presupuestario.	
10.	Contador	Se realiza la autorización de la obligación para provisionar el pago.	Póliza de reintegro con documentos de soporte.	
11.	Pagador	Se elabora cheque y se realiza el pago en el sistema.	Póliza de reintegro con documentos de soporte.	Cheque.
12.	Pagador	Se envían documentos al área de Contabilidad.		

9.UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

- Presidencia/Dirección Ejecutiva.

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Auditoría Interna.
- Dirección Administrativa Financiera.
- Contabilidad.
- Unidades organizativas que requerían efectuar compras vía caja chica.

9	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES FISCALES	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 1-4

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES FISCALES

CONTENIDO:

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA
4. BASE LEGAL
5. DOCUMENTOS APLICABLES
6. CONCEPTOS
7. POLÍTICAS
8. PROCEDIMIENTOS
9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.
10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

ELABORADO POR: Técnico Contable

CARGO: Técnico Contable

REVISADO POR: Contabilidad Institucional y Dirección Administrativa Financiera.

APROBADO POR: Junta Directiva

9	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES FISCALES	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 2-4

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES FISCALES

1. PROPÓSITO

Las Conciliaciones Fiscales se elaboran con el propósito de comparar los saldos de los registros contables con los valores consignados en las Declaraciones Fiscales presentadas al Ministerio de Hacienda.

2. ALCANCE

Las políticas y procedimientos establecidos en el presente documento deberán ser aplicadas por el Encargado de la elaboración de las Conciliaciones Fiscales, en el desempeño de la actividad.

3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

- La revisión de la política es responsabilidad del Contador General, quien solicitará a través de la Dirección Administrativa y Financiera, a la Presidencia la autorización respectiva de dicho documento, cuando ésta requiera ser modificada, y se encargará de presentar las actualizaciones a la Unidad de Planificación, para su incorporación dentro del Manual de Políticas y Procedimientos de la Institución.
- La revisión deberá hacerse cada dos años, y si no existiere modificación alguna, únicamente se cambiará la portada de la política, con datos actualizados.

4. BASE LEGAL

- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
- Normas Técnicas de control Interno, publicado en el Diario Oficial tomo N°418 del día diecinueve de febrero de 2018.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Declaración de IVA (Impuesto al Valor Agregado).
- Reporte de Movimientos de Cuentas.

9	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES FISCALES	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 3-4

6. CONCEPTOS

- **Conciliación Fiscal:** Su propósito es comparar los movimientos registrados contablemente con los valores consignados en las declaraciones de IVA presentadas por nuestra institución ante el Ministerio de Hacienda.

Las Conciliaciones Fiscales a elaborar son las siguientes:

- Conciliación de Crédito Fiscal.
- Conciliación de Débito Fiscal.
- Conciliación de Ingresos.
- Conciliación de Retenciones (Proveedores).
- Conciliación de Retenciones (Clientes).
- Conciliación de 1% IVA Retenido.

7. POLÍTICAS

7.1 El Técnico Contable es el responsable de realizar las Conciliaciones Fiscales durante los cinco días hábiles posteriores a la ejecución del cierre contable mensual.

7.2 El Técnico Contable generará e imprimirá los movimientos de las cuentas contables en el sistema SAFI los cuales junta a la Declaración de IVA constituyen sus insumos principales para la elaboración de dichas conciliaciones.

7.3 En caso de existir diferencias el Técnico Contable debe de investigar y documentar el origen de dichas diferencias y plasmarlo en las Conciliaciones Fiscales.

7.4 Las Conciliaciones Fiscales deberán de llevar dos firmas, las cuales serán de elaboración y revisión; siendo los responsables el Técnico Contable y el Contador General.

7.5 El Técnico Contable tendrá la obligación de resguardar las conciliaciones del año en curso, una vez finalizado el año, se enviarán al Archivo Institucional.

8. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para Conciliaciones Fiscales.

1	PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES FISCALES			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página:4-4
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Técnico Contable II	Procede a la elaboración de Declaración de IVA.	Libros Legales de IVA.	Declaración de IVA.
2.	Técnico Contable I	Genera e imprime movimientos de cuentas relacionadas al pago de IVA.		Movimientos de cuentas contables.
3.	Técnico Contable I	Elabora las Conciliaciones Fiscales.	Declaración de IVA y Movimientos de Cuentas Contables.	Conciliaciones Fiscales.
4.	Técnico Contable I	Remite Conciliaciones Fiscales al Contador General para su debida aprobación.	Conciliaciones Fiscales.	Conciliaciones Fiscales con firma de aprobación.

9.UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS

- Presidencia
- Dirección Ejecutiva.

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Contabilidad.
- Dirección Administrativa Financiera

10	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 1-6

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS
CONCILIACIONES BANCARIAS**

CONTENIDO:

- 1. PROPÓSITO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA**
- 4. BASE LEGAL**
- 5. DOCUMENTOS APLICABLES**
- 6. CONCEPTOS**
- 7. POLÍTICAS**
- 8. PROCEDIMIENTO.**
- 9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.**
- 10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS**

ELABORADO POR: Oficial de Presupuesto

CARGO: Oficial de Presupuesto

REVISADO POR: Dirección Administrativa Financiera y Unidad de Planificación

APROBADO POR: Junta Directiva

10	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 2-6

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

1. PROPÓSITO

Las Conciliaciones Bancarias se realizan como proceso de control para encontrar las diferencias entre los registros contables y los registros Bancarios y así ayudar a corregir errores u omisiones en dichos registros contables.

2. ALCANCE

Las políticas y procedimientos establecidos en el presente documento deberán ser aplicadas por el Encargado de la Elaboración de las Conciliaciones Bancarias, en el desempeño de la actividad.

RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

- La política es responsabilidad del encargado de la elaboración de las conciliaciones bancarias, quien solicitará a presidencia la autorización respectiva de dicho documento, cuando esta requiera ser modificada, y se encargará de presentar las actualizaciones a la Unidad de Planificación, para su incorporación dentro del Manual de Políticas y Procedimientos de la Institución.
- La revisión deberá hacerse cada dos años, y si no existiere modificación alguna, únicamente se cambiará la portada de la política, con datos actualizados

4. BASE LEGAL

- Reglamento de La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado Art. 216, D.E. N° 82 del 16 de agosto de 1996, D.O. N° 161, TOMO N° 332.
- Manual de procesos para la ejecución Presupuestaria (K. Conciliación Bancaria). Según Acuerdo Ejecutivo N° 751. San Salvador, 29 de mayo 2012.
- Normas Técnicas de control Interno, publicado en el Diario Oficial tomo N°418 del día diecinueve de febrero de 2018.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Reporte de Conciliación Bancaria
- Reportes de Movimientos y Digitación de transacciones bancarias del subsistema de tesorería SAFI.
- Estados de Cuenta Bancaria.

10	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 3-6

6. CONCEPTOS

- **Conciliación Bancaria:** Parte fundamental del control interno, su propósito es comparar los movimientos registrados por el banco y los registros contables efectuados en la Institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución.

7. POLÍTICAS

1. El Oficial de presupuesto es el responsable de realizar las conciliaciones bancarias, en los primeros diez días calendario, posteriores del cierre contable de manera que se encuentren los registros no ingresados en el sistema para su debida contabilización.
2. El tesorero institucional proporcionará la información para las conciliaciones bancarias, tres días después de haberse completado el cierre contable; los documentos a entregar serán:
3. Reporte de digitación de SAFI (Bancos).
4. Reporte de movimientos bancarios de SAFI.
5. Estados de cuentas de las cuentas bancarias de la Institución.
6. Las conciliaciones deberán de llevar dos firmas, las cuales serán, de elaboración y revisión; siendo los responsables el oficial de presupuesto y el jefe de la unidad financiera.
7. El Oficial de presupuesto, tendrá la obligación de resguardar las conciliaciones del año en curso y luego de finalizado el año, se enviarán al archivo institucional.
8. Previo a efectuar las conciliaciones bancarias, la unidad financiera deberá efectuar los registros contables correspondientes a las transferencias recibidas, así como los pagos y transferencias efectuados en el mes objetivo.

8. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para Conciliaciones Bancarias.

1	PROCEDIMIENTO PARA CONCILIACIONES BANCARIAS			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 4-6
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Tesorero Institucional	Una vez finalizado el cierre contable, procede a imprimir el informe de digitación y el informe de movimientos de bancos en el sistema SAFI.		Reporte de digitación de bancos.
2.	Tesorero Institucional	Verifica en el Portal transaccional de los bancos, los estados de cuenta y los envía por correo al responsable de la realización de la conciliación bancaria.		Estado de cuenta bancaria.
3.	Oficial de Presupuesto	Recibe reportes de manera digital o física, remitidos por la Tesorera Institucional y procede a la elaboración.	Reportes de digitación y movimientos bancarios del sistema SAFI. Estados de Cuentas Bancarias .	Conciliaciones Bancarias.
4.	Oficial de Presupuesto	Remite las conciliaciones bancarias al Jefe de la Unidad Financiera, para su debida aprobación.	Conciliaciones Bancarias.	Conciliaciones Bancarias con firma de aprobación .
5.	Oficial de Presupuesto	Remite las conciliaciones bancarias aprobadas, para el debido registro de las transacciones que no han sido ingresadas en el sistema SAFI.	Conciliaciones Bancarias con firma de aprobación.	Todos los registros generados, después de la revisión de las conciliaciones bancarias.

10	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO CONCILIACIONES BANCARIAS	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 5-6

Formato Conciliación Bancaria.

CONCILIACION BANCARIA

1. INSTITUCION _____ 7. N° DE CONCILIACION _____
 2. UFI/USEFI _____ 8. MONEDA _____
 3. BANCO _____ 9. FECHA DE ELABORACION: _____
 4. CUENTA BANCARIA _____
 5. CUENTA CONTABLE _____ 10. PAGINA X de Y
 6. PERIODO DEL : _____ AL _____

11.FECHA	12.N° DE DOCUMENTO	13.TIPO	14.MONTO	15.SUB-TOTAL	16.TOTAL
17.SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO					
18. ABONOS NO REGISTRADOS POR EL ENTE FINANCIERO					
19.ABONOS DEL ENTE FINANCIERO NO REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD					
20.CARGOS NO REGISTRADOS POR EL ENTE FINANCIERO					
21.CARGOS DEL ENTE FINANCIERO NO REGISTRADOS EN LA CONTABILIDAD					
22.SALDO SEGÚN LIBROS					

22.ELABORO

23.REVISO

10	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 6-6

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y/O PROCEDIMIENTOS

- Presidencia/Dirección Ejecutiva.

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Auditoría Interna.
- Dirección Administrativa Financiera.
- Contabilidad.
- Presupuesto

11	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: ACTIVO FIJO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 1-14

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVO FIJO

CONTENIDO:

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA
4. BASE LEGAL
5. DOCUMENTOS APLICABLES
6. CONCEPTOS
7. POLÍTICAS
8. PROCEDIMIENTOS
9. . UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y/O PROCEDIMIENTOS
- 10.. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

ELABORADO POR: Activo Fijo

CARGO: Encargado de Activo Fijo

REVISADO POR: Gerencia Administrativa

APROBADO POR: Junta Directiva

11	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: ACTIVO FIJO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 2-14

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ACTIVO FIJO

1 PROPOSITO.

Establecer el proceso para el control y registro oportuno de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.

2. ALCANCE

Es aplicable a las operaciones del CIFCO que involucren, adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, iguales o superiores a \$600.00 como activo fijo iguales o menores a este monto como administrativo su control y custodia correspondiente.

3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

- La revisión de la Política, es responsabilidad del Gerente Administrativo, quien solicitará a la Presidencia, traslade a la Junta Directiva para autorización cuando esta, sea modificada y se encargará de efectuar la distribución nuevamente cuando sea aprobada.
- La revisión deberá hacerse al menos cada dos años, y si no existiere modificación alguna, únicamente se cambiará la portada de la política, con datos actualizados.

4. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específico.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Crédito Fiscal o Factura Orden de Compra.
- Acta de Recepción
- Compromiso presupuestario
- Acta de Entrega de los Bienes para Custodia.
- Formato de Control de Salida de Mobiliario y Equipo.
- Movimiento Interno o Externo de Bienes Formulario de Retiro de Bienes.

11	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: ACTIVO FIJO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 3-14

6. CONCEPTOS

- **Acta de Recepción:** Documento por el cual la administración deja constancia de haber realizado el contratista, la prestación conforme a lo pactado.
- **Orden de Compra:** Documento legal que se emite para informarle a un proveedor donde debe entregar el producto o servicio que se le está solicitando.
- **Compromiso Presupuestario:** Es la operación administrativa de carácter Institucional mediante la cual puede verse afectado al crédito presupuestario de acuerdo a lo autorizado en el PEP- (Programa de Ejecución presupuestaria)
- **Activo Fijo:** Es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de Institución y no se destinan a la venta.
- **Bienes Muebles:** Son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.
- **Bienes Inmuebles:** Aquellos bienes que no se pueden trasladar de un lugar a otros fácilmente.
- **Súbasta pública:** Procedimiento para la venta de un bien a través del cual se pretende determinar el comprador y el precio, según el sistema de competencia entre varios posibles, compradores, adjudicando el bien al que mayor precio ofrezca.

7. POLÍTICAS

- 7.1 Están enmarcadas en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas, así como el establecer los controles a través de los correspondientes manuales que definen los procedimientos y sus políticas.
- 7.2 El Centro de Ferias y Convenciones mantendrá un registro de los bienes muebles que permitan su correcta clasificación y control oportuno de su ingreso, retiro y uso. Los registros incluirán información como descripción, código de identificación, el cual contendrá la ubicación del bien, fecha de compra y costo de adquisición; cuando sea aplicable. El registro del bien se llevará en un formato de Excel o en un sistema, por parte del encargado de Activo Fijo.
- 7.3 La Junta Directiva deberá nombrar en acuerdo al Responsable o Responsables del control de activo fijo.
- 7.4 Todos los bienes muebles e inmuebles deberán estar protegidos mediante pólizas de seguro contra riesgos y siniestros.
- 7.5 Para el caso de extravío o daño de los Activos asignados a un empleado de la Institución, este será el responsable de asumir el costo según el detalle establecido en el libro contable, o quedará a criterio de la Comisión Evaluadora de Activo Fijo.

11	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: ACTIVO FIJO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 4-14

7.6 Cuando el bien bajo la responsabilidad de quien lo tiene asignado le fuere robado o hurtado; éste deberá notificarlo a su jefe inmediato y realizar los trámites correspondientes para gestionar su recuperación, ante las autoridades pertinentes: La agencia Policial y la Aseguradora de bienes.

7.7 Todos los bienes estarán identificados por el código impreso en cada bien en un lugar visible de modo que permita su fácil identificación.

AF O AD: Activo Fijo o Control Administrativo respectivamente.

Código de Grupo 00

Código de Unidad 00 000

Código del bien 00 000 000

No Correlativo 00 000 000 000

7.8 Deberá efectuarse una verificación física por lo menos una vez al año, comparando la información contenida en los registros contables con los resultados de la constatación física.

7.9 Sera responsabilidad del encargado del control del activo la coordinación del inventario, así como la elaboración de un instructivo cada vez que se realice el inventario.

7.10 Los bienes muebles que ya no tienen ninguna utilidad para la institución serán declarados como obsoletos e inservibles en la constatación física, Esto se realizará por lo menos una vez al año.

7.11 Del inventario físico serán determinados los activos fijos fuera de uso, obsoletos e inservibles, los cuales serán dados de baja por recomendación de una comisión nombrada por ello.

7.12 Todos los activos fijos dados de baja deberán ser sometidos a cualquier acción que la junta directiva establezca como donación, subasta, destrucción, o cualquier otra acción que dispusiera lo que deberá quedar documentado.

7.13 La Gerencia Administrativa, será el responsable de coordinar la venta de bienes muebles e inmuebles, a través de Subastas Públicas. Estas podrán realizarse de acuerdo a la disponibilidad de bienes.

7.14 Para la venta en subasta de los bienes, se emitirá acuerdo de Junta Directiva, sobre el nombramiento de una Comisión de Subasta, que estará conformada por la Gerencia Administrativa o su Delegado, Dirección Administrativa Financiera y un representante de la Gerencia Legal.

7.15. La Comisión de Subasta elaborará las bases para la venta y definirá la fecha y hora de subasta; además, solicitará a la Gerencia de Comunicaciones de la Institución, la publicación en los periódicos de mayor circulación.

7.16. La Unidad de Auditoría Interna presenciará la subasta como observador.

11	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: ACTIVO FIJO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 5-14

8. PROCEDIMIENTOS

1. Control de Bienes Muebles.
2. Levantamiento de Inventario.
3. Descargo de Bienes Obsoletos e Inservibles para la Institución y que No Pueden ser Objeto de Donación, Venta o Destrucción.

1	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE BIENES MUEBLES			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 6-14
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Administrador de contrato/ Unidad Solicitante	Deberá informar sobre la compra del bien al encargado de activo fijo para el ingreso, codificación y asignación correspondiente		Copia de: -CCF -Orden de Compra -Acta de recepción -Garantía (en caso que aplique)
2	Encargado de Activo Fijo	El encargado de la sección de activo fijo, recibe orden de compra, factura y el bien suministrado conforme las características especificadas en los documentos.(si no hay administrador de contratos; notificando al encargado de activo fijo para su registro).	Copia de: -CCF -Orden de Compra -Acta de recepción -Garantía (en caso que aplique)	
3	Encargado de Activo Fijo	Asigna código y lo coloca en una parte visible del bien según corresponda a control de Activo Fijo AF o Control Administrativo AD, según la tabla de asignación definida.	Copia de: -CCF -Orden de Compra -Acta de recepción -Garantía (en caso que aplique)	-Viñetas con código AF y AD.
4	Encargado de Activo Fijo	El encargado del control de Activo Fijo asigna mediante el llenado del acta de entrega al responsable de su custodia o a la persona que ha sido asignado(cuando no hay administrador de contratos).	Acta de entrega de bienes.	
5	Encargado de Activo Fijo	En caso de movimientos externos, la persona que tiene asignado el bien, llena el formulario diseñado para ello con la justificación de la salida del bien y lo pasa a firma de su Jefe de Unidad (Firma y Sello), Gerente Administrativo	Formulario de control de salida de mobiliario y equipo.	

1	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE BIENES MUEBLES			Versión: 1
				Aprobado:6/06/2022
				Página: 7-14
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
		(Firma y Sello), Encargado de Activo Fijo (Firma y Sello), Persona que retira mobiliario o equipo (Firma) y Supervisor Logístico (nombre y firma) para autorización correspondiente, con el fin de entregarlo al retirarse de la institución al personal de seguridad de turno.		
6.	Encargado de Activo Fijo	Llena el formulario de movimiento del bien mueble, el cual es firmado tanto por el encargado, como por el que solicita el movimiento interno del bien por cambio de asignación.	Formulario de movimientos de bienes muebles.	
7.	Encargado de Activo Fijo	Realiza el cambio de código de control del activo por el movimiento por cambio de asignación realizado.	Viñetas de códigos.	Formulario de traslado.
8.	Unidad de Informática	En caso de que se reasigne un equipo informático codificado, se debe de informar y remitir al encargado de activo fijo, copia del acta de asignación del equipo informático, para su nueva codificación.		Acta de reasignación de bienes
9.	Encargado de Activo Fijo	Codifica y actualiza el listado de los bienes.	Acta de reasignación de bienes	Listado de bienes actualizados
9.	Encargado de Activo Fijo	Deberá emitir un reporte de los activos adquiridos y depreciación mensual, para que sean incorporados al control contable correspondiente		

1	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE BIENES MUEBLES			Versión: 1
				Aprobado:6/06/2022
				Página: 8-14
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
10.	Encargado de Activo Fijo/ Contador General	Elaboran cuadros comparativos de las conciliaciones mensuales de los activos fijos	Formulario Contabilidad Vs. Activo Fijo.	

2	PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 9-14
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Encargado de Activo Fijo	Planifica y coordina con los colaboradores de la Gerencia Administrativa las actividades para iniciar el inventario, para lo cual deberá elaborar el instructivo correspondiente.		Instructivo
2.	Encargado de Activo Fijo	Emite listado general de los bienes que corresponden al control de activo fijo y control administrativo.		Listado de bienes
3.	Encargado de Activo Fijo	Informará a la unidad de Auditoría sobre las fechas en que se llevará el levantamiento del inventario del Activo Fijo debiendo hacerle llegar copia del instructivo elaborado para ello.	Instructivo o Guía.	
4.	Encargado de Activo Fijo	El encargado de Activo Fijo con los colaboradores realizan el inventario, cotejando el código del bien, su descripción y ubicación, verificando que estos coincidan con los detallados en los listados, dejando plasmado en formularios de levantamiento de inventario físico (FCAF-015) la firma de la persona que efectuó la constatación y el responsable de su custodia y el auditor que observa dicho proceso.		
5.	Encargado de Activo Fijo	Si existiere diferencia entre listados y constataciones físicas se solicitarán las explicaciones de la persona responsable a quien le ha sido asignado el activo.		

2	PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 10-14
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
6.	Encargado de Activo Fijo	Remitirá a la Gerencia Administrativa el listado de los activos fuera de uso, obsoletos e inservibles, así como los no encontrados físicamente, listado que posteriormente analizará la comisión nombrada para ello y lo reportarán a la Dirección Ejecutiva para el trámite correspondiente de aprobación por Junta Directiva, para su descargo contable y definición del destino que se le dará a los bienes.	Informe, formularios, acta de autorización.	
7.	Encargado de Activo Fijo	Si existen inconsistencias, los encargados del control de los Activos Fijos serán los responsables de investigar las mismas con los custodios y se realizarán las correcciones necesarias en los listados de activo, remitiendo copia del mismo a Contabilidad para los ajustes correspondientes.		
8.	Encargado de Activo Fijo	En caso de que hubiese salidas, traslados, pérdidas o transferencias no documentados, los que tuvieren los bienes bajo su custodia deberán llenar los formularios para que sea actualizado el sistema de bienes muebles.		Formulario. FACF- 01 (AF) FCAF-015 (AD)
9.	Encargado de Activo Fijo	El encargado de Activo Fijo remite los formularios a la Gerencia Administrativa. En el caso de perdidas deberá elaborar y remitir un informe.		Informe.

2	PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 11-14
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
10.	Gerencia Administrativa	Revisa, analiza el informe y remite a la Dirección Ejecutiva para las acciones correspondientes.		
11.	Encargado de Activo Fijo	Si existen correcciones en sus listados, las hace y actualiza los datos en el sistema de Bienes Muebles que presentó inconsistencias.		
12.	Encargado de Activo Fijo	Archiva los listados de Bienes Muebles, junto con los informes remitidos a la Gerencia Administrativa y archiva el resultado del inventario físico.		

3	PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE BIENES OBSOLETOS E INSERVIBLES PARA LA INSTITUCIÓN QUE PUEDEN SER OBJETO DE DONACIÓN, VENTA O DESTRUCCIÓN			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 12-14
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Encargado de Activo Fijo	El encargado de Activo Fijo, solicita por escrito a la Gerencia Administrativa el descargo de los Bienes Muebles que se encuentran en las instalaciones de la Institución, obsoletos o inservibles, adjuntando el listado con el estado de los bienes quien se reúne con los demás integrantes de la comisión nombrada para ello.	Listado de bienes.	
2.	Encargado de Activo Fijo	La Gerencia Administrativa, en conjunto con los miembros de la comisión analiza el listado y elabora un informe dirigido a Dirección Ejecutiva, solicitando aprobación de Junta Directiva para el descargo contable de los bienes.		
3.	Encargado de Activo Fijo	La Junta Directiva mediante acuerdo aprueba el descargo del Activo Fijo y sugiere a la comisión para que analice el destino de los bienes y realicen la propuesta a Junta Directiva.		
4.	Encargado de Activo Fijo	La comisión de descargo nombrada para tal fin, analiza las diferentes alternativas según el estado de los bienes proponiendo a la Junta Directiva el destino de los bienes la donación, venta en subasta, destrucción o cualquier otro destino que la Junta Directiva a su juicio crea conveniente.		
5.	Encargado de Activo Fijo	La Junta Directiva analiza la proposición (el informe) de la comisión y, si el acuerdo es de venta en subasta, procede al nombramiento interno o externo de peritos según sea el caso, para la valoración respectiva.		

3	PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO DE BIENES OBSOLETOS E INSERVIBLES PARA LA INSTITUCIÓN Y QUE NO PUEDEN SER OBJETO DE DONACIÓN, VENTA O DESTRUCCIÓN			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 13-14
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
6.	Encargado de Activo Fijo	La Dirección Ejecutiva gira las instrucciones emanadas de la Junta Directiva a la Gerencia Administrativa para que se le dé cumplimiento al acuerdo.		
7.	Encargado de Activo Fijo	La Gerencia Administrativa solicita a la Dirección Ejecutiva la contratación, a través de la UACI, de peritos evaluadores para que realicen la valoración de los bienes muebles.		
8.	Encargado de Activo Fijo	Una vez los peritos hayan establecido el precio base de venta, se remite el informe a la Dirección Ejecutiva y este a su vez lo hace del conocimiento de la Junta Directiva para su aprobación posteriormente de esta, se procede a la realización de la subasta.		
9.	Encargado de Activo Fijo	Si el acuerdo de Junta Directiva es de donación ya sea interna o externa, se procede a la elaborar el acta respectiva para evidenciar la recepción de los bienes por la institución que la Junta Directiva decidió que se le donara o al personal que se le donará.		
10.	Encargado de Activo Fijo	Si el acuerdo es de destrucción, la Dirección Ejecutiva remite el acuerdo a la Gerencia Administrativa quien elabora el acta respectiva la que debe de firmar el encargado del Activo Fijo a quien corresponda el control de los bienes a destruir: la Dirección de Administración Financiera, el Director Ejecutivo, y Auditoría Interna, esta última en calidad de observadora del proceso.		

11	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS: ACTIVO FIJO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 14-14

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y/O PROCEDIMIENTOS.

- Presidencia
- Dirección Ejecutiva.

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Auditoria Interna.
- Dirección Administrativa Financiera.
- Contabilidad.
- Bodega

12	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL CIFCO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 1-13

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL CIFCO

CONTENIDO:

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA
4. BASE LEGAL
5. DOCUMENTOS APLICABLES
6. CONCEPTOS
7. POLÍTICAS
8. PROCEDIMIENTOS
9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y/O PROCEDIMIENTOS.
10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

ELABORADO POR: Unidad de Gestión Documental y Archivo

CARGO: Oficial de Gestión Documental y Archivos de CIFCO

REVISADO POR: Gerencia Administrativa y Unidad de Planificación Institucional

APROBADO POR: Junta Directiva

12	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL CIFCO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 2-13

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

1. PROPÓSITO

Administrar la gestión documental y archivos para el adecuado resguardo y acceso a los documentos generados por todas las unidades de CIFCO, facilitando la metodología y lineamientos a seguir.

2. ALCANCE

La presente política es de conocimiento, uso y aplicación obligatoria para todas las unidades y gerencias del Centro Internacional de Ferias y Convenciones.

3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

El oficial de Gestión Documental y Archivo tiene la responsabilidad revisar la política de su unidad, con el apoyo del Gerente Administrativo y las unidades responsables productoras y receptoras de documentos.

4. BASE LEGAL

- Ley del Archivo General de la Nación 1985.
- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Lineamiento de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
- Memorándum de Solicitud de Información.
- Memorándum de Entrega de Información.

12	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL CIFCO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 3-13

- Formulario de control de procesos (cuando se entrega documentos).
- Rótulos de las cajas y Fólder de Palanca (AMPO).
- Inventario para la transferencia de documentos.
- Inventario de préstamos de documentos.
- Inventario de documentos en gestión.

6. CONCEPTOS Y SIGLAS

- **Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)**: a través de esta unidad se llevarán a cabo todos los procesos para lograr una eficiente gestión documental y archivo institucional.
- **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA)**: Conjunto integrado y normalizado de principios y lineamiento para el eficiente manejo organización descripción y valoración de la documentación producida y recibida por nuestra institución en el ejercicio de sus funciones, con el objetivo de facilitar su consulta, conservación y utilización, para lo cual estarán organizados y conservados mediante el Sistema Institucional de Archivos.
- **Sistema Institucional de Archivo**: Conformados por los archivos de gestión, especializados, central y otros que en el futuro puedan ser creados por CIFCO, los cuales deben funcionar con procesos normalizados y articulados para asegurar la organización, conservación y acceso a la información que tienen los documentos.
- **Archivos de Gestión**: Es el lugar donde se encuentra la documentación en trámite de cada unidad, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas. Resguarda la documentación de 0 a 5 años, tiempo en que es más consultada.
- **Archivo Central**: Es la unidad encargada de la administración, custodia y conservación de la documentación en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico, proveniente de los Archivos de Gestión de cada unidad de la institución, que han sido declarados como valor permanente.
- **Archivo Especializado**: Este tipo de documentación es de tipo gestión, ya que es custodiada por las unidades, se caracteriza por ser información especial, privada o confidencial. Cada unidad es encargada de velar por esta documentación.
- **Archivos Históricos**: Es la unidad que tiene como finalidad, rescatar, clasificar, atesorar, conservar, gestionar, catalogar, custodiar y poner a disposición a consultas públicas.
- **Digitalización de Documentos**: Es un proceso tecnológico que permite mediante la aplicación de la tecnología computacional, cámaras digitales, escáneres y correos electrónicos, convertir, transferir, resguardar en base de datos documentos físicos en documentos digitales.

12	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL CIFCO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 4-13

- **Eliminación o Depuración de Documentos:** Eliminación o destrucción de aquella documentación cuyos valores administrativos, legales, contables o fiscales hayan prescrito y que no contengan valor histórico.
- **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED):** Comité encargado de realizar la identificación documental de la institución, así como de valorar y recomendar a la Junta Directiva la eliminación de documentos cuando sea el caso, entre otras funciones.
- **Consulta:** Revisión de los documentos de archivo por parte de los empleados de la institución.
- **Foliación:** Numeración consecutiva que se le da a los folios de un expediente.

7. POLÍTICAS

1. El Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, en cumplimiento a sus Normas Técnicas de Control Interno Específicas, contará con un Archivo Institucional (archivo central), para preservar la información en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos (Art. 108 NTCIE).
2. La unidad de Gestión Documental y Archivo es la única encargada dentro de CIFCO de recibir, clasificar y conservar los documentos generados por las unidades internas de la institución.
3. Las unidades de la institución deben transferir los documentos de los archivos de gestión al archivo central, cuando estos tengan 5 años de antigüedad o según considere la Unidad encargada.
4. Para el préstamo de documentos por parte de las Unidades internas, deberán presentar **“FICHA DE SOLICITUD Y DEVOLUCIÓN DE ARCHIVOS”** de solicitud dirigido al encargado de la **UGDA**
5. Todas las unidades de la institución que hayan recibido documentación en carácter de préstamo, quedará obligado a devolverlo al archivo central una vez haya finalizado su uso o en un periodo máximo de 30 días, (prorrogable, llenado de nueva ficha)
6. No se permitirá el ingreso en los locales de depósito de resguardo de documentos salvo en caso de visitas previamente autorizadas por el oficial de Gestión Documental y Archivo.
7. La Unidad de Gestión Documental **NO** está autorizada para brindar información a Personas Naturales o Jurídica.
8. El Oficial de Gestión Documental y Archivo orientará a las unidades lo concerniente al control de documentos generados, de manera digital y física en cada área.
9. La UGDA brindará únicamente información de archivo a las Gerencias o Jefaturas que como unidad organizativa genera su área.

12	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL CIFCO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 5-13

10. Los documentos entregados por parte de las unidades deben guardarse en AMPOS con las siguientes características: viñeta actualizada, foliado, orden numérico (si lo amerita), la información debe de ser oficial y debe dar a conocer el contenido de lo entregado (índice).
11. El folder de palanca llevará una viñeta teniendo como referencia los lineamientos de la IAIP y serán brindadas a las Unidades de la Institución por medio de la Gerencia de Comunicaciones según línea gráfica de Gobierno Central y de CIFCO.
12. Todos los folders de palanca deberán de tener la viñeta al momento de ser archivados, caso contrario no se recibirán ningún documento.
13. Los folders de palanca deben de tener como máximo 4cm de ancho de páginas en su interior, de tener más de 4cm se devuelve el folder de palanca.
14. El Oficial de Gestión Documental y Archivos, realizará anualmente una capacitación para brindar lineamientos de la forma adecuada de archivar y resguardar los documentos generados por las Unidades de la Institución.
15. El oficial de Gestión Documental y Archivo deberá coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional el resguardo y conservación del patrimonio documental.
16. El jefe de la Unidad Organizativa debe elaborar inventario de documentos y actas de entrega, cuando un empleado cese en su cargo dentro de la institución, los cuales serán entregados al empleado entrante. Para esta acción deben estar presentes la Unidad de Auditoría Interna y la UGDA.
17. El Comité de Identificación y Clasificación Documental debe de ser coordinado por la UGDA y estará integrado por: Representante de la Unidad productora, personal de Recursos Humanos, Planificación Institucional, Unidad Financiera, Área Jurídica y Unidad de Informática.
18. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), debe de ser coordinado por la UGDA y estará integrado por: Representante de la Unidad productora, Área Jurídica y Unidad de Informática; y como miembro observador la Unidad de Auditoría Interna. (de acuerdo al Art. 1; Lineamiento 6 de Gestión Documental y Archivo).
19. Uso de correo electrónico:
 - ✓ Cualquier información, solicitud o consulta de archivo ira dirigido al correo electrónico de la UGDA ugda@cifco.gob.sv
20. Depuración de documentos: La UGDA convocara al CISED para la valoración, selección y eliminación documental de los archivos.
21. Responsabilidad por extravío de documentos: El funcionario o empleado público que solicite un documento al Oficial de UGDA en calidad de préstamo, extravíe, destruya, deteriore o sustraiga documentos sin autorización, bajo cualquier formato serán acreedores de las sanciones

12	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL CIFCO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 6-13

establecidas en el reglamento institucional y de las demás penalidades establecidas en las leyes de la República.

22. Todo el personal de CIFCO es responsable de mantener la información de manera autentica, integra, fiable y organizada.

23. La UGDA deberá garantizar la limpieza en los archivos Institucionales con el fin de proteger la salud de los empleados y el deterioro de los documentos.

8. PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE CIFCO

1. Procedimiento para Entregar Documentos a Archivo Central.
2. Procedimiento para Conservación de la Información de Archivos.
3. Procedimiento de Organización y Valoración de Documentos.
4. Procedimientos para la Clasificación Documental.
5. Procedimientos para la Depuración Documental.

1	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGAR DOCUMENTOS A ARCHIVO CENTRAL			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 7-13
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Unidad Productora	Archivar los documentos oficiales o de copia única de su unidad encargada en un AMPO con viñeta.	Memorándum de entrega de AMPO.	
2.	Oficial de la UGDA	Recibe el AMPO por parte de la Unidad Productora de acuerdo a los lineamientos. Si en caso no cumple con las características de lineamientos se devuelve.	Memorándum de entrega de documentos e Índice de descripción de los mismos.	Memorándum sellado de recibido con fecha y firma.
3.	Oficial de la UGDA	Registra el ingreso del AMPO en Excel para el inventario.	AMPO de la Unidad Productora.	Registro del AMPO en Excel.
4.	Oficial de la UGDA	Ubicar en el estante de acuerdo a la Unidad que corresponda.	AMPO de la Unidad Productora.	

2	PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ARCHIVOS			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/22
				Página: 8-13
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	UGDA	Resguardar los ampos en cajas de archivo debidamente rotulado con viñeta y clasificación.		Inventario.
2.	UGDA / Gerencia Administrativa	Dar seguimiento mensual al programa de limpieza en las instalaciones donde se encuentra el archivo.	Plan de mantenimiento.	Seguimiento del plan de mantenimiento.
3.	UGDA / Comité de Seguridad Ocupacional	Debe realizar una inspección anual del lugar en el cual se resguarda la información, para saber si cumple con los lineamientos solicitados por la Unidad.		Informe de inspección.
4.	UGDA / Unidades organizativas	Lleva registros de la conservación de los documentos remitidos en físico y digital por las diferentes unidades organizativas.		Registros de conservación.
5.	UGDA / Unidades organizativas	Dentro de los registros de conservación se estima si los documento pueden ser depurados, caso contrario se mantiene los documentos en resguardo.	Registros de Conservación.	
6.	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) / UGDA/ Auditoría Interna	Se realiza procedimiento de depuración.	Inventario.	Actas firmadas por el CISED de la depuración de los documentos.

3	PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN Y VALORACIÓN DE DOCUMENTOS			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 9-13
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	UGDA	Debe de realizar el levantamiento de inventario.	Cuadros de registro.	Inventario.
2.	UGDA	Ordenar los documentos según la unidad correspondiente.	Inventario.	
3.	UGDA	Clasificación y valoración de documentos.	Inventario.	Valoración de documento a depurar.
4.	UGDA y Comité de Identificación Documental	Elabora la reseña histórica administrativa de la Institución, el índice de organismos, índice legislativo, funciones de la Institución y organigrama.		Informe.
5.	Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) / Unidad de Gestión y Archivo/ Auditoría Interna	Depuración de documentación seleccionada.	Inventario.	Actas firmadas por el CISED de la depuración de los documentos.

4	PROCEDIMIENTOS PARA LA CLASIFICACION DOCUMENTAL			Versión 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 10-13
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	UGDA	La UGDA convocara al comité de identificación documental.		Correo Electrónico.
2.	CID y UGDA	Identificar y clasificar los documentos.		Cuadro de clasificación documental.

5	PROCEDIMIENTOS PARA LA DEPURACION DOCUMENTAL			Versión 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 11-13
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	UGDA	Convocará al CISED.		Correo Electrónico.
2.	CISED y UGDA	Conservar los documentos con valor: administrativo, contable, legal, fiscal, histórico, científico, cultural.		Tabla de conservación documental.
3.	CISED y UGDA	Se coordinara con Archivo general de la nación para proteger los documentos históricos.		Tabla de valoración documental.
4.	CISED Y UGDA	Se seleccionará los documentos que ya no posean ningún valor para la institución para su inmediata destrucción.		Acta firmada por CISED.
5.	CISED y UGDA	Informar únicamente a la IAIP cuando se elimine información con datos personales.		Correo electrónico.

12	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL CIFCO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 13-13

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y/O PROCEDIMIENTOS

- Presidencia/Dirección Ejecutiva.

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Gerencias y Jefaturas de la Institución.
- Encargado de Archivo.

13	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y EQUIPO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 1-16

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE BODEGA GENERAL (MOBILIARIO,
HERRAMIENTAS Y EQUIPO)**

CONTENIDO:

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA
4. BASE LEGAL
5. DOCUMENTOS APLICABLES
6. CONCEPTOS
7. POLÍTICAS
8. PROCEDIMIENTOS
9. USO DE FORMULARIOS DE CONTROL
10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ELABORADO POR: Unidad de Bodega

CARGO: Jefe de Bodega

REVISADO POR: Gerencia Administrativa y Unidad de Planificación Institucional

APROBADO POR: Junta Directiva

13	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO: MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y EQUIPO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 2-16

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE BODEGA GENERAL
(MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y EQUIPO)**

1. PROPÓSITO

Normar el proceso para la administración y control de bodega, que consiste en custodiar y ejercer el control de entradas y salidas de Mobiliario, herramientas y equipos usados en el desarrollo de actividades propias del Centro Internacional de Ferias y Convenciones, estableciendo prioridades y equilibrando costos, calidad y tiempo, así como la seguridad necesaria.

2. ALCANCE

Es aplicable a las operaciones que involucran el movimiento de los inventarios de Mobiliario, herramientas y equipos usados destinados a las operaciones comerciales de la institución.

3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La revisión de la Política es responsabilidad de la Gerencia Administrativa, quien por medio y con la aprobación de la Dirección Administrativa Financiera solicitará a la Junta Directiva de la Institución la autorización respectiva; cuando esta sea modificada se encargará de efectuar nuevamente la distribución.

4. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Acta de asignación de Mobiliario, herramientas y equipo
- Órdenes de compra
- Comprobantes de Crédito Fiscal
- Solicitud de Mobiliario, herramientas y equipo
- Ingresos de Mobiliario, herramientas y equipo
- Salidas e ingresos por utilización de Mobiliario, herramientas y equipo
- Salidas de inventarios por Mobiliario, herramientas y equipo averiados o quebrado.

13	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y EQUIPO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 3-16

6. CONCEPTOS

- **Inventarios:** Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a la institución.
- **Bienes:** Son todas las cosas físicamente apreciables, es decir, que se pueden tocar y ocupan un espacio en una bodega, todo lo tangible.
- **Bodega:** La bodega es un espacio destinado, bajo ciertas condiciones, al almacenamiento de distintos bienes.
- **Software para Inventario:** El software para inventario es el que se utiliza en la institución para registrar los movimientos de ingreso y salida de los bienes para las diferentes actividades, para que posteriormente se pueda extraer los informes de los diferentes movimientos de los bienes.
- **Costo promedio:** Método de valuación del inventario. El costo promedio por unidad se calcula dividiendo el costo total de los bienes disponibles para la salida, por el número de unidades idénticas disponibles para el mismo fin.
- **Toma física:** Es la actividad programada por las unidades correspondientes para verificar la existencia física de los bienes registrado en software de inventario.
- **Inventarios obsoletos:** Son todos aquellos bienes de la institución que permanece almacenada durante mucho tiempo sin registrarse movimiento de salida.
- **Inventarios reutilizables:** Son los bienes que previamente fueron registrados sus movimientos en el sistema de control de inventario y que fueron devueltos como excedente o el tipo de bien no es consumible, tal es el caso de las herramientas.

7. POLÍTICAS

1. Asignar dentro del recinto un espacio que reúna todas las características necesarias para mantener en buen estado todos los bienes almacenados, para minimizar su deterioro.
2. Todo movimiento de artículos deberá ser registrado en las hojas de control de materiales.
3. Para las diferencias encontradas en el reporte de variaciones de inventario físico contra el escrito, el responsable de bodega deberá dar la explicación correspondiente. Si ésta no es satisfactoria, la Administración procederá a descontar el valor de los faltantes a las personas responsables del resguardo de los bienes.
4. Establecer control de stock (máximos y mínimos de existencia) para satisfacer en tiempo oportuno la demanda de materiales y evitar compras apresuradas en condiciones desfavorables para la Institución y por ende evitar pérdidas por el deterioro de los inventarios ociosos.
5. Para el control de Activo Fijo y Control Administrativo (AF y AD), el encargado colocará en una parte visible el código correspondiente, el código deberá tener la siguiente estructura.

13	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y EQUIPO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 4-16

- AF-00-00-00-00
- AD-00-00-00-00

6. El costo de operación utilizado para valorizar el Mobiliario, herramientas y equipo será el aplicado según la normativa vigente a dichos bienes.
7. Inmediatamente después de haber dado ingreso a los bienes asignados, se procederá a colocarla en la estantería que será utilizada para almacenarla, dichos bienes deberán permanecer en orden y en condiciones adecuadas para el buen manejo de los mismos.
8. USO DE FORMULARIOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y ACTIVO FIJO DE SALIDAS Y ENTRADAS DE MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y EQUIPO
 - El uso del formulario para el control de salidas y entradas del mobiliario, herramientas y equipo de control administrativo deberá de contener lo siguiente: Encabezado con nombre de la institución y nombre del formulario a utilizar, fecha de la salida de los bienes, nombre de la persona solicitante.
 - En caso que el mobiliario sea para un evento el formulario deberá contener el número del evento (REMO), nombre del evento, lugar y fecha del evento.
 - En la descripción deberá contener código del producto, descripción del producto, cantidad, unidad de medida.
 - El formulario deberá de contener un campo de observaciones.
 - Al final del formulario deberá de llevar nombre y firma de bodega y autorizado y firma del solicitante.
 - Al finalizar cada mes se deberá de archivar en bodega las actas de los movimientos.

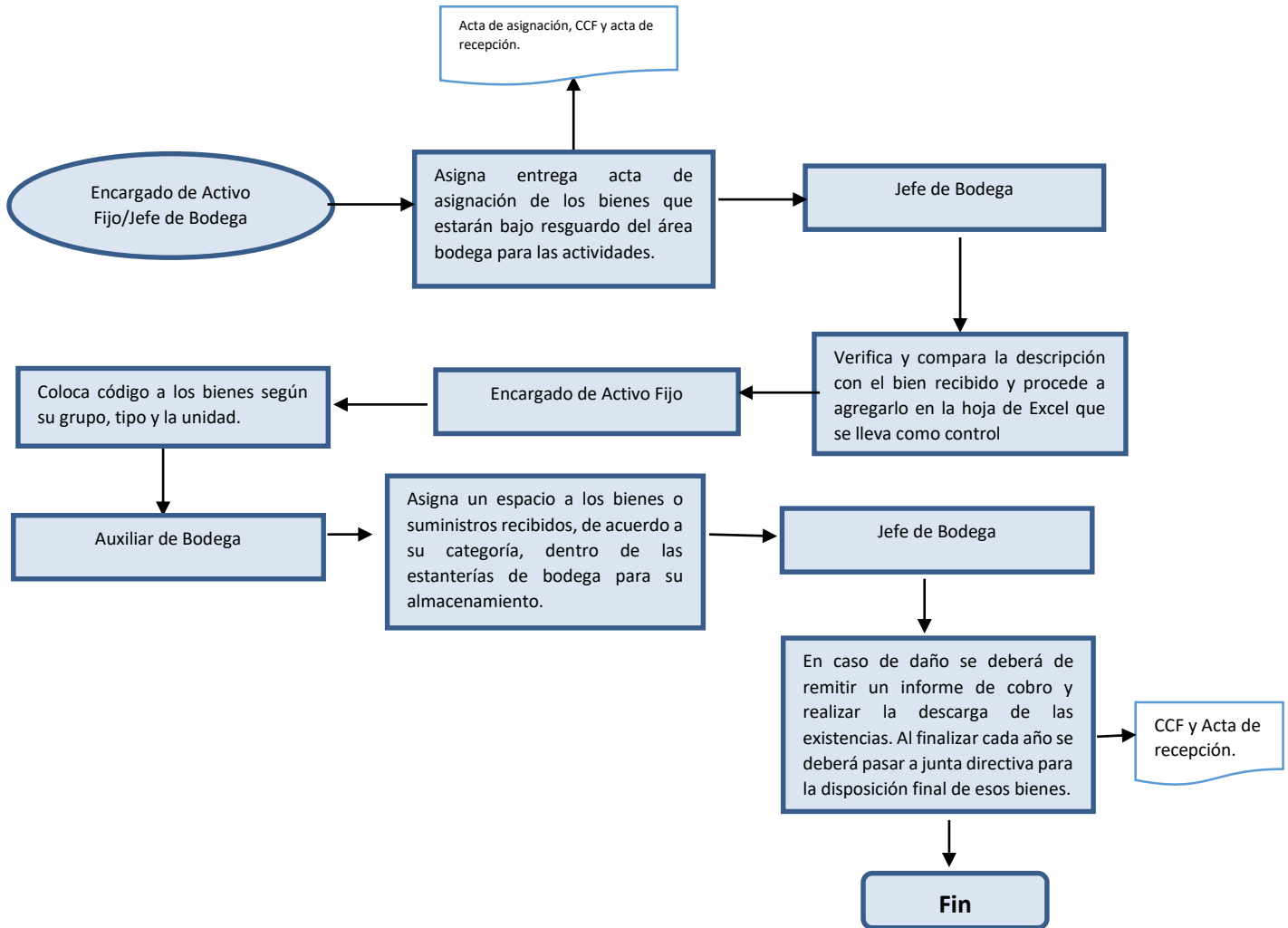
8. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para Ingreso de Mobiliario, Herramientas y Equipo por Asignación.
2. Procedimiento para Entradas y Salidas de Mobiliario Herramientas y Equipo para Arrendamiento o Uso Interno.
3. Procedimiento para Descargo de Mobiliario, Herramientas y Equipo Inservible para la Institución.
4. Procedimiento para toma Física de Inventario de Herramientas, Mobiliario y Equipo.

1	PROCEDIMIENTOS PARA INGRESO DE MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y EQUIPO POR ASIGNACION			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 6-16
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Encargado de Activo Fijo	Asigna entrega acta de asignación de los bienes que estarán bajo resguardo del área bodega para las actividades.	Acta de asignación, copia de CCF, Acta de recepción.	
2.	Jefe de Bodega	Verifica y compara las descripciones con el bien recibido y procede a agregarlo en la hoja de Excel que se lleva como control.		
4.	Encargado de Activo Fijo	Les pone código a los bienes según su grupo, tipo y la unidad.		
6.	Auxiliar de Bodega	Asigna un espacio a los bienes o suministros recibidos, de acuerdo a su categoría, dentro de las estanterías de bodega para su almacenamiento.		
7.	Jefe de Bodega	En caso de daño se deberá de remitir un informe de cobro y realizar la descarga de las existencias. Al finalizar cada año se deberá pasar a junta directiva para la disposición final de esos bienes.		Informe de daños, Requisición de descarga.

1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	INGRESO DE MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y EQUIPO POR ASIGNACIÓN	Aprobado:6/06/2022
		Página: 7-16

**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS: 1
INGRESO DE MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y EQUIPO POR ASIGNACIÓN**

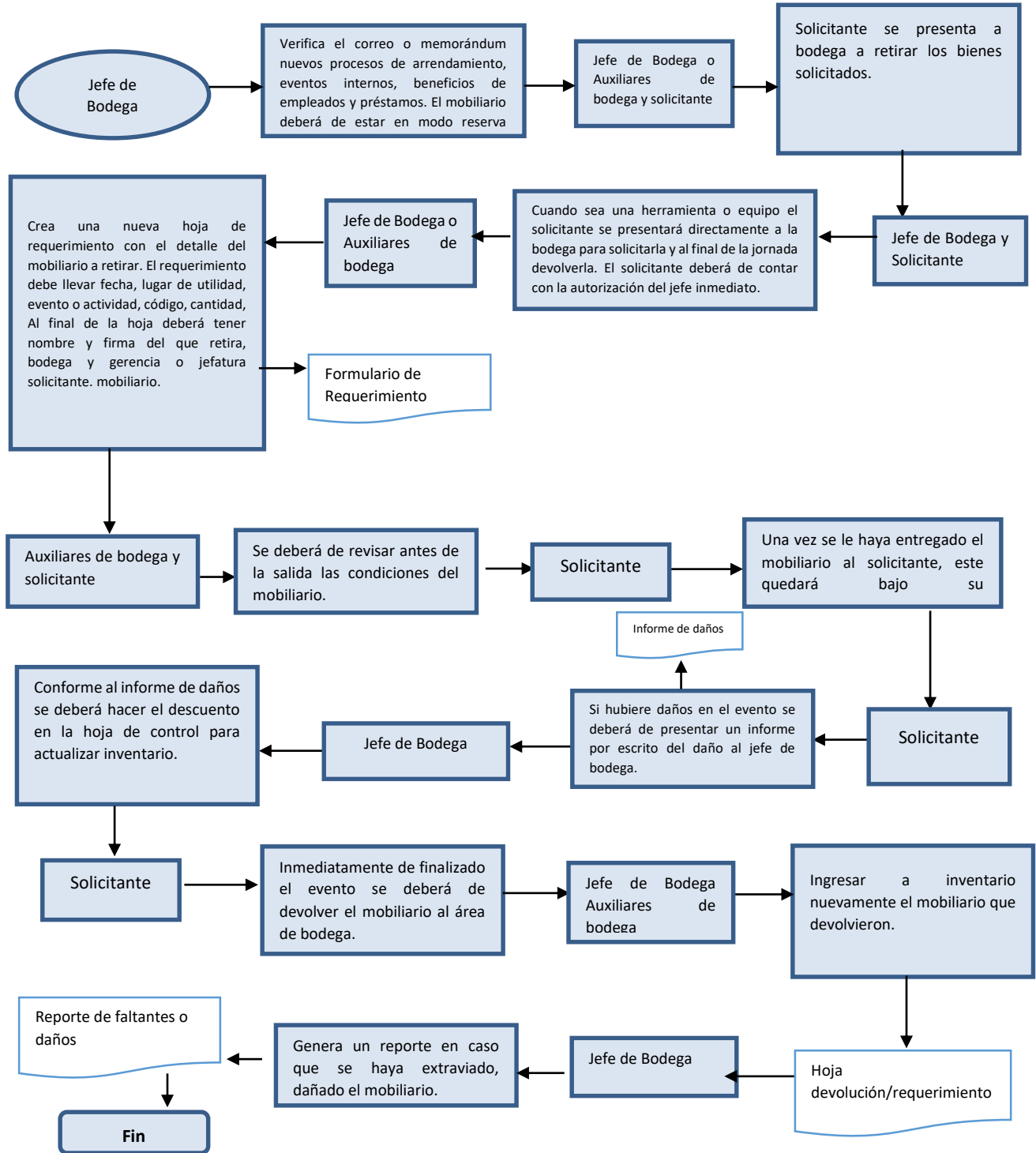


2	PROCEDIMIENTOS PARA ENTRADAS Y SALIDAS DE MOBILIARIO HERRAMIENTAS Y EQUIPO PARA ARRENDAMIENTO O USO INTERNO			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 8-16
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Jefe de Bodega	Verifica correo o memorándum si hay requerimientos de eventos.	Correo o Memorándum	
2.	Jefe de Bodega auxiliar de bodega	Prepara los materiales requeridos		
3.	Auxiliar de bodega	Llena el requerimiento del bien a retirar	Acta de salida	
5.	Auxiliar de bodega	Si se trata de devolución se verificará el bien antes de almacenarlo	Acta de devolución	
6.	Auxiliar de Bodega Solicitante	Asigna un espacio a los bienes o suministros recibidos, de acuerdo a su categoría, dentro de las estanterías de bodega para su almacenamiento.	Informes de daños	
7.	Jefe de Bodega	En caso de daño se deberá de remitir un informe de cobro y realizar la descarga de las existencias. Al finalizar cada año se deberá pasar a junta directiva para la disposición final de esos bienes.		Informe de daños, Requisición de descarga.

2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	ENTRADA Y SALIDAS DE MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y EQUIPO PARA ARRENDAMIENTO O USO INTERNO	Aprobado:6/06/2022
		Página: 9-16

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS: 2

ENTRADAS Y SALIDAS DE MOBILIARIO HERRAMIENTAS Y EQUIPO PARA ARRENDAMIENTO O USO INTERNO



2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	FORMULARIO DE REQUERIMIENTO Y DEVOLUCIÓN DE BIENES, HERAMIENTAS Y EQUIPO	
	Versión: 1	Aprobado:6/06/2022
		Página: 10-16

FORMATO DE SALIDA DE BIENES BODEGA SANTA LUCIA

FECHA: ____/____/____ HORA DE SALIDA: _____ DESTINO: _____

PLACA VEHICULO _____ MARCA _____

ITEM	CÓDIGO	CANTIDAD	DETALLE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

OBSERVACIONES:

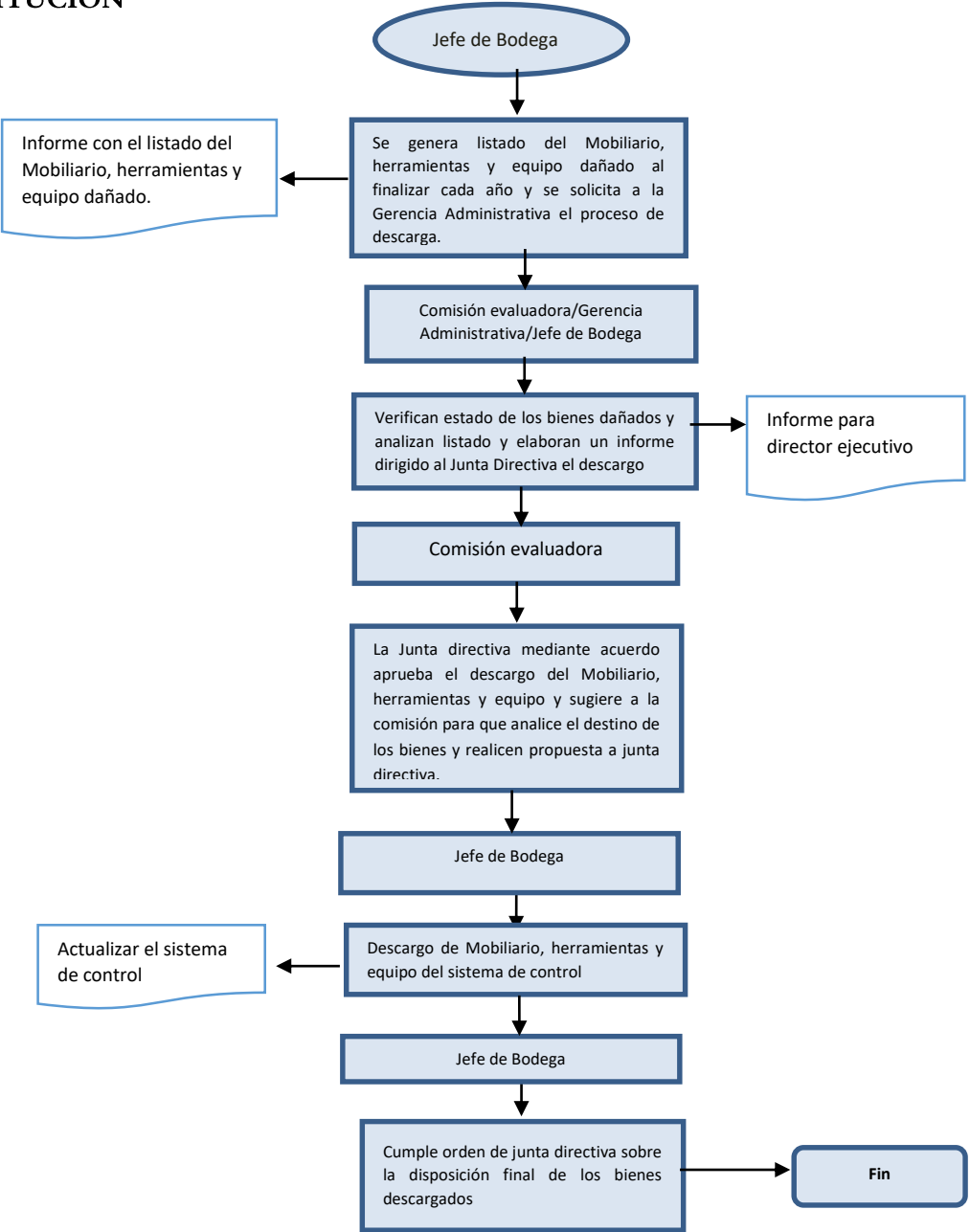
NOMBRE: _____
ENTREGA DE BODEGA CIFCO

NOMBRE: _____
RECIBE SOLICITANTE

3	PROCEDIMIENTOS PARA DESCARGO DE MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y EQUIPO INSERVIBLE PARA LA INSTITUCIÓN			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 11-16
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Jefe de Bodega	Se genera listado del Mobiliario, herramientas y equipo dañado al finalizar cada año y se solicita a la Gerencia Administrativa el proceso de descarga.		Informe con el listado del Mobiliario, herramientas y equipo dañado.
2.	Comisión Evaluadora/ Gerencia Administrativa/Jefe de Bodega	Verifican estado de los bienes dañados y analizan listado y elaboran un informe dirigido al Junta Directiva el descargo.	Informe para director ejecutivo.	
3.	Comisión Evaluadora	La Junta Directiva mediante acuerdo aprueba el descargo del Mobiliario, herramientas y equipo y sugiere a la comisión para que analice el destino de los bienes y realicen propuesta a Junta Directiva.		
4.	Jefe de Bodega	Descargo de Mobiliario, herramientas y equipo del sistema de control.		Actualizar el sistema de control.
5.	Jefe de Bodega	Cumple orden de Junta Directiva sobre la disposición final de los bienes descargados.		

3	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	Versión: 1
	DESCARGO DE MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y EQUIPO INSERVIBLE PARA LA INSTITUCIÓN	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 12-16

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS: 3
DESCARGO DE MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y EQUIPO INSERVIBLE PARA LA INSTITUCIÓN



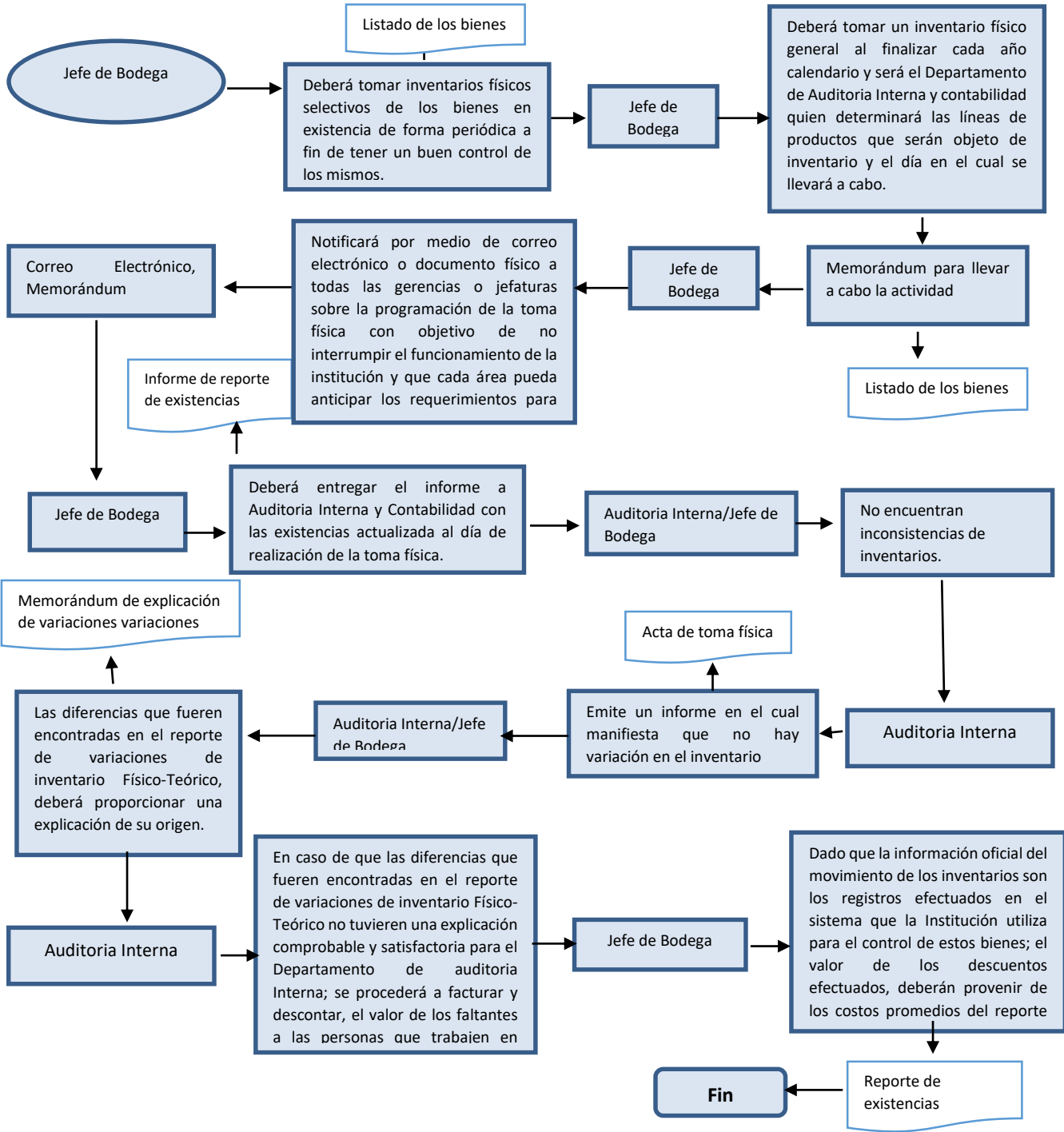
		Versión: 1
--	--	------------

4	PROCEDIMIENTOS PARA TOMA FISICA DE INVENTARIO DE HERRAMIENTAS, MOBILIARIO Y EQUIPO			Aprobado: 6/06/2022
				Página: 13-16
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Jefe de Bodega	Generar listado de herramientas, mobiliario y equipo para llevar a cabo la toma física.		Informe de inventario para toma física.
2.	Encargado de Activo Fijo	Deberá tomar inventarios físicos selectivos de los bienes inventariado de forma periódica a fin de tener un buen control de los mismos.		Listado de los bienes.
3.	Encargado de Activo Fijo Auditoria interna Jefe de Bodega	Deberá tomar un inventario físico general al finalizar cada año calendario y será el Departamento de Auditoria Interna y contabilidad quien determinará las líneas de productos que serán objeto de inventario y el día en el cual se llevará a cabo.	Memorándum para llevar a cabo la actividad.	Listado de los bienes.
4.	Jefe de Bodega	Notificará por medio de correo electrónico o documento físico a todas las gerencias o jefaturas sobre la programación de la toma física con objetivo de no interrumpir el funcionamiento de la institución y que cada área pueda anticipar los requerimientos para una determinada actividad.	Correo Electrónico, Memorándum.	
5.	Jefe de Bodega	Deberá entregar el informe a Auditoria Interna y Contabilidad con las existencias actualizada al día de realización de la toma física.		Informe de reporte de existencias.
				Versión: 1

4	PROCEDIMIENTOS PARA TOMA FISICA DE INVENTARIO DE HERRAMIENTAS, MOBILIARIO Y EQUIPO			Aprobado: 6/06/2022
				Página: 14-16
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
6.	Auditoria Interna/Jefe de Bodega	Las diferencias que fueren encontradas en el reporte de variaciones de inventario Físico-Teórico, deberá proporcionar una explicación de su origen.		Memorándum de explicación de variaciones.
7.	Auditoria Interna	En caso de que las diferencias que fueren encontradas en el reporte de variaciones de inventario Físico-Teórico no tuvieren una explicación comprobable y satisfactoria para el Departamento de Auditoria Interna; se procederá a facturar y descontar, el valor de los faltantes a las personas que trabajen en dicha área.		
8.	Jefe de Bodega	Debe de dar explicación de los faltantes de lo contrario se procederá a descontar el valor de cada bien.		

4	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	TOMA FISICA DE INVENTARIO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA Y MOBILIARIO EN EXISTENCIA	
	Versión: 1	Aprobado:6/06/2022
		Página: 15-16

➤ **DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS:**
TOMA FISICA DE INVENTARIO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA Y MOBILIARIO EN EXISTENCIA



13	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: MOBILIARIO, HERRAMIENTAS Y EQUIPO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 16-16

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y/O PROCEDIMIENTOS

- Presidencia/Dirección Ejecutiva.

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Gerencias y Jefaturas de la Institución.
- Jefe de Bodega

14	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: EXISTENCIA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 1-28

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE BODEGA GENERAL
EXISTENCIA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE
OFICINA**

CONTENIDO:

- 1. PROPÓSITO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA**
- 4. BASE LEGAL**
- 5. DOCUMENTOS APLICABLES**
- 6. CONCEPTOS**
- 7. POLÍTICAS**
- 8. PROCEDIMIENTOS**
- 9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y/O PROCEDIMIENTOS**
- 10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS**

ELABORADO POR: Unidad de Bodega

CARGO: Jefe de Bodega

REVISADO POR: Gerencia Administrativa y Unidad de Planificación Institucional

APROBADO POR: Junta Directiva

14	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: EXISTENCIA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 2-28

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE BODEGA GENERAL
EXISTENCIA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE
OFICINA**

1. PROPÓSITO

Normar el manejo de los inventarios de materiales, herramientas, papelería e insumos de oficina y mobiliario en existencia utilizadas en las operaciones comerciales que se desarrollan en la institución.

2. ALCANCE

Es aplicable a las operaciones que involucran el movimiento de los inventarios de materiales, herramientas, papelería e insumos de oficina y mobiliario en existencia destinados a las operaciones comerciales de la institución.

3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La revisión de la Política es responsabilidad de la Gerencia Administrativa, quien por medio y con la aprobación de la Dirección Ejecutiva solicitará a la Junta Directiva de la Institución la autorización respectiva; cuando esta sea modificada se encargará de efectuar nuevamente la distribución.

4. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Requisiciones de los bienes.
- Órdenes de compra.
- Ingresos de los bienes.
- Salida de inventarios por utilización de artículos.
- Salidas de inventarios por bienes averiados.

14	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: EXISTENCIA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA	Versión: 1
		Aprobado:6/06/2022
		Página: 3-28

- Facturas de Consumidor Final.
- Comprobantes de Crédito Fiscal.

6. CONCEPTOS

- **Inventarios:** Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a la institución.
- **Bienes:** Son todas las cosas físicamente apreciables, es decir, que se pueden tocar y ocupan un espacio en una bodega, todo lo tangible.
- **Bodega:** La bodega es un espacio destinado, bajo ciertas condiciones, al almacenamiento de distintos bienes.
- **Software para Inventario:** El software para inventario es el que se utiliza en la institución para registrar los movimientos de ingreso y salida de los bienes para las diferentes actividades, para que posteriormente se pueda extraer los informes de los diferentes movimientos de los bienes.
- **Costo promedio:** Método de valuación del inventario. El costo promedio por unidad se calcula dividiendo el costo total de los bienes disponibles para la salida, por el número de unidades idénticas disponibles para el mismo fin.
- **Toma física:** Es la actividad programada por las unidades correspondientes para verificar la existencia física de los bienes registrado en software de inventario.
- **Inventarios obsoletos:** Son todos aquellos bienes de la institución que permanece almacenada durante mucho tiempo sin registrarse movimiento de salida.
- **Inventarios reutilizables:** Son los bienes que previamente fueron registrados sus movimientos en el sistema de control de inventario y que fueron devueltos como excedente o el tipo de bien no es consumible, tal es el caso de las herramientas.
- **Conciliación:** Es la cuadratura de los bienes valorizados en existencias con los registros contables de los bienes antes mencionados
- **Formularios:** Son documentos impresos en papel químico numerados los cuales nos permiten controlar las salidas de los bienes y el control de ingresos y egresos de mobiliario utilizado en los diferentes eventos.

14	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: EXISTENCIA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 4-28

7. POLÍTICAS

1. Los registros efectuados por el Jefe de Bodega en el software, son considerados como información oficial de los movimientos de los inventarios que la Institución utiliza para el control de estos artículos.
2. Todo movimiento de los bienes deberá ser registrado por el Jefe de Bodega en el sistema que la Institución utiliza para el control de estos.
3. Los inventarios deberán ubicarse únicamente en los recintos especialmente autorizados para su almacenamiento.
4. Los ingresos de los bienes, se registrarán en el sistema de Bodega General, en la cual se recibirá físicamente los materiales, herramientas, papelería e insumos de oficina y mobiliario. Se deberá efectuar la comparación de las cantidades y características de los bienes que se espera recibir, detalladas en la orden de compra, con lo que físicamente se está recibiendo y se deberá dejar constancia mediante el acta de recepción en señal de conformidad de lo recibido. Se debe de enviar una copia del acta de recepción al área de contabilidad y UACI.
5. El código de los bienes se colocará en una parte visible, el código deberá tener la siguiente estructura.
 - código vinculado con contabilidad y bodega
 - Código interno de bodega

CIFCO-0000-000

6. El costo de operación utilizado para valorizar los materiales, herramientas, papelería e insumos de oficina y mobiliario será el costo promedio con un número máximo de decimales de 4 dígitos.
7. El Jefe de Bodega es el responsable de ingresar los bienes recibidos en el software que la Institución utiliza para su control, siendo colocada en la estantería que será utilizada para su almacenamiento. Los materiales, herramientas y suministros deberán permanecer en orden y en condiciones adecuadas para el buen manejo de los mismos.
8. Todo mobiliario en existencia utilizado en los diferentes eventos, se le asignará la codificación utilizada en los materiales en existencias.

9. USO DE FORMULARIOS DE CONTROL DE BODEGA (CONTROL DE EXISTENCIAS):

- El uso del formulario para el control de salidas de materiales, insumos de oficinas y herramientas deberá contener la siguiente información: Encabezado con nombre la institución y nombre del formulario a utilizar, fecha de la salida de los bienes, nombre de

14	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: EXISTENCIA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA	Versión: 1
		Aprobado:6/06/2022
		Página: 5-28

la persona solicitante, numero correlativo del formulario impreso a dos tintas con papel químico.

- En caso que los bienes son para un evento el formulario deberá contener el número del evento (REMO), nombre del evento, lugar y fecha del evento.
- En la descripción deberá contener código del producto, descripción del producto, cantidad, unidad de medida, precio unitario (costo promedio) y precio total, así también la sumatoria de los totales.
- El formulario deberá de contener un campo de observaciones.
- Al final del formulario deberá de llevar nombre y firma de bodega y autorizado y firma del solicitante.
- Para la firma de autorizado se hará de forma electrónica en el sistema de control de inventario por cada gerente o jefe.
- Al finalizar cada mes se deberá de archivar en bodega las copias de los formularios y el original entregarlo al área de contabilidad.

10. CONTROL DE SALIDAS Y ENTRADAS DE MOBILIARIO EN EXISTENCIA:

- El uso del formulario para el control de salidas y entradas de mobiliario en existencia deberá contener la siguiente información: Encabezado con nombre, la institución y nombre del formulario a utilizar, fecha de la salida de los bienes, nombre de la persona solicitante.
- En el apartado de descripción del formulario esté, deberá contener: código del producto, descripción del producto, cantidad, unidad de medida.
- El formulario deberá de contener un campo de observaciones, que servirá para detallar algún incidente que se presente en el traslado del mobiliario.
- Al final del formulario deberá de llevar nombre y firma del responsable del departamento de bodega y autorizado y firma del solicitante.
- Al finalizar cada mes se deberá de archivar en bodega las copias de los formularios y el original entregarlo al área de contabilidad.

11. POLÍTICAS SOBRE CONCILIACION DE SALDOS DE EXISTENCIAS DE MATERIALES INSTITUCIONALES

- Las conciliaciones se deberán de realizar después de que el área de contabilidad haya efectuado el cierre contable mensual.
- El área de contabilidad deberá proporcionar el informe de movimientos de cuentas del mes (reporte SAFI) inmediatamente después de haber efectuado el cierre mensual, posteriormente el encargado de bodega deberá de realizar la conciliación de cuentas entre bodega y contabilidad en los próximos 10 días hábiles.

14	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: EXISTENCIA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 6-28

- Si existieren diferencias, el encargado de bodega deberá de proporcionar las explicaciones necesarias y remitirlas al área de contabilidad para análisis y posterior ajuste contable.
- Si el encargado de bodega sabiendo que existen diferencias no presentase las observaciones necesarias en el corriente mes se deberá seguir un proceso sancionatorio según las cláusulas de contrato.
- El formato utilizado para las conciliaciones es el siguiente: Encabezado con nombre de la institución, con la leyenda “*Conciliación de saldos de existencias de materiales institucionales versus saldos contables al día de mes de año*”
- El formato deberá de contener las descripciones de todas las cuentas a conciliar y los valores en dólares de cada cuenta registrados en contabilidad versus los valores de cada cuenta de la Bodega.

8. PROCEDIMIENTOS

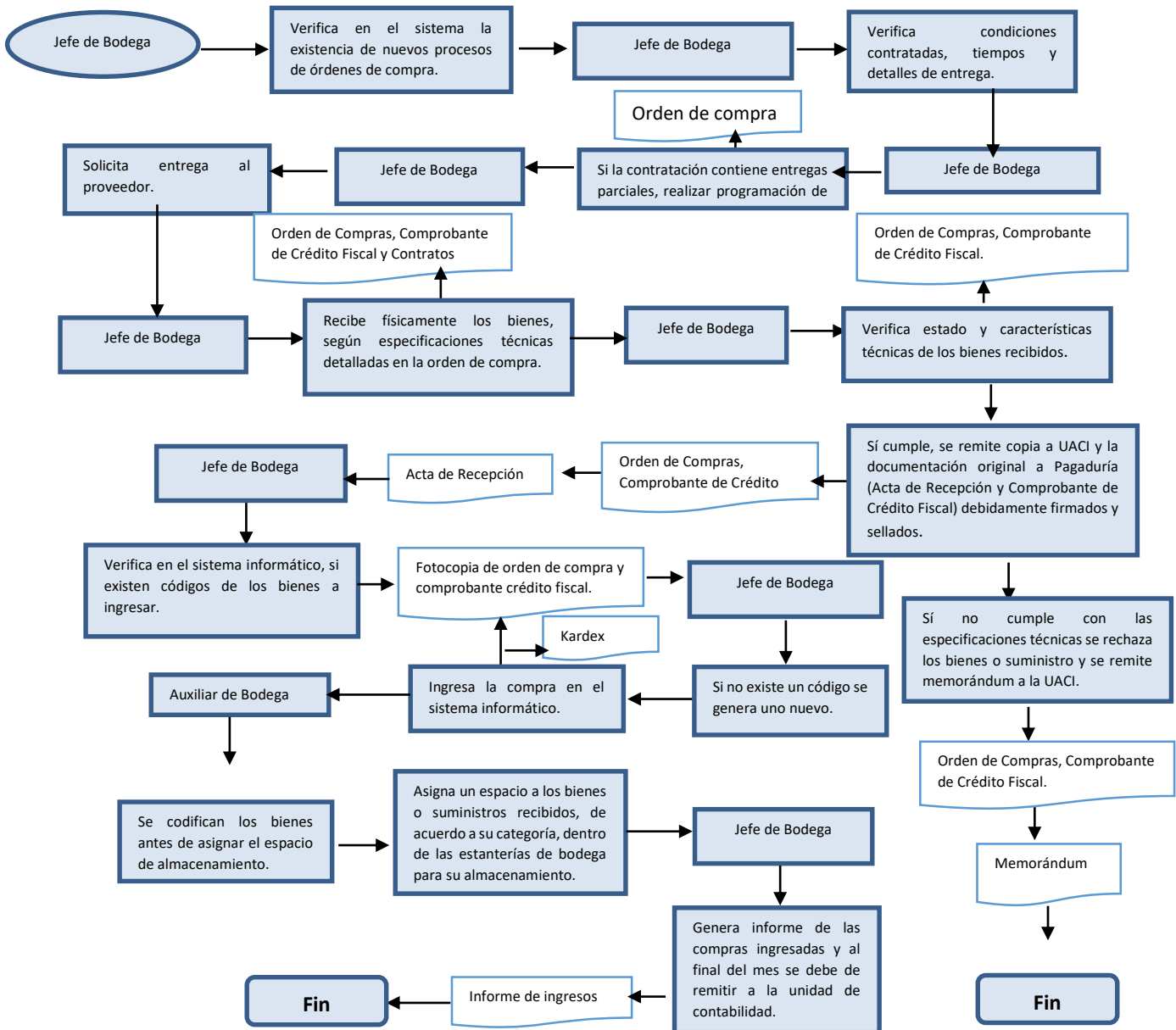
1. Ingreso de Inventario de materiales, herramientas, papelería e insumos de oficina y mobiliario en existencia.
2. Egreso de Existencias de materiales, herramientas, papelería e insumos de oficina.
3. Entradas y Salidas de mobiliario para arrendamiento o uso interno.
4. Toma física de inventario de materiales, herramientas, papelería e insumos de oficina y mobiliario en existencia.
5. Salida de inventario por obsolescencia y/o avería.
6. Inventario Reutilizable.

1	PROCEDIMIENTOS PARA INGRESO DE INVENTARIO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA Y MOBILIARIO EN EXISTENCIA			Versión:
				Aprobado:6/06/2022
				Página: 7-28
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
2.	Jefe de Bodega	Verifica condiciones contratadas, tiempos y detalles de entrega.		
3.	Jefe de Bodega	Si la contratación contiene entregas parciales, realizar programación de entrega en el sistema.	Orden de compra.	
5.	Jefe de Bodega	Recibe físicamente los bienes, según especificaciones técnicas detalladas en la orden de compra.	Orden de Compras, Comprobante de Crédito Fiscal y Contratos.	
6.	Jefe de Bodega	Verifica estado y características técnicas de los bienes recibidos.	Orden de compra y Comprobante de crédito fiscal.	
7.	Jefe de Bodega	Sí no cumple con las especificaciones técnicas se rechaza los bienes o suministro y se remite memorándum a la UACI.	Orden de Compras, Comprobante de Crédito Fiscal y Contratos.	Memorándum.
8.	Jefe de Bodega	Sí cumple, se remite copia a UACI y la documentación original a Pagaduría (Acta de Recepción y Comprobante de Crédito Fiscal) debidamente firmados y sellados.	Comprobante de Crédito Fiscal y Contratos.	Acta de Recepción.

1	PROCEDIMIENTOS PARA INGRESO DE INVENTARIO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA Y MOBILIARIO EN EXISTENCIA			Versión: 1
				Aprobación: 6/06/2022
				Página: 8-28
9.	Jefe de Bodega	Verifica en el sistema informático, si existen códigos de los bienes a ingresar.	Fotocopia de orden de compra y comprobante crédito fiscal.	
10.	Jefe de Bodega	Si no existe un código se genera uno nuevo.	Fotocopia de orden de compra y comprobante crédito fiscal.	
11.	Jefe de Bodega	Se ingresa la compra en el sistema informático.	Copia Comprobante de Crédito Fiscal, Orden de compra.	Kardex.
13.	Auxiliar de bodega	Se codifican los bienes antes de asignar el espacio de almacenamiento.		
14.	Auxiliar de Bodega	Asigna un espacio a los bienes o suministros recibidos, de acuerdo a su categoría, dentro de las estanterías de bodega para su almacenamiento.		
15.	Jefe de Bodega	Genera informe de las compras ingresadas y al final del mes se debe de remitir a la unidad de contabilidad.		Informe de ingresos.

1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	PROCEDIMIENTO INGRESO DE INVENTARIO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA Y MOBILIARIO EN EXISTENCIA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 9-28

DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS: 1
INGRESO DE INVENTARIO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA Y MOBILIARIO EN EXISTENCIA

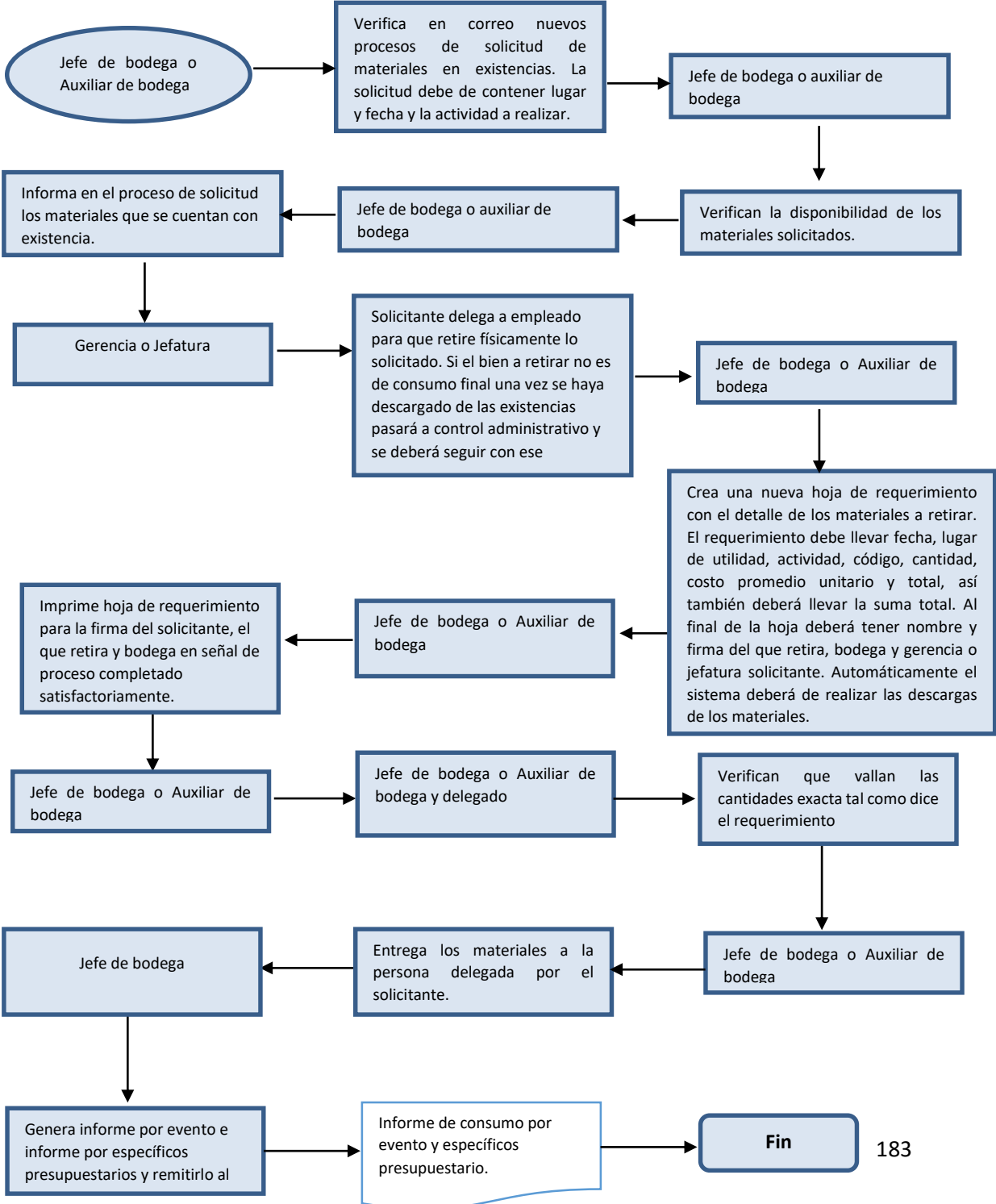


2	PROCEDIMIENTOS PARA EGRESO DE EXISTENCIAS DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA			Versión:
				Aprobación:6/06/2022
				Página: 10/28
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Jefe de Bodega o Auxiliar de Bodega	Verifica en correo o memorándum nuevos procesos de solicitud de materiales en existencias. La solicitud debe de contener lugar y fecha y la actividad a realizar.		
2.	Jefe de Bodega o Auxiliar de Bodega	Verifican la disponibilidad de los materiales solicitados.		
3.	Jefe de Bodega o Auxiliar de Bodega	Informa en el proceso de solicitud los materiales que se cuentan con existencia.		
4.	Gerencia o Jefatura	Solicitante delega a empleado para que retire físicamente lo solicitado. Si el bien a retirar no es de consumo final una vez se haya descargado de las existencias pasara a control administrativo y se deberá seguir con ese procedimiento.		
5.	Jefe de Bodega o Auxiliar de Bodega	El requerimiento debe llevar fecha, lugar de utilidad, actividad, código, cantidad, así también la suma total. Al final de la hoja deberá tener nombre y firma del que retira, bodega y gerencia o jefatura solicitante. Automáticamente el sistema deberá de realizar las descargas de los materiales.		Requisición de materiales

2	PROCEDIMIENTOS PARA EGRESO DE EXISTENCIAS DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA			Versión
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 11-28
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
7.	Jefe de Bodega o Auxiliar de Bodega y delegado	Verifican que vayan las cantidades exacta tal como dice el requerimiento.		
8.	Jefe de Bodega o Auxiliar de Bodega	Entrega los materiales a la persona delegada por el solicitante.		
9.	Jefe de Bodega	Genera informe por evento e informe por específicos presupuestarios y remitirlo al final de mes al área de contabilidad.		Informe de consumo por evento y específicos presupuestario.

2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	PROCEDIMIENTO EGRESO DE INVENTARIO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 12-28

➤ **DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS: 2**
EGRESO DE INVENTARIO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA

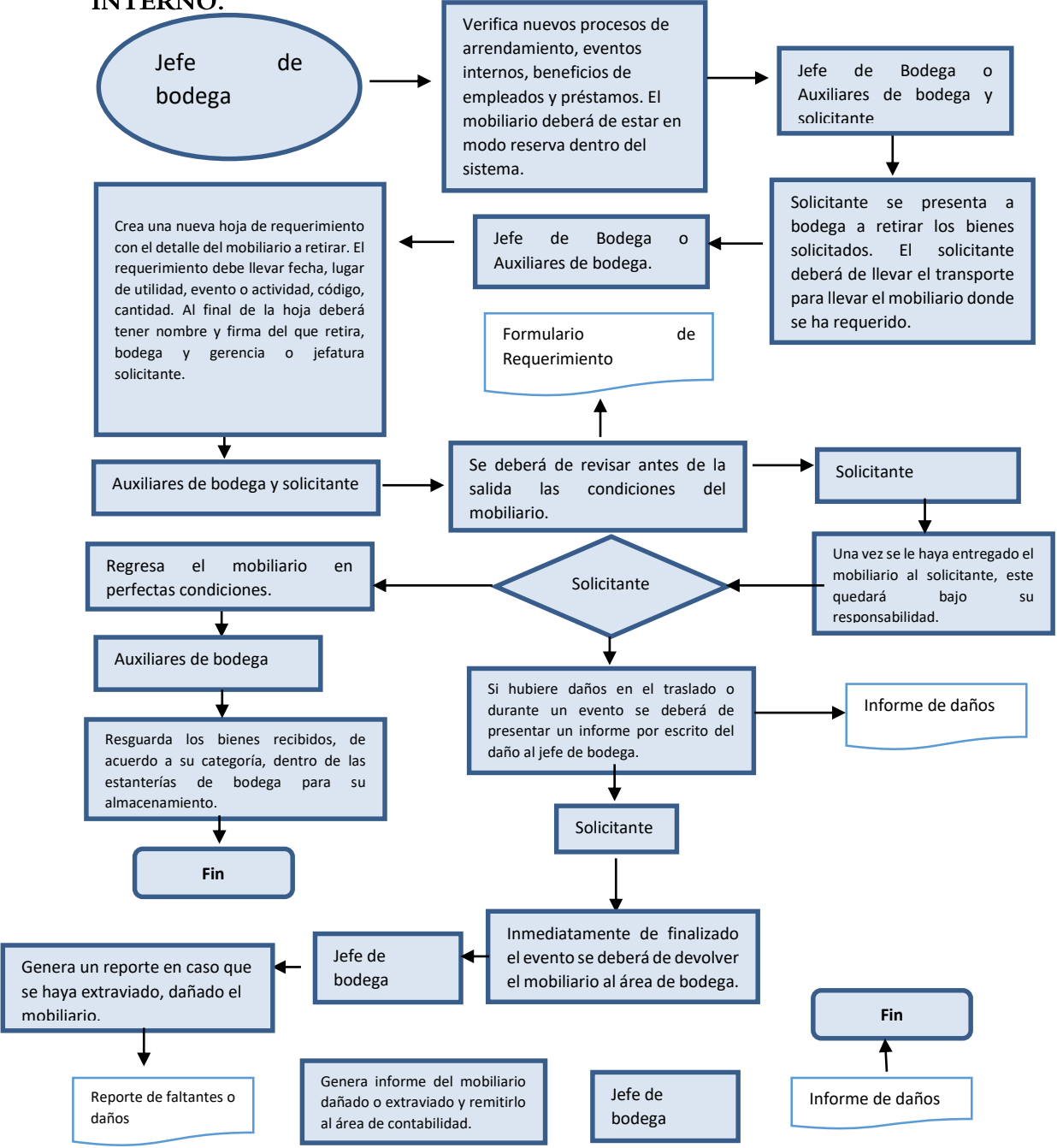


3	PROCEDIMIENTOS PARA ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO EN EXISTENCIAS			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 15-28
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Jefe de Bodega	Verifica los nuevos procesos de arrendamiento, eventos internos, beneficios de empleados y préstamos. El mobiliario deberá de estar en modo reserva dentro del sistema.		
2.	Jefe de Bodega o Auxiliares de bodega y solicitante	Solicitante se presenta a bodega a retirar los bienes solicitados. El solicitante deberá de llevar el transporte para llevar el mobiliario donde se ha requerido.		
3.	Jefe de Bodega o Auxiliares de bodega	Crea una nueva hoja de requerimiento con el detalle del mobiliario a retirar. El requerimiento debe llevar fecha, lugar de utilidad, evento o actividad, código, cantidad. Al final de la hoja deberá tener nombre y firma del que retira, bodega y gerencia o jefatura solicitante..		Formulario de Requerimiento.
4.	Auxiliares de bodega y solicitante	Se deberá de revisar antes de la salida las condiciones del mobiliario.		
5.	Solicitante	Una vez se le haya entregado el mobiliario al solicitante, este quedará bajo su responsabilidad.		
6.	Solicitante	Regresa el mobiliario en perfectas condiciones.		
7.	Auxiliar de Bodega	Resguarda los bienes recibidos, de acuerdo a su categoría, dentro de las estanterías de bodega para su almacenamiento.		

3	PROCEDIMIENTOS PARA EGRESO DE EXISTENCIAS DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 16-28
8.	Solicitante	Si hubiere daños durante un evento se deberá de presentar un informe por escrito del daño al Jefe de Bodega.		Informe de daños.
9.	Solicitante	Inmediatamente de finalizado el evento se deberá de devolver el mobiliario al área de Bodega.		
10.	Jefe de Bodega	Genera un reporte en caso que se haya extraviado, dañado el mobiliario.		Reporte de faltantes o daños.
11.	Jefe de Bodega	Genera informe del mobiliario dañado o extraviado y remitirlo al área de contabilidad.		Informe de daños.


3	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	ENTRADAS Y SALIDAS DE MOBILIARIO PARA ARRENDAMIENTO O USO INTERNO	
	Versión: 1	Aprobado: 6/06/2022
		Página 17-28

- **DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS: 3**
- **ENTRADAS Y SALIDAS DE MOBILIARIO PARA ARRENDAMIENTO O USO INTERNO.**



3	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA
	FORMULARIOS DE REQUERIMIENTO Y DEVOLUCION DE BIENES
	Versión: 1 Aprobado: 6/06/2022 Página: 18-28

FORMULARIOS DE REQUERIMIENTO Y DEVOLUCION DE BIENES



CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

ACTA DE SALIDA DE BIENES
Evento: Capres

En el área de bodega general de CIFCO, ubicada Colonia Santa Lucia Ilopango, San Salvador, a los 30 días del mes de Agosto de 2022, reunidos Nehemias Rosa Jefe de Bodega CIFCO y en representación del cliente abajo firmante, con el propósito de dejar constancia sobre entrega de los siguientes bienes.

REQUERIMIENTO PARA ABASTECIMIENTO			
Nº	CANTIDAD	TIPO DEL BIEN	OBSERVACIONES
1	2	Bancas De Jardín Color Blancas	CLIENTE RETIRA EN BODEGA

Y no habiendo más que hace constar firmamos el presente documento en el lugar y fecha de origen.

NEHEMIAS ROSA
JEFE DE BODEGA GENERAL
CIFCO

Firma _____
 Nombre _____
 Fecha _____
 Hora _____

Entrega Bodega

Firma _____
 Nombre _____
 Teléfono _____

Recibe cliente

Firma _____
 Nombre _____
 Fecha _____
 Hora _____

Recibe Bodega

Firma _____
 Nombre _____
 Teléfono _____

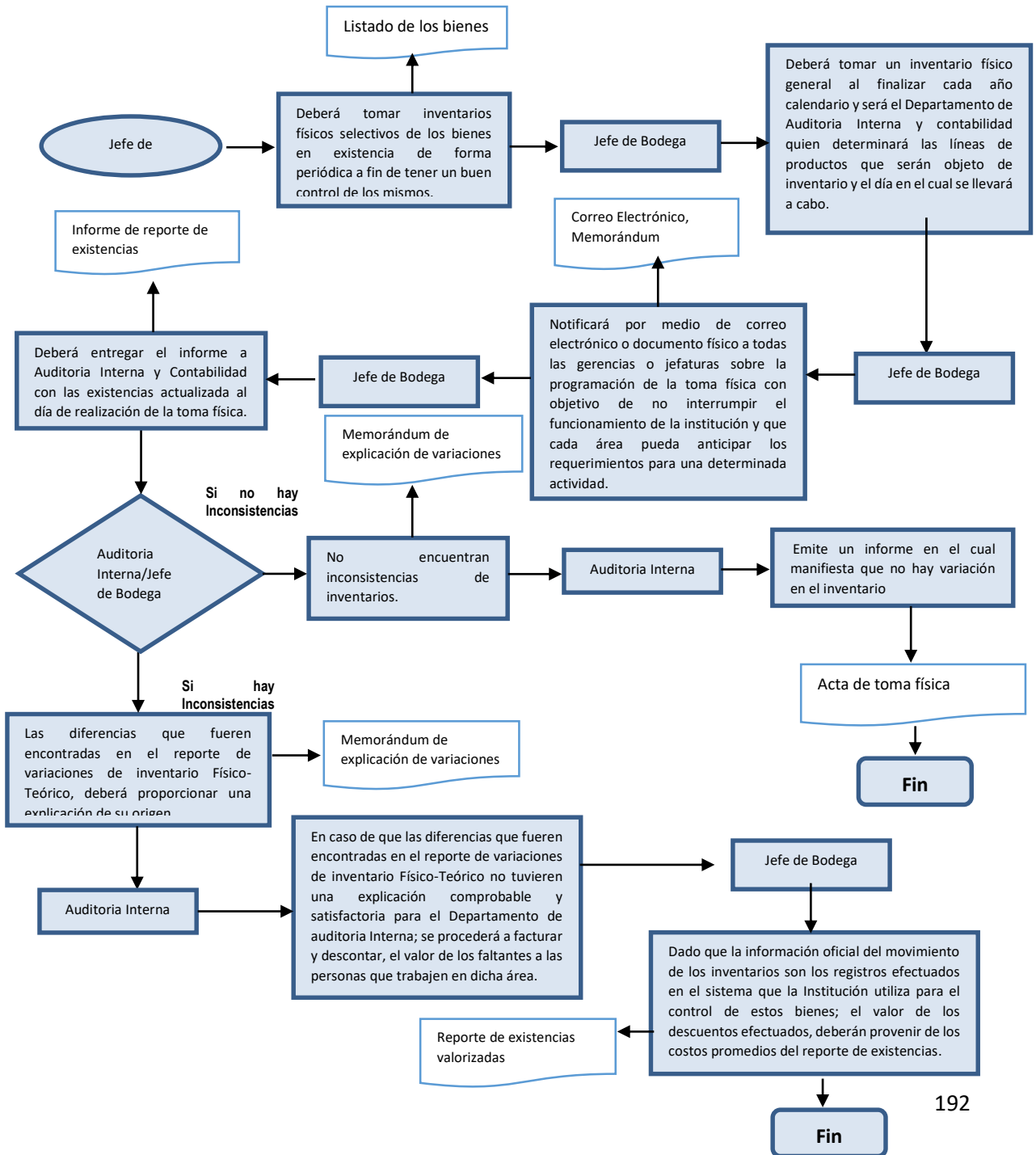
Entrega cliente

4	PROCEDIMIENTOS PARA TOMA FISICA DE INVENTARIO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA Y MOBILIARIO EN EXISTENCIA			Versión: 1
				Aprobado:: 6/06/2022
				Página: 19-28
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Jefe de Bodega	Deberá tomar inventarios físicos selectivos de los bienes en existencia de forma periódica a fin de tener un buen control de los mismos.		Listado de los bienes.
2.	Jefe de Bodega	Deberá tomar un inventario físico general al finalizar cada año calendario y será el Departamento de Auditoria Interna y contabilidad quien determinará las líneas de productos que serán objeto de inventario y el día en el cual se llevará a cabo.	Memorándum para llevar a cabo la actividad.	Listado de los bienes.
3.	Jefe de Bodega	Notificará por medio de correo electrónico o documento físico a todas las gerencias o jefaturas sobre la programación de la toma física con objetivo de no interrumpir el funcionamiento de la institución y que cada área pueda anticipar los requerimientos para una determinada actividad.	Correo Electrónico, Memorándum.	
4.	Jefe de Bodega	Deberá entregar el informe a Auditoria Interna y Contabilidad con las existencias actualizada al día de realización de la toma física.		Informe de reporte de existencias.
5.	Auditoria Interna/Jefe de Bodega	No encuentran inconsistencias de inventarios.		
6.	Auditoria Interna	Emite un informe en el cual manifiesta que no hay variación en el inventario.		Acta de toma física

4	PROCEDIMIENTOS PARA TOMA FISICA DE INVENTARIO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA Y MOBILIARIO EN EXISTENCIA			Versión: 1
				Aprobado:6/06/2022
				Página: 20-28
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
7.	Auditoria Interna/Jefe de Bodega	Las diferencias que fueren encontradas en el reporte de variaciones de inventario Físico-Teórico, deberá proporcionar una explicación de su origen.		Memorándum de explicación de variaciones.
8.	Auditoria Interna	En caso de que las diferencias que fueren encontradas en el reporte de variaciones de inventario Físico-Teórico no tuvieran una explicación comprobable y satisfactoria para el Departamento de auditoria Interna; se procederá a facturar y descontar, el valor de los faltantes a las personas que trabajen en dicha área.		
9.	Jefe de Bodega	Dado que la información oficial del movimiento de los inventarios son los registros efectuados en el sistema que la Institución utiliza para el control de estos bienes; el valor de los descuentos efectuados, deberán provenir de los costos promedios del reporte de existencias.		Reporte de existencias valorizadas.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
4	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA
	FORMA DE CONCILIACIÓN DE MODOS DE EXISTENCIAS, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA Y MOBILIARIO EN EXISTENCIA
	Versión: 1 Xprobandó: Aprobado: Página: 22-28
	Página: 21-28

- **DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS: 4**
- **TOMA FÍSICA DE INVENTARIO DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA Y MOBILIARIO EN EXISTENCIA**



Conciliación de saldos de existencias de materiales institucionales versus saldos contables al día de mes de año

NUEVO CODIGO DE BODEGA	ESPECIFICO PRESUPUESTARIO	CUENTA CONTABLE	DESCRIPCION DE LA CUENTA	VALOR SEGÚN CONTABILIDAD AL 01/Mes/Año	VALOR SEGÚN REPORTE DE EXISTENCIAS DE BODEGA GENERAL AL 31/mes/Año	DIFERENCIA ENTRE BODEGA Y CONTABILIDAD	OBSERVACIONES
1003	54103	23101003	Productos Agropecuarios y Forestales				
3001	54104	23103001	Productos Textiles y Vestuarios				
1005	54105	23105001	Productos de Papel y Cartón				
7001	54106	23107001	Productos de Cuero y Caucho				
9001	54107	23109001	Productos Químicos				
1001	54111	23111001	Minerales no Metálicos y Productos Derivados				
1002	54112	23111002	Minerales Metálicos y Productos Derivados				
5001	54118	23115001	Herramientas , Repuestos y Accesorios				
3004	54119	23113004	Materiales Eléctricos				
5099	54199	23115099	Bienes de Uso y Consumo Diversos				
1007	61101	23117	Mobiliarios				
			Total de Materiales de Existencias conciliados a MES de Año	\$ -	\$ -	\$ -	

FIRMA DEL ENCARGADO

|

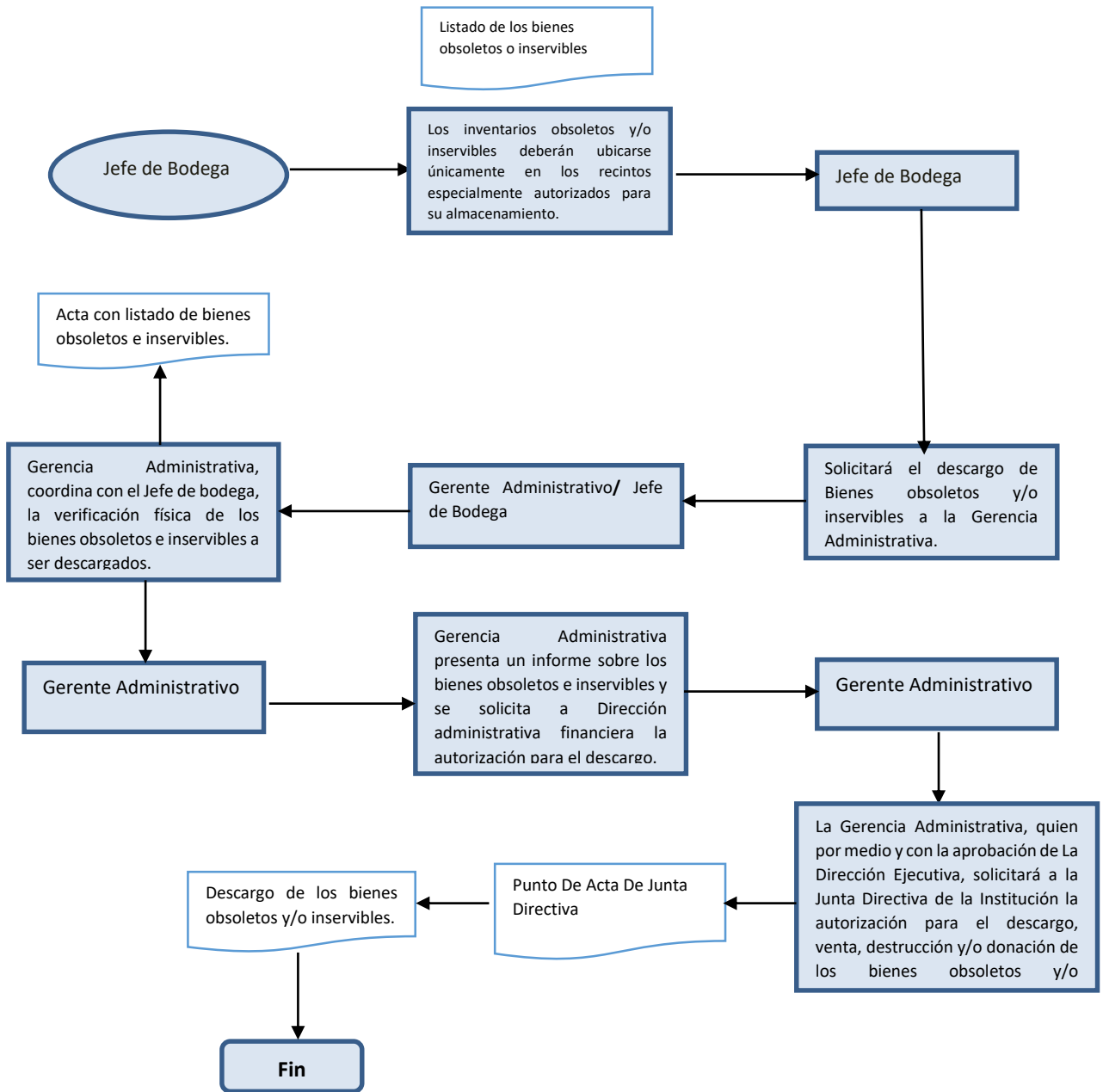
CARGO

FECHA DE EMISION DEL REPORTE

5	PROCEDIMIENTOS PARA SALIDA DE INVENTARIO POR OBSOLESCENCIA Y/O AVERÍA			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 23-28
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Jefe de Bodega	Los inventarios obsoletos y/o inservibles deberán ubicarse únicamente en los recintos especialmente autorizados para su almacenamiento.		Listado de los bienes obsoletos o inservibles.
2.	Jefe de Bodega	Solicitará el descargo de Bienes obsoletos y/o inservibles a la Gerencia Administrativa.		Listado de los bienes obsoletos o inservibles.
3.	Gerente Administrativo/ Jefe de Bodega	Gerencia Administrativa, coordina con el Jefe de bodega, la verificación física de los bienes obsoletos e inservibles a ser descargados.	Acta con listado de bienes obsoletos e inservibles.	
4.	Gerente Administrativo	Gerencia Administrativa presenta un informe sobre los bienes obsoletos e inservibles y se solicita a Dirección administrativa financiera la autorización para el descargo.		
5.	Gerente Administrativo	La Gerencia Administrativa, quien por medio y con la aprobación de La Dirección Ejecutiva, solicitará a la Junta Directiva de la Institución la autorización para el descargo, venta, destrucción y/o donación de los bienes obsoletos y/o inservibles.	Punto De Acta De Junta Directiva.	Descargo de los bienes obsoletos y/o inservibles.

5	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	SALIDA DE INVENTARIO POR OBSOLENCIA Y/O AVERÍA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 24-28

➤ **DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS: 5**
SALIDA DE INVENTARIO POR OBSOLENCIA Y/O AVERÍA



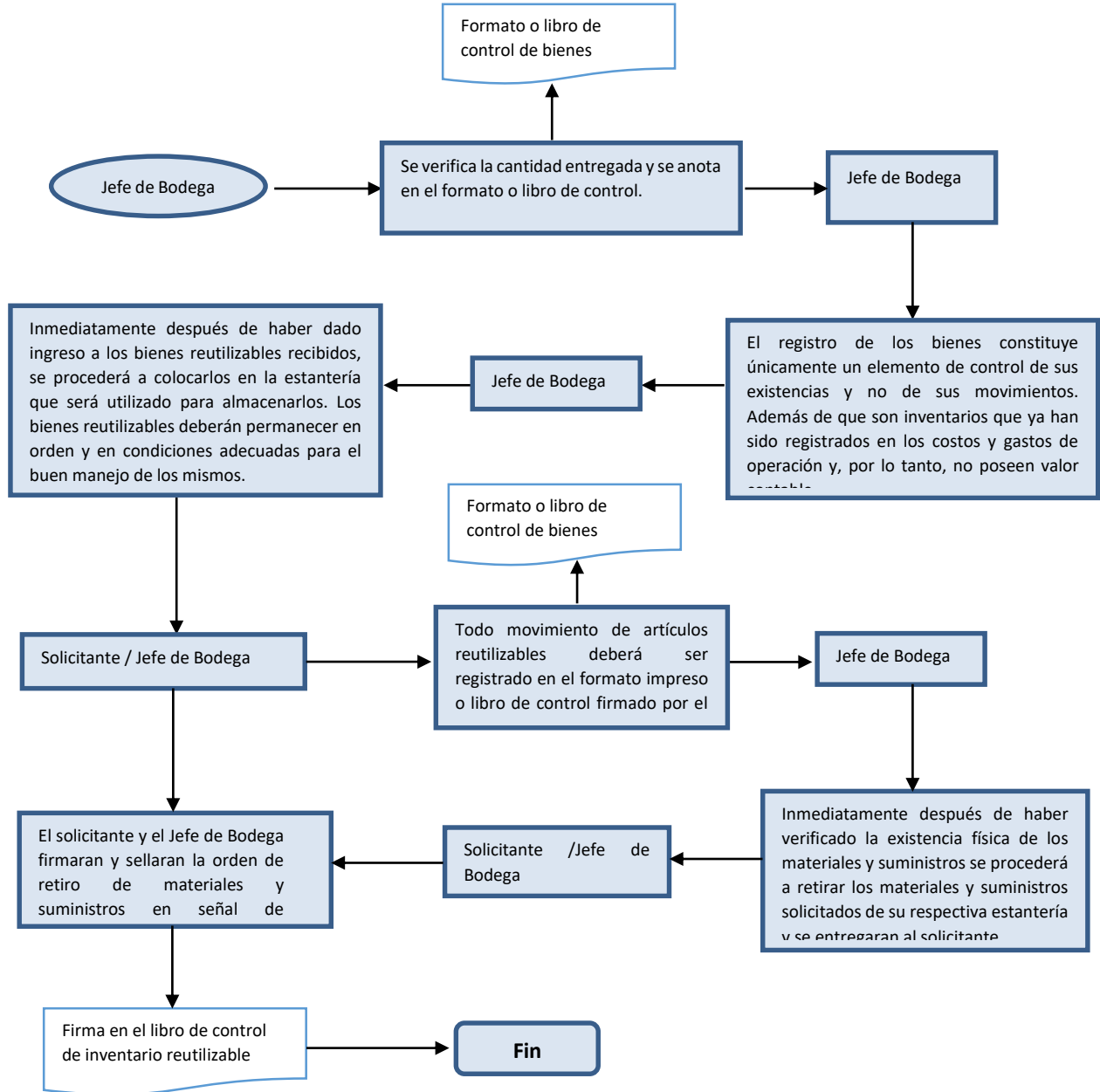
6	PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIO REUTILIZABLE			Versión: 1
				Aprobado:6/06/2022
				Página: 25-28
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Jefe de Bodega	Recibe excedentes de los bienes utilizados en un evento y se anota en el libro o formato de control de estos bienes.	Formato o libro de control de bienes.	
2.	Jefe de Bodega	El registro de los bienes constituye únicamente un elemento de control de sus existencias y no de sus movimientos. Además de que son inventarios que ya han sido registrados en los costos y gastos de operación, y por lo tanto, no poseen valor contable.		
3.	Jefe de Bodega	Inmediatamente después de haber dado ingreso a los bienes reutilizables recibidos, se procederá a colocarlos en la estantería que será utilizado para almacenarlos. Los bienes reutilizables deberán permanecer en orden y en condiciones adecuadas para el buen manejo de los mismos.		
4.	Solicitante / Jefe de Bodega	Todo movimiento de artículos reutilizables deberá ser registrado en el formato impreso o libro de control firmado por el solicitante.	Formato o libro de control de bienes.	
5.	Área Responsable	Se deberá presentar al Jefe de Bodega el formulario de retiro de materiales y suministros debidamente autorizado por el departamento solicitante especificando para cada material y suministro la cantidad, destino y si es consumible o reutilizable.	Correo Electrónico o Memorandum.	

6	PROCEDIMIENTOS PARA INVENTARIO REUTILIZABLE			Versión: 1
				Aprobado:6/06/2022
				Página: 26-28
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
6.	Jefe de Bodega	Se procederá a verificar la existencia física en la estantería de materiales reutilizables y de no haber existencias en reutilizables se verificara existencias en el inventario de materiales y suministros.		
7.	Jefe de Bodega	Inmediatamente después de haber verificado la existencia física de los materiales y suministros se procederá a retirar los materiales y suministros solicitados de su respectiva estantería y se entregaran al solicitante.		
8.	Solicitante /Jefe de Bodega	El solicitante y el Jefe de Bodega firmaran y sellaran la orden de retiro de materiales y suministros en señal de aprobación.		Firma en el libro de control de inventario reutilizable.

NOTA: Para efectos de costeo de eventos, no se deberá entregar material reutilizable, sino que solo será para el mantenimiento del recinto ferial.

6	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	INVENTARIO REUTILIZABLE	
	Versión: 1	Aprobado:6/06/2022
		Página: 27-28

➤ **DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS: INVENTARIO REUTILIZABLE**



14	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO: EXISTENCIA DE MATERIALES, HERRAMIENTAS, PAPELERÍA E INSUMOS DE OFICINA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 28-28

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.

- Presidencia/Dirección Ejecutiva

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Gerencia Administrativa / Dirección Administrativa Financiera.
- Auditoria Interna.
- Jefatura UACI.
- Contador.
- Jefe de Bodega.

15	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Versión: 2
		Aprobado:6/06/2022
		Página: 1-13

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

1. PROPÓSITO

Administrar adecuadamente el manejo de los vehículos de CIFCO incluyendo su mantenimiento y asignación del combustible, para brindar un servicio de calidad, seguro y en forma oportuna para los funcionarios y servidores que lo requieran.

2. ALCANCE

Este documento será aplicable para el uso de los vehículos propiedad de CIFCO y quienes los conduzcan.

3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La revisión de la política es responsabilidad de la Gerencia Administrativa en coordinación con la Unidad de Planificación.

4. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Especificas (art.70).
- Reglamento emitido por la Corte de Cuentas de la República.
- Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad vial.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Formulario permiso de circulación de vehículos nacionales en horas no hábiles, días festivos y de vacación.
- Formulario permiso de circulación de vehículos nacionales.
- Requisición de Combustible.
- Bitácora de control interno.

15	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Versión: 2
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 2-13

6. CONCEPTOS

- **Vehículos de uso administrativo y operativo:** son los destinados a las actividades regulares de la institución, se llevará un control especial de los mismos, su uso estará condicionado para el desarrollo de las actividades administrativas de todas las dependencias de CIFCO.
- **Formulario permiso** de circulación de vehículos nacionales en horas no hábiles, días festivos y de vacación: Es un permiso de circulación que autoriza el uso del vehículo en días y horas no hábiles.
- **Formulario permiso de circulación de vehículos nacionales:** Es el documento emitido por el Encargado de Servicios Generales el cual hace valido el uso del vehículo.
- **Requisición de Combustibles:** Es el documento por el cual se autoriza la entrega de los vales de combustible, el cual debe llevar número de placa, kilometraje, cantidad de vales asignados, firma y nombre de la persona que lo retira.
- **Bitácora de Control Interno:** Es un documento que registra el kilometraje y uso del vehículo dentro y fuera de las instalaciones, cuando no se genere permiso de circulación de vehículos nacionales.

Sobre el Uso de los vehículos:

- **Vehículos de uso administrativo:** Son los vehículos que apoyan las necesidades de movilización de personal de otras dependencias durante la jornada laboral, previa presentación de solicitud por un memorándum, correo electrónico dirigido al Encargado de Servicios Generales, donde especificara destino, fecha, hora y quien lo solicita.
Dichos vehículos serán utilizados en horas hábiles y deberán permanecer en CIFCO en horas no hábiles, fines de semana y días feriados. Para su circulación en horas no hábiles deberán estar autorizados por el Encargado de Servicios Generales y llevar sus respectivos permisos.
- **Vehículos de uso discrecional:** Es aquel vehículo que no tiene restricciones para su uso en todo tiempo y serán destinados para el uso del Presidente de CIFCO.
- **Vehículos de uso operativo:** Son destinados para apoyar las funciones operativas, de montaje y suministros alimenticios como: Ejecución de eventos, movilización de mobiliario, compra de suministros alimenticios en diferentes establecimientos y ejecución de trabajos varios inherentes a la Institución.
Estos vehículos serán administrados por el Encargado de Servicios Generales, de conformidad a las disposiciones legales y las contenidas en este documento. Fuera de las horas hábiles deberán permanecer en las instalaciones de CIFCO, incluyendo fines de semana y días feriados, a menos que se les extienda la respectiva autorización para circular según formulario.

15	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Versión: 2
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 3-13

- **Vehículos de uso institucionales:** Los vehículos institucionales serán utilizados exclusivamente para funciones de carácter oficial. Queda prohibido permitir a personas que no laboren en CIFCO conducir los vehículos institucionales, a excepción de los mecánicos autorizados para realizar mantenimientos correctivos y preventivos a los vehículos de CIFCO, en caso que se requiera.

7. POLÍTICAS

1. POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS VEHICULARES

- La Gerencia Administrativa por medio del Encargado de Servicios Generales, deberá mantener un archivo con expedientes actualizados por cada vehículo institucional, los cuales deberán contener la documentación siguiente: copia de tarjeta de circulación, copia de tarjeta de seguro, manual del vehículo (si los tuviese), programa de mantenimiento preventivo, registro de reparaciones, informes de accidentes, robos, liquidaciones de la aseguradora (en caso de que se hayan dado).
- La Gerencia Administrativa es responsable de elaborar el requerimiento de bienes y servicios para la compra del combustible necesario para la realización de las actividades institucionales, tomando como base la proyección de consumo previamente elaborada.
- La Gerencia Administrativa tiene la responsabilidad de mantener en óptimas condiciones mecánicas la flota vehicular institucional; en tal sentido, debe elaborar y cumplir un programa de mantenimiento preventivo anual. Concluido el respectivo mantenimiento, sea este preventivo o correctivo, será responsabilidad del Encargado de Servicios Generales, la verificación y aceptación del servicio efectuado.
- La Gerencia Administrativa supervisará que los vehículos institucionales sean utilizados únicamente para diligencias institucionales.
- La Gerencia Administrativa a través del Encargado de Servicios Generales, deberá realizar oportunamente los trámites necesarios para la refrenda de las tarjetas de circulación de la flota de vehículos institucionales.
- El Encargado de Servicios Generales, deberá asignar y entregar un vehículo a cada motorista, quien será el responsable de su manejo, cuidado y conservación. Cada vez que se requiera efectuar el uso del vehículo, se utilizará el formato "Permiso de Circulación de Vehículos Nacionales".
- El Encargado de Servicios Generales, autorizará la entrega de combustible por medio del formato "Requisición de combustible" quien será el responsable de solicitar combustible, y supervisar su utilización.

15	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Versión: 2
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 4-13

- El encargado de combustible deberá de llevar el control y resguardo de los vales de combustible y formularios para su distribución; siendo el responsable de liquidarlo, presentando las facturas respectivas. Al finalizar el mes deberá realizar un reporte dirigido al Gerente Administrativo, acerca del consumo de combustible utilizado.
- El Encargado de Servicios Generales, deberá supervisar el estado de los vehículos en lo relativo a sus condiciones, herramientas y accesorios, revisando por lo menos una vez al mes cada unidad.
- El Encargado de Servicios Generales, deberán presentar al Gerente Administrativo un informe mensual del mantenimiento, preventivo o correctivo, efectuado a los vehículos institucionales.
- El Encargado de Servicios Generales, deberán reportar inmediatamente a la Gerencia Administrativa cualquier eventualidad que presenten los vehículos institucionales.
- La asignación de vehículos o los permisos de circulación en horas no hábiles podrán ser revocadas por los responsables de autorizar éstos debido a la utilización del vehículo con fines personales o familiares, uso diferente a la misión oficial establecida, manejo imprudente o en estado de ebriedad y/o bajo el efecto de narcóticos, ser visto en lugares de dudosa reputación.
- CIFCO asegurará los vehículos de su propiedad, por medio de compañías aseguradoras legalmente autorizadas para operar en el país, con el propósito de proteger a sus trabajadores cuando se presente un siniestro, sea este accidente o robo. Sin embargo, está protección en ningún momento debe entenderse que constituye aceptación de parte de CIFCO de las responsabilidades que pudieren sobrevenirle al trabajador a consecuencia del siniestro.

2. POLÍTICAS DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS CONDUCTORES

- Los motoristas de CIFCO, tienen la responsabilidad al inicio de sus labores diarias, de realizar un chequeo de rutina para verificar que dentro del vehículo institucional estén las herramientas y accesorios básicos, tales como: llanta de repuesto, mica, llave de ruedas, triángulo reflectivo y extintor; también deberán revisar las llantas del vehículo, los niveles de combustible, agua, aceite, líquido para frenos, batería y refrigerante.
- Los motoristas de CIFCO, deberán mantener el vehículo institucional limpio y ordenado, para lo cual procederán diariamente a su limpieza.
- La persona que conduzca un vehículo institucional tendrá responsabilidad directa sobre su adecuado uso, cuidado y manejo. CIFCO no pagará ninguna infracción de tránsito o deducibles del seguro, por daños ocasionados al vehículo institucional por parte del conductor, cuando éstos hayan sido ocasionados por descuido o negligencia de la persona que conduzca el vehículo. Igual condición aplicará cuando haya pérdidas o robo de accesorios y herramientas de las unidades.
- Para definir responsabilidad en caso de un accidente de tránsito se considerará lo establecido en la inspección realizada por la aseguradora; de no existir inspección de aseguradora, porque el

15	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Versión: 2
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 5-13

conductor no se quedó en la inspección, el conductor asumirá las responsabilidades correspondientes.

- Los motoristas de CIFCO son responsables de custodiar y parquear el vehículo institucional durante el tiempo que el personal realiza una Misión Oficial, en el lugar en el que ésta se desarrolle. Cuando el vehículo sea conducido por otro empleado de la institución y éste no pueda quedar custodiado, deberá procurar estacionarlo en un lugar que brinde seguridad.
- Durante el cumplimiento de la Misión Oficial, el conductor deberá hacer buen uso del vehículo institucional, guardar las medidas de seguridad pertinentes, dar cumplimiento al Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial y demás disposiciones legales aplicables al respecto.
- El conductor debe portar durante su jornada laboral su licencia de conducir vigente; así como también verificar que las tarjetas de circulación y de seguro se encuentre en el vehículo y que estas no se encuentren expiradas.
- El conductor deberá dar aviso de forma inmediata al encargado de Servicios Generales, si éste llegara a presentar desperfectos mecánicos o fallas durante la realización de una misión oficial. Si el desperfecto mecánico o falla impiden la movilidad del vehículo y se necesite de una grúa para remolcarlo deberá llamar a la compañía aseguradora para solicitarla.
- El conductor, antes de iniciar y al finalizar una misión oficial o jornada laboral, deberá registrar el kilometraje en la bitácora o permiso de circulación correspondiente, de acuerdo al formato "Bitácora de recorrido" o "permiso de circulación". Si el vehículo no cuenta con una bitácora previo a iniciar su misión, deberá solicitarla al Encargado de Servicios Generales. Al completarse dicha bitácora, será responsabilidad del conductor devolverla al encargado de Servicios Generales. Se exceptúa de la elaboración de bitácora de recorrido y permiso de circulación los vehículos que utilice el presidente de CIFCO.
- El formulario "Permiso de circulación de vehículo", según formato del anexo 2 tendrá vigencia el tiempo que se estime conveniente ya sea por misión, media jornada, jornada completa, de 1 a 7 días, dependiendo las necesidades.
- Al finalizar la jornada laboral o la respectiva misión oficial, el conductor deberá guardar el vehículo institucional en las instalaciones de CIFCO, debiendo entregar las llaves y permisos brindados al encargado de Servicios Generales, para su resguardo.

3. POLÍTICAS DE ROBO Y ACCIDENTES DE VEHICULOS OFICIALES

- El conductor deberá presentar la denuncia en la delegación de la PNC más cercana e inmediatamente comunicarlo a la Gerencia Administrativa o al encargado de Servicios Generales, para que éste trámite el reclamo ante la aseguradora correspondiente.
- El conductor después de realizada la inspección policial por accidente o denuncia por robo, según sea el caso, deberá presentarse a la Gerencia Administrativa, en un plazo no mayor de 24 horas con los siguientes documentos: Informe detallado de todas las circunstancias de lo

15	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Versión: 2
		Aprobado: 6/06/2012
		Página:6-13

sucedido, fotocopia legible de la licencia de conducir, fotocopia legible de la tarjeta de circulación. El conductor involucrado en el siniestro deberá presentar a la Gerencia Administrativa, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, el Informe de Inspección de Accidente, Certificación de Denuncia de Robo, según sea el caso, en original o copia certificada, emitida por la división correspondiente de la PNC.

- Cuando se trate de un accidente de tránsito, es prioritario para el conductor solicitar la inspección por parte de la aseguradora y presencia de delegados de la División de Tránsito Terrestre por medio del 911 de la Policía Nacional Civil y después comunicar al Encargado de Servicios Generales.
- Cuando el vehículo no pertenezca a CIFCO resultó ser culpable, en lo posible deben tomarse todos los datos de identificación del mismo y de la persona que lo conduce, no sin olvidar solicitar la inspección de la aseguradora y policial. Si el otro vehículo huye del lugar de los hechos, el conductor de CIFCO debe presentarse de inmediato a la PNC a denunciar el accidente y posteriormente solicitar la certificación de la denuncia. Deben evitarse arreglos particulares con otros involucrados en un accidente porque eso no garantiza el evitar una denuncia posterior contra la Institución.
- En el caso de que existan daños a personas, es importante comunicar de inmediato a la aseguradora y Gerencia Administrativa, para gestionar el apoyo jurídico, ya sea de CIFCO o de la Compañía Aseguradora.
- El conductor debe tomar todas las medidas que sean necesarias para proteger su persona, pasajeros y los bienes asegurados.
- En todo caso, la Gerencia Administrativa será la dependencia responsable de remitir toda la documentación relacionada con el siniestro a la Compañía Aseguradora.

8. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de Solicitud de Transporte.
2. Procedimiento de Elaboración de Permiso de Circulación de Vehículos Nacionales.

1	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE			Versión: 2
				Aprobado: 6/06/222
				Página: 7-13
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Unidad solicitante	Remite solicitud de transporte a través de correo electrónico o memorándum.	Correo electrónico o memorándum.	
2.	Encargado de Servicios Generales	Revisa solicitud de requerimiento de transporte.	Solicitud de transporte aprobada.	
3.	Encargado de Servicios Generales	Asigna vehículo y motorista.		
4.	Encargado de Servicios Generales	Elabora permiso de circulación de vehículos nacionales.		Permiso vehicular.
5.	Motorista	Revisa la unidad asignada(combustible, niveles, etc.).		
6.	Motorista	Solicita combustible (de ser necesario).		
7.	Encargado de Servicios Generales	Autoriza la entrega de vales de combustible.	Requisición de combustible.	
8.	Encargado de Combustible	Suministra el combustible necesario, con la aprobación del Encargado de Servicios generales.	Requisición autorizada.	Vales de combustible.
9.	Encargado de Servicios Generales	Entrega al motorista permiso de circulación de vehículos nacionales para el desarrollo de las actividades de la unidad solicitante.		Permiso de circulación de vehículos nacionales.
10.	Motorista	Recibe el permiso y vales de combustible(cuando se solicita).		Permisos de Circulación.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA

PERMISO DE CIRCULACIÓN DE VEHICULOS NACIONALES

Versión: 2

Aprobado: 6/06/2012

Página: 8-13



GERENCIA ADMINISTRATIVA

PERMISO N°0150

AREA DE TRANSPORTE

PERMISO DE CIRCULACION DE VEHICULOS NACIONALES

Por este medio se autoriza la circulación del vehículo propiedad de CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR con forme a las siguientes características

Placa _____

Marca _____

Modelo _____

N° de vales _____

NOMBRE Y FIRMA DE MOTORISTA RESPONSABLE _____

DATOS DE LA MISION

Misión oficial _____

DEPARTAMENTO _____ MUNICIPIO _____

VIGENCIA DEL PERMISO

DESDE ____/____/____ a las(hora) _____ HASTA ____/____/____ a las(hora) _____

Lugar de resguardo del vehículo: CIFCO

NOTA:

- El permiso queda sin efecto al circular fuera del lugar especificado
- No está autorizada la realización de tareas diferentes a las señaladas anteriormente
- No es permitido transportar en esta unidad personal ajenas a la institución

Atentamente

NOMBRE
ENCARDO DE TRANSPORTE

DATOS DE SALIDA



FECHA ____/____/____ HORA _____

KILOMETRAJE DE SALIDA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

F. _____
FIRMA ENCARGADO DE SEGURIDAD

SELLO

DATOS DE ENTRADA



FECHA ____/____/____ HORA _____

KILOMETRAJE DE ENTRADA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

F. _____
FIRMA ENCARGADO DE SEGURIDAD

SELLO

FORMATO DE REQUISICIÓN

Versión: 2

Aprobado:
6/06/2012

Página: 9-13



CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y
CONVENCIONES DE EL SALVADOR

REQUISICION DE DIESEL

Nº 0002662

Crédito Fiscal N°: _____

Vehículo Placas N°: _____ Vale N°: _____

Kilometraje actual: _____ Kilometraje anterior: _____

Observaciones: _____

San Salvador, _____ de _____ de _____

Firma: _____ Entregado: _____

Nombre: _____ Autorizado: _____

De quien recibe

Tiraje del 2301 al 2800

BITACORA DE CONTROL INTERNO

VEHÍCULO: _____

TRANSP-001

PLACA: _____

Nº	FECHA	MOTORISTA	HORA INICIAL	HORA FINAL	KM INICIAL	KM FINAL	LABOR REALIZADA	EV	MTTO.
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

2	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS NACIONALES			Versión: 2
				Aprobado: 06/06/2022
				Página: 11-13
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Encargado de Servicios Generales	Elabora el permiso.		Permiso de circulación.
2.	Encargado de Servicios Generales	Firma de autorización del permiso.		Permiso de circulación.
3.	Encargado de Servicios Generales	Entrega permiso a motorista designado		Permiso de circulación.
4.	Motorista	Completar el permiso de circulación de vehículos nacionales con los datos solicitados.	Permiso de circulación.	
5.	Motorista	Entrega de permiso, con datos completos.	Permiso de circulación.	
6.	Encargado de Servicios Generales	Recibir permiso, verificar que los datos sean correctos.	Permiso de circulación.	
7.	Encargado de Servicios Generales	Llevar control de kilometraje por vehículo.	Permiso de circulación.	

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA

PERMISO DE CIRCULACION DE VEHICULOS NACIONALES EN HORAS NO HABILES, DIAS FESTIVOS Y DE VACACION

Versión: 2

Aprobado: 6/6/2012

Página: 12-13



GERENCIA ADMINISTRATIVA

AREA DE TRANSPORTE

PERMISO DE CIRCULACION DE VEHICULOS NACIONALES EN HORAS NO HABILES, DIAS FESTIVOS Y DE VACACION

Sres. Policía Nacional Civil

Autoridades Civiles y Militares

Presente.

Por este medio hacemos de su conocimiento, que ha sido **AUTORIZADO EN MISION OFICIAL** para circular de acuerdo al siguiente detalle:

VIGENCIA DEL PERMISO: DESDE EL 3/2/2020 A LAS 9:00 PM

HASTA EL 9/2/2020 A LAS 12:00 M

PLACA: _____

MARCA: _____

MODELO: _____

MOTORISTAS: _____

MISIÓN: _____

LUGAR: _____

Por lo que se le solicita brindar la colaboración y ayuda que sea requerida.

Atentamente,

F. _____

NOMBRE

ENCARGADO DE TRANSPORTE

15	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA ADMINISTRATIVA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO USO DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	Versión: 2
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 13-13

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.

- Presidencia/Dirección Ejecutiva

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Gerencia Administrativa / Dirección Administrativa Financiera.
- Servicios Generales
- Auditoría Interna.
- Pagaduría.
- Todas las áreas involucradas.

16	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UACI	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO UACI	Versión: 2
		Aprobado: 6/06/2022
		Página:1-37

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UACI

CONTENIDO:

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA
4. BASE LEGAL
5. DOCUMENTOS APLICABLES
6. CONCEPTOS
7. POLÍTICAS
8. PROCEDIMIENTOS
9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.
10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS.

ELABORADO POR: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

CARGO: Jefe UACI

REVISADO POR: Unidad de Adquisiciones y contrataciones Institucionales y Unidad de Planificación

APROBADO POR: Junta Directiva

16	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UACI	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO UACI	Versión: 2
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 2-37

1. PROPÓSITO

Normar la adquisición de bienes y servicios de manera oportuna y ordenada, por medio de modalidades que aseguren las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que requieren las diferentes Unidades Organizativas de la Institución.

2. ALCANCE

Los procesos son de aplicabilidad a todas las Unidades de la Institución que requieran de bienes, obras, servicios para el logro de sus objetivos institucionales inclusive aquellas adquisiciones financiados por medio de proyectos o convenios interinstitucionales en los que se deba aplicar lo regulado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La revisión de las políticas es responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, y estará encargada de modificarla cuando exista la necesidad en un período no mayor a cinco años.

4. BASE LEGAL

- Ley de creación el Centro de Ferias y Convenciones de El Salvador
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Manual del proceso de adquisiciones y contrataciones emitido por la UNAC.
- Guías, formatos y normativa emitida por la UNAC.
- Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Requerimientos o Solicitud de Compra.
- Tdr o especificaciones técnicas
- Orden de Compra.

16	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UACI	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO UACI	Versión: 2
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 3-37

- Contrato.
- Acta de Recepción.
- Resolución de Adjudicación

6. CONCEPTOS

- **Comisión Evaluadora de Ofertas o CEO:** Funcionarios designados para evaluar las ofertas en sus aspectos técnicos y económico-financieros, utilizando para ello los criterios de evaluación establecidos en las bases de licitación o de concurso.
- **ET o Especificaciones Técnicas:** es el documento en el cual se describen las características fundamentales que deberán cumplir los bienes o rubros requeridos.
- **LACAP:** Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- **PAAC:** Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- **Solicitud o requerimiento de bien o servicio:** Documento por medio del cual se autoriza a la UACI, iniciar con el proceso de contratación solicitado con el fin de abastecer bienes o servicios al área que ha detectado una necesidad.
- **TDR o Términos de Referencia:** es el documento en el cual se realiza una de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y/o la consultoría a contratar.
- **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- **Tipos de Contratación:** Según la LACAP, existen tres formas de contratación las cuales se dividen por monto o causa que motive la contratación de la siguiente forma:
 - ✓ **Licitación o concurso público:** Por un monto superior al equivalente a doscientos cuarenta (240) salarios mínimos mensuales para el sector comercio.
- **Libre Gestión:** Cuando el monto de la adquisición no exceda del equivalente a veinte (20) salarios mínimos mensuales para el sector comercio; se puede realizar una compra expedita por medio de una sola cotización. Pero sí el monto es menor o igual a ciento sesenta (160) salarios mínimos mensuales para el sector comercio, la Ley indica que debe dejarse constancia de haberse generado competencia, por tanto, es indispensable la solicitud de al menos tres cotizaciones.
 - ✓ Para la licitación, concurso público y libre gestión, la UNAC remitió tabla de Montos para determinarla forma de contratación (Art. 40 LACAP) vigentes a partir del 1 de enero de 2017, el cual se encuentra vigente.
- **Contratación Directa:** En la contratación directa no hay límite en los montos por lo extraordinario de las causas que lo motiven. Para efectuar este tipo de contrataciones bastará un

16	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UACI	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO UACI	Versión: 2
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 4-37

- solo ofertante, y la emisión de la resolución razonada en la que se exponen las causales que la sustentan.
- **Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y Bases de Licitación:** Es importante conocer que como actos preparatorios al requerimiento se debe describir claramente las características de los bienes y servicios que los solicitantes necesitan, para los tipos de contratación antes mencionados, dichas particulares se plasman por medio de los documentos siguientes:
 - ✓ **Términos de Referencia o TDR:** Es el documento que elabora la unidad solicitante en el que se reflejan los servicios a requerir y/o necesidades específicas a ser cubiertas las cuales van en función de los objetivos, características y condiciones de prestación o desarrollo requeridos, así como, de los requisitos técnicos, funcionales o tecnológicos bajo los que deben ser prestados.
 - ✓ **Especificaciones Técnicas (ET):** Pueden definirse en dos vías: En el caso de bienes, son las características fundamentales, los requisitos funcionales o tecnológicos que deben cumplir los bienes o rubros requeridos, atendiendo los conceptos de capacidad, calidad y/o rendimiento, para los que, de existir, se utilizarán rasgos técnicos, requisitos, símbolos y términos normalizados; y en el caso de obras, se establecerá para cada uno de los rubros y materiales del proyecto, atendiendo los aspectos de diseño y constructivos.
- **Bases de Licitación o Concurso Público:** Establecerán los criterios legales, financieros y técnicos que deberán cumplir los ofertantes y los bienes, obras, servicios o consultorías que ofrecen a la Administración Pública.

7. POLÍTICAS

1. Ejecutar y supervisar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme a la LACAP y su reglamento RELACAP, garantizando además la eficiente aplicación de los recursos mediante la adquisición oportuna, en las mejores condiciones de precios, calidad, soporte técnico y garantía.
2. El Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones podrá modificarse durante la ejecución del ejercicio fiscal debidamente sustentado por cambio en planes de trabajo, prioridades institucionales o contingencias. El mismo deberá ser informado a la UNAC y divulgado.
3. La elaboración de los Términos de Referencia y las especificaciones técnicas del bien y/o servicio a adquirir u contratar será de exclusiva responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

16	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UACI	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO UACI	Versión: 2
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 5-37

4. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales es responsable únicamente de los procesos de compras de los bienes y servicios requeridos; cualquier proceso de logística o tramites en la utilización o adquisición de los mismos o en los lugares en donde se requiera utilizar o almacenar es de responsabilidad del área solicitante.
5. Para todo proceso de contratación de bienes y/o servicios se requerirá de la asignación presupuestaria y la verificación de existencias de lo solicitado en el caso de bienes y la justificación técnica necesaria en el caso de la contratación de servicios.
6. La documentación emitida por las empresas ofertantes, deberá ser remitida a nombre del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, puede ser con abreviaturas. Asimismo, los lugares de entrega de bienes y servicios se asignarán de acuerdo al requerimiento de la Institución.
7. El responsable de la unidad solicitante del bien y/o servicio deberá notificar en el requerimiento a quien designará como Administrador/a de Contrato de acuerdo al cumplimiento de los criterios técnicos según sea el caso. No aplicará cuando el/la responsable de la unidad solicitante sea el/la Administrador/a de Contrato por defecto.
8. La persona designada como Administrador/a de Contrato, deberá cumplir con lo indicado en el Art. 82 bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (Esto aplica desde el momento que esté aprobada la compra y es parte del proceso)
9. Para todo bien y/o servicio a recibir, deberá estar presente quien este designado/a como Administrador/a de Contrato y la persona representante del proveedor. En caso que el bien necesite ser almacenado en la bodega general, será el/la Jefe/a de Bodega o el/la auxiliar quien deberá presentarse e iniciar el trámite correspondiente.
10. Si el bien a entregar es mayor de \$600.00 deberá presentarse quien este designado/a como Administrador/a de Contrato y el/la Encargado/a de Activo Fijo, para hacer el ingreso dentro del inventario, de acuerdo a los procedimientos de activo fijo.
11. Consolidar Requerimientos de un mismo tipo para que las operaciones no se fraccionen durante un ejercicio fiscal.
12. Las adjudicaciones se harán al ofertante que cumpla con las especificaciones técnicas, el precio y la calidad.

POLÍTICAS APLICABLES EN EVENTOS PARA COMPRAS

1. Trasladar todo requerimiento de compra para bien o servicio, como mínimo 15 días calendario previos al evento

16	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UACI	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO UACI	Versión: 2
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 6-37

2. Respalda cada requerimiento con:
 - Sondeo de mercado o cotizaciones recientes que comprueben que los precios colocados son los precios que se manejan en el mercado (resguardados en el expediente de las Unidades Solicitantes)

8. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la Elaboración y Publicación de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC.
2. Procedimiento para el Seguimiento y Ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC.
3. Procedimiento para la Formulación de Requisición de Bienes o Servicios.
4. Procedimiento para la Adquisición de Bienes por Libre Gestión.
5. Procedimiento para la Adquisición de Bienes por Contratación Directa.
6. Procedimiento para la Adquisición de Bienes por Licitación Pública.

Anexos

1. Procedimiento para la Recepción de Bienes de responsabilidad de los administradores de contrato. (De responsabilidad de los/as Administradores de Contratos)
2. Procedimiento para la Recepción de Servicios de responsabilidad de los administradores de contrato. (De responsabilidad de Los/as Administradores de Contratos)

1	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES- PAAC			Versión: 2
				Aprobado: 06/06/2022
				Página: 7-37
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	UACI / UFI	Coordinar con la UFI los plazos para que las unidades solicitantes remitan las necesidades proyectadas de obras, bienes y servicios para el ejercicio.		
2.	UACI / UFI	Enviar a las Unidades Solicitantes, correo o memorándum solicitando remitan las necesidades de compra, y se indica el plazo máximo para enviarlo y la forma de entrega.	Memorándum o Correo Electrónico.	Memorándum o Correo Electrónico.
3.	Jefe de Unidad Solicitante	Enviar a la UACI y a la UFI, en el plazo y forma establecida; las necesidades de obras, bienes y servicios proyectadas para el ejercicio a programar.	Hoja Excel con específicos productos y servicios.	Hoja Excel con específicos productos y servicios.
4.	UACI / UFI	Armonizar las necesidades presentadas por las Unidades Solicitantes, en función del presupuesto presentado por cada una y los ingresos proyectados.	Hoja Excel con específicos productos y servicios.	Hoja Excel con específicos productos y servicios.
5.	UACI	Requerir de las unidades solicitantes la confirmación de los usuarios y sus roles (jefe o técnico) ya sea vía correo o por memorándum a fin de dejar evidencia.	Correo o memorándum con confirmación de usuarios.	Correo o memorándum con confirmación de usuarios.
6.	UACI	Solicitar a la UNAC la apertura de la PAAC, para el ejercicio y actualizar usuarios de ser necesario.	Correo de solicitud a la UNAC.	Correo de solicitud a la UNAC.

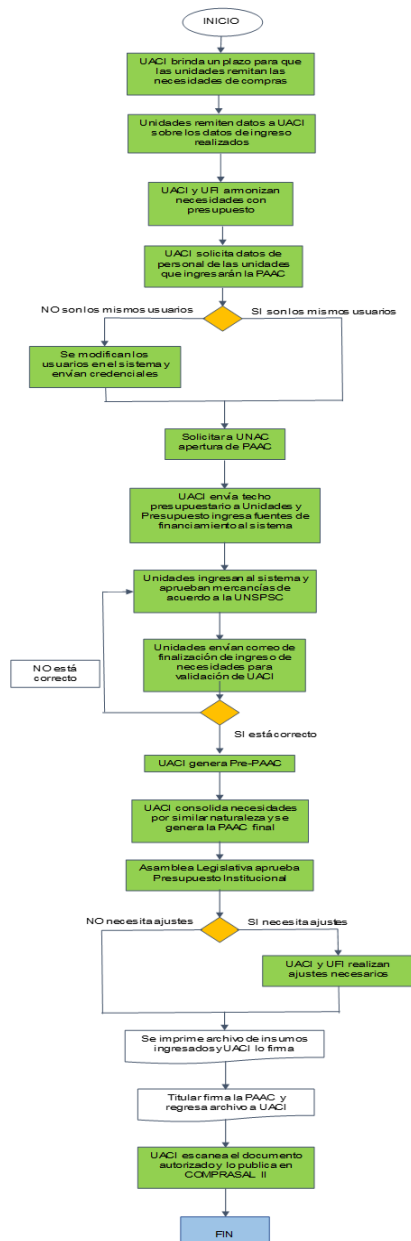
1	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES- PAAC			Versión: 2
				Aprobado: 06/06/2022
				Página: 8-37
7.	Presupuesto / UFI	Enviar a las Unidades Solicitantes los techos presupuestarios.	Hoja Excel con específicos productos y servicios aprobados.	Hoja Excel con específicos productos y servicios aprobados.
8.	Presupuesto / UFI	Ingresar las fuentes de financiamiento del ejercicio.		
9.	UACI	Comunicar vía correo o memorándum a los solicitantes el inicio del proceso de elaboración de la PAAC, y puedan responder por la misma vía al terminar el proceso de ingreso de insumos.	Correo o memorándum de inicio ingreso de insumos PAAC.	Correo o memorándum de inicio de elaboración de PAAC.
10.	Jefe de Unidad la Solicitante	Ingresar solicitud de mercancías de conformidad al Catálogo de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas (UNSPSC), colocando cantidades, precio estimado y fechas en que se requerirá la necesidad.	Reporte de insumos ingresados de la unidad en Excel o PDF.	
11.	Jefe de la Unidad Solicitante	Aprobar las mercancías ingresadas.		
12.	Jefe de la Unidad Solicitante	Informar a UACI vía correo electrónico o memorándum la finalización del ingreso de necesidades.	Correo o memorándum de finalización ingreso de insumos PAAC.	Correo o memorándum de finalización ingreso de insumos PAAC.
13.	UACI	Validar solicitudes de mercancías ingresadas.		

1	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES- PAAC			Versión: 2
				Aprobado: 06/06/2022
				Página: 9-37
14.	UACI / UFI	Verificar que las solicitudes de mercancías, estén en concordancia con el monto presupuestario remitido en cada específico y por cada unidad.		
15.	UACI / UFI	Informar a cada unidad en caso de encontrar diferencias para que proceda a realizar los ajustes pertinentes y notificar nuevamente a la UACI, según procedimiento.	Correo solicitando correcciones, en caso de ser necesario.	
16.	UACI	Proceder a generar Pre – PAAC.		
17.	UACI	Consolidar las diferentes necesidades presentadas por las Unidades Solicitantes y agrupar los bienes y servicios de igual o similar naturaleza, con el propósito de identificar en la PAAC, la forma de contratación a realizar de conformidad al monto establecido por la Ley.		
18.	UACI	Generar PAAC final.		
19.	UACI	Realizar los ajustes conjuntamente con la UFI, si los hubiese, cuando se haya aprobado el Presupuesto Institucional por la Asamblea Legislativa.		
20.	UACI	Imprimir archivo de insumos ingresados Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones firmado por jefe UACI para gestionar firma de titular de la institución.	Documento final impreso, para gestión de firma.	Documento final impreso, para gestión de firma.

1	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES- PAAC			Versión: 2
				Aprobado 06/06/2022
				Página: 10-37
21.	Titular	Firmar la PAAC y remite nuevamente a la UACI para seguimiento y resguardo.	Documento firmado por Jefe UACI y Titular de la Institución.	Documento firmado por Jefe UACI y Titular de la Institución.
22.	UACI	Escanea documento firmado y proceder a publicarlo en COMPRASAL II.		

1	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UACI	
	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PAAC	
	Versión: 2	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 11-37

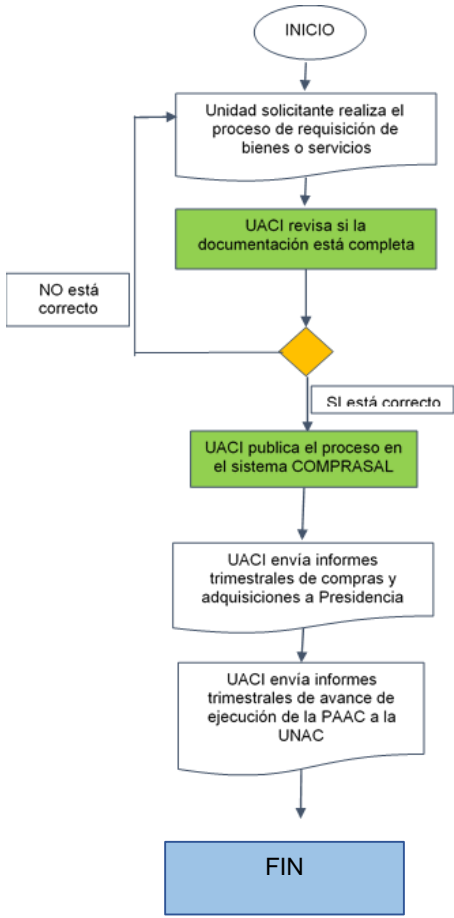
DIAGRAMA DE FLUJO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PAAC



2	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES- PAAC			Versión: 2
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 12-37
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Unidad Solicitante	Enviar a la UACI requerimiento de compras e incluir especificaciones del bien a comprar, certificación de disponibilidad presupuestaria, firma del jefe de la Unidad Solicitante y firma de autorización de compra por parte del titular y/o designado.	*Requerimiento de compras con firmas de autorización de compra. *Certificación de disponibilidad presupuestaria.	
2.	UACI	Revisar que la documentación esté completa, caso contrario solicitar se realicen los cambios pertinentes previo recepción definitiva y posterior a eso realizar la solicitud de cotización, especificaciones técnicas o TDR según sea el caso		
3.	UACI	Publicar el proceso en el sistema COMPRASAL, sí la documentación está completa.		
4.	UACI	Enviar informes Trimestrales, de las adquisiciones y contrataciones a Presidencia, el informe será remitido vía electrónica o física.		Informe trimestral.
5.	UACI	Enviar informes trimestrales de avance de ejecución de la PAAC a la UNAC.		Informe Trimestral.

2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UACI	
	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PAAC	
	Versión: 2	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 13-37

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LA PAAC



3	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS			Versión: 2
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 14-37
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Unidad solicitante	Evaluación del bien y/o servicio a contratar.		
2.	Unidad solicitante	Elaborar y firmar requerimiento, con firmas en original; adjuntando viabilidad técnica, económica, financiera, social y ambiental (cuando aplique) definiendo qué dictámenes, permisos, licencias, derechos de propiedad intelectual serán necesarios para dicha adquisición.	Requerimiento de compra con todas las firmas de autorización.	
3..	Unidad solicitante	Proponer un administrador de contrato el cual debe poseer la capacidad técnica y experiencia para la recepción satisfactoria de los bienes y/o servicios a contratar.	Requerimiento de compra con todas las firmas de autorización.	
4.	Unidad solicitante	Entregar requerimiento a DAF.		
5.	Presupuestos	Evaluar el bien y/o servicio a adquirir.	Certificación de disponibilidad presupuestaria.	
6.	Presupuestos	Emitir certificación de disponibilidad presupuestaria estampando sello y firma, haciendo un desglose del cifrado presupuestario, línea de trabajo, unidad y monto del requerimiento.	Certificación de disponibilidad presupuestaria.	

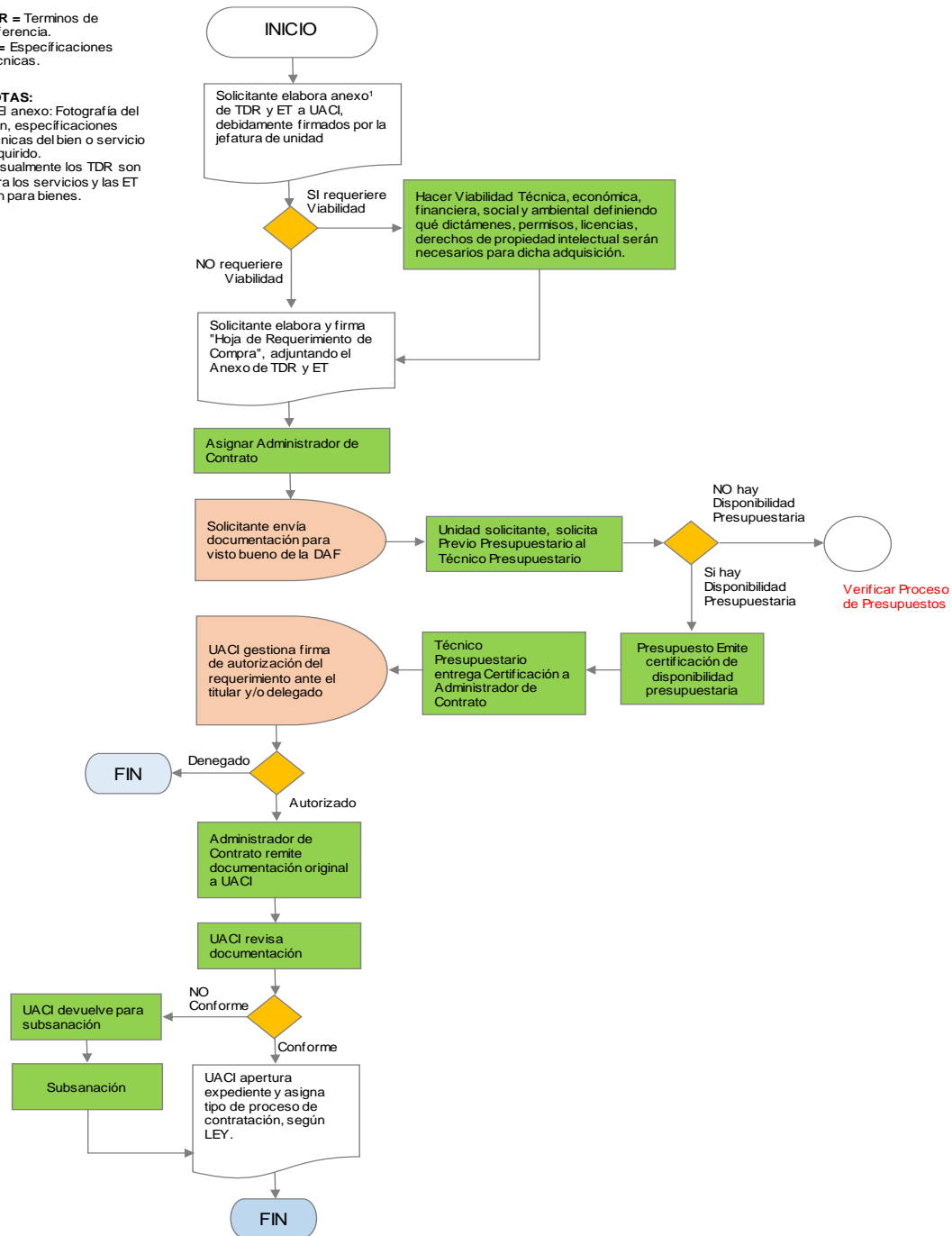
3	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE REQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS			Versión: 2
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 15-37
7.	UACI	Revisa la documentación contenida en la solicitud, en caso de estar completo se dará por recibido formalmente, <u>caso contrario se devolverá para la subsanación correspondiente.</u>		
8.	UACI	Realiza la verificación si el proceso se encuentra en la PAAC		
9.	UACI	Una vez subsanado, apertura expediente y asigna tipo de proceso de contratación, según LEY.		

3	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UACI	
	REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
	Versión: 2	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 16-37

FLUJOGRAMA PARA LA REQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

TDR = Terminos de Referencia.
ET = Especificaciones Técnicas.

NOTAS:
- ¹El anexo: Fotografía del bien, especificaciones técnicas del bien o servicio adquirido.
- Usualmente los TDR son para los servicios y las ET son para bienes.



4	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES POR LIBRE GESTIÓN			Versión: 2
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 17-37
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Unidad Solicitante	Basado en el Art.68 de la LACAP se declara apertura de un proceso por libre gestión		Solicitud de requerimiento para contratación de bienes o servicios
2.	UACI	Recibe requerimiento de suministros y servicios y verifica su contenido		
3.	UACI	Posterior a la recepción formal del requerimiento, se apertura el expediente y se asigna el tipo de proceso de contratación, según ley y se realizan los tramites de ley correspondiente. Para la selección del proceso de Libre Gestión se debe cumplir con lo indicado en la LACAP, Art. 40, literal b).		
4.	UACI	Para la Libre Gestión se publica requerimiento en COMPRASAL, indicando si el proceso generará competencia o no.		
5.	UACI	Obtener del banco de oferentes u otras fuentes, información de proveedores para invitar a ofertar.		
6.	UACI	imprime comprobante de publicación para agregar a expediente.	Comprobante de publicación.	Comprobante de publicación impreso.
7.	UACI	Genera invitaciones a oferentes		Correo electrónico
8.	Proveedores	Realizar consultas o aclaraciones al proceso, previas al envío de la oferta en el plazo definido en la publicación y/o en los TDR.		

4	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES POR LIBRE GESTIÓN			Versión: 2
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 18-37
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
9.	Proveedores	Envían cotización de los bienes y servicios a contratar. Proceder con base a los TDR o ET publicadas.	Cotización de los bienes o servicios a contratar.	
10.	UACI	Elabora cuadro comparativo de todas las ofertas recibidas.		cuadro comparativo de ofertas
11.	Unidad solicitante	Realiza la evaluación de las ofertas de acuerdo a criterio técnico.		cuadro comparativo de ofertas
12.	UACI	Realiza solicitud de adjudicación en base a la recomendación de la Unidad Solicitante.		
13.	Titular y/o designado	Adjudica según recomendación o declara desierto, para proceder a la compra o puede reajustar el proceso.		
14.1	UACI	Recibe la oferta denegada por el titular y recibe la adjudicación o la declaratoria desierta del Titular y/o designado.		
15.	UACI	Después de recibida la Resolución por parte del Titular, se procede a notificar a todos los oferentes		

4	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES POR LIBRE GESTIÓN			Versión: 2
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 19-37
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
16.	UACI	Realizar contratación por medio de elaboración de Orden de Compra; en el cuál se identifican los bienes y servicios a adquirir, así como el proveedor adjudicado, la forma de pago, plazo, el monto por el cual se está adquiriendo el compromiso, el administrador de contrato, entre otras características, en el caso de ser Contrato, se remite a Gerencia Legal para elaborar el contrato respectivo.		Orden de compra o contrato.
17.	Titular y/o designado	Firmar orden de compra o contrato.	Orden de compra o contrato, según sea el caso.	
18.	UACI	Notifica y Remite copia de orden de compra o contrato firmado al administrador de contrato y proveedor adjudicado		Notificación directa ó electrónica de adjudicación.
19.	Presupuestos	Recibir y revisar documento de contratación y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a registrar el Compromiso Presupuestario.	Orden de compra o contrato, según sea el caso.	Compromiso presupuestario.
20.	Presupuestos	Imprimir los Reportes del Compromiso y brindar copia a UACI.		

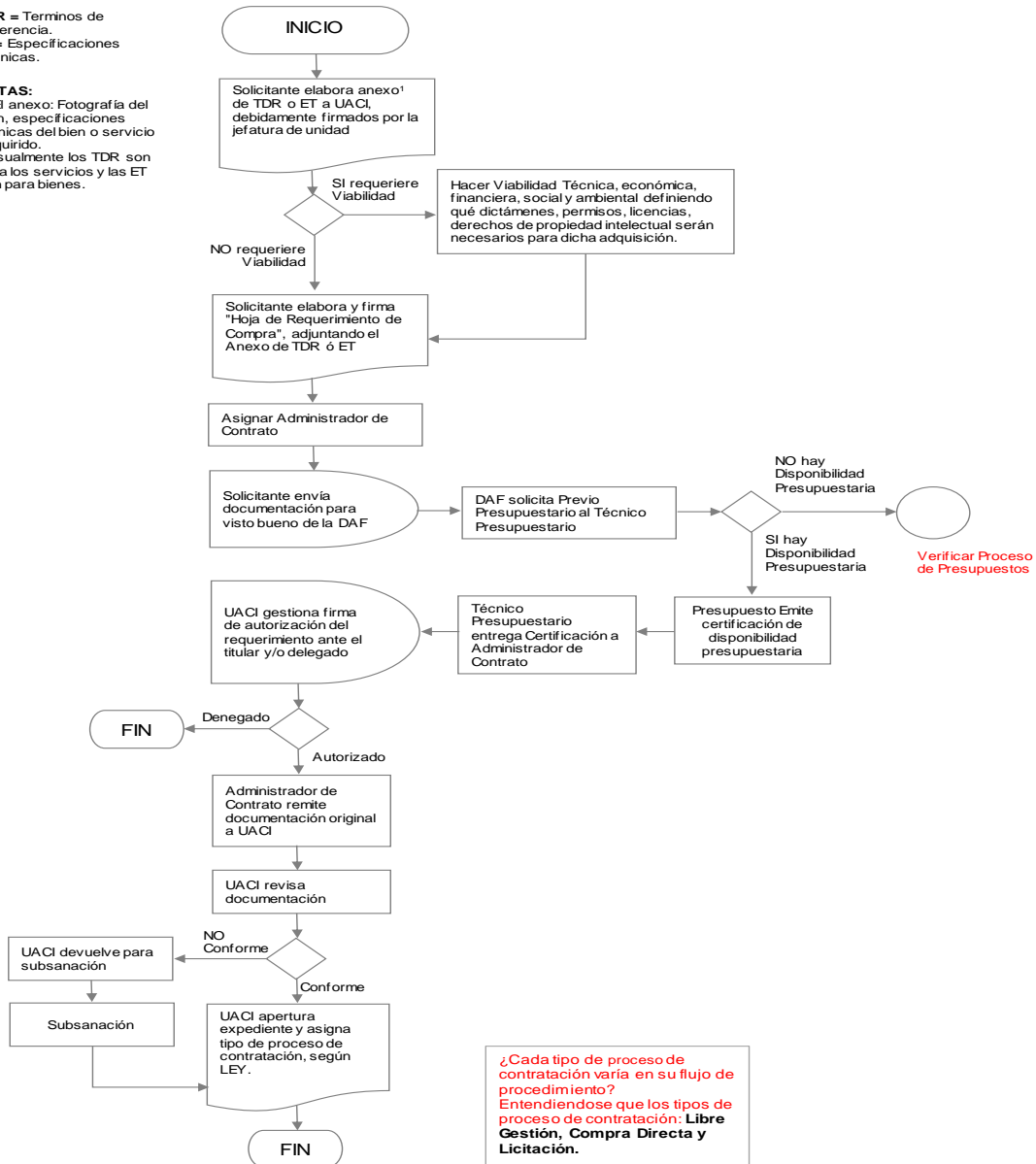
Nota: Para continuar el proceso, el administrador de contrato deberá remitirse al anexo 1 y 2 de los procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)

4	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UACI	Versión: 2
	FLUJOGRAMA O PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES POR LIBRE GESTIÓN	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 20-37

ADQUISICIÓN DE BIENES POR LIBRE GESTIÓN
Flujograma para la requisición de Productos, bienes y servicios

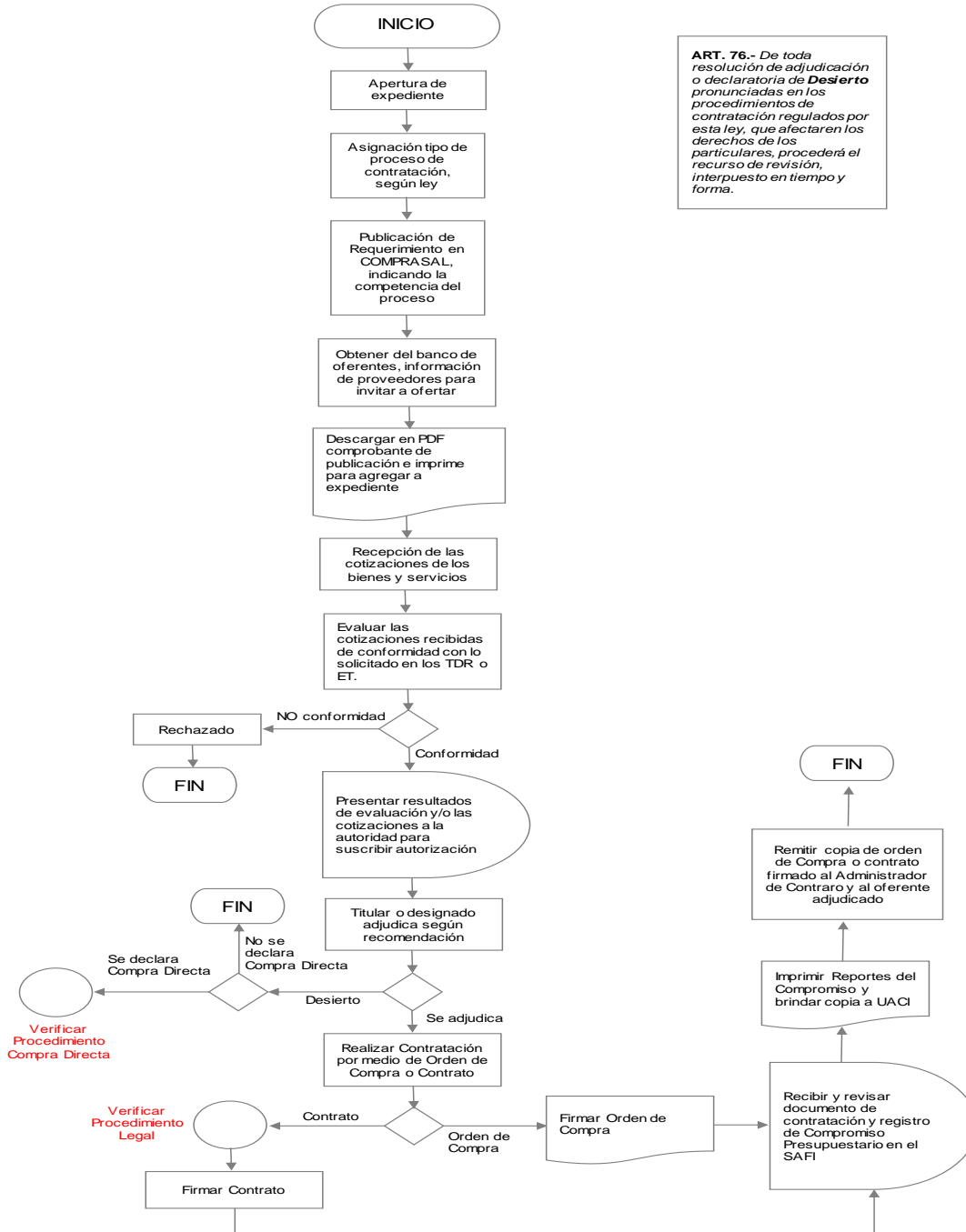
TDR = Terminos de Referencia.
ET= Especificaciones Técnicas.

NOTAS:
- El anexo: Fotografía del bien, especificaciones técnicas del bien o servicio adquirido.
- Usualmente los TDR son para los servicios y las ET son para bienes.



¿Cada tipo de proceso de contratación varía en su flujo de procedimiento?
Entendiéndose que los tipos de proceso de contratación: Libre Gestión, Compra Directa y Licitación.

ADQUISICIÓN DE BIENES POR LIBRE GESTIÓN
Flujograma para la adjudicación de productos, bienes y servicios



ART. 76.- De toda resolución de adjudicación o declaratoria de Desierto pronunciadas en los procedimientos de contratación regulados por esta ley, que afectaren los derechos de los particulares, procederá el recurso de revisión, interpuesto en tiempo y forma.

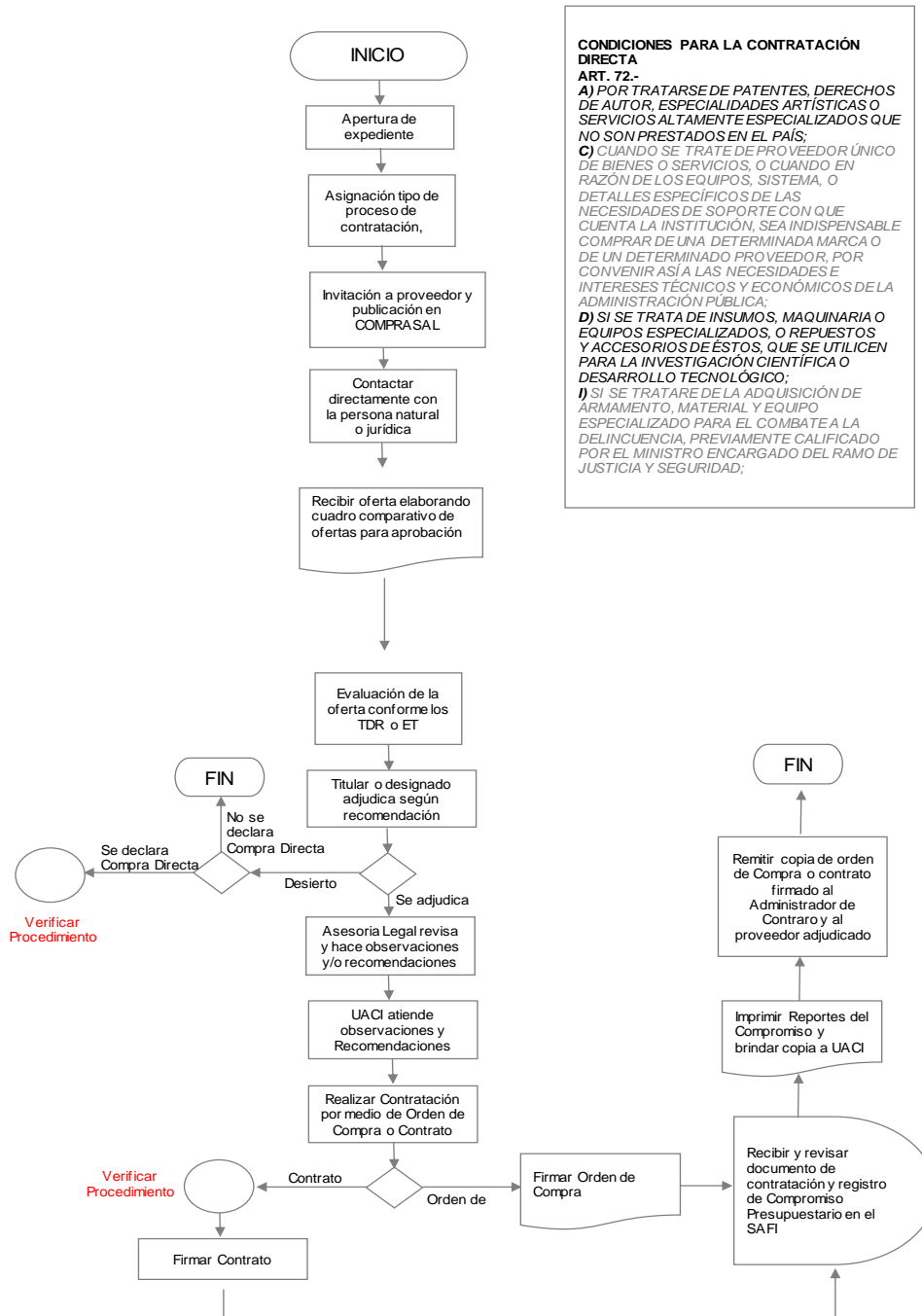
5	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA			Versión: 2
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 22-37
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Unidad Solicitante	Basado en el Art 72 de la LACAP se declara apertura de un proceso por CD. (En caso de ser necesario deberá conformarse una comisión evaluadora)		Solicitud de requerimiento para contratación de bienes o servicios e Informe con justificación (resolución razonada) de compra y las razón por las cuales es una CD.
2.	UACI	Recibe requisición de suministros y servicios y verifica que contenga, términos de referencia o especificaciones técnicas y previo presupuestario	Informe con justificación (resolución razonada) de compra y las razón por las cuales es una CD.	
3.	UACI	Posterior a la recepción formal del requerimiento, se apertura el expediente y se asigna el tipo de proceso de contratación, según ley. Para la selección del proceso de Contratación Directa, se debe cumplir con lo indicado en la LACAP, Artículos 71 y 72	Requerimiento lleno, autorizado y con anexos.	

5	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA			Versión: 2
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 23-37
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
4.	UACI	Para la Contratación Directa se publica en COMPRASAL, para documentar el proceso y se contacta directamente con la persona natural o jurídica adjudicada.		Publicación en COMPRASAL
5.	Proveedor Ofertante	Recibe notificación de la solicitud y remite su oferta		Oferta del bien o servicio
6.	UACI	Recibe oferta y traslada propuesta de ofertante considerado a aprobación.	Oferta del bien o servicio.	Cuadro de oferta
7.	Titular	Solicita a Asesoría Legal la revisión del expediente de Compra		Hoja de Instrucción
8.	Asesoría Legal	Revisa hace observaciones y/o recomendaciones	Hoja de Instrucción	Documento de Observaciones y/o recomendaciones
9.	UACI	Atiende observaciones y recomendaciones	Hoja de Instrucción con Observaciones y/o recomendaciones de Asesoría Legal	Resolución de adjudicaciones con las observaciones y o recomendaciones superadas.
10.	Titular y/o designado	Adjudica para proceder a la compra o denegar el proceso y firma orden de compra o contrato(Terminación del Proceso).	Orden de compra o contrato con las observaciones y o recomendaciones superadas	Orden de compra autorizada o denegada

5	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR CONTRATACIÓN DIRECTA			Versión: 2
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 24-37
11.	Presupuestos	Recibir y revisar documento de contratación y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a registrar el Compromiso Presupuestario.	Orden de compra o contrato, según sea el caso.	Compromiso presupuestario.
12.	Presupuestos	Imprimir los Reportes del Compromiso y brindar copia a UACI.		
13.	UACI	Notifica y Remite copia de orden de compra o contrato firmado al administrador de contrato y proveedor adjudicado .	Orden de compra firmada y aprobada	Notificación electrónica de adjudicación.

5	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UACI	Versión: 2
	FLUJOGRAMA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES POR CONTRATACIÓN DIRECTA	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 25-37

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES POR CONTRATACIÓN DIRECTA
 Procedimiento para la adjudicación de productos, bienes y servicios



CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA
ART. 72-
A) POR TRATARSE DE PATENTES, DERECHOS DE AUTOR, ESPECIALIDADES ARTÍSTICAS O SERVICIOS ALTAMENTE ESPECIALIZADOS QUE NO SON PRESTADOS EN EL PAÍS;
C) CUANDO SE TRATE DE PROVEEDOR ÚNICO DE BIENES O SERVICIOS, O CUANDO EN RAZÓN DE LOS EQUIPOS, SISTEMA, O DETALLES ESPECÍFICOS DE LAS NECESIDADES DE SOPORTE CON QUE CUENTA LA INSTITUCIÓN, SEA INDISPENSABLE COMPRAR DE UNA DETERMINADA MARCA O DE UN DETERMINADO PROVEEDOR, POR CONVENIR ASÍ A LAS NECESIDADES E INTERESES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA;
D) SI SE TRATA DE INSUMOS, MAQUINARIA O EQUIPOS ESPECIALIZADOS, O REPUESTOS Y ACCESORIOS DE ÉSTOS, QUE SE UTILICEN PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA O DESARROLLO TECNOLÓGICO;
I) SI SE TRATA DE LA ADQUISICIÓN DE ARMAMENTO, MATERIAL Y EQUIPO ESPECIALIZADO PARA EL COMBATE A LA DELINCUENCIA, PREVIAMENTE CALIFICADO POR EL MINISTRO ENCARGADO DEL RAMO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD;

6	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO			Versión: 2
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 26-37
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1	UACI	Basado en el Art 59 de la LACAP se declara apertura de un proceso por Licitación o Concurso Público.		Solicitud de requerimiento para contratación de bienes o servicios
2.	UACI	Posterior a la recepción formal del requerimiento, se apertura el expediente y se asigna el tipo de proceso de contratación, según ley. Si el monto pasa de \$87,600, (240 salarios mínimos urbanos) se hace el proceso de Licitación de acuerdo con la LACAP, Art. 40, literal a).	Solicitud de requerimiento para contratación de bienes o servicios.	Requerimiento lleno, autorizado y con anexos
3.	UACI y Unidad solicitante	Abre expediente, elabora bases de licitación o concurso, conjuntamente con Unidad solicitante o personal idóneo.		Expediente y base de licitación
4.	UACI	Traslada bases de licitación o concurso y expediente a Presidencia o persona delegada para aprobación de Junta Directiva.	Expediente y base de licitación	Expediente y base de licitación
5.	Junta Directiva	Revisa, aprueba bases y nombra comisión de evaluación de Ofertas y al administrador de contrato.		Punto de Acta
6.	UACI	Recibe bases de licitación aprobadas y redacta convocatoria para medios de prensa escrita de circulación en toda la República y gestiona su publicación.	Punto de Acta.	Modelo de aviso de convocatoria

6	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO			Versión: 2
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 27-37
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	RESPONSABLE
7.	UACI	Publica en medios de prensa escrita y en la página de COMPRASAL, rubrica y reproduce bases de licitación o concurso, recorta anuncio de publicación y agrega con original de base a expediente.		Copia de publicación de medios de prensa y escrito.
8.	Ofertante	Retira bases de licitación o concurso, contra presentación de recibo extendido por Colecturía y se anota y firma en registro para control de retiro de bases o descarga bases de la página de COMPRASAL.	Modelo Registro para retiro de bases.	
9.	Ofertante	Presenta oferta y firma registro de presentación de ofertas.		Modelo Registro presentación de ofertas
10.	UACI	Realiza acto de apertura pública de ofertas, según bases de licitación o concurso, verifica presentación de garantías de mantenimiento de oferta.		
11.	UACI	Remite garantías a tesorería para su resguardo.		
12.	UACI	Elabora Acta de apertura de ofertas, obtiene firma de ofertantes o representantes asistentes y les entrega copia.	Formato Acta de apertura de ofertas.	Acta de apertura de ofertas

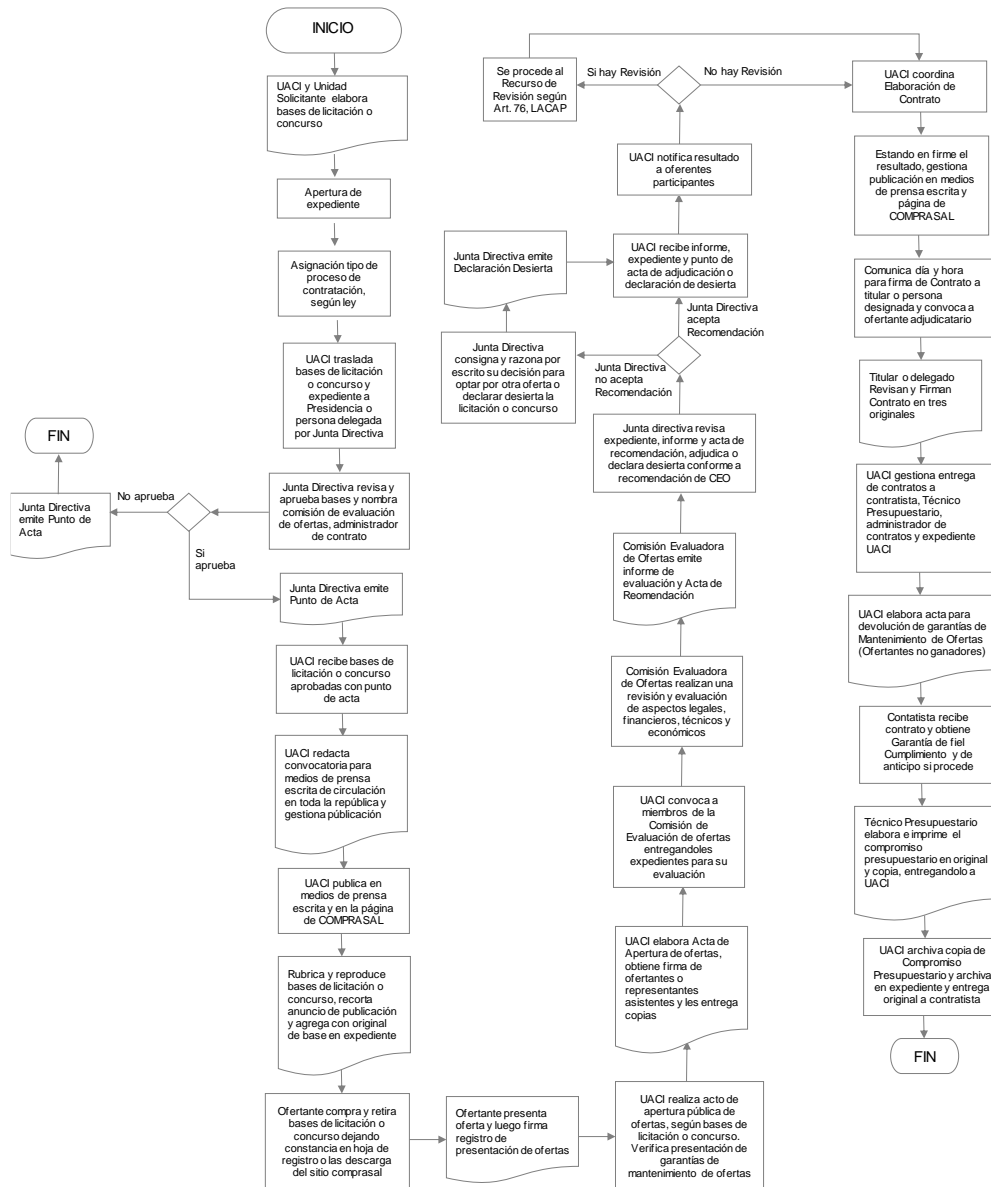
6	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO			Versión: 2
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 28-37
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	RESPONSABLE
13.	UACI	Convoca a miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas, nombrados mediante acuerdo por la Junta Directiva entregándoles ofertas y expediente para su evaluación.		
14.	Comisión de evaluación de ofertas	Reciben Ofertas, realizan una revisión general de toda la documentación solicitada, analizan y evalúan aspectos legales, técnicos, financieros y económico; emiten informe de evaluación y acta de recomendación.		Acta de recomendación de la comisión de evaluación de ofertas
15.	Junta Directiva	Revisa expediente, informe y acta de recomendación, adjudica o declara desierta conforme a recomendación de CEO, emite Punto de Acta. Si no acepta la recomendación, debe consignar y razonar por escrito su decisión para optar por otra oferta o declarar desierta la licitación o concurso.	Acta de recomendación de la comisión de evaluación de ofertas	Punto de Acta
16.	UACI	Recibe informe, expediente y Punto de Acta de Adjudicación o declaratoria de desierta y notifica resultado a oferentes participantes. (A más tardar 2 días hábiles de haberse proveído el Punto de Acta).		Notificación de resultados

6	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO			Versión: 2
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 29-37
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	RESPONSABLE
17.	UACI	Pasado el periodo de cinco días hábiles de la notificación y no exista recurso de revisión (Art. 76 LACAP), se remite a Gerencia Legal para elaboración de contrato.		Contrato
18.	UACI	Publica resultados en medios de prensa escrita y página de COMPRASAL.		Publicación de resultados
19.	UACI	Comunica día y hora para firma de Contrato a titular o persona designada y convoca a ofertante adjudicatario.		
20.	Titular o delegado adjudicatario	Revisan y firman contrato en tres originales.		Contrato Firmado
21.	UACI	Gestiona entrega de copia contrato a contratista, Técnico Presupuestario, administrador de contratos y expediente UACI.	Contrato Firmado	
22.	UACI	Elabora acta para devolución de garantías de Mantenimiento de Ofertas (ofertantes no ganadores).	Modelo de Acta.	Acta de devolución de garantías
23.	Contratista	Recibe Contrato y obtiene Garantía de Fiel Cumplimiento y de Anticipo si procede.	Modelo de Garantías.	
24.	Oficial de Presupuesto	Elabora e imprime el compromiso presupuestario en original y copia y entrega a Colaborador UACI.		Compromiso Presupuestario

6	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACIÓN O CONCURSO PÚBLICO			Versión: 2
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 30-37
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	RESPONSABLE
25.	UACI	Recibe compromiso presupuestario, archiva copia en expediente y entrega original a contratista.	Compromiso Presupuestario	

Nota: Para continuar el proceso, el administrador de contrato deberá remitirse al anexo 1 y 2 de los procedimientos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)

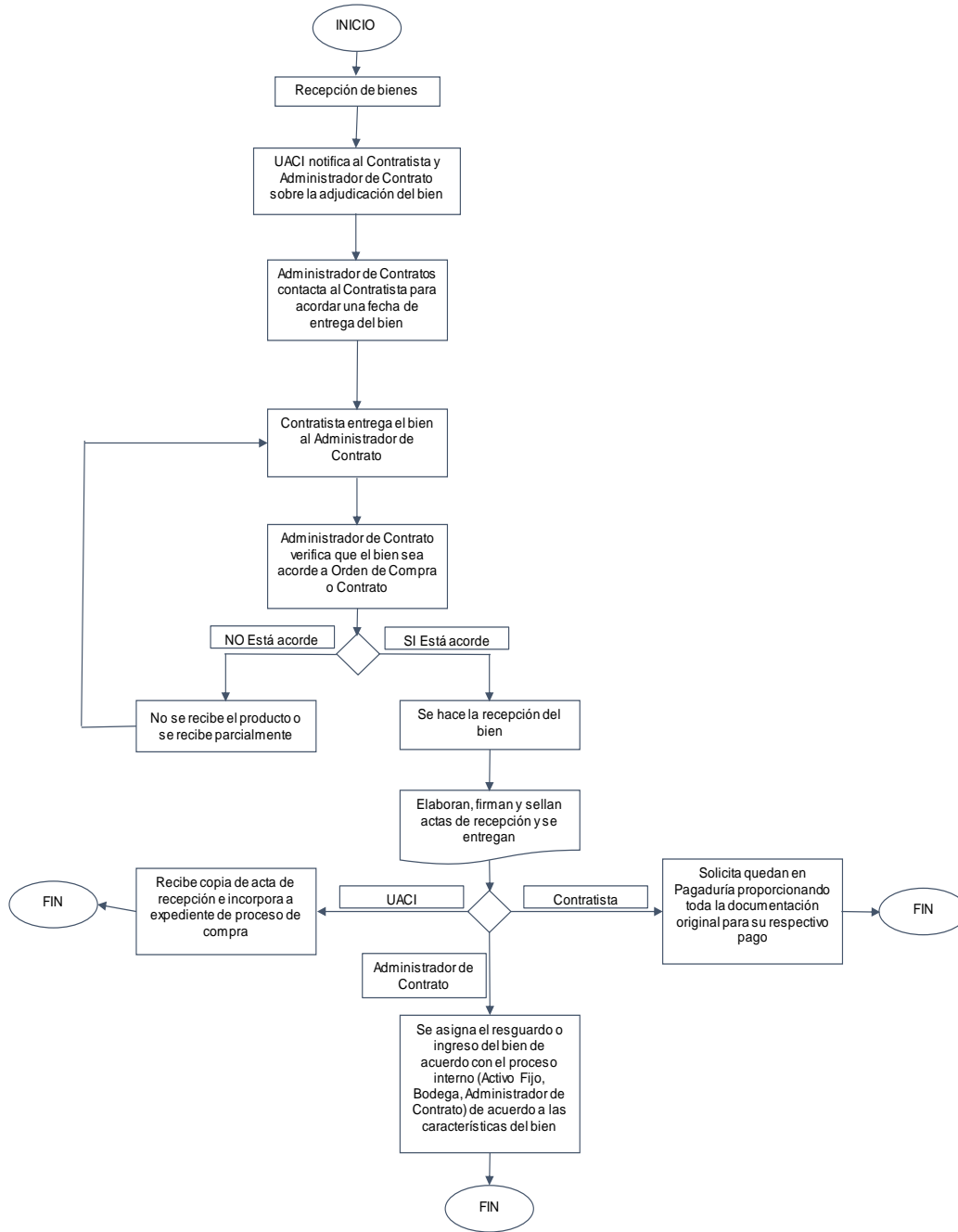
ADQUISICIÓN DE BIENES POR LICITACIÓN Y/O CONCURSO PÚBLICO
Flujograma para la adjudicación de productos, bienes y servicios



7	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES			Versión: 2
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 32-37
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	UACI	Notifica al Contratista y al Administrador de Contrato la adjudicación del bien.	Orden de Compra	
2.	Administrador de Contrato	Contacta al Contratista para ponerse de acuerdo con la fecha de entrega del bien dentro de los días hábiles establecidos.		
3.	Contratista	Entrega el bien adjudicado.		CCF
4.	Administrador de Contratos y Contratista	Verifican bienes a recibir conforme a la Orden de Compra o Contrato.	Orden de compra y contrato	
5.	Administrador de Contratos y Contratista	Si el bien cumple las especificaciones solicitadas, se hace la recepción del bien. Si no cumple, no se recibe el producto, o se hace una recepción parcial justificando el motivo de la entrega parcial.		
6.	Administrador de Contratos, Contratista y Bodega	Elaboran, firman y sellan actas de recepción (1 original y 2 copias) se entrega original al Contratista, copia a UACI y otra copia la mantiene el Administrador de Contratos para su archivo.	Modelos de Actas de Recepción.	Actas de recepción firmadas y selladas.

7	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES			Versión: 2
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 33-37
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
7.	Administrador de Contratos	Se asigna el resguardo o ingreso del bien de acuerdo con el proceso interno (Activo Fijo, Bodega, Administrador de Contrato) de acuerdo a las características del bien recibido.		
8.	UACI	Recibe copia(s) de acta(s) de recepción e incorpora a expediente de proceso de compra.	Acta de Recepción firmada y sellada más ccf	Orden de compra original y copia de compromiso presupuestario
9.	Administrador de Contrato	Solicita quedan en Pagaduría, proporcionando copia de: orden de compra o contrato, compromiso presupuestario, acta de recepción y comprobante de crédito fiscal o factura.		
10.	Oficial de Pagaduría	Entrega quedan para pago de bienes o servicios adquiridos al contratista	Copia de: orden de compra o contrato, compromiso presupuestario, acta de recepción y comprobante de crédito fiscal o factura	Quedan de pago

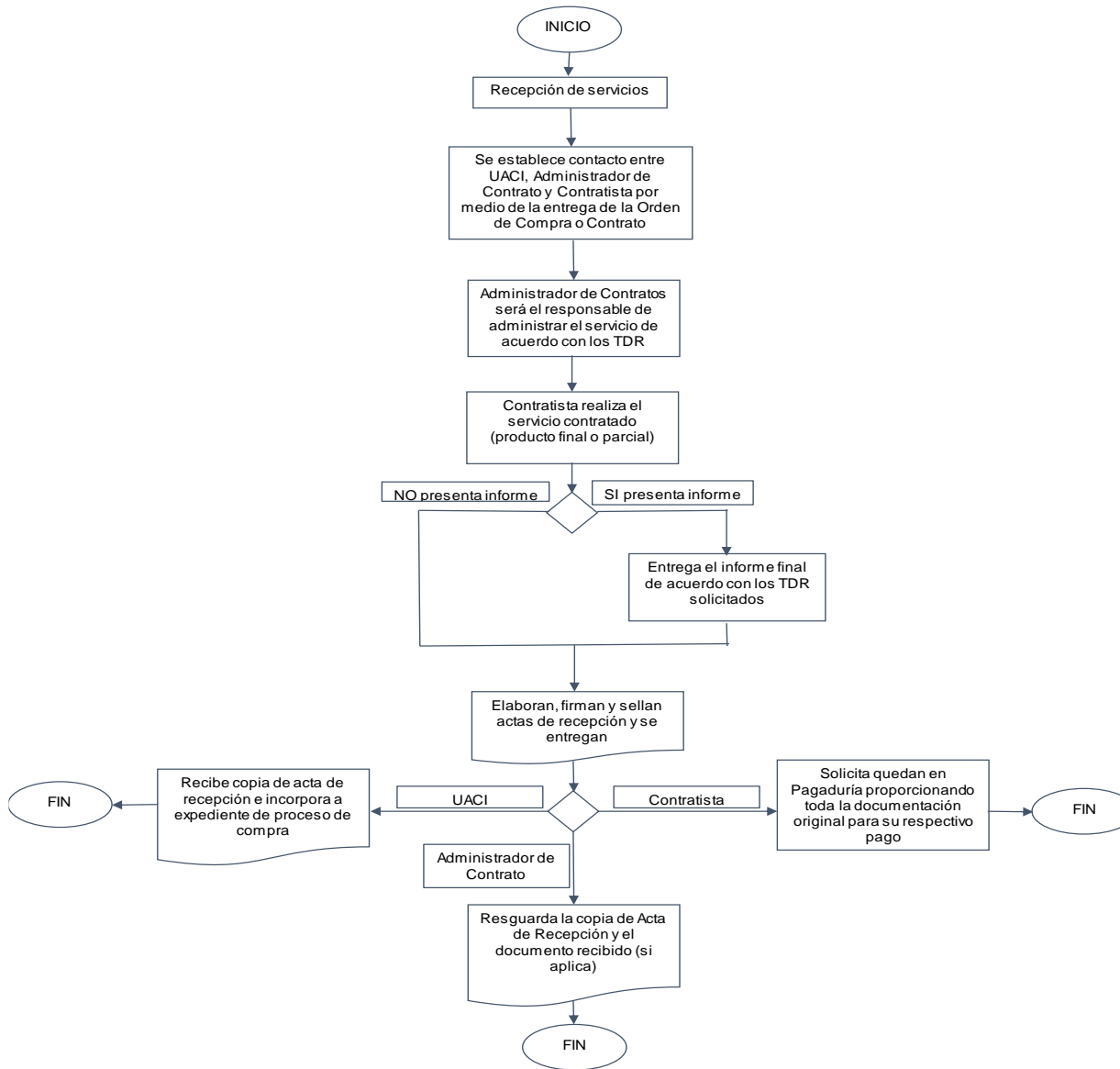
FLUJOGRAMA PARA LA RECEPCIÓN DE BIENES
 Recepción de bienes muebles y de consumo



8	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS			Versión: 2
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 35-37
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	UACI, Administrador de Contrato y Contratista	Se establece el contacto entre UACI, Administrador de Contrato y Contratista, por medio de la entrega de Orden de Compra o Contrato.		
2.	Administrador de Contrato	Será responsable de administrar el servicio de acuerdo a los TDR.		
3.	Contratista	Realiza el servicio contratado (producto final o parcial)		
4.	Administrador de Contratos y Contratista	Realizan las entregas acordadas del servicio (cuando aplique).		
5.	Administrador de Contratos y Contratista	Elaboran, firman y sellan acta de recepción (3 originales) se entrega una al contratista, otra a UACI y la última la mantiene el Administrador de Contratos para su archivo.		
6.	UACI	Recibe acta(s) de recepción e incorpora a expediente de proceso de compra.		
7.	Contratista	Solicita quedan en Pagaduría, proporcionando: orden de compra o contrato, compromiso presupuestario, acta de recepción y comprobante de crédito fiscal o factura.		

8	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UACI	
	FLUJOGRAMA PARA LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS	
	Versión: 2	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 36-37

FLUJOGRAMA PARA LA RECEPCIÓN DE SERVICIOS
Servicios de forma parcial o total



16	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UACI	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO UACI	Versión: 2
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 37-37

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.

- Presidencia/Dirección Ejecutiva

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Dirección Administrativa Financiera.
- Gerencia de Comunicaciones.
- Gerencia de Ventas.
- Gerencia de Operaciones.
- Todas las unidades involucradas en la planificación de Ferias, Exposiciones, Congresos o cualquier evento organizado por CIFCO.

17	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE MERCADEO	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO MERCADERO	Versión: 1 Aprobado: 6/06/2022
		Página:1-19

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE MERCADEO

CONTENIDO:

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA
4. BASE LEGAL
5. DOCUMENTOS APLICABLES
6. CONCEPTOS
7. POLÍTICAS
8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN
9. PROCEDIMIENTOS

ELABORADO POR: Gerencia de Mercadeo

CARGO: Gerente de Mercadeo

REVISADO POR: Gerencia de Mercadeo y Unidad de Planificación

APROBADO POR: Junta Directiva

17	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE MERCADEO	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO MERCADEO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página:2-19

POLITICA Y PROCEDIMIENTO GERENCIA DE MERCADEO

1. PROPÓSITO

La Gerencia de Mercadeo del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO), tiene designado la planificación, conceptualización, comunicación, logística y ejecución de ferias, exposiciones, congresos, etc., propias de la Institución. Para lo cual se ha establecido este documento con la finalidad que brinde un escenario general de las Políticas y Procedimientos relacionadas con el desarrollo de esta Gerencia.

2. ALCANCE

Estas políticas y procedimientos serán para conocimiento, uso y aplicación de todas las unidades que participen en la logística y ejecución de todas las ferias, exposiciones, congresos o eventos organizados por el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO).

3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

Gerencia de Mercadeo y Unidad de Planificación.

4. BASE LEGAL

- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Requerimientos para compras o solicitud de servicios.
- Orden de Compra para pago de servicios.

17	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE MERCADEO	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO MERCADEO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página:3-19

6. CONCEPTOS

- **Perfil:** Es la descripción del evento, su conceptualización, y contiene todas las generalidades de la feria, exposición, congreso o cualquier evento realizado por CIFCO.
- **Plan de Medios:** Es la estrategia que presenta en forma detallada la selección de los medios (tradicionales o digitales) para promocionar una campaña publicitaria, en ella se debe incluir todas las acciones de comunicación que realizarán tomando como base el público objetivo o target al cual va dirigida.
- **Target:** Es el término que se utiliza en Mercadeo para referirse al público objetivo o mercado meta, al cual va dirigida la difusión de una campaña publicitaria.
- **Pre-decorado:** Es el rótulo que se coloca en la fascia del stand, con el nombre del expositor o marca participante en una feria, exposición, congreso o cualquier evento realizado por CIFCO.
- **Render:** Mapa digital con medidas específicas y visualizaciones del montaje o distribución de espacios en salones y áreas abiertas.

7. POLÍTICAS

7.1. POLÍTICAS DE CAMPAÑA PUBLICITARIA

- La Gerencia de Mercadeo es la unidad encargada de la conceptualización, comunicación, logística, montaje y desarrollo de la estrategia a implementar para la promoción de cada una de las Ferias, Exposiciones, Congresos o cualquier otro evento organizado por CIFCO.
- La Gerencia de Mercadeo es la única responsable de diseñar las campañas publicitarias y supervisar la eficiente ejecución de Ferias, Exposiciones, Congresos o cualquier otro evento que organiza CIFCO, para lo cual se deben realizar las siguientes acciones:
 - ✓ La elaboración de piezas gráficas credenciales, anuncios de prensa, fachada, pasarela, mupis (tradicionales o digitales), cuadrados para redes sociales, o cualquier diseño necesario para la difusión.
 - ✓ Elaborar la estrategia de medios (tradicionales o digitales).

17	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE MERCADEO	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO MERCADEO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página:4-19

- ✓ Implementar señalética interna y externa del evento.
- ✓ Entregar los stands rotulados por lo menos un día antes de la inauguración.
- ✓ Realizar pago de todos los servicios solicitados.
- ✓ Conceptualización, logística y montaje.

7.2. POLITICA PARA PLAN DE MEDIOS

- Todo plan de medios para campañas publicitarias se planificará basado en los recursos de la institución y se enfocará a un target específico para Ferias, Exposiciones, Congresos o
- cualquier otro evento que organiza CIFCO; definiendo un presupuesto para los medios de comunicación (tradicionales o digitales) más adecuados, realizando un análisis del costo beneficio que nos ofrece cada uno de los medios seleccionados.

7.3. POLÍTICAS SOBRE LA LOGÍSTICA Y EJECUCIÓN DE EVENTOS

- La Gerencia de Mercadeo o en su caso cuando se cuente con la contratación de servicio de una Agencia de Publicidad, brindará acompañamiento a la elaboración de la propuesta creativa para la logística de los eventos organizados por CIFCO.
- La Gerencia de Mercadeo será la encargada de revisar la propuesta creativa, renderización y el análisis de los elementos necesarios para el montaje previo, realizando modificación de la posibilidad real de producción interna (recursos de bodega, materiales reciclables, de re-uso y nuevos, mano de obra y tiempo de producción disponible).
- En caso de no contar con los materiales necesarios para la ejecución de la propuesta creativa, la Gerencia de Mercadeo hará una búsqueda de proveedores externos en base existente y otros adicionales para poder producir lo planificado.
- El encargado por parte de la Gerencia de Mercadeo junto con la Gerencia de Operaciones realizará una supervisión del correcto montaje en orden y distribución de stands, ambientación y señalización en áreas asignadas para la feria, exposición, congreso, o eventos organizados por CIFCO.

8. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de Diseño y Ejecución de Campañas Publicitarias.
2. Procedimiento para Elaboración de Pre-decorados.
3. Procedimiento para Logística y Ejecución de Eventos.
4. Desarrollo de Ferias o Eventos Virtuales.

1	PROCEDIMIENTO DISEÑO Y EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 5-19
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Gerencia de Mercadeo	Redactar Brief con todos los antecedentes o generalidades de la Feria, Exposiciones, Congreso o Eventos organizados por CIFCO.		Documento con el brief de Feria, Expo, Congreso o Eventos organizados por CIFCO.
2.	Gerente de Mercadeo, Técnico en Mercadeo y Diseñadora Gráfica	Elaborar presentación con la conceptualización de la Feria, Exposición, Congreso o Eventos organizados por CIFCO.	Documento con el Brief del evento a realizar.	Presentación con el perfil de la Feria, Expo, Congreso, Evento, etc.
3.	Técnico en Mercadeo	Enviar el perfil de la Feria, Expo, Congreso o Eventos organizados por CIFCO, a las unidades involucradas.	Presentación con el Perfil de la Feria, Expo, Congreso, Evento, etc.	Email de enviado con copia a todas las áreas involucradas en la organización.
4.	Gerente de Mercadeo	Convocar a reunión a la agencia de publicidad cuando es eventos grandes/medianos para presentar el brief y solicitar Campaña Publicitaria.	Presentación con el Perfil de la Feria, Expo, Congreso, Evento, etc.	Reporte de contacto.
5.	Gerente de Mercadeo	Convocar a reunión a Equipo de Mercadeo, cuando son eventos pequeños/medianos para presentar el brief y solicitar Campaña Publicitaria in house.	Presentación con el Perfil de la Feria, Expo, Congreso, Evento, etc.	Minuta de reunión.

1	PROCEDIMIENTO DISEÑO Y EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 6-19
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
6.	Agencia de Publicidad	Presentación de tres propuestas de campaña publicitaria.	Power Point con la presentación de las tres propuestas de línea gráfica para campaña publicitaria requerida.	Power Point con la presentación de línea gráfica seleccionada para la campaña publicitaria.
7.	Diseñador/a Gráfica	Presentación de propuestas de campaña publicitaria.	Power point con las propuestas de línea gráfica para campaña publicitaria.	Power Point con la presentación de línea gráfica para la campaña publicitaria.
8.	Diseñador/a Gráfica o Agencia de Publicidad	En caso que ninguna propuesta sea seleccionada, se deberá presentar otras opciones y volver al procedimiento anterior (punto 6 y 7).	Power point con nuevas propuestas de línea gráfica para campaña publicitaria.	Power Point con la presentación de línea gráfica para la campaña publicitaria.
9.	Gerente de Mercadeo / Dirección Ejecutiva	Revisar con Dirección Ejecutiva las propuestas de campaña publicitaria para pre aprobación.	Power Point con la presentación de línea gráfica para la campaña publicitaria.	Power Point con la presentación de línea gráfica seleccionada para la campaña publicitaria.
10.	Gerente de Mercadeo	Presentar a Presidencia y a Junta Directiva la Campaña Publicitaria y Plan de Medios de Feria, Exposiciones, Congresos o eventos organizados por CIFCO.	Power Point con la línea gráfica de campaña publicitaria, previamente revisada con Dirección Ejecutiva.	Power Point con la presentación de Conceptualización y línea gráfica de campaña publicitaria.

1	PROCEDIMIENTO DISEÑO Y EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 7-19
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
11.	Técnico en Mercadeo	Elaboración de requerimiento de materiales o piezas gráficas a diseñar para la campaña publicitaria.		Excel con el detalle de todas las piezas gráficas a elaborar para la campaña publicitaria. Debe incluir medidas, tipo de material y fecha de entrega.
12.	Diseñador/a Gráfica Agencia de Publicidad	Elaboración de todas las piezas publicitarias para impresión, las cuales deberán ser aprobadas por Gerencia de Mercadeo.	Excel con el detalle de todas las piezas gráficas a elaborar para la campaña publicitaria.	Piezas gráficas en Ilustrador, JPG o PDF, dependiendo del formato solicitado por la imprenta o el medio.
13.	Técnico en Mercadeo	Elaborar Plan de Medios con base a lineamientos brindados por la Gerencia de Mercadeo.	Power Point con la conceptualización/perfil de la feria o evento a realizar.	Excel con el Plan de inversión de Medios.
14.	Gerente de Mercadeo	Revisar Plan de Medios con Dirección Ejecutiva, para pasarlo a aprobación de Presidencia.	Excel con el Plan de inversión de Medios.	Excel con el Plan de inversión de Medios aprobado.
15.	Asistente Administrativo	Elaborar todas requisiciones para aprobación de DAF, según presupuesto aprobado, para que UACI realice proceso de autorización con Presidencia.	Previo presupuestario aprobado.	Requerimiento.

1	PROCEDIMIENTO DISEÑO Y EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 8-19
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
16.	Asistente Administrativo / UACI	Subir procesos para pagos a UACI.	Formato de Requerimiento.	Orden de compra para pago de productos o servicios contratados por Mercadeo para la realización de la Feria, Exposición, Congreso o Eventos organizados por CIFCO.
17.	Diseñador/a Gráfica	Envío de todos los artes finales de los materiales previamente aprobados por Gerente de Mercadeo a Técnico en Mercadeo para enviar a producir.	Excel con detalle de materiales.	Email con los artes finales en los formatos requeridos por cada medio.
18.	Técnico en Mercadeo	Enviar a producir los materiales publicitarios impresos, y coordinar su implementación en tiempo óptimo.		E-mail con el envío de artes finales de los materiales para la campaña publicitaria donde se incluye fecha de implementación tentativa.

1	PROCEDIMIENTO DISEÑO Y EJECUCIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS			Versión: 1
				Aprobado:
				Página: 9-19
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
19.	Gerente de Mercadeo, Técnico en Mercadeo, Diseñador/a Gráfica o Agencia de Publicidad	Coordinar la producción de spot para TV y guion para cuña de radio. En caso de estar trabajando con agencia de publicidad se incluye en la reunión y ellos lo elaboran.	Power Point con la presentación de línea gráfica para campaña publicitaria aprobada.	Documento con Story bord para TV y otro con el guion de cuña de radio.
20.	Otras unidades involucradas en la organización de la feria	Enviar a Gerencia de Mercadeo solicitud de materiales por lo menos con 15 días de anticipación, en el caso de pre-decorados debe ser con 1 mes de anticipación.	Email con detalle de materiales, con todas las especificaciones.	Email con materiales solicitados adjuntos.
21.	Técnico en Mercadeo	Ejecución de Plan de Medios que debe incluir envío de spot, cuña de radio y diseño de mupis tradicionales previamente aprobado por Gerente de Mercadeo.	Enlace con artes finales de spot, cuña y cualquier material que se utilizará en la campaña publicitaria.	Email enviado a los Medios de Comunicación con el enlace o archivo de la cuña para radio y spot de TV.
22.	Gerente de Mercadeo	Supervisar la correcta ejecución de la campaña publicitaria de Ferias, Exposiciones, Congreso o Eventos organizados por CIFCO.	Plan de medios y cuadro de materiales.	
23.	Técnico en Mercadeo	Elaborar reporte con la implementación de las Ferias, Exposiciones, Congreso o Eventos organizados por CIFCO.	Fotografías, diseños, certificaciones de pauta en medios, etc.	Presentación con todos los respaldos de la ejecución de las Ferias, Exposiciones, Congreso o Eventos organizados por CIFCO.

2	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PREDECORADOS			Versión: 1
				Aprobado:
				Página: 10-19
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Diseñador/a Gráfica / Agencia de Publicidad (según sea el caso)	Envío de diseño de pre-decorados para aprobación de Gerente de Mercadeo.	Arte digital en JPG.	Email o mensaje de aprobación.
2.	Técnico en Mercadeo / Gerencia de Ventas	<p>Solicitar a la Gerencia de Ventas la primera entrega del listado de pre-decorados, con un mes de anticipación a la realización de la Feria, Congreso, Exposición o Evento que requiera este tipo de rotulación.</p> <p>La Gerencia de Ventas deberá enviar el detalle actualizado cada semana siendo el ultimo envió 2 semanas antes de iniciar.</p>		Excel con la información completa de los pre-decorados (nombre del expositor, pabellón o salón, medida y cantidad de rótulos).
3.	Técnico en Mercadeo	Envía los pre-decorados a la Gerencia de Ventas para su revisión y aprobación.	Diseño de pre-decorados en JPG.	Email con la aprobación o solicitud de cambios.
4.	Diseñador/a Gráfica	Enviar las modificaciones y los artes adicionales de II y III entrega de los pre-decorados a Técnico en Mercadeo, para revisión y volver a realizar el punto 3.	Diseño de pre-decorados en JPG.	Email con la aprobación de los pre-decorados.
5.	Técnico en Mercadeo	Envío de artes de pre-decorados aprobados a imprenta para su impresión.	PDF, JPG o Illustrator con arte final de pre-decorados.	Email con el enlace o artes adjuntos en el formato solicitado por la imprenta.

2	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE PREDECORADOS			Versión: 1
				Aprobado: 63/06/2022
				Página: 11-19
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
6.	Técnico en Mercadeo / Jefe de Logística de Eventos	Coordinar con imprenta montaje de pre-decorados en piso para lo cual Operaciones entregará la perfilería y Ventas supervisará la implementación. Esto debe estar terminado por lo menos un día antes del evento.	Planos con la distribución de Feria, Exposición, Congreso, o Eventos organizados por CIFCO.	Email donde se indica tiempos y horarios para la implementación.
7.	Técnico en Mercadeo	Toma de fotografías para el respaldo de implementación.	Fotografías.	Presentación con reporte fotográfico de montaje.

3	PROCEDIMIENTO PARA LOGÍSTICA Y EJECUCIÓN DE EVENTOS			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 12-19
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Jefe de Logística de Eventos / Gerencia de Operaciones	Realizar un inventario en conjunto con Operaciones para tener claridad de los recursos o materiales reciclables, para reuso o nuevos con los que se cuenta para el montaje de Ferias, Exposiciones, Congresos, o Eventos organizados por CIFCO.		Excel con detalle de insumos y materiales disponibles.
2.	Jefe de Logística de Eventos, Gerente de Mercadeo, Diseñadora de Eventos	Elaborar propuesta de montaje creativa, acorde a recursos, tiempos de producción y presupuesto asignado al proyecto.	Presentación con el perfil de Feria, Exposición, Congreso, o Evento que se va a realizar.	Presentación con el montaje aprobado por Gerente de Mercadeo.
3.	Jefe de Logística de Eventos / Gerente de Ventas / Gerente de Mercadeo	Desarrollar en conjunto con Operaciones los planos según el concepto creado. Además, verificar si se adecúan a las necesidades de orden y espacios de expositores. De no ser así, se solicitarán los ajustes necesarios usando una lógica de reparto, por medidas de espacio, considerando la seguridad del público para no obstaculizar, rampas, gradas y/o accesos.	Power Point con el montaje aprobado.	Planos con espacios ya establecidos.

3	PROCEDIMIENTO PARA LOGÍSTICA Y EJECUCIÓN DE EVENTOS			Versión 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 13-19
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
4.	Jefe de Logística de Eventos	Solicitar la renderización de ambientación y montaje a Diseñadora de Eventos, para presentar de manera visual como quedará el montaje del proyecto.	Planos con los salones, y diagramación de la Feria, Exposición, Congreso, o Evento que se va a realizar.	Render.
5.	Jefe de Logística de Eventos	Realizar sondeo de precios para tener tres cotizaciones de los materiales o insumos a utilizar en el montaje del proyecto, estos pueden ser para escenografía, ambientación, señalización, etc.	Presentación con el montaje aprobado.	Email enviado a diferentes proveedores ya existentes o nuevos.
6.	Jefe de Logística de Eventos / Gerente de Mercadeo	Seleccionar proveedores con los cuales se trabajará el proyecto, para ello debe considerar la calidad, durabilidad, novedad en materiales y tiempos de producción.	Cotizaciones recibidas.	Excel con detalle de materiales a producir, el cual debe incluir medidas, material, tiempos proyectados de producción, mobiliario o contratación de servicios.
7.	Gerente de Mercadeo / Dirección Ejecutiva	Revisar con Dirección Ejecutiva las propuesta visual y presupuesto del montaje del evento, feria, exposición, etc., organizada por CIFCO.	Presentación con la visualización del montaje del evento y el presupuesto.	Presentación con la visualización del montaje del evento con su presupuesto.

3	PROCEDIMIENTO PARA LOGÍSTICA Y EJECUCIÓN DE EVENTOS			Versión 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 14-19
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
8.	Gerente de Mercadeo	Presentar a Presidencia y a Junta Directiva la propuesta visual y presupuesto del montaje del evento, feria, exposición, etc., organizada por CIFCO.	Presentación con la visualización del montaje del evento y el presupuesto, previamente revisada con Dirección Ejecutiva.	Presentación con la visualización del montaje del evento, así como el presupuesto.
9.	Jefe de Logística de Eventos	Coordinar con proveedores, Gerencia de Operaciones y Seguridad, el montaje de todo lo requerido para la Feria, Exposición, Congreso o Evento a realizar.	Planos y Render	Email con las indicaciones precisas, en cuanto a logística y tiempos de ejecución.
10.	Jefe de Logística de Eventos	Supervisar el montaje de las Ferias, Exposiciones, Congresos, o Eventos organizados por CIFCO.	Planos y Render.	
11.	Jefe de Logística de Eventos	Elaborar reporte fotográfico que respalde todos los servicios contratados y materiales producidos para el montaje de las Ferias, Exposiciones, Congresos, o Eventos organizados por CIFCO.	Fotografías y videos.	Presentación con fotos o cualquier otro respaldo de la implementación del proyecto completo.

4	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE FERIAS O EVENTOS VIRTUALES			Versión 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 15-19
Nº	Responsable	Descripción	Documento Requerido	Documento Generado
1.	Equipo de Mercadeo	Elaborar propuestas de Ferias o Eventos Virtuales, definiendo a qué público va dirigido.		Presentación del perfil.
2.	Gerente de Mercadeo	Presentar propuesta de Ferias o Eventos virtuales a Presidencia y Dirección Ejecutiva para su aprobación.	Presentación con el perfil del evento o feria virtual.	Presentación aprobada por presidencia y Dirección Ejecutiva.
3.	Gerente de Mercadeo / Asesoría Legal	Solicitar la inscripción de la marca de la feria.	Presentación con el perfil del evento o feria virtual.	
4.	Informática, Gerente de Mercadeo, UACI	Elaborar Términos de Referencia.		Términos de Referencia para la contratación de la empresa que desarrollará la plataforma o solicitud interna a Informática.
5.	Asistente de Mercadeo	Subir a proceso a UACI para contratación de empresa que desarrolle la plataforma.	Requerimiento y previo presupuestario.	Requerimiento recibido.
6.	Equipo de Mercadeo	Hacer el levantamiento y recopilar toda la información conceptual para alimentar la plataforma.	Correo con la información enviada a la empresa que desarrolla la plataforma o al área interna de la institución.	Correo de recibido.

4	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE FERIAS O EVENTOS VIRTUALES			Versión 1
				Aprobado: 6/6/2022
				Página: 16-19
Nº	Responsable	Descripción	Documento Requerido	Documento Generado
7.	Equipo de Mercadeo y Ventas	Definir la estructura que tendrá la plataforma.	Brief enviado a la empresa/área desarrolladora de la plataforma.	Correo de recibido.
8.	Diseñadora Gráfica	Diseñar línea gráfica y el visual de la plataforma.	PPT con imágenes del contenido del sitio.	Correo de recibido.
9.	Ejecutivos de Ventas	Realizar gestión de venta para conseguir a los expositores o participantes en la feria o evento.	PPT con el perfil de la feria o evento.	Bitácora con status de gestión.
10.	Mercadeo / Comunicaciones	Elaborar plan de actividades o talleres virtuales para dinamizar la plataforma.	PPT con el perfil de la feria o evento.	Agenda de actividades virtuales.
11.	Mercadeo / Comunicaciones	Definir la estrategia de comunicación y plan de medios para promover la feria o evento virtual.	PPT con el perfil de la feria o evento.	Presentación con la estrategia y plan de medios.
12.	Ejecutivos de Ventas	Enviar a Mercadeo información recopilada los expositores/ participantes en la feria o evento.	Correo.	Correo de recibido.
13.	Mercadeo	Enviar toda la información a la empresa contratada o área para el desarrollo de la plataforma.	Correo.	Correo de recibido.
14.	Mercadeo / Ventas / Asesoría Legal	Creación de normas de participación, términos y condiciones de uso de la feria virtual.	PPT con el perfil de la feria o evento.	Documento con las normas de participación y los términos y condiciones de uso.
15.	Mercadeo / DAF / Gerencia Administrativa	Si el evento incluye E-commerce, definir logística de distribución y entrega de mercadería.		Documento con condiciones y Normas de participación.

4	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE FERIAS O EVENTOS VIRTUALES			Versión 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 17-19
Nº	Responsable	Descripción	Documento Requerido	Documento Generado
16.	Mercadeo / Asesoría Legal / DAF	Gestión de aprobación por parte de JD del concepto, normas de participación y documentos de términos y condiciones de uso de la feria o evento virtual.	*PPT con el perfil de la feria o evento. *Normas de Participación. *Términos y condiciones de uso.	Punto de acta.
17.	Equipo de Mercadeo	Implementar estrategia Email Marketing.	Calendario con los mensajes clave de la feria o evento virtual.	Estadística de recepción.
18.	DAF / Gerencia Administrativa	Establecer rutas de cobertura y controles de entrega.	Documento con condiciones y Normas de participación.	Documento con las rutas y controles de entrega aprobado.
19.	Equipo de Mercadeo y Ventas	Revisar que toda la información enviada haya sido programada en fondo y forma de acuerdo a lo solicitado.	URL de la plataforma.	Correo con cambios para mejorar detalles de inconsistencias encontradas si lo hubiera.
20.	Equipo de Mercadeo y Ventas	Asesorar sobre la creación de la tienda en línea o área de exposición de cada uno de los expositores.	URL de la tienda en línea.	
21.	Mercadeo / Informática	Hacer pruebas de la plataforma, por lo menos tres días antes de iniciar el evento o feria virtual.	URL de la plataforma.	Correo con cambios para mejorar detalles de inconsistencias encontradas si lo hubiera.

4	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE FERIAS O EVENTOS VIRTUALES			Versión 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 18/19
Nº	Responsable	Descripción	Documento Requerido	Documento Generado
22.	Equipo de Mercadeo	Realizar encuestas virtuales de satisfacción expositores / visitantes.	Cuestionario para el estudio.	Resultados del estudio de satisfacción, indicando mejoras a realizar en próximas ediciones.
23.	Equipo de Mercadeo / DAF / Comunicaciones / Gerencia Administrativa / Informática / cualquier otra área que esté involucrada	Elaborar informe de la feria o evento virtual.	Información de todas las áreas involucradas en el desarrollo de evento o feria virtual.	Documento con informe completo de la feria.

17	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE MERCADEO	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO MERCADERO	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página:19-19

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.

- Presidencia/Dirección Ejecutiva

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Dirección Administrativa Financiera.
- Gerencia de Comunicaciones.
- Gerencia de Ventas.
- Gerencia de Operaciones.
- Todas las unidades involucradas en la planificación de Ferias, Exposiciones, Congresos o cualquier evento organizado por CIFCO.

18	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO GERENCIA DE COMUNICACIONES	
	NOMBRE DE LA POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO : GERENCIA DE COMUNICACIONES	Versión: 1
		Aprobado:
		Página: 1-22

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE COMUNICACIONES

CONTENIDO:

- 1. PROPÓSITO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA**
- 4. BASE LEGAL**
- 5. DOCUMENTOS APLICABLES**
- 6. CONCEPTOS**
- 7. POLÍTICAS**
- 8. PROCEDIMIENTOS**
- 9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.**
- 10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS.**

ELABORADO POR: Gerencia de Comunicaciones

CARGO: Gerente de Comunicaciones

REVISADO POR: Gerencia de Comunicaciones y Unidad de Planificación

APROBADO POR: Junta Directiva

18	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO GERENCIA DE COMUNICACIONES	
	NOMBRE DE LA POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO : GERENCIA DE COMUNICACIONES	Versión: 1
		Aprobado:
		Página: 2-22

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE COMUNICACIONES

1. PROPÓSITO

Garantizar la transmisión de información clave y acciones que se realizan en el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador. De igual forma, se busca contribuir a la comunicación oportuna, eficaz y veraz con la finalidad de dar a conocer información que contribuya a elevar la calidad y productividad de nuestros servicios con una cultura organizacional óptima.

2. ALCANCE

El alcance de la política y procedimiento del presente documento es aplicable a las unidades administrativas y el personal de Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador.

3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

La revisión de las políticas y procedimiento es responsabilidad de la Gerencia de Comunicaciones.

4. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicos

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Correos electrónicos.
- Página Web.
- Memorándum.
- Comunicados de Prensa.
- Convocatorias de Prensa.
- Publicidad Digital.
- Boletines.
- Base de datos.
- Redes sociales.
- Hoja de Misión Oficial/ Trabajo Fuera de la Sede.
- Formato de Control de Salida de Activo Fijo.
- Otros medios de comunicación.

18	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO GERENCIA DE COMUNICACIONES	
	NOMBRE DE LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTO :	Versión: 1
	GERENCIA DE COMUNICACIONES	Aprobado: Página: 3-22

6. CONCEPTOS

- **Comunicación interna:** Es la comunicación que se genera al interior de cada organización y tiene como propósito la difusión del direccionamiento estratégico, cultura corporativa y el mantenimiento de las buenas relaciones entre sus colaboradores.
- **Comunicación externa:** Es la comunicación dirigida a los grupos de interés externos, cuyo propósito es promover la reputación y el relacionamiento, a partir de las características, actividades, productos, resultados y servicios de CIFCO.
- **Difusión:** Alcance al que llega la transmisión de un mensaje.
- **Divulgación:** Ejercicio de poner al alcance de determinadas audiencias un determinado mensaje.
- **Posicionamiento:** Conjunto de actividades de comunicación que contribuyen a la construcción de la identidad de marca, de tal manera que se establezcan características diferenciadoras frente a sus competidores y sus grupos de interés.

7. POLÍTICAS

1. De los voceros de la Institución El principal vocero de la Institución es la Presidencia. A través de la Gerencia de Comunicaciones, se determinará los voceros ante los medios de comunicación, de acuerdo con los temas y pertinencia de los pronunciamientos.
2. De la identidad corporativa La Gerencia de Comunicaciones vela por el cumplimiento y buen uso de la imagen institucional y gubernamental en cada una de las piezas de promoción, publicidad y medios con impacto en los públicos objetivo de la institución.

Será responsable también del cumplimiento del Manual de Marca Institucional y su aplicación. En el CIFCO, la Gerencia de Comunicaciones es la responsable del proceso de comunicación institucional, cuyo propósito es de difundir y administrar al interior de la institución la información que apoya a los empleados del CIFCO a:

- ✓ El logro de sus objetivos institucionales.
- ✓ Mejorar el desempeño de su cargo.
- ✓ Mejorar el clima y cultura laboral.

El área de comunicaciones utilizará para la comunicación interna los materiales y medios electrónicos e impresos necesarios, buscando siempre optimizar los recursos financieros y tecnológicos disponibles para asegurar que la información llegue al público objetivo, y atender las recomendaciones o lineamientos para la producción de materiales impresos y audiovisuales que establezca la Presidencia y/o Dirección Ejecutiva.

18	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO GERENCIA DE COMUNICACIONES	
	NOMBRE DE LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTO :	Versión: 1
	GERENCIA DE COMUNICACIONES	Aprobado: Página: 4-22

Toda información deberá ser presentada en formato digital, quedando a criterio del informante y el contenido de esta entregar una copia impresa.

3. De envío de Correos Institucionales El envío de correos masivos para los colaboradores del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador deberá ser canalizado por la Gerencia de Comunicaciones.
4. Para envío de Invitaciones El envío de invitaciones es responsabilidad de la Gerencia de Comunicaciones y debe realizarse para eventos organizados por CIFCO que así lo exigen.
5. De los medios de comunicación institucionales y externos CIFCO mantendrá mecanismos de comunicación de carácter institucional que permitan el flujo e intercambio de mensajes en las diferentes áreas administrativas, mientras se promueve las acciones de trabajo, el clima organizacional y el sentido de pertenencia.

Es política de CIFCO administrar y conservar relaciones con los medios de comunicación a largo plazo, por lo que se establecerán planes y estrategias de comunicación que consolidan el posicionamiento de CIFCO.

La Gerencia de Comunicaciones es la encargada del manejo de los medios de comunicación, elaborar los comunicados de prensa y coordinar el envío de las convocatorias en los eventos de mayor relevancia.

La creación de medios y formas de comunicación con el público externo e interno deberá ser aprobada por la Presidencia.

6. Comunicación Interna Cualquier medio/canal de comunicación interna será oficial cuando haya sido validado por la Presidencia.

Todo material de comunicación oficial tanto interno como externo (publicidad digital, boletines etc.) de carácter promocional que se realice debe cumplir con los lineamientos establecidos a nivel institucional.

Los comunicados institucionales como memorándum, cartas, mail etc. deben portar el logo institucional de CIFCO y Gobierno de El Salvador y ser validados por la Presidencia.

Por el bajo costo y cobertura de los correos electrónicos, estos serán los principales medios de comunicación interna.

Se considera comunicación no oficial: Las que no se hayan generado por las áreas que integran el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador. Cualquier documento que se genere debe respetar los valores que rigen la institución, así como a las autoridades y colaboradores.

18	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO GERENCIA DE COMUNICACIONES	
	NOMBRE DE LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTO :	Versión: 1
	GERENCIA DE COMUNICACIONES	Aprobado: Página: 5-22

7. FOTOGRAFÍA Y VIDEO

- Labores de comunicación interna: En el caso del requerimiento de la participación del Fotógrafo Institucional o Videógrafo y Animador Institucional en actividades propias de unidades diferentes a la unidad de comunicaciones, deberá pasar por previa solicitud y aprobación formal o verbal con la gerencia de la Unidad de comunicaciones, misma solicitud deberá realizarse con al menos 48 horas de anticipación.
- Archivos fotográficos: El acceso a los archivos fotográficos en digitales en los discos duros, externos e internos y memorias del equipo del fotógrafo institucional o Videógrafo y Animador Institucional estarán bajo administración estricta de los mismos, y en ausencia de estos podrá tener acceso a dichos archivos únicamente la jefatura inmediata o un delegado por esta.
- Acceso a registro fotográfico: El acceso al registro del material fotográfico impreso, incluyendo afiches antiguos y modernos quedará limitado exclusivamente de la Gerencia de Comunicaciones, para lo que esta estime conveniente, el resguardo del mismo quedará en bodega general.

8. COBERTURAS:

- Eventos internos/conferencias de prensa: Para eventos internos organizados por CIFCO, los colaboradores de fotografía y video deberán definir sus zonas de cobertura buscando la mejor imagen para posteriormente permitir la ubicación de los demás periodistas asistentes al evento. Los fotógrafos y periodistas de los diferentes medios de comunicación deberán limitar su espacio de trabajo, única y estrictamente al espacio designado, en el montaje, por la institución previamente.
- Eventos Feriales: Durante el desarrollo de ferias propias, el Fotógrafo Institucional y Productor Audiovisual guiarán sobre el tipo de material audiovisual necesario ante contratación de personal de apoyo al área. Se definirán según la programación de actividades las que se deberán cubrir y se designará al fotógrafo que hará el material. Se deberá entregar todo el material audiovisual a la Gerencia de Comunicaciones máximo 3 días posterior a la finalización del evento.
- Eventos de terceros en CIFCO: En lo referente a la cobertura de eventos abiertos al público en general que se realicen en las instalaciones de CIFCO, incluyendo, pero no únicamente conciertos, convenciones nacionales e internacionales y ferias; la Gerencia de Comunicaciones tendrá acceso sin restricción para documentar mediante fotos y/o

18	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO GERENCIA DE COMUNICACIONES	
	NOMBRE DE LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTO :	Versión: 1
	GERENCIA DE COMUNICACIONES	Aprobado: Página: 6-22

videos las actividades que se realicen, con el fin de obtener registro de archivo de dicho evento.

Se tramitará por medio de la Ejecutiva de Eventos Especiales de la Gerencia de Ventas, la acreditación de los delegados para dar cobertura a determinado evento.

Queda a discreción de la Gerencia de Comunicaciones la publicación de dicho material a Redes Sociales.

- Casos especiales: En caso de los eventos de carácter privado, la Gerencia de comunicaciones podrá tener acceso bajo acuerdo previo con los organizadores. Para coberturas de eventos especiales organizados por la Presidencia de la República de El Salvador u otros en los que CIFCO deba someterse a las restricciones de seguridad, el fotógrafo institucional o productor audiovisual limitará el ejercicio de su labor al espacio asignado por los organizadores.
- Coberturas externas: Los eventos organizados por las diferentes unidades de CIFCO que se realicen fuera de las propias instalaciones y requieran cobertura del fotógrafo institucional y/o Productor Audiovisual deberán pasar por una previa solicitud de la Gerencia de Comunicaciones con una antelación de aproximadamente 3 días, con la intención de incluir dicha cobertura en la agenda regular de la Gerencia de Comunicaciones.

El uso de equipo fotográfico y de video fuera de instalaciones deberá ser aprobado por la Gerencia de Comunicaciones, Gerencia Administrativa y el Encargado de Activo Fijo con al menos 24 horas de anticipación por medio del Formato de Control de Salida de Activo Fijo.

- Cobertura fotográfica de invitados: En el caso de visita o audiencia de un funcionario o invitado especial con el presidente de CIFCO y que este cuente con su propio equipo de comunicaciones, dicho equipo no podrá capturar imágenes y ningún tipo de contenido multimedia al interior de las oficinas administrativas o despacho de presidencia sin previa aprobación de la Gerencia de Comunicaciones.

Los fotógrafos de invitados que tengan autorización y acceso al despacho presidencial, podrán permanecer en este un tiempo máximo de 5 minutos, para capturar imágenes de la reunión o evento que ahí se realice.

Fotógrafos de clientes y fotógrafos particulares, no tendrán autorización de hacer fotografías del interior de las instalaciones de las oficinas administrativas, despacho presidencial u otro lugar que vulnere la seguridad del recinto o ponga en riesgo al personal de la institución.

- Vuelo de Drone en las instalaciones: Cualquier persona que requiera hacer uso de drones en las instalaciones de CIFCO, deberá solicitar autorización previamente a la Gerencia de Comunicaciones, además de limitar su labor a un espacio aéreo que no vulnere la seguridad de las instalaciones de la institución, ni la de su personal o de sus alrededores.

18	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO GERENCIA DE COMUNICACIONES	
	NOMBRE DE LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTO : GERENCIA DE COMUNICACIONES	Versión: 1
		Aprobado: Página: 7-22

Si se observa algún drone en las instalaciones de CIFCO el Videógrafo o Fotógrafo Institucional está facultado para monitorear el aparato y reportarlo a la jefatura de seguridad.

9. REDES SOCIALES

- Respuesta a *Inbox*: El delegado de la Gerencia de Comunicaciones será el encargado de monitorear el *inbox* de Facebook, el cual es consultado por diferentes motivos y cada uno tendrá una respuesta especial según la solicitud.
- Cotizaciones: En el caso de atención de consultas sobre cotización de salones y pabellones o requerimiento de banquetes, se procederá a transferir la solicitud de la información al área correspondiente.
- Currículum Vitae: En el caso de recibir un Currículum Vitae se descargará el archivo y se procederá a responder vía mensaje al usuario de la red social que su información se trasladará al área correspondiente.

Posteriormente se entregará la información completa a la Unidad de Recursos Humanos, quienes podrán contactarse con la persona en caso de existir una plaza disponible según sus habilidades.

- Quejas: En el caso de recibir una queja por parte de algún visitante u organizador de evento será responsabilidad del encargado de comunicación estratégica y encargado de comunicación creativa y digital, de realizar el procedimiento siguiente:
- Respuestas a comentarios en Facebook: Al recibir comentarios en Facebook, se evaluará el contenido de este y se procederá según lo siguiente:

Si es un comentario ofensivo o discriminatorio se procederá a ocultarse.

Comentario positivo se responderá con un *emoji* o un comentario positivo.

Opiniones negativas o quejas se procederá a enviar un mensaje privado para dar seguimiento (*ver numeral 8.1.3.*)

- Invitaciones de eventos de Facebook: Solamente serán aceptadas las invitaciones cuando CIFCO sea el organizador del evento, bajo un acuerdo previo aprobado por la Gerencia de Comunicaciones. No se aceptarán invitaciones de eventos realizados por clientes de la Institución.

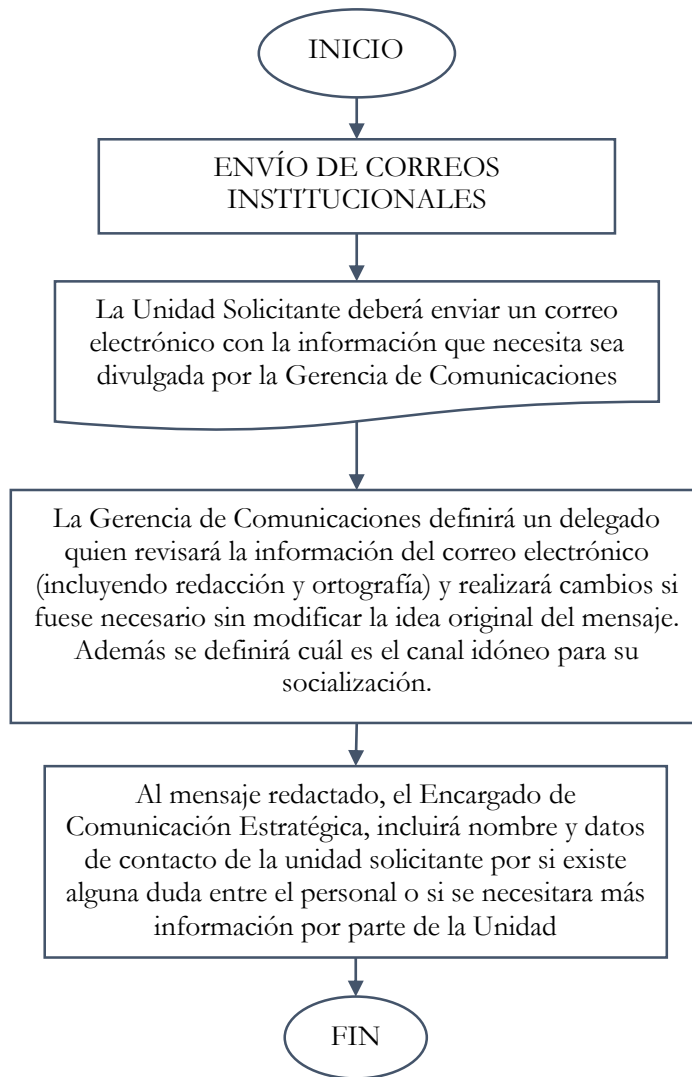
18	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO GERENCIA DE COMUNICACIONES	
	NOMBRE DE LA POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO : GERENCIA DE COMUNICACIONES	Versión: 1
		Aprobado:
		Página: 8-22

8. PROCEDIMIENTOS

1. Socialización de información Institucional a Colaboradores CIFCO
2. Envío de invitaciones.
3. Procedimiento de mensajes en inbox para cotizaciones.
4. Mensajes en inbox: quejas.
5. Publicación de eventos de clientes.
6. Entrega de cortesías a ganadores en Redes Sociales

1	PROCEDIMIENTO PARA SOCIALIZACION DE INFORMACION INSTITUCIONAL A COLABORADORES CIFCO			Versión: 1
				Aprobado:
				Página: 9-22
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1	Unidad Solicitante	La unidad solicitante deberá enviar un correo electrónico con la información que necesita sea divulgada por la Gerencia de Comunicaciones.	Correo electrónico.	
2	Gerencia de Comunicaciones	La Gerencia de Comunicaciones definirá un delegado quien revisará la información del correo electrónico (incluyendo redacción y ortografía) y realizará cambios si fuese necesario sin modificar la idea original del mensaje. Además se definirá cual es el canal idóneo para la comunicación.	Correo electrónico.	
3	Encargado de Comunicación Estratégica	Al mensaje redactado, la Encargada de Comunicación Estratégica incluirá nombre y datos de contacto de la unidad solicitante por si existe alguna duda entre los colaboradores o si se necesitara más información por parte de la unidad.		Correo electrónico o mensaje en red social WhatsApp grupo de colaboradores denominado “Equipo CIFCO”

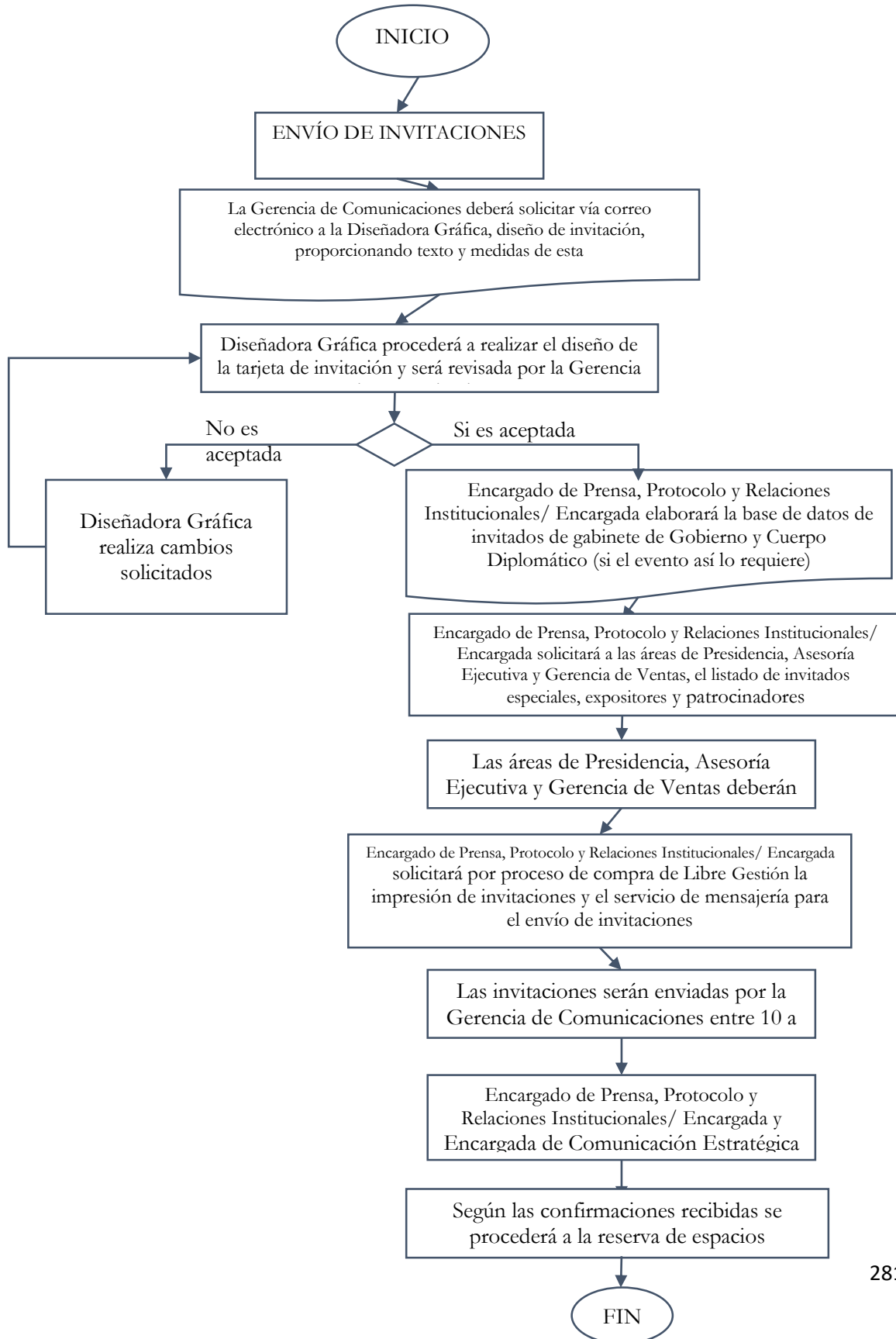
1	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO GERENCIA DE COMUNICACIONES	
	DIAGRAMA PARA SOCIALIZACION DE INFORMACION INSTITUCIONAL A COLABORADORES CIFCO	Versión: 1
		Aprobado: Página: 10-22



2	PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE INVITACIONES			Versión: 1
				Aprobado:
				Página: 11-22
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Gerencia de Comunicaciones	La Gerencia de Comunicaciones deberá solicitar vía correo electrónico al Diseñador Gráfico, diseño de invitación, proporcionando texto y medidas de esta.	Correo electrónico.	
2.	Diseñador Gráfico	Diseñador Gráfico procederá a realizar el diseño de la tarjeta de invitación y será revisada por la Gerencia de Comunicaciones.		Tarjeta de invitación.
3.	Encargado de Prensa, Protocolo y Relaciones Institucionales	El Encargado de Prensa, Protocolo y Relaciones Institucionales elaborará la base de datos de invitados de gabinete de Gobierno y Cuerpo Diplomático (si el evento así lo requiere).		Base de datos.
4.	Encargado de Prensa, Protocolo y Relaciones Institucionales	El Encargado de Prensa, Protocolo y Relaciones Institucionales solicitará a las áreas de Presidencia y Gerencia de Ventas el listado de invitados especiales, expositores y patrocinadores.	Correo Electrónico.	
5.	áreas de Presidencia y Gerencia de Ventas	Las áreas de Presidencia y Gerencia de Ventas deberán enviar base de datos con la información solicitada.		Base de datos.

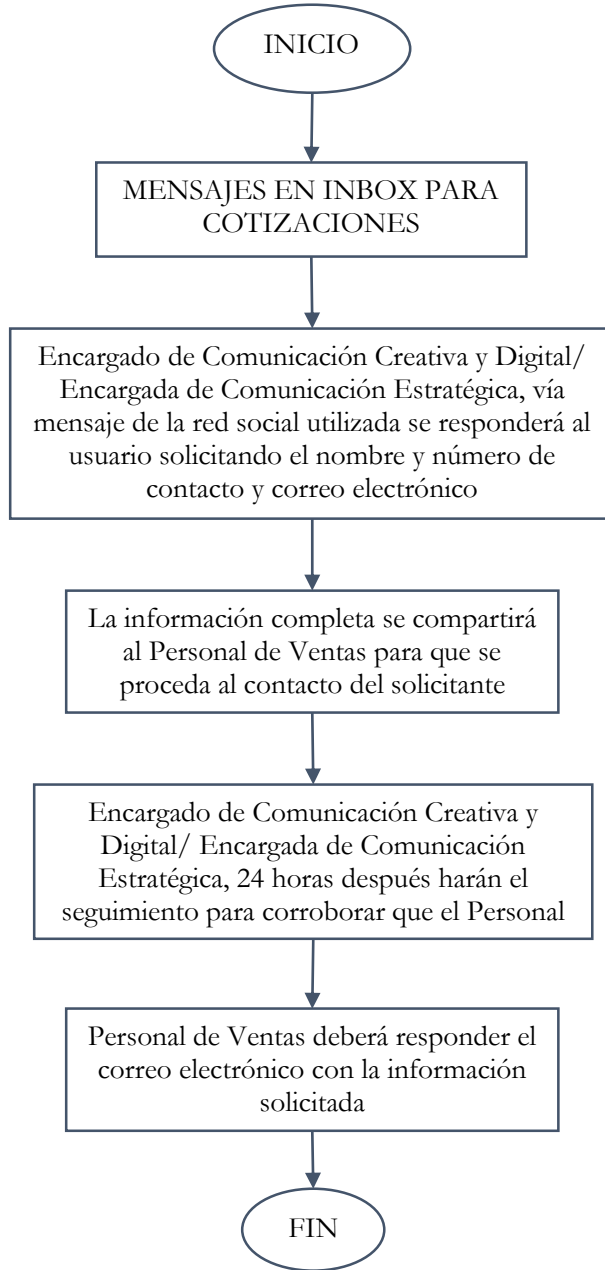
2	PROCEDIMIENTO PARA ENVÍO DE INVITACIONES			Versión: 1
				Aprobado:
				Página: 12-22
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
6.	Encargado de Prensa, Protocolo y Relaciones Institucionales	Encargado de Prensa, Protocolo y Relaciones Institucionales solicitará por proceso de compra de Libre Gestión la impresión de invitaciones y el servicio de mensajería para el envío de invitaciones.	Solicitud de requerimiento de obra, bien o servicio.	
7.	Gerencia de Comunicaciones	Las invitaciones serán enviadas por la Gerencia de Comunicaciones entre 10 a 12 días previo al evento.		
8.	Encargado de Prensa, Protocolo y Relaciones Institucionales/ Encargada de Comunicación Estratégica	El Encargado de Prensa, Protocolo y Relaciones Institucionales y la Encargada de Comunicación Estratégica deberán confirmar asistencia de 1 a 2 días previos al evento vía telefónica.		Listado de Confirmaciones.
9.	Encargado de Prensa, Protocolo y Relaciones Institucionales	El Encargado de Prensa, Protocolo y Relaciones Institucionales, según las confirmaciones recibidas procederá a la reserva de espacios.		Cuadro de reservados.

2	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO GERENCIA DE COMUNICACIONES	
	DIAGRAMA PARA ENVÍO DE INVITACIONES	
	Versión: 1	Aprobado:
		Página: 13-22



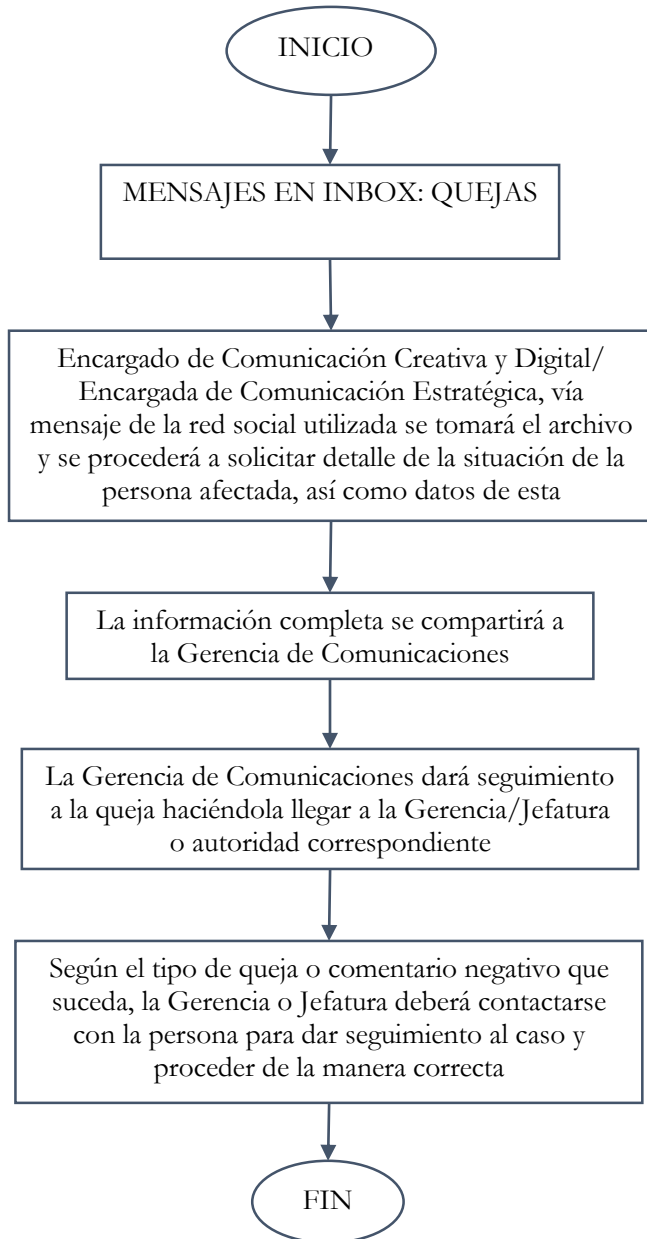
3	PROCEDIMIENTO DE MENSAJES EN INBOX PARA COTIZACIONES *			Versión: 1
				Aprobado:
				Página: 14-22
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Encargado de Comunicación Creativa y Digital/ Encargada de Comunicación Estratégica	Vía mensaje de la red social utilizada se responderá al usuario solicitando el nombre y número de contacto y correo electrónico.		
2.	Encargado de Comunicación Creativa y Digital/ Encargada de Comunicación Estratégica	La información completa se compartirá a Ejecutiva de Eventos Especiales para que se proceda al contacto del solicitante.		Correo Electrónico.
3.	Encargado de Comunicación Creativa y Digital/ Encargada de Comunicación Estratégica	24 horas después se hará el seguimiento para corroborar que la Ejecutiva haya contactado al usuario.		Correo Electrónico.
4.	Ejecutiva de Eventos Especiales	La ejecutiva deberá responder el correo electrónico con la información solicitada.		Correo Electrónico.

3	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO GERENCIA DE COMUNICACIONES	
	DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO DE MENSAJES EN INBOX PARA COTIZACIONES	
	Versión: 1	Aprobado:
		Página: 15-22

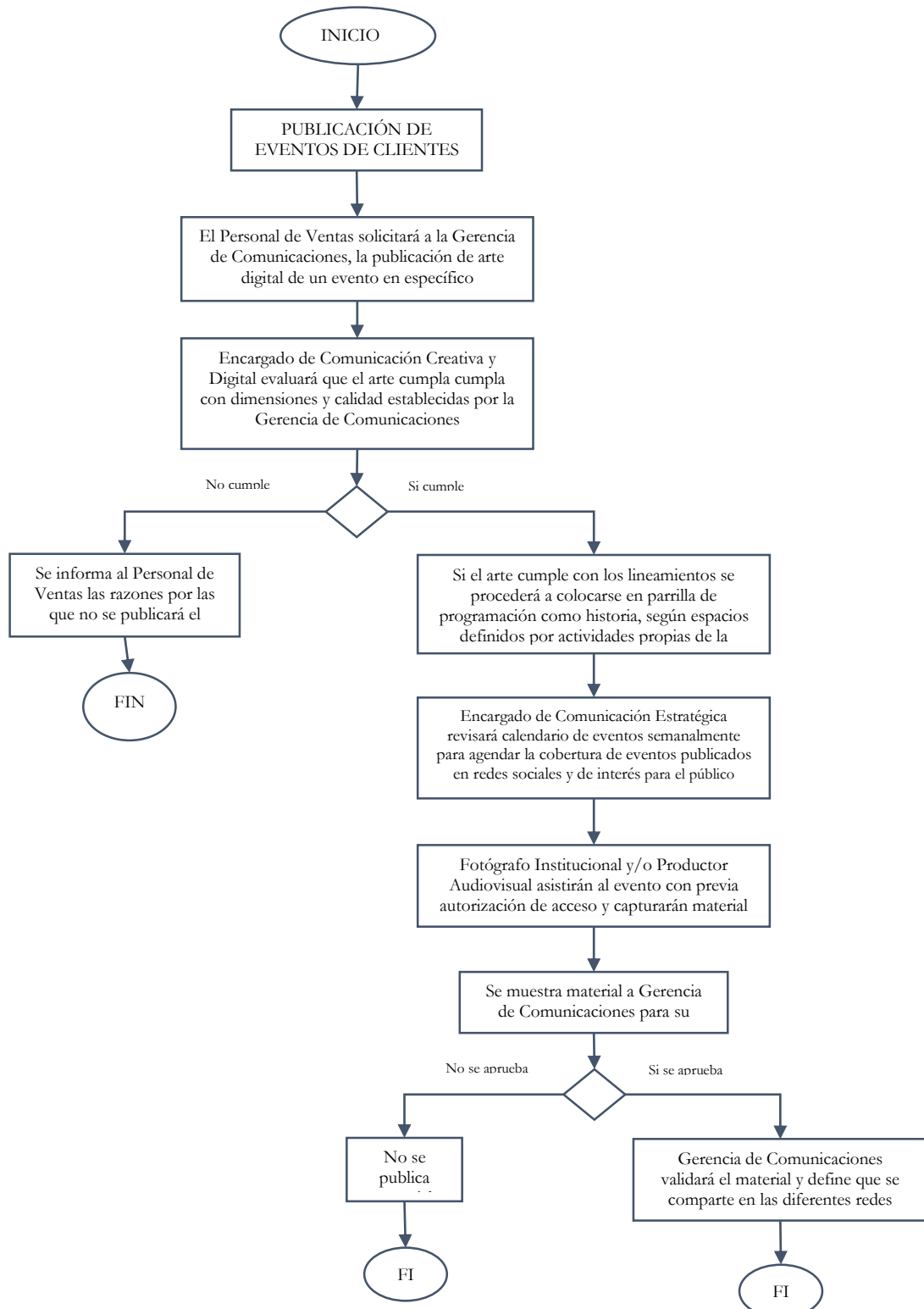


4	PROCEDIMIENTO PARA MENSAJES EN INBOX: QUEJAS			Versión: 1
				Aprobado:
				Página: 16-22
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Encargado de Comunicación Creativa y Digital/ Encargada de Comunicación Estratégica	Vía mensaje de la red social utilizada se tomará el archivo y se procederá a solicitar detalle de la situación a la persona afectada, así como datos de esta.		
2.	Encargado de Comunicación Creativa y Digital/ Encargada de Comunicación Estratégica	La información completa se compartirá a la Gerencia de Comunicaciones.		Correo Electrónico.
3.	Gerencia de Comunicaciones	La Gerencia de Comunicaciones dará seguimiento a la queja haciéndola llegar a la jefatura/ gerencia o autoridad correspondiente.		Correo Electrónico.
4.	Jefatura o Gerencia/ Dirección Ejecutiva	Según el tipo de queja o comentario negativo que suceda la Gerencia o Jefatura deberá contactarse con la persona para dar seguimiento al caso y proceder de la manera correcta.	Correo Electrónico.	

4	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO GERENCIA DE COMUNICACIONES	
	DIAGRAMA PARA MENSAJES EN INBOX: QUEJAS	Versión: 1
		Aprobado:
		Página: 17-22

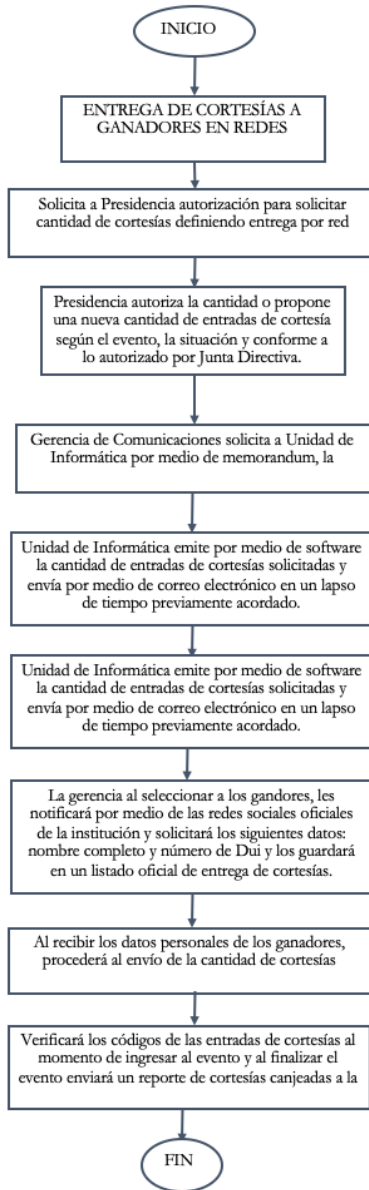


5	PROCEDIMIENTO PARA PUBLICACIÓN DE EVENTOS DE CLIENTES *			Versión: 1
				Aprobado:
				Página: 18-22
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Ejecutiva de Eventos	Ejecutiva de Eventos solicitará a la Gerencia de Comunicaciones con copia a la Coordinadora de Redes Sociales la publicación de arte digital de un evento en específico.	Correo Electrónico.	
2.	Encargado de Comunicación Creativa y Digital	Encargado de Comunicación Creativa y Digital evaluará que arte cumpla con dimensiones y calidad establecidas por la Gerencia de Comunicaciones.		
3.	Encargado de Comunicación Creativa y Digital/ Encargada de Comunicación Estratégica	Si el arte cumple con los lineamientos se procederá a colocarse en parrilla de programación como historia, según espacios definidos por actividades propias de la Institución.		Parrilla de Contenido de Redes Sociales.
4.	Encargado de Comunicación Creativa y Digital/ Encargada de Comunicación Estratégica	Revisará calendario de eventos semanalmente para agendar la cobertura de eventos publicados en redes sociales y de interés para el público.		Calendario de Coberturas.
5.	Fotógrafo Institucional / Productor Audiovisual	Fotógrafo Institucional y/o Productor Audiovisual asistirán al evento con previa autorización de acceso y capturarán material.		
6.	Gerencia de Comunicaciones	Gerencia de Comunicaciones validará material y definirá si este se comparte en las diferentes redes sociales de la Institución.		



6	PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA DE CORTESÍAS A GANADORES EN REDES SOCIALES			Versión: 1
				Aprobado:
				Página: 20 - 22
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1	Gerencia de Comunicaciones	Solicita a Presidencia autorización para solicitar cantidad de cortesías definiendo entrega por red social	Memorándum	
2	Presidencia CIFCO	Autoriza la cantidad o propone una nueva cantidad de entradas de cortesía según el evento, la situación y conforme a lo autorizado por Junta Directiva.		Memorándum autorizado
3	Gerencia de Comunicaciones	Solicita a Unidad de Informática por medio de memorándum, la cantidad de entradas autorizadas.	Memorándum	
4	Unidad de Informática	Emite por medio de software la cantidad de entradas de cortesías solicitadas y envía por medio de correo electrónico en un lapso de tiempo previamente acordado.		Memorándum y cortesías por correo electrónico
5	Gerencia de Comunicaciones	Al seleccionar a los ganadores, les notificará por medio de las redes sociales oficiales de la institución y solicitará los siguientes datos: nombre completo y número de Dui y los guardará en un listado oficial de entrega de cortesías.		Listado de ganadores con nombre completo y DUI
6	Gerencia de Comunicaciones	Al recibir los datos personales de los ganadores, procederá al envío de la cantidad de cortesías estipulada previamente.		
7	Unidad de Informática	Verificará los códigos de las entradas de cortesías al momento de ingresar al evento y al finalizar el evento enviará un reporte de cortesías canjeadas a la unidad correspondiente.		Reporte de cortesías canjeadas

6	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO GERENCIA DE COMUNICACIONES	Versión: 1
	DIAGRAMA PARA ENTREGA DE CORTESÍAS A GANADORES EN REDES SOCIALES	Aprobado:
		Página: 21-22



18	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO GERENCIA DE COMUNICACIONES	
	NOMBRE DE LA POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO : GERENCIA DE COMUNICACIONES	Versión: 1
		Aprobado:
		Página: 22-22

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.

- Presidencia/Dirección Ejecutiva

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Gerencia de Comunicaciones
- Gerencias y Jefaturas de la Institución.

19	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO GERENCIA DE COMUNICACIONES	
	NOMBRE DE LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTO : POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS FERIALES	Versión: 1
		Aprobado:
		Página: 1-6

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS FERIALES- COMUNICACIONES

CONTENIDO:

- 1. PROPÓSITO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA**
- 4. BASE LEGAL**
- 5. DOCUMENTOS APLICABLES**
- 6. CONCEPTOS**
- 7. POLÍTICAS**
- 8. PROCEDIMIENTOS**
- 9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.**
- 10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS.**

ELABORADO POR: Gerencia de Comunicaciones

CARGO: Gerente de Comunicaciones

REVISADO POR: Gerencia de Comunicaciones y Unidad de Planificación

APROBADO POR: Junta Directiva

19	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO GERENCIA DE COMUNICACIONES	
	NOMBRE DE LA POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO : POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS FERIALES	Versión: 1
		Aprobado: Página: 2-6

1. PROPÓSITO

Efectuar los procedimientos correctos en cada evento que se realizan en el Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, buscando contribuir en temas puntuales por medio de una comunicación oportuna, eficaz y de calidad.

2. ALCANCE

El alcance de la política y procedimiento del presente documento es aplicable a las unidades administrativas y el personal de Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador.

3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

La revisión de las políticas y procedimiento es responsabilidad de la Gerencia de Comunicaciones.

4. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicos

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Correos electrónicos.
- Redes sociales.
- Otros medios de comunicación.

6. POLÍTICAS

11. PROTOCOLO DURANTE LA FERIA:

- La Gerencia de Comunicaciones será la encargada de establecer contactos con otras instituciones para el apoyo de coberturas durante la feria.
- Así también será la encargada de recibir y proporcionar información de nuestro evento a medios de comunicación y creadores de contenido.

19	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO GERENCIA DE COMUNICACIONES	
	NOMBRE DE LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTO : POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS FERIALES	Versión: 1
		Aprobado:
		Página: 3-6

7. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento de notificación sobre solicitud de cambios de fecha y devoluciones de entradas a ferias.
2. Procedimiento de información sobre visibilidad de acceso a las personas con movilidad reducida.

1	PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN SOBRE SOLICITUD DE CAMBIOS DE FECHA Y DEVOLUCIONES DE ENTRADAS A FERIAS.			Versión: 1
				Aprobado:
				Página: 4-6
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1	Gerencia de Comunicaciones	<p>El delegado de la Gerencia de Comunicaciones encargado de redes sociales notificará al recibir un mensaje con solicitud de cambios de fecha o devoluciones por motivos válidos, a las siguientes áreas para evaluar el caso y proceder si así lo amerita:</p> <p>Se enviará la información de la persona solicitante incluyendo datos de contacto</p>	Correo electrónico / Vía Whatsapp	Información de la persona solicitante
2	Unidad de Informática	Estudiará los casos junto al Departamento de Administración Financiera para analizar si es viable proceder con el cambio o la devolución.		
3	Unidad de Informática	Procederá a realizar la gestión junto a la empresa responsable de boletería para gestionar cambio o devolución.	Correo electrónico	
4	Unidad de Informática	Notificar al área de Comunicaciones la aprobación del cambio para comunicarle a las personas interesadas.	Correo electrónico / Vía Whatsapp	
5	Gerencia de Comunicaciones	Contactará a las personas interesadas para comunicarles que el proceso se está llevando a cabo y será la empresa responsable de boletería que les enviará un correo con el cambio.		Notificación vía mensaje sobre seguimiento del proceso.

- ❖ La empresa responsable de boletería será la encargada de generar el cambio y devolución de lo solicitado y se tendrá la coordinación necesaria con el área de informática para su finalización de la solicitud.

2	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE VISIBILIDAD DE ACCESO A LAS PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA.			Versión: 1
				Aprobado:
				Página: 5-6
N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1	Gerencia de Comunicaciones	La Gerencia de Comunicaciones solicitará al área de operaciones y mercadeo los espacios que se han considerado para acceso de personas con movilidad reducida.	Correo electrónico	
2	Área de Operaciones / Área de Mercadeo	El área de Operaciones y/o el área de Mercadeo proporcionarán los espacios adecuados para el acceso de personas con movilidad reducida a la Gerencia de Comunicaciones.		Planos con los accesos de personas con movilidad reducida
3	Área de Comunicaciones	El área de comunicaciones solicitará al departamento de mercadeo los artes digitales de los accesos de personas con movilidad reducida.	Correo electrónico	
4	Área de Mercadeo	El área de Mercadeo proporcionarán los proporcionará los artes digitales al área de Comunicaciones para que puedan ser promovidos en redes sociales.		Artes digitales
5	Gerencia de Comunicaciones	Por medio de publicaciones en redes sociales impulsará la visibilidad del acceso a las personas con movilidad reducida, a fin de conocer las condiciones y seguridad primordial en cada evento.		Artes digitales para redes sociales

- ❖ Este procedimiento será implementado cuando el lugar de ejecución del evento permita brindar las condiciones de movilidad reducida.

19	POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO GERENCIA DE COMUNICACIONES	
	NOMBRE DE LA POLITICAS Y PROCEDIMIENTO : POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EVENTOS FERIALES	Versión: 1
		Aprobado:
		Página: 6-6

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.

- Presidencia/Dirección Ejecutiva

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Gerencia de Comunicaciones
- Gerencias y Jefaturas de la Institución.

20	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE OPERACIONES	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 1-9

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE OPERACIONES

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

CONTENIDO:

- 1. PROPÓSITO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA**
- 4. BASE LEGAL**
- 5. DOCUMENTOS APLICABLES**
- 6. CONCEPTOS**
- 7. POLÍTICAS**
- 8. PROCEDIMIENTOS**
- 9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y/O PROCEDIMIENTOS.**
- 10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS**

ELABORADO POR: Gerencia de Operaciones

CARGO: Gerente de Operaciones

REVISADO POR: Dirección Administrativa Financiera y Unidad de Planificación

APROBADO POR: Junta Directiva

20	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE OPERACIONES	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 2-9

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA-

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos para el buen funcionamiento de la infraestructura del recinto para que no falle en el desarrollo de un evento.

2. ALCANCE

Este documento será aplicable para la Gerencia de Operaciones, quienes serán los responsables de efectuar los diferentes mantenimientos de equipos de la Institución para prever fallas en la infraestructura.

3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La revisión de la Política será responsabilidad de la Gerencia de Operaciones quien solicitará a la Presidencia la autorización del documento o cuanto esta requiera ser actualizada.

4. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Normas de Participación de Ferias.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Requerimiento de Montaje (REMO).
- Bases de licitación.
- Programas de mantenimientos.
- POA´s.

6. CONCEPTOS

- **Requerimiento de Montaje (REMO)**: Documento en el cual la unidad requirente solicita los detalles del evento.
- **Plano del recinto**: Se refiere al detalle de distribución de cómo está construido el recinto y ver los detalles de ubicación de la infraestructura en general.
- **Mantenimiento**: Evitar fallos en la infraestructura y que las instalaciones de equipos y mobiliario se encuentren en buen estado.

20	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE OPERACIONES	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 3-9

- **Mantenimiento preventivo:** Se refiere a mantener en buen estado la infraestructura y que sea fiable manteniéndolas revisadas y limpias y ayudando a prolongar la vida útil de los equipos.
- **Mantenimiento correctivo:** Por medio de la revisión determinar fallas o defectos y corregirlos en equipos y dejarlos funcionando perfectamente.
- **Desalojo de desechos sólidos:** Se refiere al servicio de desalojo de desechos que se producen en eventos o por el uso de las instalaciones.
- **Servicio de fumigación:** Consiste en el control de plagas y vectores del recinto para evitar la contaminación de alimentos y otros.
- **Plan de mantenimiento:** Se refiere a la planeación o secuencia a seguir para los diferentes mantenimientos.
- **Reporte de daños:** Detalle de daños hechos por el cliente que asiste a un evento en el recinto.

7. POLÍTICAS

1. MANTENIMIENTOS:

Debido a que CIFCO cuenta con una gran variedad de infraestructura se hace necesario llevar a cabo una serie de mantenimientos para evitar fallas en las instalaciones, la Gerencia de Operaciones deberá incorporar en su plan operativo anual los mantenimientos a realizar y estar incorporado en el plan de compras sus presupuestos. El coordinador de operaciones le dará seguimiento.

los mantenimientos que se desarrollan son los siguientes:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de plantas de emergencia.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de aires acondicionados.
- Mantenimiento preventivo de sub estaciones eléctricas y sistema eléctrico.
- Mantenimiento de portones.
- Mantenimiento de cubiertas de techo y drenajes de aguas lluvias.
- Mantenimiento de pintura en edificios.
- Mantenimiento al sistema hidráulico en general.
- Mantenimiento al sistema de iluminación.
- Mantenimiento al sistema vial.
- Mantenimiento al sistema de cocina.
- Mantenimiento de equipos y mobiliario.

20	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE OPERACIONES	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 4-9

- Mantenimiento de puertas de vidrio.
- Mantenimiento de cortinas metálicas.
- Mantenimiento a equipos de bombeo.
- Servicio de fumigación para el control de roedores y vectores.

DIVISIONES DEL MANTENIMIENTO: Por la naturaleza de los mantenimientos estos se dividen en dos: los que se realizaran por contratos por ser especializados y otros que se hacen con personal contratado para tal fin.

2. MANTENIMIENTOS ESPECIALIZADOS:

Entre los mantenimientos especializados se harán los siguientes:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de plantas de emergencia.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de aires acondicionados.
- Mantenimiento preventivo de sub estaciones eléctricas y sistema eléctrico
- Mantenimiento al sistema de cocina.
- Mantenimiento de puertas de vidrio.
- Mantenimiento de cortinas metálicas
- Mantenimientos al equipo de bombeo.
- Servicio de fumigación para el control de roedores y vectores.

NOTA: Por la especialización de estos mantenimientos se realizará junto con la UACI los términos de referencia para llevar a cabo la contratación de estos servicios y se harán los concursos para definir el mejor oferente para realizarlos, las licitaciones serán aprobadas por la Junta Directiva.

3. MANTENIMIENTOS QUE SE HARAN CON PERSONAL FIJO O EVENTUAL:

- Mantenimiento de portones.
- Mantenimiento de cubiertas de techo y drenajes de aguas lluvias.
- Mantenimiento de pintura en edificios.
- Mantenimiento de equipos y mobiliario.
- Mantenimiento al sistema hidráulico en general.
- Mantenimiento al sistema de iluminación.

NOTA: Para estos mantenimientos se hará un proceso de compra para suministro de repuestos anual y con entregas parciales para tener en stop lo necesario para tal fin esto se hará conjuntamente con personal de almacén y UACI.

20	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE OPERACIONES	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 5-9

4. Al iniciar el año se deberá contar con el plan operativo en el cual estará incorporado los mantenimientos a realizar, tanto preventivo como correctivo para prever que la infraestructura se pueda reparar lo más pronto posible en cuanto exista la necesidad.
5. La unidad responsable de los mantenimientos hará llegar a las autoridades el plan operativo en donde se detallan los mantenimientos a ejecutar.
6. Si en el desarrollo de un evento, llegarán a existir daños en la infraestructura generados por el cliente, se presentará un reporte de daños para que sea cobrado y poder llevar a cabo el mantenimiento correctivo para que la infraestructura llegue a su estado original.
7. El personal de mantenimiento llevará a cabo, de acuerdo a necesidad, el montaje de sistemas especializados para tal fin como: instalaciones eléctricas, hidráulicas y mecánicas, albañilería y pintura.
8. La Jefatura de Mantenimiento o el coordinador de operaciones. Serán los responsables de supervisar los mantenimientos a ejecutar.
9. La Jefatura de Mantenimiento o el coordinador de operaciones serán los encargados que le darán seguimiento al Plan operativo y será quien administre los contratos de mantenimientos especializados.
10. Se contará con un equipo permanente de personal de mantenimiento para evitar o prever que no pasen daños y mantener la infraestructura en buen estado, así como el mobiliario.
11. Se deberá contar con personal especializado para mantenimientos básicos como: carpintería, albañilería, electricidad, mecánica, pintura y fontanería.

8. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para Mantenimientos Especializados.
2. Procedimiento para Servicios (Fumigación).
3. Procedimiento para Mantenimientos con Personal Fijo o Eventual.

1	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTOS ESPECIALIZADOS			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/222
				Página: 6-9
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Gerencia de Operaciones	Elaborar Plan de Mantenimiento Anual.		Plan de Trabajo.
2.	Gerencia de Operaciones	Elaboración de especificaciones técnicas.	Plan de Mantenimiento.	Requerimientos.
3.	Presidencia y UACI	Revisión de términos de referencia y aprobación.	Bases de licitación.	Bases de licitación.
4.	Jefe de Mantenimiento	Carta de inicio de los mantenimientos.	Especificaciones técnicas.	
5.	Jefe de Mantenimiento	Se inicia con los mantenimientos preventivos.	Bases de licitación.	Reporte de mantenimientos.
6.	Jefe de Mantenimiento	Mantenimientos correctivos.	Reportes de mantenimientos.	Ofertas de mantenimiento correctivo.
7.	Contratista	Ejecución de mantenimientos correctivos.	Ofertas aprobadas.	
8.	Jefe de Mantenimiento	Pruebas de funcionamiento de maquinaria y equipo.	Reporte de reparación.	
9.	Personal de Mantenimiento	Reparaciones varias.	Reporte de daños o informe de daños.	Informe de reparaciones.

2	PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS (DESALOJOS DE FUMIGACIÓN)			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/222
				Página: 7-9
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Gerencia de Operaciones	Elaboración de Plan de operativo anual		Requisición.
2.	Gerencia de Operaciones	Elaboración de especificaciones técnicas de los servicios a contratar.	Plan de Mantenimiento	Especificaciones técnicas.
3.	UACI	Proceso de compra.	Especificaciones técnicas.	
4.	Jefe de Mantenimiento o coordinador de operaciones	Carta de inicio.	Contrato u Orden de Compra.	
5.	Jefe de Mantenimiento o coordinador de operaciones	Verificación de la fumigación.	Contrato u Orden de Compra.	Informe.
6.	Jefe de Mantenimiento o coordinador de operaciones	Verificar que los lugares de acopio se mantengan limpios.		Informe.
7.	Jefe de Mantenimiento o coordinador de operaciones	Verificación del control de plagas de vectores y roedores.		Reporte.

3	PROCEDIMIENTO PARA MANTENIMIENTOS CON PERSONAL FIJO O EVENTUAL			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/222
				Página: 8-9
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Gerencia de Operaciones	Elaboración de Plan de Mantenimiento.		
2.	Gerencia de Operaciones	Elaboración de presupuesto para compra de materiales.	Existencia en Bodega.	Presupuesto.
3.	Gerencia de Operaciones	Elaboración de especificaciones técnicas de materiales.	Presupuesto.	Requisición.
4.	UACI	Proceso de compra.	Especificaciones Técnicas.	
5.	Jefe de Bodega	Recibo de materiales en Bodega.	Contrato u Orden de Compra.	Reporte de ingreso.
6.	Jefe de Mantenimiento	Salida de materiales.	Requisición.	Reporte de daños.
7.	Personal de Mantenimiento	Reparaciones.	Reporte de daños.	Reporte de reparaciones.
8.	Jefe de Mantenimiento	Reporte de reparaciones semanales.	Reporte de daños.	Informe.
9.	Personal de Mantenimiento	Montaje de instalaciones especiales en evento.	Requerimientos de montaje.	
10.	Personal de Mantenimiento	Personal especializado en desarrollo de eventos.	Requerimientos de montaje de eventos.	
11.	Personal de Mantenimiento	Desmontaje de instalaciones especiales en eventos.	Requerimientos de montaje de eventos.	

20	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE OPERACIONES	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página:9-9

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.

- Presidencia/Dirección Ejecutiva

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Gerencia de Operaciones.

21	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE OPERACIONES	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	PROTOCOLO DE EVENTOS	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 1-7

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PROTOCOLO DE EVENTOS

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos con el área requirente para la adecuada definición de necesidades que permita la correcta planeación del evento en beneficio de los clientes.

2. ALCANCE

Este documento será aplicable para la Gerencia de Ventas y aquellas unidades que requieran del montaje, desarrollo y desmontaje de eventos.

3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La revisión de la Política será responsabilidad de la Gerencia de Operaciones quien solicitará a la Presidencia la autorización del documento o cuanto esta requiera ser actualizada.

4. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Normas de Participación de Ferias.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Requerimiento de Montaje (REMO).

6. CONCEPTOS

- **Requerimiento de Montaje (REMO):** Documento en el cual la unidad requirente solicita los detalles del evento.
- **Croquis o Plano del Evento:** Se refiere al detalle de distribución de cómo será el montaje del evento (Ubicación de stand, mobiliario y equipo solicitado, entradas y salidas del edificio).
- **Montaje:** Etapa en que se hace cumplir los requerimientos solicitados previo al evento.
- **Desarrollo:** Ejecución del evento en el que se pone en práctica toda la logística para atender al personal que asiste al evento.
- **Desmontaje:** Llevar a cabo el desalojo de todo mobiliario, materiales y equipo en el lugar que se desarrolló el evento.

21	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE OPERACIONES	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 2-7

7. POLÍTICAS

1. Una vez definido todo el proceso que requiere para desarrollar un evento tanto ferial como especial se coordinará con la Gerencia de Operaciones, la logística del evento. En el caso de eventos feriales se hará necesario contar primeramente con las normas de participación que nos regirá todo lo necesario para el evento.
2. Se elaborará un documento (REMO) dirigido a la Gerencia de Operaciones con todos los requerimientos específicos de este en el que se detallará al menos lo siguiente: nombre y tipo del evento, fecha, hora, lugar, tiempos de montaje, parqueo asignado, portón de ingreso, personal responsable, servicios requeridos, plano de distribución del montaje, cantidad de personas.
3. Este documento deberá estar debidamente numerado en orden correlativo para su mejor control, y cualquier cambio posterior, se deberá hacer referencia del número de documento original para mantener una secuencia, el numero será correlativo y se iniciará año con año.
4. La unidad responsable, deberá enviar este documento a todas las unidades involucradas: Gerencia de Operaciones, Recursos Humanos, Contabilidad, Ejecutivas de Ventas, Auditoria Interna, Monitoreo, Bodega General, Gerencia Administrativa, Unidad de Banquetes, Pagaduría, Colecturía, Planificación, Informática, Gerencia de Comunicaciones, Dirección Administrativa Financiera, Gerencia de Mercadeo, Presidencia, Coordinadora de Dirección Ejecutiva, Seguridad, Servicios Generales, Acceso a la Información Pública, Asesoría Jurídica, UACI , antes del evento se hará una reunión previa al evento con todos los involucrados. En el caso exista algún tercero (proveedor de CIFCO) deberá procurarse este presente para coordinar todos los detalles.
5. El día del montaje deberá estar presente el cliente o quien lo represente para verificar que el montaje se cumpla como se ha planificado y si hay cambios de última hora deberá de hacerse por escrito para hacer las gestiones necesarias y comunicar a todos los involucrados.
6. El día del evento se destacará un capitán del evento más personal logístico que coordinará con este la forma de comunicación para atender todas las necesidades que se solicitan todas serán de ser por forma escrita, el capitán estará presente durante todo el desarrollo del evento y estará dirigido por la Gerencia de Operaciones.
7. Antes que el evento inicie, la persona encargada del evento junto al cliente, darán un recorrido por todo el local para ver en las condiciones que se encuentra el edificio y el montaje. Se firmará un documento donde indica que todo está bien.
8. La persona encargada del evento será la persona responsable de proveer cualquier requerimiento al cliente durante su evento, siempre y cuando este estipulado en la solicitud y si no se harán los tramites por escrito firmada por este para su cobro posterior si no es en horas laborales.

21	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE OPERACIONES	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 3-7

9. La persona encargada del evento le hará entrega al cliente una encuesta de satisfacción para que sea llenada y se regresará en un sobre cerrado al capitán, caso de por alguna razón no la llena, se le hará llegar por correo la encuesta para ser contestada.
10. Una vez finalizado el evento la persona encargada del evento junto con el cliente revisarán si existen daños en mobiliario, instalaciones y equipo y la Gerencia de Operaciones hará un reporte en base a la evaluación realizada.
11. La Gerencia de Operaciones deberá pasar el informe de daños, no daños y mobiliario adicional un día o dos días hábiles después de finalizado el evento, a las unidades correspondientes.
12. El desmontaje de cualquier evento se hará con personal de la Gerencia de Operaciones este durará dependiendo el tipo de montaje y media vez el cliente haya retirado todo lo que es de su propiedad en el tiempo estipulado si no lo hace se hará un cobro adicional.
13. Todo lo que se desmonte propiedad de la institución deberá de volver en las mismas condiciones que fue entregado por personal de Bodega el cual tendrá que trasladarse hacia el local en donde fue el evento para verificar si existe algún inconveniente.
14. El traslado de todo mobiliario será hecho por el departamento de transporte el cual se tendrá el cuidado en esto para no dañarlo.

8. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para Requerimiento de Montaje.
2. Procedimiento para Desarrollo de Evento.
3. Procedimiento para Desmontaje del Evento.

1	PROCEDIMIENTO PARA REQUERIMIENTO DE MONTAJE			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/222
				Página: 4-7
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	La unidad de solicitante	Envía solicitud vía correo o de forma física del requerimiento.	Memorándum de solicitud y Requerimiento de Montaje (REMO).	
2.	Gerencia de Operaciones	Recibe memorándum con los requerimientos solicitados.		Memorándum de solicitud y Requerimiento de Montaje (REMO).
3.	Gerencia de Operaciones	Define el encargado del montaje y la logística a seguir.	*Remo. *Planos.	
4.	Gerencia de Operaciones	Envía correo a Recursos Humanos solicitando personal para la atención del evento.	Correo de solicitud.	
5.	Encargado de Montaje	Se presenta al almacén a llenar la requisición de los bienes a utilizar para el montaje.	*Remo. *Planos.	
6.	Jefe de Bodega	Prepara la solicitud del requerimiento a utilizar en el evento.	*Remo. *Planos.	Requisición de bienes.
7.	Motorista	Realiza traslado de los requerimientos a utilizar en el evento.	Requisición de bienes.	
8.	Encargado de Montaje	Recibe bienes necesarios para adecuar el montaje.	*Remo. *Planos.	
9.	Encargado de Montaje	Ejecuta el montaje.	*Remo. *Planos.	

2	PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE EVENTOS			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/222
				Página: 5-7
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Gerencia de Operaciones	Envía correo de solicitud de personal a Recursos Humanos para el desarrollo del Evento.	Memorándum que define Encargado de Evento y personal de logística.	
2.	Gerencia de Operaciones o Encargado de Montaje	Presenta al Encargado del Evento al cliente.	*Remo. *Planos.	
3.	Encargado del Evento	Revisa la infraestructura del lugar y el montaje del evento.		Formato de verificación de insumos.
4.	Encargado del Evento	Gestiona requerimientos adicionales, solicitados por el cliente durante el evento.		Formato de bienes adicionales.
5.	Encargado del Evento	Supervisa que el personal asignado realice las actividades encomendadas durante el evento.	*Remo. *Planos.	
6.	Encargado del Evento	Al finalizar el evento, hará un recorrido con el cliente para la verificación de daños o no daños.		
7.	Encargado del Evento	Si <u>se reportan</u> daños, se remite el informe de daños al Gerente de Operaciones.		Reporte de Daño.
8.	Encargado del Evento	Si <u>no se reportan</u> daños, se remite un informe de no daños al Gerente de Operaciones		
9.	Encargado de Montaje	Evalúa los daños con sus respectivos costos y remite reporte de daños a la Ejecutiva de Eventos y Pagaduría.		Reporte de daños o no daños.

3	PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO DE EVENTOS			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/222
				Página: 6-7
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Encargado de Montaje	Se revisa junto con el Jefe de Bodega los bienes de almacén.	Informe de daños.	
2.	Encargado de Montaje	Recolección de mobiliario y contarlo.	Requisición de almacén.	
3.	Electricistas	Desconexiones eléctricas.		
4.	Fontanero	Desconexiones hidráulicas.		
5.	Encargado de sonido	Desmontaje de sonido.		
6.	Encargado del Montaje	Desmontaje de stand.		
7.	Motorista	Traslado de mobiliario y materiales hacia almacén.		
8.	Encargado Mantenimiento	Reparación de daños en infraestructura si hay.	Reporte de daños.	
9.	Encargado Mantenimiento	Pintura del edificio.	Reporte de daños.	

21	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE OPERACIONES	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 7-7

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.

- Presidencia/Dirección Ejecutiva

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Dirección Administrativa Financiera.
- Gerencia de Comunicaciones.
- Gerencia de Ventas.
- Gerencia de Operaciones.
- Todas las unidades involucradas en la planificación de Ferias, Exposiciones, Congresos o cualquier evento organizado por CIFCO.

22	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GÉNERO	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS	Versión: 1 Aprobado: 6/06/2022
		Página:1-25

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. PROPÓSITO

El presente documento tiene como propósito crear lineamientos, necesarios para el desarrollo de las actividades de la Gerencia de Recursos Humanos, así como de sus agentes de trabajo, permitiendo con ello un trabajo fluido y de fácil comprensión.

2. ALCANCE

La política tiene como finalidad identificar cada uno de los procedimientos realizados por la Gerencia de Recursos Humanos, a fin de permitir el trabajo de forma sencilla, integral y regulada para el bienestar de cada uno de los empleados de CIFCO El Salvador.

Es por ello que, el alcance del mismo comprenderá a todas las áreas del Centro, sin limitarse a la condición del empleado (género, cargo, área de trabajo, forma de contratación, edad o condición social).

Dicha política deberá ser puesta en práctica desde su aprobación, pudiendo realizarse cambios o modificaciones, de acuerdo a las nuevas disposiciones o necesidades, las cuales una vez aprobadas, formarán parte del presente documento.

La atribución de implementar dicha política será de la Gerencia de Recursos Humanos y será resguardada por la misma y por la Unidad de Planificación.

3. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

- La Gerencia de Recursos Humanos será la responsable de la elaboración de la política, la cual deberá ser revisada por la Unidad de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera, y avalada por la Alta Autoridad del CIFCO El Salvador, en consideración de las facultades otorgadas por ley.

22	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GÉNERO	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página:2-25

- La modificación y actualización del presente documento será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos, debiendo ser revisada por la Unidad de Planificación y la Dirección Administrativa Financiera, y avalada por la Alta Autoridad del CIFCO El Salvador, en consideración de las facultades otorgadas por ley.

BASE LEGAL

- Constitución de la República.
- Código de Trabajo.
- Disposiciones Generales del Presupuesto
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley Orgánica de la Administración Financiera.
- Ley Orgánica de la Superintendencia de Pensiones, según Decreto 927, Art. No.8 y Art. No. 10.
- Decreto No. 75 Tablas de Retención de Impuestos sobre la Renta.
- Ley de CIFCO.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Normas Técnicas del Control Interno de CIFCO.
- Ley de Ética Gubernamental.
- Disposiciones administrativas financieras emanadas por la alta autoridad.
- Costumbre de empresa.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Manual de Organización y Descripción de Puestos de Trabajo.

6. CONCEPTOS

- **Personal Fijo:** Son todos aquellos trabajadores y trabajadoras, que prestan sus servicios personales para la institución a través de un contrato de trabajo o por nombramiento, de conformidad a la Ley de Salarios, y cuyas funciones propias son inherentes al funcionamiento

22	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GÉNERO	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS	Versión: 1 Aprobado: 6/06/2022 Página:3-25

normal de la institución. Este tipo de empleados reciben beneficio como ISSS, AFP's, Vacaciones, Aguinaldo, prestaciones adicionales estipuladas por el Centro, entre otros.

- b) **Personal Eventual:** Son todos aquellos trabajadores y trabajadoras, que prestan sus servicios personales para la institución a través de un contrato individual de trabajo a plazo, y cuyas funciones son específicas para un determinado tiempo no superior a tres meses continuos. Se cancela el salario por día laborado y únicamente se le descuenta el 10% de Renta.
- **Vacación:** Es aquella prestación laboral de la que gozan únicamente los trabajadores y las trabajadoras fijas del CIFCO, con un período de 21 días calendario, los cuales serán gozados de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, y serán remunerados en base a una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, más una prestación económica adicional de un 30% del salario de 21 días.
 - **Rotación / Traslado de Personal:** Opción general y voluntaria entre los trabajadores y trabajadoras de CIFCO y la Institución, ya sea solicitado por el trabajador por motivos personales o solicitado por las jefaturas en razón de las necesidades del servicio, a fin de que el empleado pueda potenciar su desarrollo profesional dentro de las diferentes áreas del Centro, considerando a su vez sus competencias y formación profesional para el desempeño correcto del puesto. El proceso de rotación será avalado por la máxima autoridad de CIFCO. Generalmente no representa un aumento ni disminución de salario.
 - **Promoción de Personal:** Opción general y voluntaria de los trabajadores y trabajadoras del Centro de Ferias, regulada en el Reglamento Interno de Trabajo, para ocupar puestos nuevos o vacantes, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos por el puesto, según los parámetros establecidos en el manual de descriptor de puestos. Existe un aumento de salario, así como un cambio en la jerarquía.
 - **Horas Extras:** Se considera tiempo extraordinario, todo aquel en exceso a la jornada ordinaria de trabajo, cuyo salario sea superior a \$400.00 y no exceda de \$537.08, y quien labore en tales circunstancias, tendrá derecho a que se le remunere según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, y a la costumbre de empresa.
 - **Complemento de Salario:** Se considera tiempo extraordinario, todo aquel tiempo trabajado en exceso a la jornada ordinaria de trabajo, para aquellos empleados cuyo salario sea superior a \$537.09 y no exceda de \$750.75, y quien labore en tales circunstancias, tendrá derecho a que se le remunere cada tres meses, de acuerdo a la costumbre de empresa.
 - **Tiempo compensatorio:** Es el período que se le concede a los empleados permanentes que laboran en exceso de la jornada ordinaria de trabajo, cuyo salario sea superior a \$750.76, el cual se podrá compensar descansando otro período laboral ordinario.

22	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GÉNERO	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página:4-25

7. POLÍTICAS

Las políticas son de carácter conductual y están enfocadas en la sistematización de procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de la Gerencia de Recursos Humanos, así como el uso adecuado del personal fijo y eventual que labora en la Institución.

Las políticas generales de la Gerencia de Recursos Humanos, son las siguientes:

- La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de la administración de contrato con el proveedor de servicio de seguro médico hospitalario y Vida, dando trámite a los procedimientos correspondientes. El procedimiento a seguir, será el que se regula en la normativa especial aplicable y los lineamientos brindados por la UACI.
- La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de llenar los datos correspondientes en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones en el sistema de COMPRASAL, bajo las indicaciones o lineamientos girados por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI).
- La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de solicitar las compras, por medio de la UACI, que sean referentes a los beneficios que ampara el Reglamento Interno de Trabajo como: uniformes institucionales, botiquín de primeras necesidades, etc., de acuerdo a lo establecido en la normativa aplicable y a lineamientos girados por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI).
- La Gerencia de Recursos Humanos, será la encargada de crear y mantener contacto con las Instituciones Educativas de nivel intermedio y superior, para la generación de espacios en los cuales los y las estudiantes puedan desarrollar prácticas profesionales, proyectos de tesis, proyectos de grado, y/o pasantías no remuneradas dentro de la Institución, en el área de sus estudios, y brindará inducción a la Institución, dándole seguimiento desde la entrega inicial hasta el final de proyectos.
- La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de actualizar el Manual de Inducción al Personal, cuando éste sea sujeto de modificaciones, el cual será revisado por la Unidad de Planificación.
- La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de crear lineamientos de procesos internos.
- La Gerencia de Recursos Humanos estará encargada de administrar el botiquín de primeras necesidades.

22	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GÉNERO	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página:5-25

- La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de realizar los procesos de reclutamiento, inducción y demás a fines al talento humano de CIFCO, ya sea de personal fijo o eventual, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de recibir permisos y aprobar la disponibilidad de tiempo para el goce de los mismos, que puedan afectar la elaboración de la planilla salarial.
- La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de la creación de planillas de salarios, horas extra, vacaciones, aguinaldo y los descuentos correspondientes de ley, de acuerdo a la normativa establecida dentro de la Institución, así como también las planillas previsionales.
- La Gerencia de Recursos Humanos es la encargada de identificar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), y de Mejora de Clima Laboral, para la posterior elaboración de los respectivos planes institucionales.
- La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de realizar y gestionar las firmas de contratos de personal.
- La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de solicitar y administrar toda la documentación necesaria para la creación y actualización de expedientes laborales, considerando los requisitos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo.
- Al personal eventual que haya laborado un mínimo de 11 horas dentro de la Institución, cualquiera que fuere su labor, no se le realizará el descuento de 1 hora de comida debido al distanciamiento de horas en las que puede realizar pequeños descansos.
- La Gerencia de Recursos Humanos será la encargada de la resolución de dudas sobre pagos o salarios.
- Cuando un trabajador eventual haya abandonado el trabajo o haya renunciado de forma voluntaria, los y las encargadas del área en donde estos estén asignados, deberán informar de dichos sucesos a la Gerencia de Recursos Humanos por medio de memorándum con la última fecha en que laboró el o la empleada para la cancelación completa de horas trabajadas.
- En el caso de la finalización de la relación laboral anticipada, los encargados del área deberán de informar a la Gerencia de Recursos Humanos sobre la conducta, negligencia, falta o cualquier circunstancia similar del empleado o empleada eventual, a través de memorándum, solicitando a su vez la finalización de la relación laboral anticipada, en aras de garantizar la eficiencia y eficacia necesaria para la consecución de los fines institucionales

22	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GÉNERO	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página:6-25

8. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para el Reclutamiento y Promoción de Personal.
2. Procedimiento para Rotación/Traslado de Personal.
3. Procedimiento para la Realización de Planillas Salariales de Personal Fijo.
4. Procedimiento para la Realización de Planillas del ISSS.
5. Procedimiento para la Realización de Planillas del AFP´S.
6. Procedimiento para la Realización de Planillas del IPSFA.
7. Procedimiento para la Realización del Recalculo de la Renta.
8. Procedimiento para Capacitar al Personal Fijo.
9. Procedimiento para la Contratación de Personal Eventual.
10. Procedimiento para la Realización de Planillas Salariales de Personal Eventual.
11. Procedimiento para la Actualización de Manual de Desempeño.
12. Procedimiento para la Desvinculación Laboral.
13. Procedimiento para la Administración de Medicamentos de Primera Necesidad

1	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y PROMOCIÓN DE PERSONAL			Versión: 1
				Aprobado: 6/6/202
				Página: 7-25
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Recursos Humanos	Habiendo una plaza vacante, la Gerencia de Recursos Humanos, da inicio al concurso interno, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo. Esta notificación se podrá enviar por medio de correo electrónico o a través de la cartelera institucional.		Notificación de Concurso Interno.
2.	Recursos Humanos	Recibe las Hojas de Vida del personal interesado en el puesto y realiza una evaluación de las capacidades, habilidades y competencias técnicas del empleado o empleada.	Hojas de Vida del personal interesado.	Evaluación de capacidades y conocimiento del empleado/a
3.	Recursos Humanos	Agotado el procedimiento de Promoción Interna, sin haberse considerado personal interno, por no tener las competencias técnicas y conocimientos para la plaza, o por no haber participado nadie, la institución promoverá un concurso externo.	Solicitud del área interesada.	Publicación de plaza.
4.	Recursos Humanos	Se revisan las Hojas de Vida de todos los y las participantes, se filtran los documentos, y se remite a las áreas interesadas para sus valoraciones. Con el aval del área correspondiente, la Gerencia de Recursos Humanos procede a convocarles para realizar la respectiva entrevista con apoyo de la jefatura correspondiente.		

1	PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y PROMOCIÓN DE PERSONAL			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 8-25
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
5.	Recursos Humanos	Se rinde informe del proceso de recomendación y con el visto bueno de la autoridad competente, de conformidad a lo establecido en el RIT de CIFCO, se procede a la contratación e inducción de personal.	Informe de entrevistas y recomendación de contratación	Aval de contratación.
6.	Recursos Humanos	Conforma el expediente laboral del empleado, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.	Documentos detallados en Reglamento Interno de Trabajo.	Expediente laboral.
7	Recursos Humanos y Presidencia	Se elabora contrato laboral para la suscripción de las partes y se anexa al expediente laboral.		Contrato de Trabajo.

2	PROCEDIMIENTO PARA ROTACIÓN/TRASLADO DE PERSONAL			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 9-25
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Recursos Humanos	Recibirá del área interesada la solicitud por medio de memorando, en donde indique la necesidad de personal temporal o definitivo en el área, detallando las actividades que se necesitan cubrir, cantidad de personas, aptitudes y habilidades requeridas para el puesto.	Memorándum	
2.	Recursos Humanos	Buscará dentro de la base de personal fijo, la o las persona que cumpla con los requisitos solicitados.	Hojas de Vida del personal interesado.	Evaluación de capacidades y conocimiento del empleado/a
3.	Recursos Humanos	Convocará a la jefatura y al empleado identificado y se les expondrá el requerimiento hecho por el área, para conocer su acuerdo o desacuerdo.		
4.	Recursos Humanos	Habiéndose acordado entre las partes se procederá a remitir la propuesta a la dirección ejecutiva.		Memorándum
5.	Recursos Humanos	Con el aval respectivo se procederá a notificar el traslado, ya sea temporal o permanente, explicando de forma general la actividades a desarrollar.	Memorándum	
6.	Recursos Humanos	En caso de ser un traslado temporal finalizado el plazo el empleado regresa a su puesto de trabajo, y en caso de ser traslado permanente se procederá a elaborar el contrato con las nuevas funciones.		

3	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES DE PERSONAL FIJO			Versión: 1
				Aprobado:
				Página: 10-25
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Recursos Humanos	Recibirá y revisará los formularios de permisos por licencia, misión oficial e inconsistencias en marcación, formulario de horas extras, incapacidades u otros que sirvan para la elaboración de la planilla salarial, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.	Formulario de Permisos por licencia, misión oficial e inconsistencias en marcación, incapacidades y otros que afecten la planilla salarial.	Reporte de Horas Extras. Reporte de Complemento de Salario. Reporte de Pago de Asuetos. Reporte de descuento de llegadas tardía, si aplicase.
2.	Recursos Humanos	Elaboración y generación en Sistema SIRH de planilla de salarios, Horas Extras, Complemento de Salarios; aplicando los pagos y descuentos de ley correspondientes, llegadas tardías, permisos sin goce de sueldo y otros notificados por Pagaduría, debiendo imprimir cuatro juegos a los cuales se le anexará un memo de entrega, y serán distribuidos de la siguiente forma: 1- Pagaduría. 1.- Contabilidad. 1.- Presupuesto. 1.- Recursos Humanos	Reportes de descuento y Órdenes de descuento. Reporte de horas extras. Reporte de complemento de salario. Reporte de pago de asueto. Reporte de descuento por llegadas tardías.	Planillas de Salario.
3.	Recursos Humanos	Elaborará y preparará, dentro del sistema SIRH, lote de envío de boletas de pago, y se enviará automáticamente por los medios digitales determinados.	Planillas de Salario.	Boletas de Pago digitales.
4.	Recursos Humanos	Recibirá las planillas procesadas y pagadas por Pagaduría y Contabilidad, para resguardo.		Planilla de pago autorizada

4	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PLANILLAS DEL ISSS			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 11-25
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Recursos Humanos	Generará y descargará planilla de ISSS en formato de “texto delimitado por comas” del Sistema SIRH. La planilla del ISSS debe de ser presentada en los primeros 5 días hábiles de cada mes.		Documento de Excel, en formato de “texto delimitado por comas”
2.	Recursos Humanos	Revisará en el archivo que los datos estén de acuerdo a las planillas elaboradas en el mes (salario, horas extras, complemento de salario) y se harán las modificaciones necesarias, en caso de existir,	Documento de Excel en formato de texto delimitado por comas.	
3.	Recursos Humanos	Se ingresa al sistema OVISSS y se carga el archivo en Excel en formato de “texto delimitado por comas”, revisando que no hayan de errores	Documento de Excel en formato de texto delimitado por comas.	
4.	Recursos Humanos	Iniciará Recepción de Planilla, a través de la opción “Iniciar Recepción”.		
5.	Recursos Humanos	Se procede a generar una planilla borrador para cotejar los montos con las planillas elaborada en el mes (salario, horas extras, complemento de salario)		
6.	Recursos Humanos	Si los datos están correctos se procede a seleccionar “aceptar”, cuando el sistema lo solicite. El sistema indicará que la acción está procesada, por lo que se podrá proceder a generar e imprimir dos juegos de recibos y una planilla, para su posterior traslado a Pagaduría, quien realizará el pago correspondiente. Se deben de entregar a más tardar el 7 de cada mes.		Planilla del ISSS.
7.	Recursos Humanos	Recibirá la Planilla del ISSS, debidamente cancelada por el área de Pagaduría, para su resguardo.	Planilla del ISSS cancelada.	

5	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PLANILLAS AFP's			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 12-25
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Recursos Humanos	Generará y descargar planilla de sistema de pensiones (CONFIA Y CRECER) en formato de “texto delimitado por comas” del Sistema SIRH		Documento de Excel en formato de texto delimitado por comas.
2.	Recursos Humanos	Revisará en el archivo que los datos estén de acuerdo a las planillas elaboradas en el mes (salario, horas extras, complemento de salario) y se harán las modificaciones necesarias, en caso de existir.	Documento de Excel en formato de “texto delimitado por comas”.	
3.	Recursos Humanos	Ingresa al sistema SEPP, y dirigirse a encabezados de planillas, seleccionar <u>Nueva Planilla</u> , y se procederá a completar el cuadro de diálogo: el periodo de devengue (mes de la planilla), modalidad de pago (mensual) y planilla desde (planilla vacía sin empleados). dar clic en SALVAR.		
4.	Recursos Humanos	En detalle de planilla: 1.- Seleccionar “Importar archivo”, Seleccionar “archivo” y se carga el archivo en Excel en “formato de texto delimitado por comas”, se revisa que no haya errores y se procede a validar y guardar. 2.- Validar Planilla. 3.-Calcular Planilla.	Documento de Excel en formato de texto delimitado por comas.	

5	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PLANILLAS AFP's			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 13-25
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
5.	Recursos Humanos	En encabezado de planilla se selecciona la planilla calculada y se procede a generar una planilla borrador para cotejar los montos con las planillas elaboradas en el mes (salario, horas extras, complemento de salario), si no hay errores se genera el resguardo y se procede a enviar planilla y a generar los informes (planilla resumen, planilla detalle y documento para pago).		Planillas de AFP Confía y Crecer.
6.	Recursos Humanos	Se finaliza con la impresión de dos juegos de los reportes, se firman, sellan y se anexa un memo de entrega para trasladarlos a Pagaduría donde se realiza el pago. Se deben de entregar a más tardar el 7 de cada mes.	Planillas de AFP.	
7.	Recursos Humanos	Se reciben planillas debidamente pagadas con los comprobantes para su resguardo en físico.		

6	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PLANILLAS DEL IPSFA			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 14-25
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Recursos Humanos	Se realiza cálculo de IPSFA en documento de Excel, se le coloca un nombre al archivo para cuadrar las planillas que son de un determinado mes.		Archivo de Excel.
2.	Recursos Humanos	Ingresar a sistema SIPP y colocarse en la pestaña “PLANILLA”, dar clic en “Elaboración de Planilla” e incorporar al registro de planilla.		
3.	Recursos Humanos	Luego aparecerá una pantalla donde automáticamente se dirigirá al mes de la planilla a realizar, el estado de la planilla y el tipo de planilla, dar <u>Guardar</u> .		
4.	Recursos Humanos	Se selecciona <u>Planilla Nominal</u> y se le da <u>Cargar</u> con lo que aparecerán los empleados activos para la realización de planilla, ante lo cual se ingresan los salarios o el monto total del mes en curso.		
5.	Recursos Humanos	Se selecciona la opción “BC” y se coloca el monto del mes en “Monto IBC”, luego <u>GUARDAR</u> .		
6.	Recursos Humanos	Una vez que se haya ingresado y guardado, se continúa con la impresión.		
7.	Recursos Humanos	Luego aparecerá la planilla con la leyenda “No válido para Pago”, esta planilla servirá para verificar los montos de Excel. Una vez verificado seleccionar “salir”.	Documento de Excel para confirmar.	

6	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PLANILLAS DEL IPSFA			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 15-25
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
8.	Recursos Humanos	<p>Ante esto aparece otra ventana donde aparece la planilla para descargar, imprimir, firmar, sellar y se anexa un memo de entrega para remitir a Pagaduría para su respectivo pago.</p> <p>Se deben de entregar a más tardar el 7 de cada mes.</p>		Planilla de IPSFA.
9.	Recursos Humanos	Se recibe la Planilla debidamente cancelada por el área de Pagaduría, para su resguardo en físico.	Planilla de IPSFA debidamente cancelada.	

7	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL RECALCULO DE LA RENTA			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 16-25
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Recursos Humanos	Cada seis meses (Junio y Diciembre) se realiza el Recalculo de la Renta para cada trabajador y trabajadora de la Institución, sin importar el tiempo que tenga de laborar en la misma.	Listado de personal activo.	
2.	Recursos Humanos	Se elabora un archivo en Excel, donde se ingresan todas las planillas (salario, horas extras, complementos de salarios, complementarias, bono, aguinaldo y vacaciones), recibos de pago y otras prestaciones que se le hayan entregado a cada empleado y empleada a lo largo de los seis meses del período a aplicar en el recalculo la renta, de conformidad a la tabla de renta emitida por el Ministerio de Hacienda. Si ingresa nuevo personal a la institución, se solicitará la carta de renta emitida por la empresa donde laboró anteriormente, para ser ingresada en el archivo de recalculo de renta.	Recalculo de renta en archivo de Excel.	
3.	Recursos Humanos	Se determina el valor del impuesto sobre la renta, de conformidad a las tablas para recalculo de renta, emitidas por el Ministerio de Hacienda, y se ajusta manualmente la planilla, en el sistema SIRH, aplicando el descuento correspondiente	Tabla de recalculo de renta (junio o diciembre).	Planilla ajustada con el impuesto sobre la renta determinado.

8	PROCEDIMIENTO PARA CAPACITAR AL PERSONAL FIJO			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 17-25
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Recursos Humanos	Una vez al año se envían los formatos de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Gerencia y Jefatura de área, con las indicaciones de uso y la fecha límite para el envío en físico de los documentos. Estos formatos son dos, los cuales son utilizados para Jefes y Gerentes, y el otro para el personal administrativo u operativo.	Formato de DNC.	Correo a los altos rangos.
2.	Recursos Humanos	Recibirá los formularios, para su clasificación de información.	Formularios llenos.	
5.	Recursos Humanos	Realizará un vaciado de datos.	Libro de Excel.	
6.	Recursos Humanos	Contabilizará la cantidad de personas que tienen necesidades de capacitación similares y, en base a los resultados, realizará las gestiones pertinentes.		
7.	Recursos Humanos	Retomará los datos obtenidos y hará la búsqueda en INSAFORP y otras instituciones capacitadoras, para que ofrezcan cursos, talleres, conferencias, etc., relacionadas a los temas que el personal necesita y que se ajusta a las competencias del puesto.		
8.	Recursos Humanos	En caso que existan temas que pueda abordar un área o unidad de la Institución, se procederá a solicitar una reunión para plantear la posibilidad de capacitar al personal en dichos temas. En caso que no sea posible, se buscará en una entidad externa.		

8	PROCEDIMIENTO PARA CAPACITAR AL PERSONAL FIJO			Versión: 1
				Aprobado:6/06/2022
				Página: 18-25
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
9.	Recursos Humanos	Se llevará un reporte de las capacitaciones o cursos recibidos y el personal, al finalizar cada uno, deberá entregar un comprobante de asistencia o aprobación de dicho tema para ser guardado en el expediente personal y en la base de datos de la Gerencia de Recursos Humanos.	Diplomas o Comprobantes obtenidos.	Expediente personal actualizado.

9	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 19-25
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Recursos Humanos	Recibirá solicitud de Gerencias y jefaturas que necesiten apoyo de personal eventual, detallado la cantidad de personal, aptitudes, destrezas y habilidades requeridas, así como el horario y periodo de trabajo.	Correo electrónico o memorándum	Requerimiento de Personal.
2.	Recursos Humanos	Se buscará en la base de datos interna de personal eventual, la cantidad y especificaciones solicitadas.	Requerimiento de Personal.	
3.	Recursos Humanos	Se realizará las llamadas telefónicas correspondientes, para ver disponibilidad de tiempos de los perfiles. Se le brindan los datos necesarios: Lugar, Horario, vestuario a utilizar, salarios y especificaciones correspondientes.		
4.	Recursos Humanos	Habiéndose confirmado la selección del personal y la disponibilidad de este, se brindan los nombres y datos a la Gerencia o jefatura que haya realizado la solicitud, y se informará a la jefatura de Seguridad, para que se tenga un registro del personal que ingresará a las instalaciones.		
5.	Recursos Humanos	En el caso que sea un personal nuevo, se le brinda una Solicitud de Empleo la cual deberá estar completamente llena y se le debe anexar: copia del DUI, Hoja de Vida y Solvencia de la Policía original con menos de tres meses de antigüedad y antecedentes penales. En caso que esté aplicando para Supervisor de Seguridad debe también incluir, Licencia para portar armas y Curso de la Academia, en caso que tenga.	Reglamento Interno de Trabajo.	Expediente de personal eventual.

9	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 20-25
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
6.	Recursos Humanos	Se le crea un contrato eventual por tres meses máximo.	Expediente laboral.	Contrato de Trabajo Eventual
7.	Recursos Humanos	Gestionará la firma de los contratos por parte de Presidencia de la Institución.	Contratos debidamente firmados por el personal.	Contratos debidamente firmados por ambas partes.
8.	Recursos Humanos	Una vez recibidos los contratos, se deberán anexar al expediente correspondiente, para el resguardo de los mismos.	Contratos debidamente firmados por ambas partes.	Expedientes de personal eventual debidamente actualizados.

10	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE PLANILLAS SALARIALES DE PERSONAL EVENTUAL			Versión: 1
				Aprobado:6/06/2022
				Página: 21-25
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Recursos Humanos	Revisará el sistema de marcación por QR, para determinar los horarios de entrada y salida de los empleados y empleadas eventuales.	Marcaciones Digitales.	Listado de Marcaciones.
2.	Recursos Humanos	Realizará reporte de horas trabajadas por cada empleado y empleada, utilizando los siguientes períodos: Del 11 al 25 de cada mes y del 26 al 10 del siguiente mes.	Listado de marcaciones.	Reporte de horas trabajadas.
3.	Recursos Humanos	Ingresará los datos en el archivo base de datos para planilla en Excel para realizar el cálculo de pagos de horas trabajadas.	Reporte de horas trabajadas.	Cálculo de turnos.
4.	Recursos Humanos	En el formato de Planilla eventual, se descarga el archivo base de datos, para planilla y se crea la planilla de personal eventual quincenal. Se imprimen 4 copias con su respectivo memorándum de entrega, los cuales se firman y sellan para ser entregados a: Pagaduría, Presupuesto, Contabilidad y Recursos Humanos. Se deben de entrega los días 11 y 26 de cada mes.	Cálculo de turnos.	Planillas Eventuales Quincenales.
5.	Recursos Humanos	Enviará el archivo de pago digital a Pagaduría para su uso y pago de planillas a las cuentas del personal eventual.	Planillas Digitales.	
6.	Recursos Humanos	Recibirá la planilla procesada y pagada por Pagaduría y Contabilidad, para resguardo .	Planillas impresas debidamente firmadas y selladas.	

11	PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE DESEMPEÑO			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 22-25
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Recursos Humanos	En caso de existir la necesidad de actualizar el manual de desempeño, la gerencia de recursos humanos recomendará a la dirección ejecutiva la actualización de dicho manual,.	Manual de Desempeño	
2.	Recursos Humanos	Con el visto bueno se procederá a realizar los cambios pertinentes del manual del desempeño y se remitirá a la Unidad de Planificación, para la adecuación en el formato institucional.		Proyecto de Manual aprobado
3.	Recursos Humanos	Una vez finalizado se remitirá el proyecto a la dirección ejecutiva para su posterior aprobación en Junta Directiva.		Manual aprobado.
4.	Recursos Humanos y DAF	Con la aprobación de Junta Directiva, la gerencia de recursos humanos procederá a realizar la evaluación de acuerdo a lo establecido en el manual debidamente actualizado y probado.		

12	PROCEDIMIENTO PARA LA DESVINCULACIÓN LABORAL			Versión: 1
				Aprobado:6/06/2022
				Página: 23-25
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Recursos Humanos	Recibirá notificación de la finalización de la relación laboral.	Notificación de finalización laboral	
2.	Recursos Humanos	Notificará a la Gerencia Administrativa y Unidad de Informática sobre la finalización de relación laboral, para que procedan con los trámites correspondientes.	Notificación de finalización laboral	
	Recursos Humanos	Verificará si el empleado no tiene deuda de seguro médico hospitalario		Estado de cuenta de la aseguradora.
3.	Recursos Humanos	Realizará los cálculos para los pagos correspondientes, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y leyes aplicables. Los que serán validado por pagaduría.	Notificación de finalización laboral	
4.	Recursos Humanos	Elaborará recibos de pagos correspondientes y entregará cuatro juegos a pagaduría para el trámite de cheque.		Recibos de pagos.
5.	Recursos Humanos	Informará a la Gerencia Legal para la elaboración de los documentos correspondientes.	Notificación de finalización laboral	
6.	Recursos Humanos	Entregará cheque y solicitará firma de los recibos al empleado.	Recibos de pago	Recibos de pagos firmados
7	Recursos Humanos	Recibirá la documentación generada por la Gerencia Administrativa, la Unidad de Informática y la Gerencia Legal, para ser anexada al expediente del ex empleado		

13	PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE MEDICAMENTOS DE PRIMERA NECESIDAD			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/202
				Página: 24-25
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Recursos Humanos	Administraré el botiquín de medicamentos de primeros auxilios.		
2.	Recursos Humanos	Mantendrá un botiquín en un lugar accesible y visible en las oficinas centrales y tendrá un listado donde cada empleado deberá anotar la medicina que solicite.		Botiquín de medicamentos
3.	Recursos Humanos	Revisará periódicamente la existencia del medicamento, con el objetivo de mantener un botiquín con los medicamentos de primera necesidad.		Listado de documentos

22	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS/GÉNERO	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página:24-25

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.

- Presidencia/Dirección Ejecutiva

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Dirección Administrativa Financiera.
- Gerencia de Recursos Humanos
- Todas las Unidades que requieran.

23	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO UNIDAD DE INFORMÁTICA	Versión: 1 Aprobado: 6/06/2022 Página:1-43

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

CONTENIDO

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA
4. BASE LEGAL
5. DOCUMENTOS APLICABLES
6. CONCEPTOS
7. POLÍTICAS
8. PROCEDIMIENTOS

ELABORADO POR: Unidad de Informática

CARGO: Jefe de Informática

REVISADO POR: Unidad de Informática y Unidad de Planificación Institucional

APROBADO POR: Junta Directiva

23	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	UNIDAD DE INFORMÁTICA	Aprobado: 6/06/2022
		Página:2-43

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos básicos que permitan mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los recursos de Tecnología Informática, asegurando el control, funcionamiento e integridad de la información, los sistemas de información, los equipos de cómputo, móviles y todos aquellos recursos tecnológicos institucionales.

2. ALCANCE

Estas políticas serán aplicadas a todo el personal de CIFCO El Salvador o cualquier persona que tenga acceso a los recursos tecnológicos según las disposiciones de la Presidencia Institucional y la Junta Directiva.

3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La Unidad de Planificación Institucional estará encargada de realizar la revisión de la Política y las modificaciones deberán ser realizadas por la Unidad de Informática.

4. BASE LEGAL

- NTCIE Art.47 El Centro Internacional de Ferias y Convenciones, establecerá las normas relativas a las actividades de control mediante sus políticas y procedimientos, las cuales permitirán una seguridad razonable en el cumplimiento de las directrices administrativas, tales actividades ayudarán a asegurar que se están tomando las acciones necesarias para enfrentar los factores de riesgos, implicados en el logro de los objetivos de la Institución; estas políticas y procedimientos se encontrarán definidas en un documento denominado: Manual de Políticas y Procedimientos, el cual deberá ser aprobado por la Junta Directiva.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Actas de recepción de bienes y servicios de proveedores informáticos.
- Acta de asignación de bienes informáticos.

23	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	UNIDAD DE INFORMÁTICA	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 3-43

6. CONCEPTOS

- **Equipo Informático “Hardware”:** Incluyen todo equipo informático (servidores, computadores de escritorio, computadores portátiles, impresoras, teléfonos inteligentes, tabletas electrónicas, grabadores de red, cámaras de video vigilancia y cualquier tipo de periférico), infraestructura de redes de datos e Internet (firewalls, routers, switch, patchpanels, access point y el cableado de datos).
- **Programas “Software”:** Incluye todo tipo de sistemas operativos, sistemas de información especializados locales y en línea, consolas de administración de servicios, así como toda clase de aplicaciones que se ejecutan en un computador o en un teléfono inteligente.
- **Servicio de Red Institucional:** Acceso a archivos, documentos, bases de datos, Internet, correo electrónico, impresiones y escaneos, así como servicios en línea autorizados, siempre y cuando sean de uso indispensable para sus funciones y no afecten la vulnerabilidad de la red.
- **Dominio de red:** Es una red informática de computadoras conectadas entre sí en las que todas confían a uno de los equipos de dicha red, la administración de los recursos físicos y lógicos más la identificación y niveles de acceso que cada uno de los usuarios tiene en dicha red y en general todos los aspectos de la seguridad de la red. Todo lo anterior está registrado en una base de datos ubicada en un equipo servidor principal llamado controlador de dominio que puede ser físico o virtual.
- **Usuarios:** Son todas las personas a las que se les han proporcionado una credencial de usuario de dominio y los accesos necesarios para hacer uso de los dispositivos, servicios de red o sistemas de información de la Institución; y no necesariamente tienen que ser miembro del personal institucional (aplica a personal como miembros de la Junta Directiva, auditores externos, entes contralores, pasantías, consultores, etc.)
- **Plataforma móvil:** Comprende la tecnología de hardware y software para llamadas telefónicas móviles y el acceso a Internet, correo electrónico y las plataformas de comunicación autorizadas, haciendo uso de planes de voz y datos.
- **Sistemas de Seguridad:** Comprende el hardware y software para salvaguardar la integridad física y lógica de los recursos de la red informática, así como las instalaciones de la institución, mediante la utilización de sistemas de cortafuego (analista del tráfico de entrada y salida por la red), sistemas de antivirus y sistemas de video vigilancia, todos en un ámbito 24/7/365.
- **Jefatura de la Unidad de Informática:** Es la unidad designada por la Presidencia Institucional para ser encargada de la administración eficiente de todos recursos tecnológicos de la Institución. (UI *para fines prácticos de este documento*).

23	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	UNIDAD DE INFORMÁTICA	Aprobado: 6/06/2022 Página: 4-43

7. POLÍTICAS

1. Toda la información llámese bases de datos, documentos, hojas de cálculo, presentaciones, archivos, correos electrónicos, imágenes, etc., son propiedad exclusiva de CIFCO El Salvador.
2. Está terminantemente prohibido el uso de las unidades personales de almacenamiento portátil (USB Key) por parte de todos los usuarios. En caso de ser necesario será la Presidencia Institucional quien determine que usuarios tendrán habilitado dicho uso. En caso de que un usuario requiera compartir información con otro, los canales habilitados serán el correo electrónico y las carpetas compartidas. Si es necesario enviar información hacia otra dependencia del estado a través de una llave USB, el usuario deberá solicitar a través de su jefatura inmediata superior a la UI el copiado de la información en dicho medio.
3. La Unidad de Informática, tiene prohibido el acceso a los computadores y dispositivos móviles del personal para cuestiones de auditorías de sistemas en forma arbitraria, salvo autorización de la Presidencia Institucional o mediante solicitud expresa de alguna dirección, gerencia o jefatura en particular siempre avalada por la Presidencia Institucional.
4. El equipo de cómputo y móvil será asignado por parte de la UI y de acuerdo con el puesto o función laboral. Al momento de recibir el equipamiento deberá de firmar una carta asignación y compromiso de responsabilidad sobre el equipo, en la cual estará el detalle de las condiciones del equipamiento.
5. Todos los recursos que componen la red informática institucional deberán de contar con un número o código de inventario de activo fijo que deberá ser generado por el área correspondiente para tales efectos y deberá hacerse visible mediante una pegatina. Este código será la llave para el documento descriptivo de las características físicas y lógicas de cada elemento.
6. Cada equipo de cómputo estará preparado con el hardware y software necesario para su funcionamiento, el usuario no deberá alterar el contenido físico del mismo; en lo que respecta al software podrá solicitar a la UI se le instalen otros programas que considere necesarios para su puesto de trabajo siempre y cuando no sean perjudiciales para el equipo y la red de datos.
7. Todo el software utilizado en CIFCO El Salvador, sistemas operativos, ofimática, antivirus, diseño, y cualquier otro deberá contar con su licencia respectiva de forma legal a fin de evitar cualquier sanción legal de los fabricantes de software, salvo aquellos softwares que sean de distribución gratuita.
8. Los usuarios de un computador tendrán al interior de los sistemas la categoría de usuarios estándar con el objetivo de proteger la integridad del sistema operativo y se minimicen fallos

23	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	UNIDAD DE INFORMÁTICA	Aprobado: 6/06/2022 Página: 5-43

lógicos en el mismo, es decir, en lo que se refiere a cambios en la configuración propia del computador no podrán hacer cambios.

9. Todos los computadores sean servidores o estaciones de trabajo, deberán de operar bajo un dominio de red o grupo de trabajo definido por la UI, cada equipo utilizará un identificador lógico de acuerdo a rol, Servidor SRV, Estación de trabajo WKS, Impresor PTR, Punto de
10. Acceso a red AP, teléfono móvil PHO, tableta electrónica TAB, más un identificador de nombre de usuario al que está asignado dicho equipo lógico. Para propósitos de ejemplo SRV-EXC, WKS-JPP, PHO-JPP.
11. En las estaciones de trabajo (computadores de escritorio y portátiles), las unidades de disco duro deberán estar particionadas en dos partes, una para todos los programas de cómputo y otra para toda la información que maneje y genere un usuario en particular según su puesto.
12. En caso de falla de cualquier equipo, el usuario no debe intentar reparar el equipo y deberá notificar inmediatamente a la UI la situación particular, y esta a su vez será quien determinará las condiciones para reestablecer o reemplazar el equipo, así como las causales que llevaron a dicha situación con el objetivo de deducir responsabilidades.
13. El usuario como operador del equipo de cómputo es el único responsable de la integridad del hardware, software e información almacenada en el equipo, en todo lugar y en todo momento.
14. Periódicamente toda la información almacenada en los equipos de cómputo y móviles será respaldada de forma mensual, según el procedimiento definidos por la UI.
15. Periódicamente la UI está obligada a darle mantenimiento preventivo a cada uno de los equipos de cómputo de la Institución y para evitar la pérdida de tiempo por parte de los usuarios, de común acuerdo buscaran la fecha para realizar dicha actividad.
16. En ningún caso, el usuario deberá tener cerca de los equipos de cómputo alimentos, bebidas u otros materiales que puedan derramarse sobre el equipo. En caso de derrame accidental deberá apagar el equipo inmediatamente y llamar a la UI.
17. En caso de necesitar sacar el equipo de cómputo asignado fuera de la Institución, el usuario deberá notificar mediante correo electrónico a su jefatura inmediata superior las razones y copiar a la UI.
18. En ningún caso se debe alterar la instalación física (ubicación y conexiones) de los equipos sin el consentimiento de la UI, salvo ante algún riesgo para el usuario o el equipo.
19. Antes de conectar un equipo de cómputo a la red eléctrica deberá cerciorarse del voltaje suministrado en la red eléctrica, a fin de evitar un daño irreversible en el equipo. En las instalaciones de CIFCO El Salvador, todas las tomas de energía eléctrica deberán estar protegidas de acuerdo con los estándares internacionales y será responsabilidad de la unidad competente garantizar esta normativa.

23	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	UNIDAD DE INFORMÁTICA	Aprobado: 6/06/2022 Página: 6-43

20. Todos los equipos deberán estar configurados para entrar en modos de ahorro de energía cada vez que entren en desuso por periodos mayores a 1 hora; contribuyendo así al ahorro del consumo de energía eléctrica en el edificio.
21. Los usuarios no deben compartir información de uso discrecional de sus labores o áreas de trabajo, salvo por disposiciones de la jefatura inmediata superior.
22. Los usuarios no deberán copiar, mover o borrar cualquier tipo de información, archivos o documentos que pueden ser de vital importancia para la Institución.
23. Todas las llaves para el almacenamiento portátil están prohibidas, salvo disposiciones especiales determinadas por la Presidencia Institucional y a solicitud de las Direcciones, Gerencias o Jefaturas.
24. Las violaciones a las políticas y disposiciones establecidas en este documento con respecto al uso, operatividad y disponibilidad de los recursos informáticos y móviles, puede originar restricción o prohibición del acceso a los equipos y sistemas de información asignados u otras acciones disciplinarias que están sujetas a discreción de la Presidencia Institucional.
25. Todo lo no expresamente permitido está prohibido y queda sujeto a discreción de la Presidencia Institucional. Mediante solicitud escrita podrán establecerse cambios en cualquier tipo de restricción.

26. POLÍTICAS SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS:

- Todos los miembros del personal solo podrán utilizar para el desempeño de sus funciones, computadores y dispositivos propiedad de CIFCO El Salvador, los cuales estarán certificados para la utilización de los diferentes programas, sistemas de información y redes de datos de la Institución.
- Cada vez que ingrese un nuevo miembro de personal a la Institución, y siempre y cuando este requiera de la asignación de equipo informático en particular, el área de Recursos Humanos deberá comunicar mediante correo electrónico a la UI dentro de un periodo de por lo menos 3 días hábiles de anticipación al día de ingreso del nuevo miembro del personal; de tal manera que la UI cuente con el tiempo necesario para disponer del recurso solicitado y ponerlo a punto para su uso. El correo electrónico deberá contener el nombre de la persona a la cual será asignado el equipo y las funciones que realizará en la institución, el lugar de trabajo, a fin de que la UI haga las valoraciones respectivas para asignar el equipo adecuado.
- Las credenciales de red estarán habilitadas solo para poder establecer una sesión de trabajo en el equipo de cómputo que ha sido asignado a cada usuario, es decir, que un usuario no podrá utilizar un equipo de cómputo de otro usuario, salvo autorizaciones de la jefatura inmediata superior de cada área de trabajo.

23	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	UNIDAD DE INFORMÁTICA	Aprobado: 6/06/2022 Página: 7-43

- Todos los usuarios de la red informática institucional contarán con un usuario de red (nombre.apellido), una cuenta de correo institucional (nombre.apellido@cifco.gob.sv), en caso de que tenga un dispositivo móvil asignado tendrá una cuenta de correo institucional Gmail (inicialnombreapellido.cifco@gmail.com).
- El uso personal de los equipos de cómputo para el ocio y en horas laborales está expresamente prohibido.
- Los usuarios se limitarán a trabajar con los recursos informáticos asignados y en caso de requerir más recursos deberán solicitarlos a través de su jefatura inmediata superior, quien a su vez lo justificará ante la Presidencia Institucional. Ningún usuario está autorizado a tener asignado más de un computador sea este de escritorio o portátil.
- No está permitido imprimir trabajos personales, salvo autorización de la jefatura inmediata superior.
- No deben utilizarse los recursos informáticos y móviles para el acceso, descarga, distribución o almacenamiento de material obsceno, ilegal o nocivo para la salud mental del personal, así como el uso e intercambio de imágenes que vayan en detrimento de algún compañero de trabajo.
- Por cada uno de los equipos de cómputo o móviles que le sean asignados a un empleado de la Institución, este deberá de firmar una carta de compromiso elaborada por la Administración, donde se describirán las condiciones de uso.
- En caso de desvinculación del usuario con la Institución o debido a una falla total de un equipo de cómputo o móvil, la UI está obligada a extenderle al usuario una carta de devolución del mismo, donde se expresarán las razones por las cuales el usuario está devolviendo el equipo a la UI, quien a su vez notificará al área de activo fijo el hecho, a fin de que el equipo sea descargado de dicho usuario. El usuario deberá esperar un tiempo prudencial de 48 horas para que le sea reasignado otro equipo de similares características.

27. POLÍTICAS SOBRE LA INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS INFORMATICOS

- Todos los usuarios están llamados a mantener las condiciones que salvaguarden la integridad de los equipos, por lo que se considerará una falta, cuando por negligencia del usuario destruya o dañe cualquiera de los equipos que se le haya asignado o cuando manipule otro equipo que no esté en su área o cuyo funcionamiento técnico no sea de su conocimiento.
- No está permitida la manipulación maliciosa de los recursos informáticos que puedan ocasionar daños en servidores, computadores, equipos de comunicaciones, cableado de red, sistemas de información, bases de datos, Internet, correo electrónico y cualquier otro

23	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	UNIDAD DE INFORMÁTICA	Aprobado: 6/06/2022 Página: 8-43

servicio informático que exista en la Institución. Cabe mencionar que todos los equipos cuentan con una configuración base, cuya definición está determinada por la UI.

- Aun y cuando la UI administre las plataformas de correo electrónico, plataformas de trabajo colaborativo y cualquier otro recurso que maneje información privativa de un área o usuario en particular, esta no tiene derecho a acceder a dicha información.
- No deben insertarse objetos de ninguna clase por las ranuras de ventilación de los equipos informáticos, ya que pueden entrar en contacto con puntos de voltaje que podría cortocircuitar el equipo, generando una descarga eléctrica y provocando una falla total en el mismo.
- Ante cualquier daño, pérdida, hurto o robo del computador, deberá notificarse de inmediato a la UI el hecho, a fin de que esta haga las valoraciones pertinentes y se deduzcan responsabilidades.

28. POLÍTICAS SOBRE EL ACCESO A LA RED DE DATOS E INTERNET

- Todas las cuentas de usuario para los diferentes sistemas de información y aplicaciones utilizadas en CIFCO El Salvador deberán de estar protegidos con claves de acceso de conocimiento exclusivo del usuario y la UI, y estas a su vez no deberán ser facilitadas a ningún otro usuario en pro de mantener la integridad de la información conferida al puesto de trabajo.
- En caso de necesitarse el acceso a un computador en particular y el usuario que lo tenga asignado no esté presente, la UI mediante solicitud expresa por correo electrónico habilitará el computador para que sea utilizado temporalmente por otro usuario.
- No está permitido el acceso desde cualquier equipo a otro para obtener información o archivos de otros usuarios sin su permiso o para acceder a información que no es de su área o competencia.
- No está autorizada la descarga y distribución de archivos de música, videos y similares con fines no laborales.
- En caso de finalización de la relación laboral con la Institución, la UI inhabilitará la cuenta de usuario y/o contraseña de todas las plataformas a las cuales el usuario haya tenido acceso; así mismo transferirá toda la información que se haya creado a una carpeta de red en particular como una copia de respaldo que podrá ser consultada por la jefatura inmediata superior del personal cesante; el equipo regresará a la UI para una reasignación futura.
- No está permitido acceder a Internet con fines comerciales o recreativos (juegos, radio, video en línea y blogs) debido a que estas van en detrimento del ancho de banda a Internet.

23	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	UNIDAD DE INFORMÁTICA	Aprobado: 6/06/2022 Página: 9-43

No está permitida la descarga de programas de software, archivos de música, imágenes, videos, películas, etc.

- La utilización de las redes sociales personales en sus versiones de escritorio o móviles están prohibidas en la Institución durante las jornadas laborales, se excluye las áreas de comunicaciones y mercadeo debido a que son los administradores de contenido de las redes sociales institucionales.
- Si está permitido la utilización de los sintonizadores de radio y reproductores de música en sus dispositivos móviles personales, siempre y cuando esto no genere distracción en el desempeño de las labores personales y grupales. El contenido reproducido no deberá ser de carácter ofensivo, político o religioso.
- El uso de dispositivos móviles personales para ocio o entretenimiento en horas laborales y que vayan en detrimento del desempeño laboral, estará sujeto a evaluación de la jefatura inmediata superior del puesto.

29. POLÍTICAS SOBRE LA INSTALACION Y USO DE SOFTWARE Y APLICACIONES

- El software y las aplicaciones que serán instalados en los equipos informáticos serán aquellos que previamente hayan sido estandarizados por la UI y autorizados por la Jefatura inmediata superior para garantizar el formato e intercambio de los documentos de trabajo, archivos, bases de datos y cualquier otro tipo de archivos.
- No está permitido borrar ninguna clase de archivo, documento, imagen, etc. considerado relevante o importante para el desempeño de las actividades propias y del área laboral.
- No está permitida la instalación o uso de software para la sincronización en línea de archivos o información de uso personal, denominados Almacenamiento en la Nube (Drive Cloud).

30. POLÍTICAS SOBRE EL USO DEL CORREO ELECTRONICO

- CIFCO El Salvador proveerá a todo el personal una cuenta de correo electrónico bajo el dominio “@cifco.gob.sv” cuyo uso es de carácter obligatorio para todo tipo de comunicación y se considera el único medio para la comunicación oficial entre todos los miembros del personal; las cuentas de correo electrónico deberán seguir el siguiente formato: “nombre.apellido@cifco.gob.sv” alternativamente para un área laboral en particular y a solicitud del jefe del área se podrán crear cuentas de distribución para que de forma sencilla se comunique a través de un único correo a todos los miembros de un área laboral, esta cuenta de correo seguirá el formato arealaboral@cifco.gob.sv. En aquellos casos en donde se presenten nombres similares será la UI quien determinará la combinación que permita la diferenciación entre cuentas.

23	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	UNIDAD DE INFORMÁTICA	Aprobado: 6/06/2022 Página: 10-43

- Todas las cuentas de correo electrónico serán protegidas por una contraseña de conocimiento exclusivo del empleado y la UI. En caso de que un usuario olvide una clave de acceso, la UI habilitará un procedimiento para que el usuario escriba una nueva clave de acceso.
- Está prohibido usar los equipos de cómputo para enviar correos con mensajes, imágenes o videos obscenos o inmorales, amenazas, acosos desde o hacia la Institución y que originen daños a la imagen de CIFCO El Salvador.
- El tamaño máximo asignado para cada buzón de un usuario estará limitado hasta los 2Gigabytes de almacenamiento; en caso de ser necesario un aumento de esta capacidad, el usuario a través de su jefatura inmediata superior solicitará por escrito a la UI la ampliación de dicho espacio.
- El tamaño máximo de adjuntos permitidos para enviar y recibir no deberá de sobrepasar los 50Megabytes.
- Está prohibido usar la cuenta de correo de electrónico de CIFCO El Salvador para suscribirse a servicios que no tienen relación alguna con el desempeño de sus labores.
- No está permitido para ningún empleado el envío de correos electrónicos desde una dirección que no le pertenezca.
- No es aceptable el uso de correo institucional para participar en una cadena de correos o para la generación de correo considerado como spam (publicidad), se recomienda borrar este tipo de mensajes en el momento de recibirlos y etiquetarlos como correo no deseado.
- La Institución no bloqueará a sus empleados en la revisión de sus cuentas de correo electrónico personal, siempre y cuando estos no tengan una vinculación con el correo electrónico institucional y se haga un uso moderado de los mismos en los tiempos establecidos.
- Queda terminantemente prohibido el uso de correos personales para manejo de información institucional.
- Cualquier mensaje de positivismo o motivación personal y laboral será permisivo, siempre y cuando no genere una distracción exhaustiva en las labores cotidianas y no sature la red informática local.
- Queda terminantemente prohibido el envío de archivos con extensiones que estén categorizadas como generadoras de virus, spam, malware y todo aquello que resulte sospechoso y perjudicial para la Institución.

23	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	
	NOMBRE DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	UNIDAD DE INFORMÁTICA	Aprobado: 6/06/2022 Página: 11-43

31. POLÍTICAS SOBRE EL USO DE IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS Y ESCANERES

- Todos los usuarios tendrán un usuario y pin de acceso al servicio de impresión y fotocopiado.
- Todos los equipos de impresión serán accedidos mediante la red de datos.
- Todo tipo de impresión y copia en la medida de lo posible deberá realizarse a doble cara,
- En caso de un atasco de papel, los usuarios no deberán abrir más allá de lo permitido las compuertas de los equipos de copiado, escaneo e impresión.
- En caso de que no se cuente con cambios de kits de tóner residual y se ejecute únicamente un proceso de vaciado, el personal de la UI deberá de contar con los elementos siguientes careta o lentes de protección, guantes desechables, gabacha y ejecutar la actividad en un espacio abierto. El tóner residual deberá colocarse en una bolsa para desechos tóxicos.
- Todos los usuarios deberán dar fe de que han leído el manual de uso de los equipos de impresión central.

32. POLÍTICAS SOBRE LA SEGURIDAD PERSONAL EN RELACION A LOS EQUIPOS INFORMATICOS

- Los computadores portátiles siempre deberán ser transportados cerrados y con su respectivo cargador enrollado; cuando se trate de distancias largas debe llevarse en un bolso adecuado para garantizar la integridad del mismo.
- Cada usuario es responsable del cuidado superficial de sus equipos informáticos, por lo que se recomienda continuamente mantenerlos limpios y lejos de líquidos que puedan derramarse.
- Ante cualquier olor a material plástico quemado y proveniente de algún equipo informático, proceda a apagar el equipo y desconectarlo de la toma de energía eléctrica, e inmediatamente llame a la UI.

33. POLÍTICAS SOBRE LA TELEFONIA MOVIL

- CIFCO El Salvador proveerá a los miembros de su personal el acceso a telefonía móvil, planes de datos y voz para el buen desempeño de sus funciones laborales, la distribución de la tecnología móvil a utilizar, saldos de voz y datos es de exclusividad de la UI avalada por la Presidencia Institucional y será configurada y administrada por la UI.
en pro de evitar el despilfarro de papel, los documentos oficiales serán impresos o copiados de acuerdo a como sean requeridos.

23	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO	Versión: 1
	UNIDAD DE INFORMÁTICA	Aprobado: 6/06/2022 Página: 12-43

- Todos los dispositivos móviles deberán de mantener activados sus sistemas de Geoposicionamiento y por ninguna razón podrán ser apagados dichos dispositivos, ya que eso permitirá efectuar un bloqueo a la distancia en caso de pérdida, extravío, hurto o robo.
- Deberá el usuario en la medida de lo posible no acumular material personal, fotografías, documentos, etc. De tal manera que el limitado espacio de estos dispositivos esté disponible para para aplicaciones y materiales de trabajo, lo cual vendrá a elevar la fluidez de funcionamiento de los mismos dispositivos.
- Todos los dispositivos móviles, deberán de ser protegidos mediante un PIN de seguridad que será asignado por la UI.
- Ninguno de los usuarios podrá cargar a cuenta propia saldo para voz y datos en la línea que le haya sido asignada.
- Ante cualquier daño, pérdida, hurto o robo del dispositivo móvil, deberá notificarse de inmediato a la UI el hecho, a fin de que esta haga las valoraciones pertinentes y se deduzcan responsabilidades.

34. INCUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS

- La Institución hará responsable al usuario de las consecuencias derivadas por el incumplimiento de las políticas establecidas en este documento. La Presidencia Institucional se reserva el derecho de evaluar periódicamente el cumplimiento de este reglamento que es de obligatoriedad para todos aquellos que hagan uso de los recursos informáticos.

8. PROCEDIMIENTOS

1. Creación, Destrucción e Inhabilitación de cuentas de usuarios y asignación o retiros de equipamiento informático.
2. Cambios de equipamiento informático.
3. Realización de copias de respaldo y su almacenamiento.
4. Solicitud de acceso a servicios, recursos de la red informática o herramientas de software.
5. Desarrollo de sistemas de información gerencial y aplicaciones de Internet.
6. Autorización de salidas de equipo informático para Teletrabajo.
7. Adquisición o Contratación de bienes y servicios informáticos.
8. Elaboración de actas de entrega de bienes informáticos institucionales y recepción de bienes y servicios de proveedores informáticos.
9. Realización de mantenimientos.

1	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, DESTRUCCIÓN E INHABILITACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO, ASIGNACION O RETIRO DE EQUIPO			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 13-43
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1	Direcciones, Gerencias o Jefaturas de Unidades Solicitantes	Enviar un memorándum o correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Informática, comunicando acción de personal que puede ser Contratación, Renuncia o Despido de un miembro del personal. Cuando se trate de una nueva contratación deberá de informarse con 3 días de anticipación.	Memorándum o Correo electrónico con la solicitud en particular tras acción de personal.	
2	Jefatura de la Unidad de Informática.	Jefatura de la Unidad de Informática da por recibida la petición, se revisa y pide a su equipo de colaboradores que realicen las actividades necesarias.		Respuesta a Memorándum o Correo electrónico aceptando la solicitud. (ticket de trabajo).
3	Colaboradores de la Unidad de Informática.	En caso de ser una contratación de nuevo personal se crean las credenciales de nuevo usuario tanto para acceso a red, cuenta de correo electrónico institucional, cuenta de correo Gmail en caso de la asignación de una terminal móvil y cuenta del centro de impresión. Así como la asignación del equipo informático Ad hoc al nuevo puesto de trabajo. En caso de que no haya equipo informático disponible deberá de hacerse un procedimiento de adquisición. En caso de	Cuando se trate de una contratación, Memorándum o Correo Electrónico con data del nuevo miembro de personal (nombre, apellidos, cargo, perfil del puesto, ubicación, movilidad. Cuando se trate de un retiro de personal o despido Correo electrónico.	Correo electrónico a jefatura de la unidad de que el equipamiento informático ya está listo para producción o se han hecho los procedimientos para retiro del equipamiento, copias de respaldo e inhabilitación de las credenciales de red y cuenta de correo electrónico.

1	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, DESTRUCCIÓN E INHABILITACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO, ASIGNACION O RETIRO DE EQUIPO			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 14-43
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
		un retiro o de un despido, se debe retirar el equipamiento informático asignado, la elaboración de una copia de respaldo de la información que deje el empleado y la inhabilitación de la credenciales de usuario.		
4	Nuevo miembro del personal o Personal en retiro	Se procede a la entrega formal del equipamiento al nuevo miembro del personal. Se procede al retiro formal del equipamiento de la persona que deja la institución.		Se firman las actas correspondientes de entrega de equipo o de devolución de equipo, con copia para cada una de las partes.

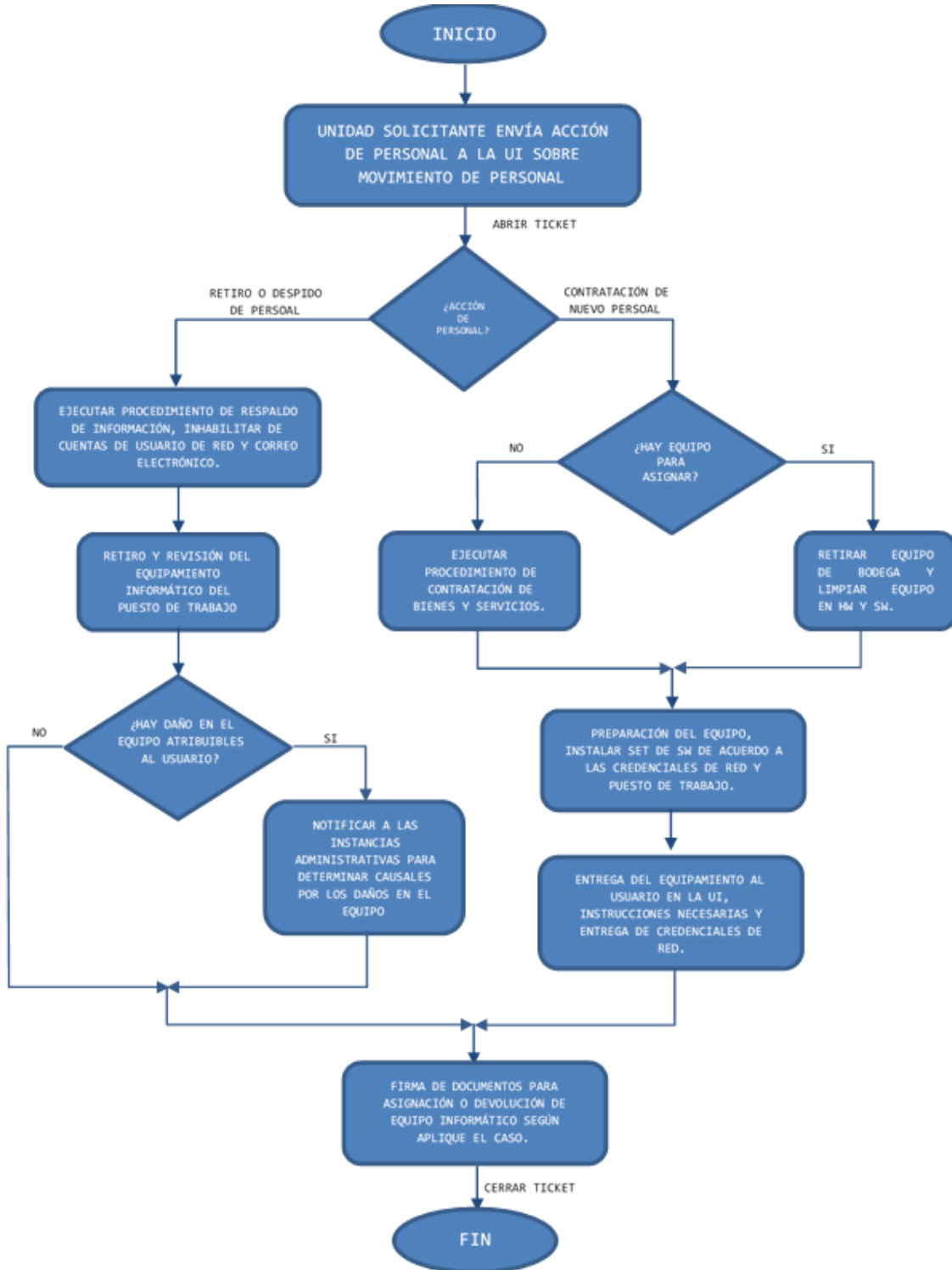
1

DIAGRAMA PARA LA CREACIÓN, DESTRUCCIÓN E INHABILITACIÓN DE CUENTAS DE USUARIO, ASIGNACION O RETIRO DE EQUIPO

Versión: 1

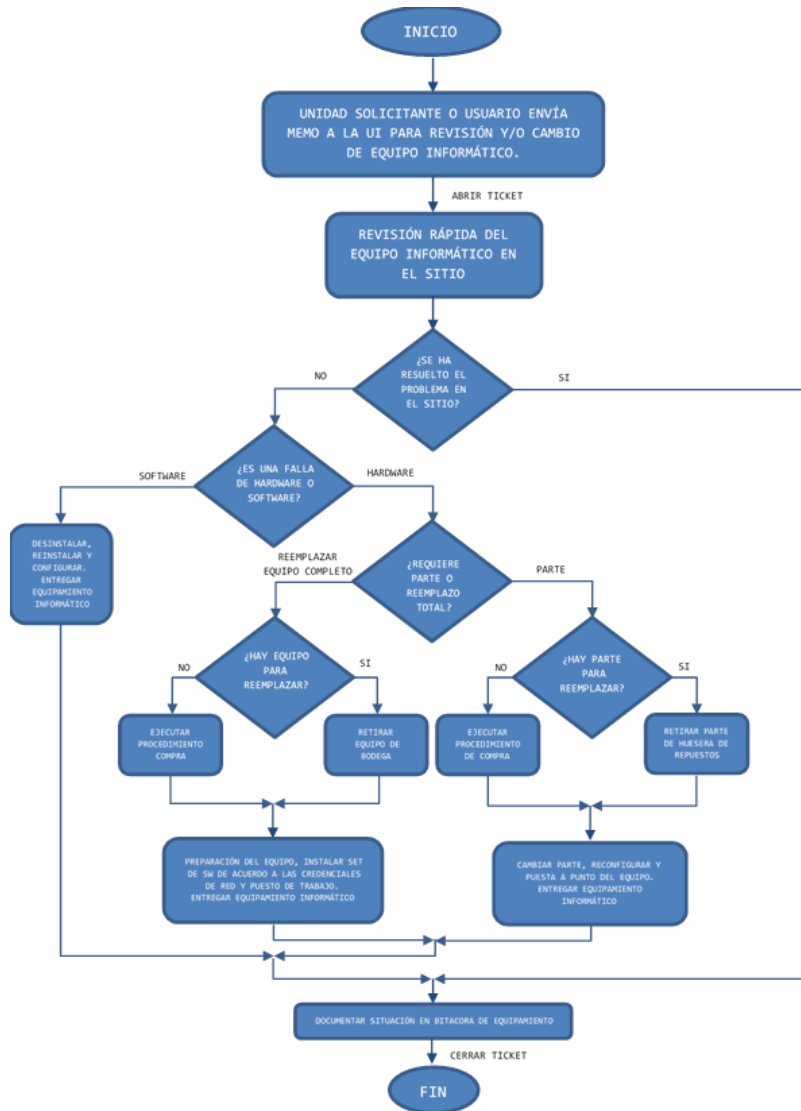
Aprobado: 6/06/2022

Página: 15-43



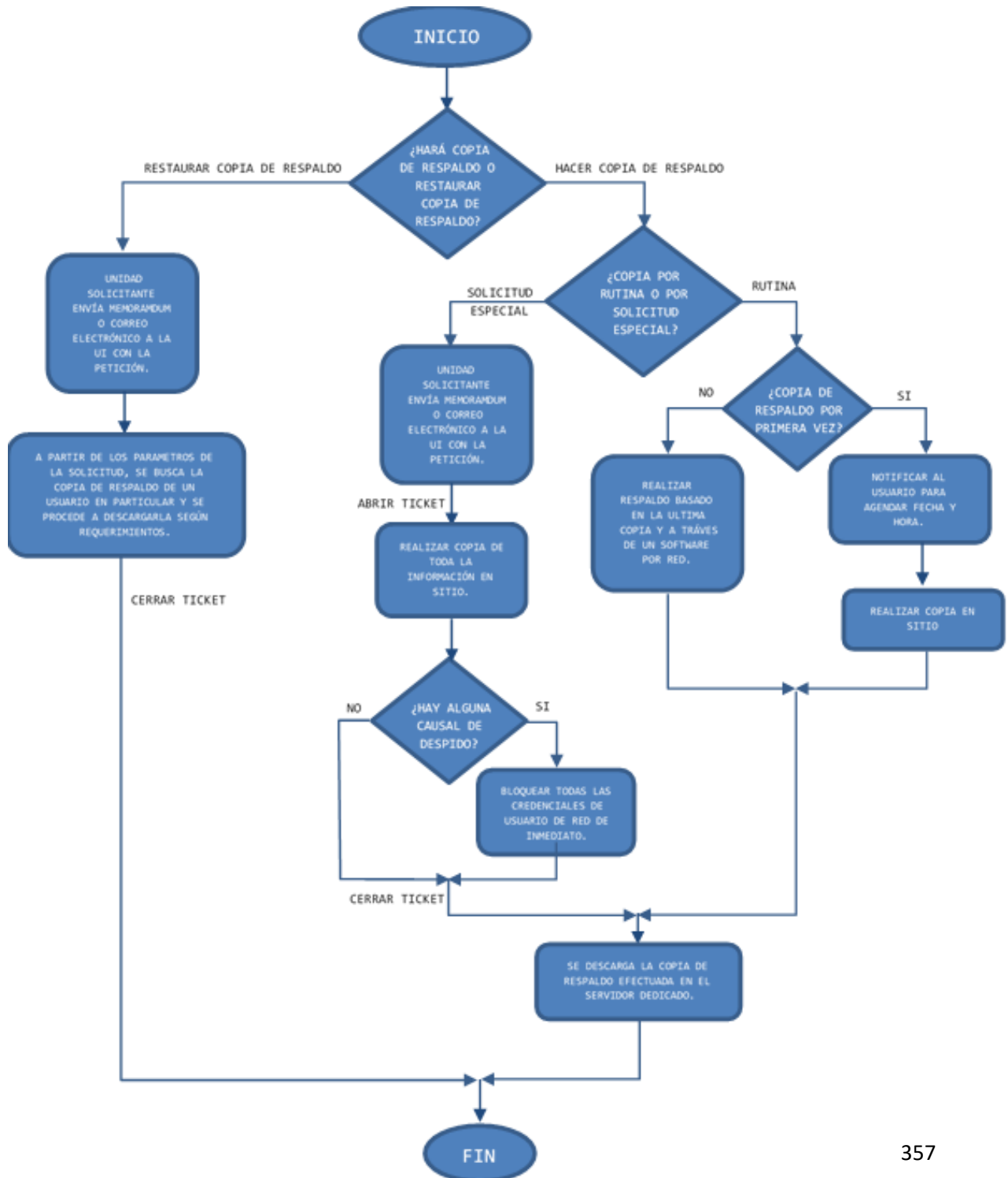
2	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y/O CAMBIO DE EQUIPAMIENTO DE INFORMÁTICO			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 16-43
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1	Direcciones, Gerencias, Jefaturas de Unidades Solicitante o Usuario.	Enviar un memorándum o correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Informática, sobre la situación particular de falla que está presentando un equipo informático.	Memorándum o Correo electrónico con la solicitud en particular.	
2	Jefatura de la Unidad de Informática.	Jefatura de la Unidad de Informática da por recibida la petición, se revisa y pide a su equipo de colaboradores que realicen las actividades necesarias.		Respuesta a Memorándum o Correo electrónico aceptando la solicitud. (ticket de trabajo).
3	Colaboradores de la Unidad de Informática.	<p>En primera instancia se realiza una evaluación rápida de la falla y se procede a superarla en sitio sea HW o SW; en caso de que no se pueda reparar o superar el inconveniente en sitio se procede al retiro del equipo para llevarlo a la UI. En caso de HW se verificará y se determinará cambio de parte o cambio de equipo, en ambos casos procede buscar parte o computador en el stock interno, caso contrario se deberá ejecutar el procedimiento para adquisición del bien.</p> <p>En caso de SW se verificará la falla y se procederá al típico proceso de desinstalar, instalar y reconfigurar, si la falla de software es más profunda se procederá al formateo del equipo.</p>	Ticket de trabajo.	Documentación sobre la falla encontrada y el proceso de solución y se entrega el equipo. (Cierre de Ticket).

2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMÁTICA	
	DIAGRAMA PARA LA REVISIÓN Y/O CAMBIO DE EQUIPAMIENTO DE INFORMÁTICO	
	Versión: 1	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 17-43



3	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y/O CAMBIO DE EQUIPAMIENTO DE INFORMÁTICO			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 18-43
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1	Unidad Informática	<p>La UI es la responsable de realizar periódicamente copias de respaldo de la información de todos los usuarios, servidores y configuraciones varias y almacenarlas en un servidor seguro y dedicado a esta operación. Las copias de respaldo y la recuperación de copias de respaldo, por lo delicado del proceso, la información y el sigilo debe ser una tarea exclusiva de la Jefatura de la Unidad.</p> <p>Cuando se trata de una copia de respaldo por primera vez se debe hacer una copia en sitio; para las siguientes ocasiones se debe de utilizar un software dedicado a ello.</p>		
2	Direcciones, Gerencias, Jefaturas de Unidades Solicitante o Usuario	<p>Enviar un memorándum o correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Informática, solicitando la realización de una copia de respaldo de la información de uno o más miembros del personal o bien la solicitud de la restauración.</p>	<p>Memorándum o Correo electrónico con la solicitud en particular. (abre ticket).</p>	

3	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y/O CAMBIO DE EQUIPAMIENTO DE INFORMÁTICO			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 19-43
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
3	Jefatura de la Unidad Informática	<p>Realizar la copia total de la información del usuario, inclúyase la tabla de almacenamiento personal del correo electrónico. Cuando se trate de algún despido o salida de personal por renuncia, a parte de la copia de respaldo debe bloquearse la credencial de red del usuario en particular. Una vez efectuada la copia se almacenará en el servidor dedicado a ello.</p> <p>Cuando se trate de una restauración de una copia de respaldo, esta se deberá extraer del servidor de respaldo y deberá ser montada según la solicitud presentada.</p>		<p>Respuesta a Memorándum o Correo electrónico al solicitante con la notificación de que la copia de respaldo o restauración ha sido efectuada. (cierra ticket).</p>



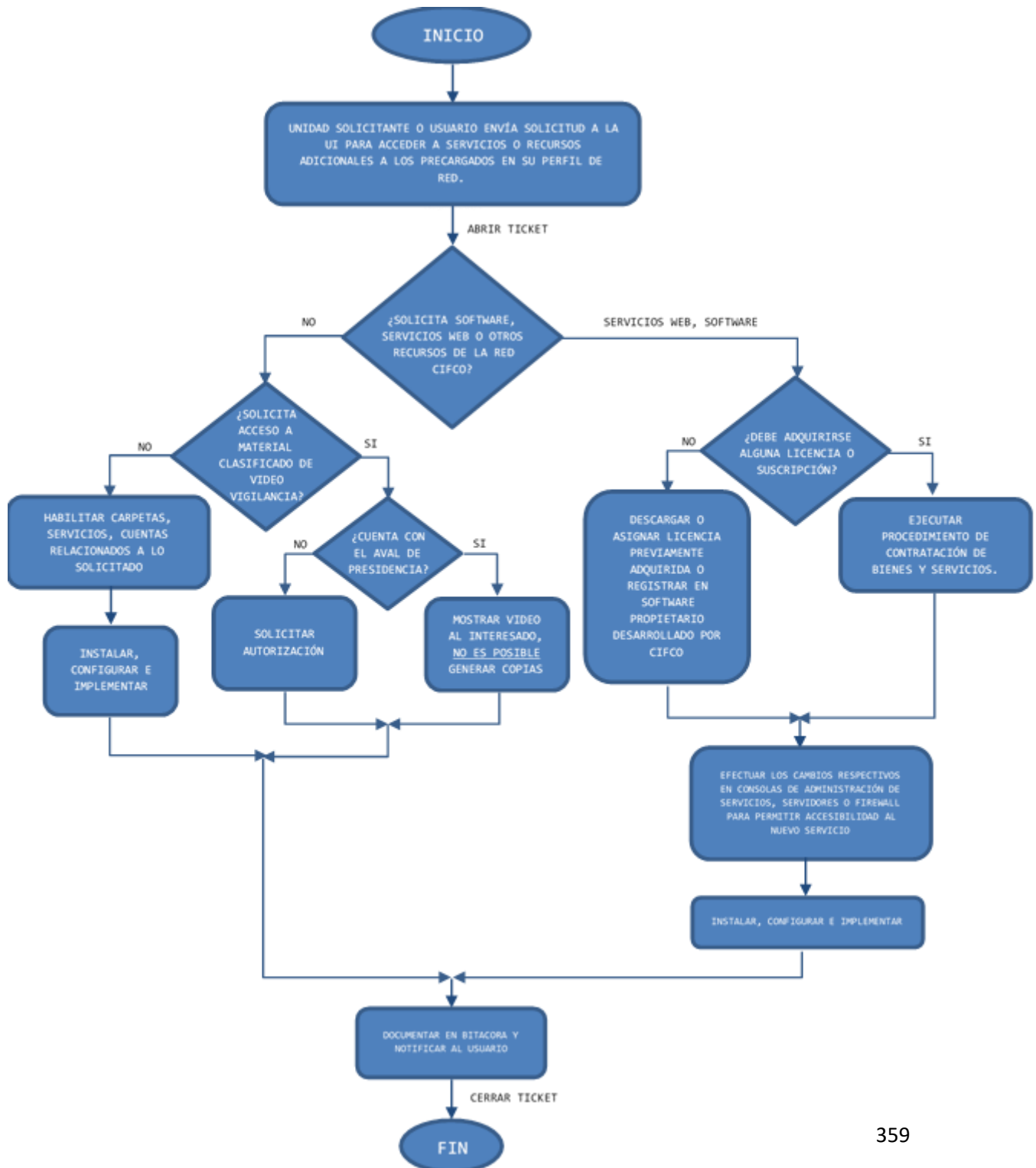
4	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS, RECURSOS DE LA RED INFORMÁTICA O HERRAMIENTAS DE TRABAJO			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 21-43
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1	Direcciones, Gerencias, Jefaturas de Unidades Solicitante o Usuario.	Enviar un memorándum o correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Informática, con la solicitud particular de nuevos accesos a recursos de la red/servicios web/herramientas de software.	Memorándum o Correo electrónico con la solicitud en particular.	
2	Jefatura de la Unidad de Informática.	Jefatura de la Unidad de Informática da por recibida la petición, se revisa y pide a su equipo de colaboradores que realicen las actividades necesarias.		Respuesta a Memorándum o Correo electrónico aceptando la solicitud. (ticket de trabajo).
3	Colaboradores de la Unidad de Informática.	Partiendo del requerimiento específico, se efectuarán las acciones particulares en las consolas de administración de los servicios, servidores o firewall como primera instancia, para posteriormente hacer la implementación de lo solicitado en los computadores respectivos. Cuando se trate de servicios especiales como la visualización del contenido de las cámaras de video vigilancia, se requerirá la autorización expresa del Presidente de la Institución. Hacer el respectivo registro en bitácora.	Ticket de trabajo. Casos especiales requerirán aprobación de la Presidencia Institucional.	Correo electrónico informando al respecto de que todas las configuraciones, instalaciones o modificaciones están implementadas.

**DIAGRAMA PARA LA SOLICITUD DE ACCESO A SERVICIOS,
RECURSOS DE LA RED INFORMÁTICA O HERRAMIENTAS DE
TRABAJO**

Versión: 1

Aprobado: 6/06/2022

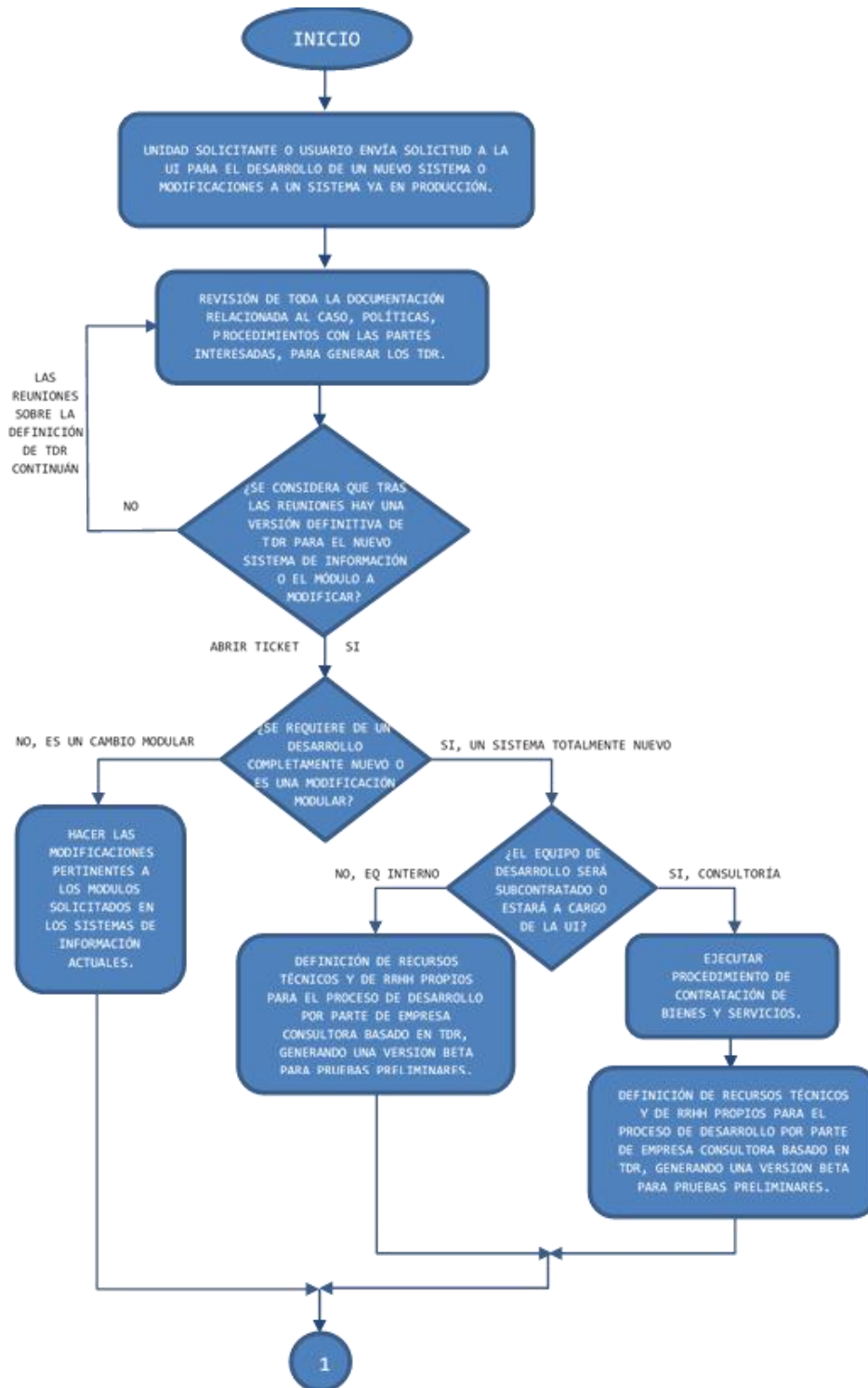
Página: 22-443

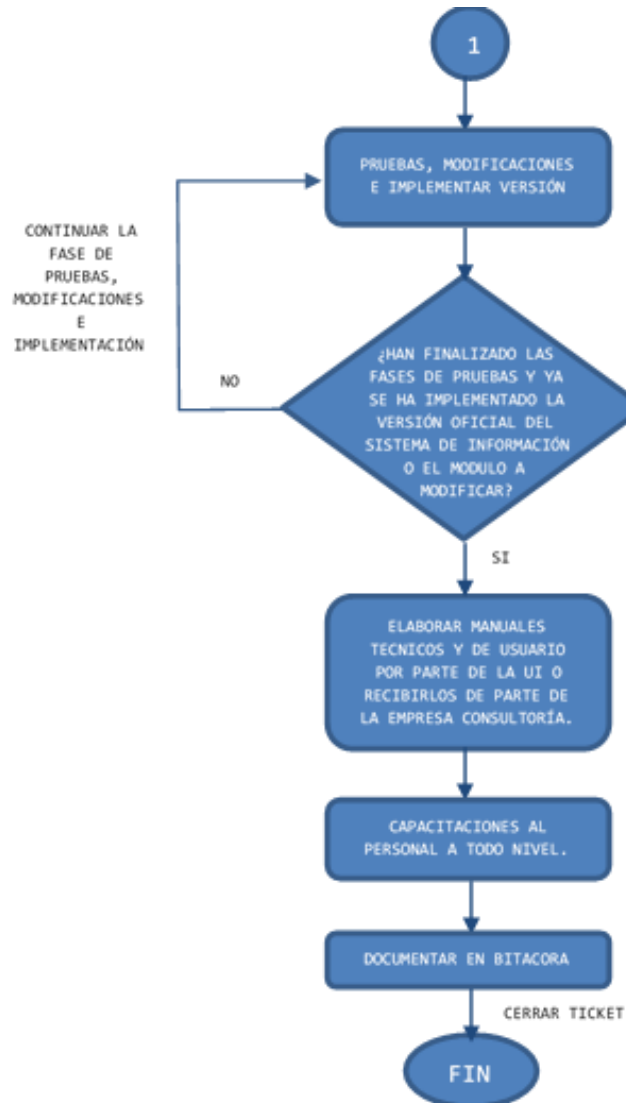


5	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL Y APLICACIONES DE INTERNET			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 23-43
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Direcciones, Gerencias, Jefaturas de Unidades Solicitantes.	Enviar un memorándum o correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Informática, con la solicitud sobre el desarrollo de sistemas de información o aplicaciones de internet.	Memorándum o Correo electrónico con la solicitud en particular.	
2.	Jefatura de la Unidad de Informática.	Jefatura de la Unidad de Informática da por recibida la petición.		Respuesta a Memorándum o Correo electrónico aceptando la solicitud y a la vez convocando a todas las unidades involucradas.
3.	Jefatura de la Unidad de Informática y Unidades Organizacionales involucradas en el requerimiento.	Convoca a las instancias respectivas de cada unidad organizacional que tendrá alguna relación con la petición formulada, así mismo convoca al equipo de desarrollo de software de la UI; a fin de revisar todos los procedimientos actuales, políticas, etc., para poder tener una visión que permita hacer un levantamiento de términos de referencia y tomar las mejores decisiones técnicas para un desarrollo; pueden ser todas las reuniones necesarias hasta determinar la versión final	Manuales de políticas y procedimientos de las unidades organizacionales que tengan relación con lo solicitado.	Términos de Referencia para un nuevo sistema de información o las modificaciones a partes puntuales de un sistema de información ya existente.

5	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL Y APLICACIONES DE INTERNET			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 24-43
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
4.	Jefatura de la Unidad de Informática y el equipo de desarrollo	Con los Términos de Referencia generados se determina al interior de la UI si el desarrollo del sistema de información o las modificaciones puntuales a uno ya existente, pueden ser efectuadas por la UI misma o debe haber una subcontratación; en este último caso debe invocarse a los procesos de adquisición de bienes y servicios.	Términos de Referencia (TdR).	Memorándum o Correo electrónico, comunicando a las instancias la decisión de hacer un desarrollo local o subcontratar. (ticket de trabajo).
5.	Equipo de Desarrollo de Software o Empresa Consultora.	De acuerdo a los TdR se procede al desarrollo del sistema de información, definiendo los aspectos técnicos y humanos para llevar a cabo todo el trabajo hasta tener una versión preliminar de todo el sistema de información.		Memorándum o Correo electrónico a la Jefatura de la UI indicando que ya hay una versión beta para pruebas de las Unidades Organizacionales correspondientes.
6.	Equipo de desarrollo de la UI y Unidades Organizacionales.	Con la versión preliminar se inicia un proceso cíclico que va generando pruebas y modificaciones hasta concluir con una versión final del sistema de información o las modificaciones respectivas.		Sistema de Información finalizado a satisfacción de los usuarios.

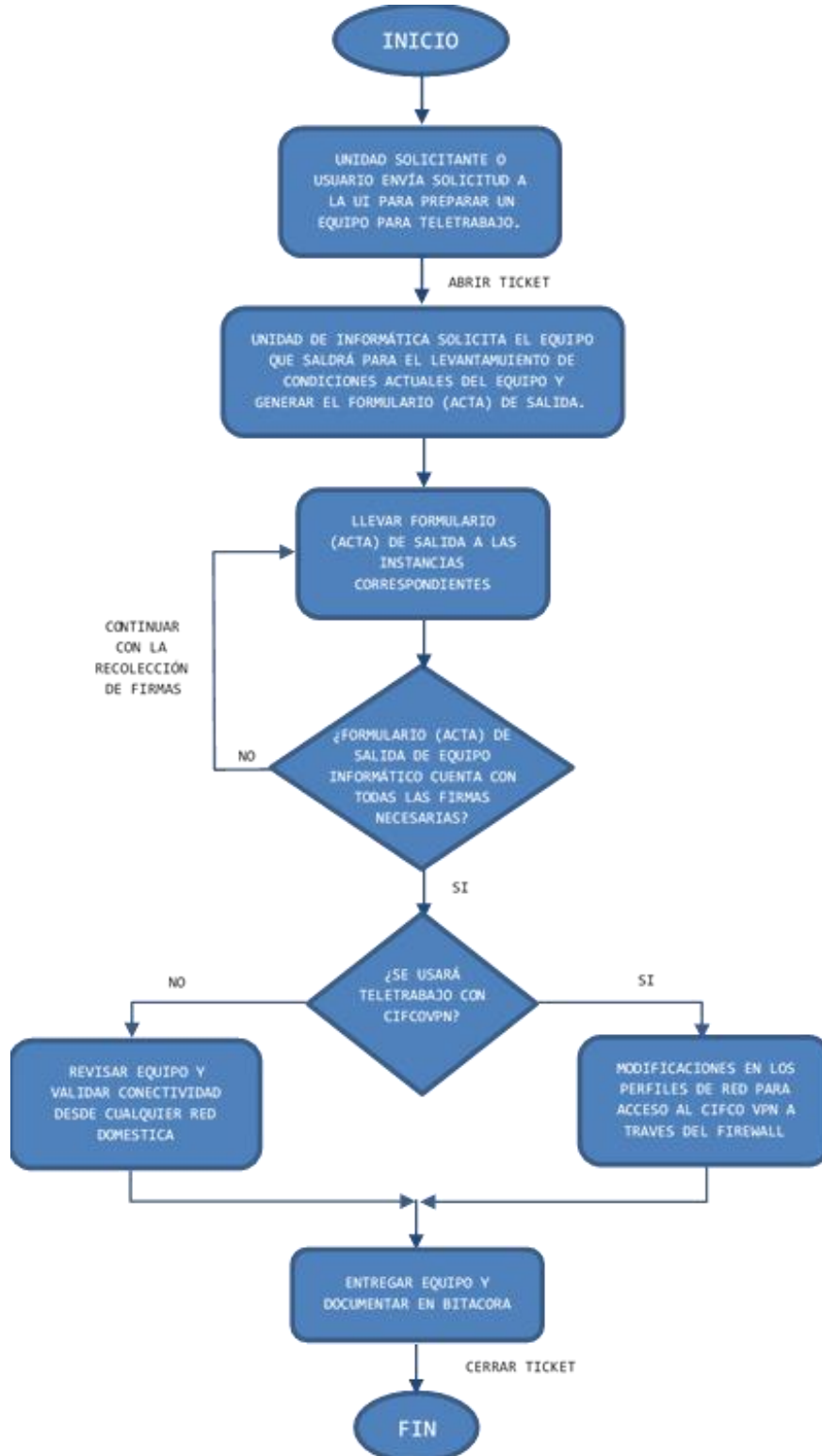
5	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL Y APLICACIONES DE INTERNET			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 25-43
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
7.	Equipo de desarrollo de la UI	Generación de los manuales de instalación, de usuarios y de desarrollo para futuros actores de la Unidad de Informática.		Manuales técnicos del sistema de información o la documentación técnica respectiva sobre la modificación efectuada a un sistema existente.
8.	Colaboradores informáticos de la UI	Realizan las instalaciones y configuraciones respectivas del sistema de información o la implementación de las partes que fueron modificadas. Así mismo se procede a capacitar a cada usuarios de la solución desarrollada.	Manuales técnicos.	Correo electrónico informando al respecto de que todas las configuraciones, instalaciones o modificaciones están implementadas. (Cierre de ticket).





6	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE EQUIPO INFORMÁTICO PARA TELETRABAJO			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 28-43
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1	Direcciones, Gerencias, Jefaturas de Unidades Solicitantes.	Enviar un memorándum o correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Informática, con la necesidad de preparar un equipo para que usuario haga teletrabajo.	Memorándum o Correo electrónico con la solicitud en particular.	
2	Jefatura de la Unidad de Informática.	Jefatura de la Unidad de Informática da por recibida la petición y solicita que usuario entregue equipo a la UI para generar documentación técnica del equipo.		Respuesta a Memorándum o Correo electrónico aceptando la solicitud con copia a usuario por el tema equipo. (ticket de trabajo).
3	Colaboradores de la Unidad de Informática.	Preparan documentación del equipo (características principales y estado actual del equipo) para firmas de autorización área laboral a la que pertenece el usuario, informática, activo fijo y vigilancia. Al mismo tiempo se prepara el equipo para el entorno de trabajo desde fuera de la institución. Una vez se cree la documentación el usuario hará la recolección de firmas y presentará el documento a la UI.		Formulario (Acta) de salida de equipamiento para Teletrabajo.

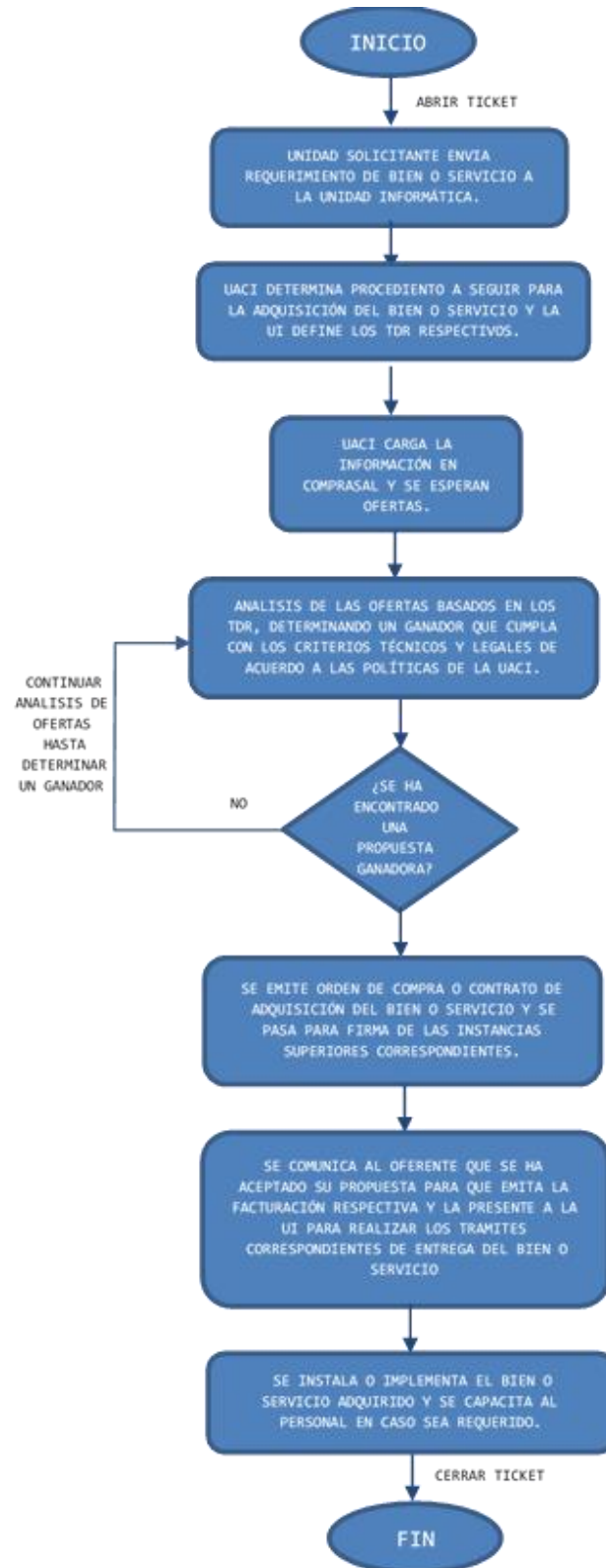
6	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE EQUIPO INFORMÁTICO PARA TELETRABAJO			Versión: 1
				Aprobado:
				Página: 29-43
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
4	Usuario del equipo	Colecta firmas en formulario en las instancias correspondientes.	Formulario (Acta) de salida de equipamiento para Teletrabajo con firmas.	
5	Jefatura de la Unidad Informática	Entrega equipamiento a usuario y se documenta en los libros de registro de la UI.		Copia de formulario (Acta) de salida de equipo para Teletrabajo. (Cierre de ticket).



7	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS			Versión: 1
				Aprobado:
				Página: 31-43
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1	Direcciones, Gerencias, Jefaturas de Unidades Solicitantes.	Enviar un memorándum o correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Informática, con el requerimiento de adquirir un bien o servicio relacionado a la unidad informática.	Memorándum o Correo electrónico con la solicitud en particular.	
2	Jefatura de la Unidad de Informática.	Acepta la petición de requerimiento y se pone en contacto con la UACI para determinar los procedimientos a seguir; Con ello la UI define los TdR del bien o servicio a adquirir.		Términos de Referencia.
3	UACI	Con los TdR definidos por la UI, la UACI carga la información respectiva en la plataforma de adquisiciones de bienes y servicios del Gobierno de El Salvador (actualmente COMPRASAL). Una vez cargada la información se determina un lapso de tiempo para la recepción de cotizaciones u ofertas.	TdR	Requerimiento cargado en plataforma de adquisiciones de bienes y servicios del Gobierno de El Salvador. (Actualmente COMPRASAL).
4	UACI en conjunto con la Unidad de Informática	Una vez recibidas todas las ofertas, se procede al		Orden de Compra del bien o servicio requerido.

7	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS			Versión: 1
				Aprobado:
				Página: 32-43
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
		análisis de costo beneficio de las misma y determinar si cumplen con la documentación legal y administrativa solicitada. Hasta determinar un ganador.		
5	Instancias superiores de la Institución	Firma todos los documentos de adquisición del bien o servicio.	Contratos elaborados por UACI.	Contratos firmados. Comunicar a proveedor mediante correo electrónico que se ha aceptado su propuesta por el bien o servicio.
6	Proveedor	Hace entrega del bien o servicio de acuerdo a los TdR.		Facturación respectiva de acuerdo a procedimiento financiero contables de la Institución.
7	Jefatura de la Unidad Informática	Genera documentos de Acta de recepción del bien o servicio, que sirve de base de común acuerdo de ambas partes, entrega y recepción; así mismo para entregar al área financiero contable la factura respectiva y siga el curso de los procedimientos de pago.	Facturación respectiva de acuerdo a procedimiento financiero contables de la Institución.	Acta de recepción del bien o servicio y la facturación respectiva.

7	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS			Versión: 1
				Aprobado:
				Página: 33-43
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
8	Colaboradores de la Unidad de Informática.	Instalación o Implementación del bien o servicio adquirido. Se capacita al personal en caso de ser requerido.		Manuales técnicos y de uso del nuevo bien o servicio implementado. (Cierre de Ticket).



8	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA DE BIENES INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE PROVEEDORES INFORMÁTICOS			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 35-43
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1	Jefatura de la Unidad de Informática o Colaboradores de la Unidad de Informática.	<p>A partir del hecho de que hay entrega de bienes informáticos al personal y recepción de bienes y servicios de proveedores informáticos, la Jefatura de la UI deberá elaborar las actas (documentos de oficio) específicas según sea el caso y para ello mandará a llamar al usuario o proveedor en específico.</p> <p>En el caso de una asignación de equipamiento, el jefe de la UI elaborará un documento de Acta de Entrega Equipamiento Informático en donde hará constar las características técnicas del mismo, las credenciales de acceso y firmará dicho documento en conjunto con el usuario a quien se le asigna. Aplica para toda clase de equipamiento informático, computadores, teléfonos móviles, tabletas electrónicas e impresores, todos con sus respectivos accesorios.</p>	Ticket de equipo puesto a punto para asignación de usuario o facturación de proveedor.	<p>Actas de entrega de bienes informáticos al personal de CIFCO.</p> <p>Actas de recepción de bienes y servicios de proveedores informáticos.4.</p>

8	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA DE BIENES INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE PROVEEDORES INFORMÁTICOS			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 36-43
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
		<p>En el caso de la recepción de bienes o servicios de proveedores informáticos, el jefe de la UI elaborará un documento Acta de Recepción de Bienes y Servicios en donde se hará constar que en las instalaciones de CIFCO El Salvador se ha recibido a satisfacción los bienes y/o servicios adquiridos de acuerdo a los Tdr haciendo constar las descripciones de los mismos y firmará dicho documento en calidad de Administrador de Contrato y en conjunto con el representante del proveedor. Aplica para adquisición de equipamiento de computo, impresión, comunicaciones de red, bienes y servicios de telefonía fija y móvil, bienes y servicios de comunicación por RF, bienes y servicios de enlaces a Internet, todos con sus respectivos accesorios.</p>		

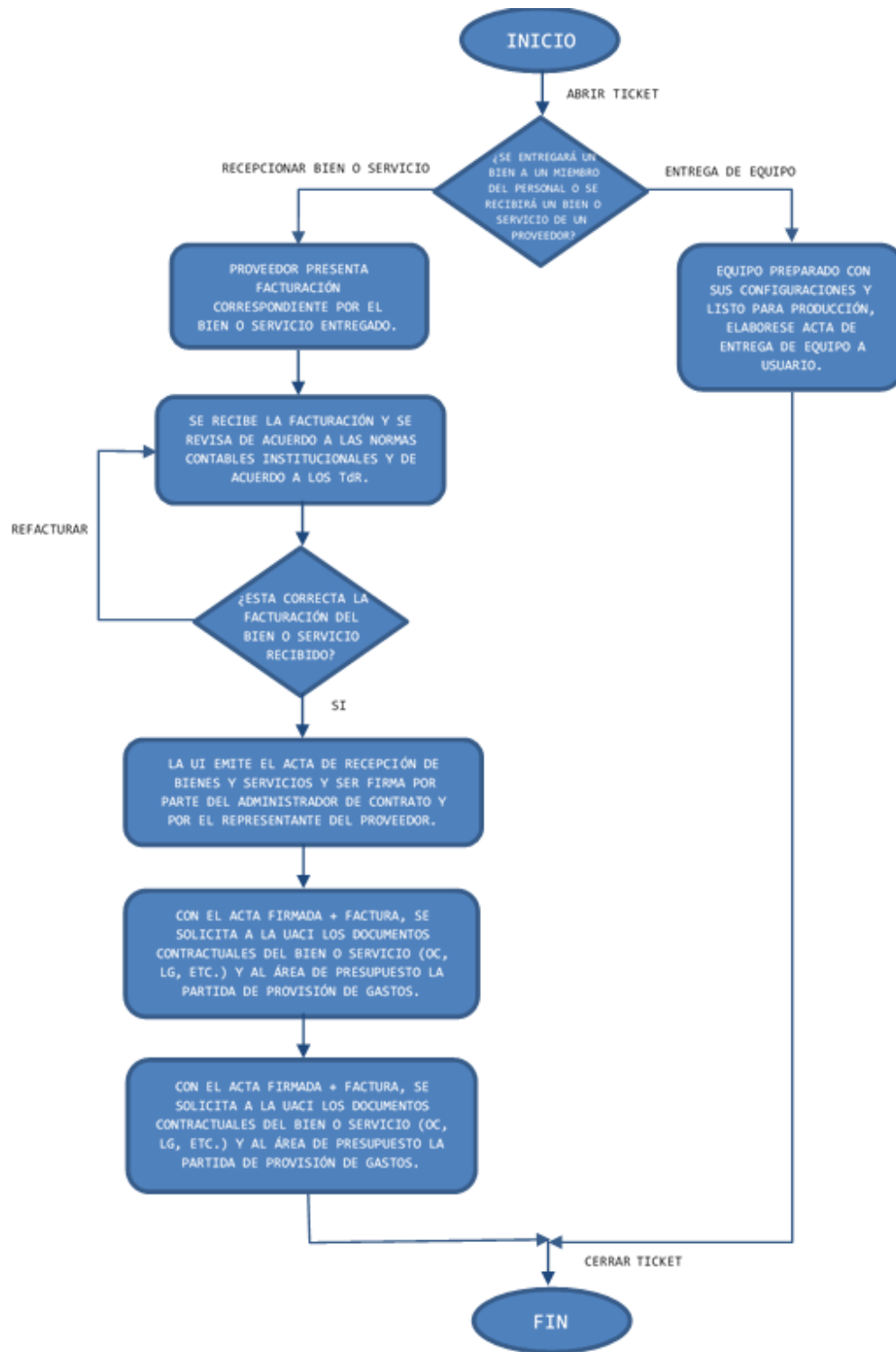
8

DIAGRAMA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA DE BIENES INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES Y RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE PROVEEDORES INFORMÁTICOS

Versión: 1

Aprobado: 6/06/2022

Página: 37-43



9	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO			Versión: 1
				Aprobado:6/06/2022
				Página: 38-43
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1	Jefatura de la Unidad de Informática.	La jefatura de la UI envía a cada una de las instancias de la Institución una calendarización sobre la ejecución del programa de mantenimiento preventivo de todos los equipos informáticos; dicho programa debe realizarse cada 3 meses. El mantenimiento preventivo implica revisión funcional de todas las partes, mecanismos, energía, configuraciones locales y de red, conexiones, accesorios y una limpieza profunda.		Correo electrónico o memorándum con la calendarización.
2	Todas las instancias institucionales	Dan por aceptada la calendarización o renegocian fechas.		Aceptación de la calendarización propuesta por la UI o solicitar recalendarización justificada en caso de que sea necesario.
3	Colaboradores Informáticos	El día y hora acordado, el colaborador informático se apersonará al puesto de trabajo a retirar el equipo que recibirá el mantenimiento preventivo y estando en sitio levantará una hoja de servicio que hará constar los siguientes aspectos: <i>Nombre del usuario y área laboral.</i>		Hoja de servicio para el mantenimiento respectivo del equipo. (Abrir ticket).

9	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 39-43
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1		<p><i>Marca, modelo, número de serie, número de inventario y características técnicas.</i></p> <p><i>Punto de conexión a la toma eléctrica.</i></p> <p><i>Punto de conexión a red, si aplica.</i></p> <p><i>Entorno en el que opera el equipo.</i></p> <p><i>Condiciones físicas del equipo, fracturas, quebraduras, encendido-apagado.</i></p> <p><i>En caso de que haya partes dañadas, se aplicará el procedimiento de Revisión y/o cambio de equipamiento.</i></p> <p><i>De la hoja de servicio dejará una copia al usuario y se procederá al servicio de mantenimiento.</i></p> <p>La hoja de servicio de mantenimiento será firmada por ambas partes en el apartado entrega de equipo.</p> <p>Se procede al mantenimiento respectivo del equipo.</p>		
4	Usuario de equipo	<p>Recibe el equipo y verifica que todas las condiciones de características y funcionalidad con las que entrego el equipo se cumplan, así mismo que las condiciones de limpieza del equipo sean notorias.</p> <p>La hoja de servicio de mantenimiento será firmada por ambas partes en el apartado recepción de equipo.</p>	Hoja de servicio para retirar el equipo al mantenimiento respectivo.	Equipo se entrega y se deja en calidad de funcionamiento óptimo. (Cierra ticket).

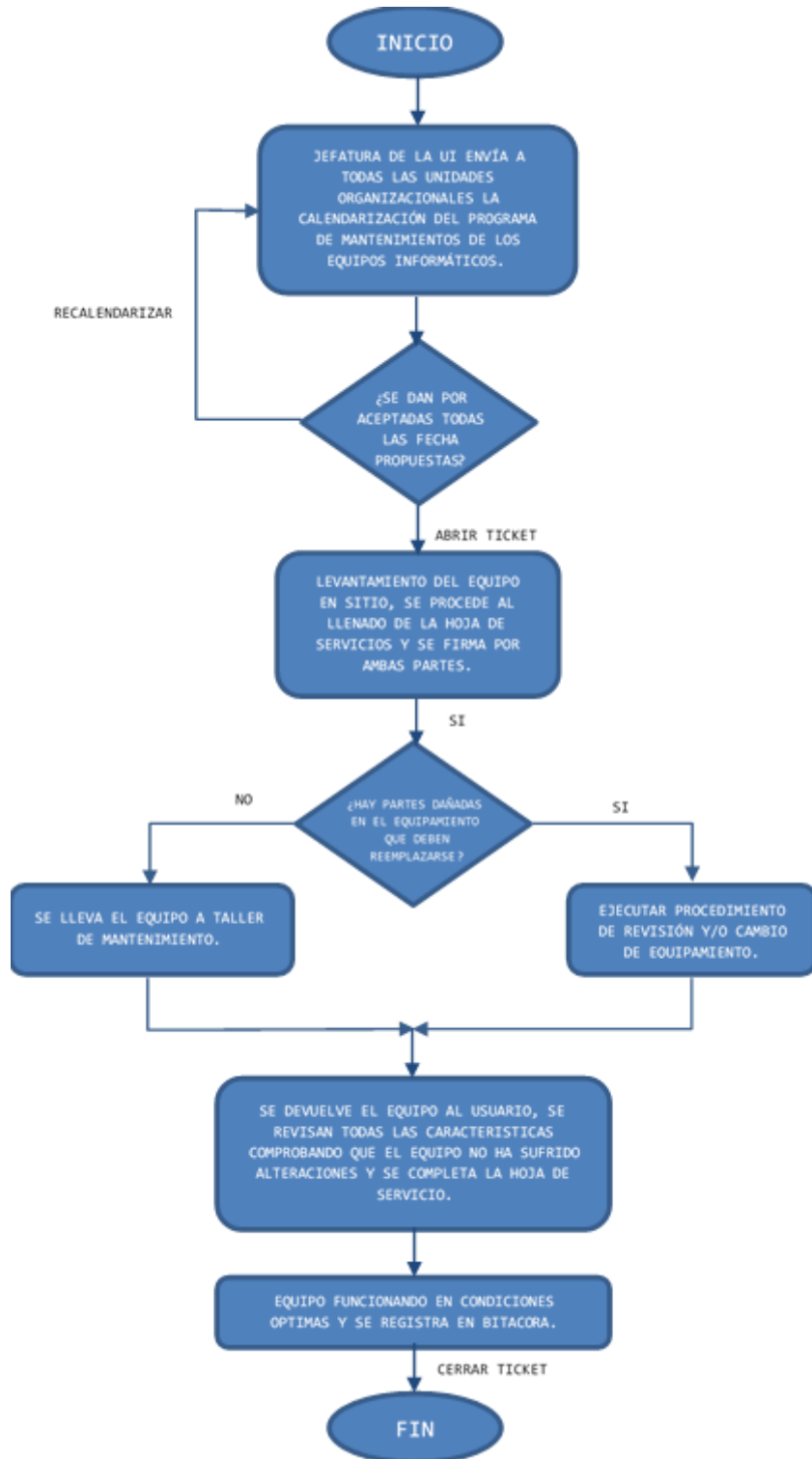
9

DIAGRAMA PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

Versión: 1

Aprobado: 6/06/2022

Página: 40-43



**FORMULARIOS UTILIZADOS POR LA UNIDAD INFORMATICA
PARA SUS PROCESOS**

Versión: 1

Aprobado: 6/06/2022

Página: 41-43

**ACTAS DE RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE PROVEEDORES
INFORMÁTICOS**

**CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR**
ACTA DE RECEPCIÓN TOTAL

En las instalaciones del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO), ubicadas en Avenida La Revolución No. 222, Colonia San Benito, San Salvador, a las diez horas del día 27 de Febrero de 2020, reunidos con el propósito de hacer entrega formal por parte de TELEFONICA MULTISERVICIOS, S.A. DE C.V., del servicio correspondiente al proceso de prórroga contrato L.G. 004/2020, denominado "Servicio de internet dedicado de 30 Mbps, correspondiente al mes de Febrero" según orden de compra N° C-004/2020 de fecha Lunes 06 de Enero de 2020

presentes el señor Santiago Mejía, por parte del contratista y Elio Enrique Castellón, administrador del contrato.

Se hace constar que el suministro recibido cumple con las condiciones y especificaciones técnicas indicadas en los instrumentos de contratación y previamente definidas en la orden de compras, los cuales se detallan a continuación:

ITEM	DESCRIPCION	CANT.	UNIDAD	P. U.	P. TOTAL
1	Servicio de internet dedicado de 30 Mbps, para el año 2020, CIFCO, correspondiente al mes de Febrero	1	servicio	\$600.00	\$ 600.00
MONTO SIN IVA					\$ 600.00
VALOR IVA					\$ 78.00
CESC 5%					\$ 30.00
TOTAL					\$ 708.00

De acuerdo a opinión técnica el bien cumplió con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas por la Institución, las que han sido verificadas por el administrador del contrato.

Lo anterior en a los Artículos 82 Bis literal e) LACAP y 77 RELACAP y no habiendo más que hacer constar, firmamos y ratificamos la presente acta, a la hora y día antes indicado.



Santiago Mejía

TELEFONICA MULTISERVICIOS S.A. DE C.V.

Elio Enrique Castellón

 Jefe unidad de informática
 Administrador Contrato - CIFCO


FORMULARIOS UTILIZADOS POR LA UNIDAD INFORMATICA PARA SUS PROCESOS

Versión: 1

Aprobado: 6/06/2022

Página: 42-43

ACTA DE ASIGNACION DE BIENES INFORMÁTICOS


CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

ACTA DE ENTREGA DE CELULAR

En las oficinas administrativas del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, el día 07 de mayo de 2022, para realizar la entrega de CELULAR INSTITUCIONAL NUEVO a: **Martín Flores** con cargo de "Auxiliar De Pagadera" con el siguiente detalle:

LÍNEA	MARCA	MÓDELO	IMEI
507888269	SAMSUNG	A20L	90766307469553

Se entrega cargador (Cable y Cable): SI
Se entrega marca libre: SI

Especificaciones técnicas:	Especificaciones de servicios:
<ul style="list-style-type: none"> Procesador: Snapdragon 750 1.8GHz RAM: 3GB Almacenamiento: 32GB Cámara: Triple: 13MP+8MP+5MP Batería: 4500 mAh OS: Android 9.0 	<ul style="list-style-type: none"> Llamadas con un límite de 100 minutos a otras redes. Emergencias liberadas entre la misma red CTCO. 3G en paquete de datos. Intercambio liberado. Roaming no activo.

- En caso de pérdida de accesorios y daños del equipo entregado, se procederá de conformidad a la normativa institucional vigente.
- El teléfono se entrega con una configuración (objet) que no puede ser modificada o eliminada por el usuario, de lo contrario se procederá de conformidad a la normativa institucional vigente.

La suscripción de la presente acta es una manifestación de conformidad por parte de quien recibe, cédula por adherido de las especificaciones que antes se han, así como de las advertencias antes, y no habiendo nada más que hacer constar, se otorga la presente, en la ciudad de San Salvador en las instalaciones del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador.


Nombre: Martín Flores
Cargo: Auxiliar De Pagadera


Entregó: Edoardo Zubiate
Cargo: Coordinador de Informática


CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

ACTA DE ENTREGA DE COMPUTADORAS

En las oficinas administrativas del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, el día 07 de Noviembre de 2019, para realizar la entrega de equipo informático a **Reza Ayala** con cargo de "Editor y Corrector" con el siguiente detalle:

Cantidad	CARACTERÍSTICAS	MARCA
1	COMPUTADORA	APPLE
1	TELEFONO	SAMSUNG
1	TECLADO	APPLE

Especificaciones técnicas:

- 8GB DE MEMORIA DDR4 DE 2666 MHz
- PROCESADOR INTEL CORE I5 DE 9 ANTES DE 3.8 GHz
- SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10
- GARANTIA MEXICO PRO-600 CON 8GB DE MEMORIA GDDR5

Con el número de modelo y serie:

N	MÓDELO	SERIE
1	IMAC 23.5" RETINA 5K	CG22R0GJ4PWH
1	MOUSE APPLE	CG22R00042ZNGAR
1	TECLADO	CFKO-JP-A-236-25-149

En caso de pérdida o daño del equipo se procederá de acuerdo al valor del mismo en planillo de pago. No habiendo nada más que hacer constar, se otorga la presente, en San Salvador en las instalaciones del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador.


Reza Ayala
Cargo: Editor y Corrector


Entregó: Edoardo Zubiate
Cargo: jefe de Informática

Unidad de Informática

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMATICA	
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE INFORMATICA	Versión: 1
	Aprobado: 6/06/2022
	Página: 43-43

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.

- Presidencia/Dirección Ejecutiva

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Unidad de Informática
- Todas las Unidades de la Institución

24	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	
	NOMBRE DE LA POLITICA Y PROCEDIMIENTO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 1-8

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

CONTENIDO:

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA
4. BASE LEGAL
5. DOCUMENTOS APLICABLES
6. CONCEPTOS
7. POLÍTICAS
8. PROCEDIMIENTOS
9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.
10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

ELABORADO POR: Unidad de Planificación.

CARGO: Jefe de Planificación.

REVISADO POR: Dirección Administrativa Financiera y Unidad de Planificación Institucional.

APROBADO POR: Junta Directiva.

24	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 2-8

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

1. PROPÓSITO

Establecer las políticas y los procedimientos necesarios para orientar la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador

2. ALCANCE

Este documento será aplicado por las unidades organizativas, a efectos de cumplir con los objetivos y metas definidas a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La revisión del documento es responsabilidad de la Unidad de Planificación, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa Financiera

4. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Plan Estratégico
- Plan Operativo Anual

6. CONCEPTOS

- **Plan Estratégico:** Documento que consolida las metas y estrategias que la Institución quiere lograr para cumplir su misión y alcanzar su propia visión durante el periodo de cinco años.
- **Plan Operativo Anual:** Documento institucional en el que se consolidan los objetivos operativos, elaborados por cada una de las unidades organizativas de la Institución, en el que se plasman los indicadores y metas a cumplir en el periodo de un año.
- **Indicadores:** Representa una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño frente a sus metas, objetivos y responsabilidades.

24	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 3-8

- **Seguimiento Plan Operativo Anual:** Consiste en la revisión trimestral de los actividades y objetivos operativos programados versus lo ejecutado por cada unidad organizativa de la Institución.

7. POLÍTICAS

1. POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO

- La Unidad de Planificación deberá coordinar el proceso de planeación estratégica en apoyo con las diferentes unidades organizativas.
- Una vez consolidado El Plan Estratégico Institucional, este deberá pasar a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva de la Institución.
- El Plan Estratégico será el punto de partida para la elaboración de los diferentes planes operativos de cada Dirección, Gerencia, Jefaturas y Unidades del CIFCO.
- La Unidad de Planificación será la responsable de socializar el Plan Estratégico a los niveles correspondientes de la institución.
- El Seguimiento al Plan Estratégico se realizará a mediano plazo (Cada dos o 3 años) y al finalizar el quinquenio; con el fin de medir el grado de avance de los objetivos estratégicos y metas propuestas dentro del documento.

2. POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

- Para la elaboración del Plan Operativo cada unidad organizativa deberá tomar en cuenta el Plan Estratégico Institucional, los proyectos específicos y todas aquellas fuentes e insumos que sirvan de base para la correcta ejecución de las actividades de la institución.
- La Unidad de Planificación en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera brindarán a las Unidad Organizativas, los lineamientos y metodología para la elaboración del Plan Operativo Anual.
- La Unidad de planificación brindará acompañamiento para la elaboración del POA a aquellas unidades organizativas que así lo requieran.
- Cuando una unidad organizativa, requiera realizar alguna modificación dentro de su plan operativo, deberá remitir a la Unidad de Planificación, un memorándum de solicitud de modificación del objetivo o la actividad y la justificación de la misma; el cual deberá llevar el visto bueno de su jefe inmediato.

24	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 4-8

3.. POLÍTICAS PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

- Las Unidades organizativas responsables de entregar los informes de seguimiento, correspondientes por cada trimestre, deberán de realizarlo los primeros diez días hábiles del mes, previo a la solicitud de la Unidad de Planificación.
- La Unidad de Planificación dará seguimiento trimestral al Plan Operativo Anual, mediante la revisión de los objetivos operativos, metas y actividades ejecutadas por las diferentes unidades organizativas de la Institución y poder así, evaluar el cumplimiento de las actividades programadas dentro de cada Plan Operativo.
- La Unidad de Planificación enviara a la Dirección Administrativa Financiera un informe de seguimiento trimestral del Plan Operativo Anual que refleja el grado de cumplimiento de las actividades programadas.
- La Unidad de Planificación compartirá por correo electrónico a las diferentes unidades organizativas de CIFCO el resultado de cumplimiento de las actividades ejecutadas de cada uno de los trimestres evaluados en el año.
- La Unidad de Planificación podrá convocar a reunión de trabajo a las unidades organizativas para revisar el seguimiento de los Planes Operativos Anuales.

8. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

9. PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración Plan Operativo Anual
2. Seguimiento del Plan Operativo Anual.

1	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 5-8
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Unidad de Planificación	Envía lineamientos y formatos a las unidades administrativas y establece el plazo de entrega para la elaboración del Plan Operativo Anual.	Lineamiento y Formato de POA.	
2.	Unidades Organizativas	Formulan y elaboran sus Planes Operativos Anuales (Según formato y lineamientos), con base a las líneas de trabajo del Plan Estratégico Institucional para el año correspondiente.	Lineamiento y Formato de POA.	
3.	Unidades Organizativa	Envían el POA, para ser revisado por Planificación y se incluye en el documento general. Si existiera alguna corrección o modificación, se remite de nuevo a la unidad encargada para solventar las observaciones.		Plan Operativo Anual de cada Unidad Organizativa.
4.	Unidad Organizativa	Realiza y solventa las correcciones y remite nuevamente a la Unidad de Planificación	Plan Operativo Anual de cada Unidad	
4.	Unidad de Planificación	Completa la revisión de los Planes Operativos de las Unidades Organizativas y consolida el documento.	Plan Operativo Anual de cada Unidad organizativa.	Plan Operativo Anual de la institución.
5.	Unidad de Planificación	La Unidad de Planificación remite a la Dirección Administrativa Financiera el documento para su revisión y visto bueno.	Plan Operativo Anual Institucional.	

1	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 6-8
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
6.	Dirección Administrativa Financiera	Revisa y remite a Presidencia el Plan Operativo Anual para visto bueno y ser presentado a Junta Directiva.	Plan Operativo Anual Institucional.	
7.	Jefe de Planificación	Presenta Plan Operativo para aprobación de Junta Directiva.	Presentación Power Point de Plan Estratégico	Punto de acta de plan operativo anual aprobado
7.	Asistente de Presidencia	Unidad de Planificación recibe de asistente de presidencia el punto de acta de aprobación del POA.		Punto de acta de plan operativo anual aprobado
8.	Unidad de Planificación	Remite por correo electrónico a las Unidades Organizativas el POA aprobado.	Correo Electrónico.	Socialización del Plan Operativo Anual Institucional.

2	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 7-8
Nº	Responsable	Descripción	Documento Requerido	Documento Generado
1.	Unidad de Planificación	Envía por correo electrónico el formato de seguimiento del POA a las unidades Organizativas.	Formato de Seguimiento de POA.	
2.	Unidad de Planificación	Remite correo/memorándum sobre la fecha de recepción de los formatos.	Correo/Memorándum.	
3.	Unidad de Planificación	Envía recordatorio de entrega de formatos de seguimiento de las actividades ejecutadas en el trimestre por las Unidades Organizativas.	Correo Electrónico.	
4.	Unidades Organizativas	Envía formatos a la Unidad de Planificación del trimestre solicitado.		Formato de Seguimiento de POA de recibidos.
5.	Unidad de Planificación/ Unidades Organizativas	Revisión de las actividades trimestrales de las unidades organizativas detalladas en POA.	Formato de Seguimiento de POA recibidos.	
6.	Unidad de Planificación	Consolida todos los Planes Trimestrales con sus respectiva evaluación.		Documento consolidado.
7.	Unidad de Planificación	Elabora informe de seguimiento del POA del trimestre en estudio	Documento consolidado.	Informe de Seguimiento del POA.
8.	Unidad de Planificación	Remite informe de seguimiento trimestral a la Dirección Administrativa Financiera para revisión y conocimiento de Junta Directiva.	Informe de Seguimiento del POA.	Informe de Seguimiento recibido.
9.	Unidad de Planificación	Presenta informe de seguimiento del Trimestre del POA a Junta Directiva		Informe de seguimiento del POA
10.	Unidad de Planificación	Da a conocer a las unidades organizativas los resultados obtenidos en el trimestre		Informe de seguimiento del POA

24	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE PLANIFICACIÓN	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 8-8

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.

- Presidencia/Dirección Ejecutiva

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Gerencias, Jefaturas y Unidades.
- Unidad de Planificación.

25	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 1-14

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CONTENIDO:

1. PROPÓSITO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA
4. BASE LEGAL
5. DOCUMENTOS APLICABLES
6. CONCEPTOS
7. POLÍTICAS
8. PROCEDIMIENTOS
9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y/O PROCEDIMIENTOS
10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

ELABORADO POR: Unidad de Acceso a la Información Pública

CARGO: Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública.

REVISADO POR: Dirección Administrativa Financiera y Unidad de Planificación Institucional.

APROBADO POR: Junta Directiva.

25	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 2-14

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. PROPÓSITO.

La Unidad de Acceso a la Información Pública del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, (CIFCO). deberá mantener a disposición permanente del público la información oficiosa y atender requerimientos de solicitudes de información, de acuerdo a las disposiciones legales definidas.

2. ALCANCE.

- a) Las políticas y procedimientos establecidos en el presente documento deberán ser aplicadas por la Unidad de Acceso a la Información Pública, en el desempeño de sus actividades.
- b) La información descrita en este documento, es aplicable para los encargados de las unidades administrativas del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO).

3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO.

La revisión de la política es responsabilidad del encargado de la Unidad de Acceso a la Información Pública, quien solicitará a presidencia la autorización respectiva de dicho documento, cuando esta requiera ser modificada, y se encargará de presentar las actualizaciones a la Unidad de Planificación, para su incorporación dentro del Manual de Políticas y Procedimientos, y para su socialización dentro de la Institución.

4. BASE LEGAL

- La Ley de Acceso a la Información Pública, Publicada en el Diario Oficial N°70, tomo N°391, de fecha 8 de abril del 2011.
- El Reglamento a La Ley de Acceso a la Información Pública RLAIP, Publicado en el Diario Oficial N°163, de fecha 02 de septiembre del 2011.
- Normas Técnicas de Control Interno del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador. Publicadas en el Diario Oficial N°54 tomo N° 414, de fecha 17 de marzo de 2017. Artículo 106: Efectiva Comunicación de la Información.

25	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 3-14

- Lineamiento para la Recepción, Tramitación, Resolución, y Notificación de Solicitudes de Acceso a la Información. Fecha de Publicación en Diario Oficial N° 14 tomo N°418, de fecha 22 de enero de 2018.

5. DOCUMENTOS APLICABLES.

- Formulario de Solicitud de Información.
- Documento Único de Identidad.
- Firma

CONCEPTOS

Ley de Acceso a la Información Pública. Art. 6.- Para los efectos de esta ley se entenderá por:

a. Datos personales: la información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa a su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga.

b. Datos personales sensibles: los que corresponden a una persona en lo referente al credo, religión, origen étnico, filiación o ideologías políticas, afiliación sindical, preferencias sexuales, salud física y mental, situación moral y familiar y otras informaciones íntimas de similar naturaleza o que pudieran afectar el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

c. Información pública: es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por éstos a cualquier título.

d. Información oficiosa: es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de esta ley sin necesidad de solicitud directa. e. Información reservada: es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con esta ley, en razón de un interés general durante un período determinado y por causas justificadas.

25	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 4-14

f. Información confidencial: es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.

g. Servidor Público: Persona natural que presta servicios ocasional o permanentemente, remunerados o ad honórem, que ejerzan su cargo por elección, nombramiento, contrato u otra modalidad dentro de la administración del Estado, de los municipios y de las entidades oficiales autónomas sin excepción. Asimismo, comprende a los funcionarios y empleados públicos y agentes de autoridad en todos sus niveles jerárquicos.

h. Transparencia: es el deber de actuar apegado a la ley, de apertura y publicidad que tienen los servidores públicos en el desempeño de sus competencias y en el manejo de los recursos que la sociedad les confía, para hacer efectivo el derecho de toda persona a conocer y vigilar la gestión gubernamental.

i. Unidades administrativas: aquellas que de acuerdo con la organización de cada uno de los entes obligados posean la información solicitada.

j. Unidades de Acceso a la Información Pública: la unidad administrativa de los entes obligados que recibe y da trámite a las peticiones de información.

POLÍTICAS.

1. Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública /Oficial de información. tendrá las funciones siguientes:

Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que la entidad responsable cumpla periódicamente.

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.

Deberá analizar el contenido de la solicitud con el objetivo de determinar la información solicitada, en el menor tiempo posible que no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación que no exceda de cinco años de haber sido generada y deberá notificar al interesado en el menor tiempo posible, Art. 71 de la LAIP.

25	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 5-14

2. La solicitud de información deberá contener:

- Nombre completo del solicitante.
- Documento Único de Identidad (frente y vuelto)
- Descripción clara y precisa de la Información que está solicitando.
- Sí es menor de edad presentara el carnet de identificación personal o por medio de un apoderado legal.
- Establezca un medio de notificación
- Que contenga la firma autógrafa del solicitante o su huella digital del solicitante en caso este no pueda firmar.

3. La Unidad de Acceso a la Información Pública, a través del Oficial de Información, realizara los trámites internos necesarios, coordinara y supervisara las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley y realizara la notificación a los particulares.

4. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.

5. A la unidad administrativa le corresponde, realizará las gestiones internas necesarias para la entrega de la información, en un plazo señalado de tres días hábiles, si la unidad administrativa no cuenta con la información requerida en el plazo señalado, esta puede solicitar una prórroga de 3 días para contestar dicho requerimiento.

6. Oficial de Información garantizara y agilizara la información oficiosa con las unidades administrativas estas deberán remitir la información oficiosa solicitada en el menor tiempo posible.

7. La Publicación de Información por trimestre en el portal de transparencia, que información abarca:

- Trimestre 1: febrero, marzo, abril. se recopila la información con las unidades organizativas en el mes de abril y se publica, pero hay un plazo de última fecha posibles que son los primeros 10 días hábiles de mayo.
- Trimestre 2: mayo, junio, julio y se publica, pero hay un plazo de última fecha posibles que son los primeros 10 días hábiles julio.

25	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 6-14

- Trimestre 3 agosto, septiembre, octubre, pero hay un plazo de última fecha posibles que son los primeros 10 días hábiles octubre.
- Trimestre 4 noviembre, diciembre, enero, pero hay un plazo de ultima fecha posibles que son los primer's 10 días hábiles enero.

8. Elaborará el índice de la información clasificada como reservada.

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


PROCEDIMIENTOS.

1. La publicación de Información Oficiosa.
2. Recepción de Solicitudes de Información

1	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN (RECEPCIÓN Y TRÁMITE)			Versión: 1
				Aprobado:6/06/2022
				Página: 7-14
Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1	Solicitante	Presentación de la solicitud de información	Solicitud	Análisis del Oficial de Información.
2	Oficial de Información.	Análisis y Recepción de la Solicitud de Información	Solicitud	admisión de solicitud.
3	Oficial de Información.	Realizará la admisibilidad de la solicitud.	Solicitud	Notificación de admisión
4	Oficial de Información	Se realizarán los trámites internos necesarios, coordinara y supervisara las acciones de la dependencia.	Memo	Requerimiento.
5	Unidad Administrativa.	proporcionará la información prevista en la ley	Memo y respuesta	Análisis de respuesta
6	Oficial de Información	Elaboración de resolución	Resolución de requerimiento	Acta de resolución
7	Oficial de Información.	notificará al solicitante.	Notificación de resolución	Acta de notificación.
8.	Oficial de Información.	Elabora el expediente ordenado para ser archivado	Documentos generados durante el procedimiento	Expediente.

2	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN OFICIOSA.			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 8-14
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Oficial de Información	envía el requerimiento a la Unidad Administrativa solicitando la información oficiosa.	Requerimiento.	Correo Electrónico.
2.	Unidad Administrativa	remite la información oficiosa administrada de acuerdo al plazo establecido.	Información digital.	Información prevista en la LAIP.
3.	Unidad de Acceso a la Información Pública	recibe y analiza la información de la Unidad Administrativa.	Entrega de la Información la unidad administrativa.	Publicar y mantener a disposición permanente del público la información oficiosa.

25	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 9-14



Referencia
 Espacio reservado para UAIP

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

1. Datos del solicitante

Nombre completo Persona Jurídica Natural

Tipo de documento Nº de documento

Nombre de su representado: Calidad con la que actúa
(en caso de actuar por medio de representante debe adjuntar los documentos que lo comprueben).

2. Datos estadísticos*

Género Nacionalidad Salvadoreña Extranjero

Edad Profesión u oficio

Departamento Municipio

Nivel Educativo Sin escolaridad Educación básica Bachillerato
 Técnico Licenciatura Maestría Doctorado

FORMA PARTE DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES GRUPOS POBLACIONALES:

No pertenezco a ningún grupo poblacional

LGBTI+Q

Lesbiana Gay Bisexual Transsexual Interssexual

Persona no Binaria dentro del género Queer

Afrodendientes Otro:

Pueblos indígenas Otro:

Indique si posee discapacidad: Física motora Sensorial

Intelectual Motriz Auditiva Visual Otro:

¿Cómo se enteró de la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública?

Prensa Radio Televisión Internet Otro:

*Nuestro objetivo es medir los datos estadísticos nacionales, therefore se solicita el número entre los 0 y 9999 para el subconjunto de datos de forma opcional.

3. Medio de notificación

Medio para recibir notificaciones: Dirección de correo electrónico, dirección física o fax:

Correo electrónico

Fax

Dirección física

Presencial

Números de contacto:

25	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión: 1 Aprobado: 6/06/2022 Página: 10-14

4. In							
4. Medio en el que se desea recibir la información	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Electrónico</th> <th style="width: 50%;">Impreso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> USB <input type="checkbox"/> CD* <input type="checkbox"/> DVD* <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> </td> <td> Copia simple* <input type="checkbox"/> Copia certificada* <input type="checkbox"/> Consulta directa <input type="checkbox"/> </td> </tr> </tbody> </table>	Electrónico	Impreso	USB <input type="checkbox"/> CD* <input type="checkbox"/> DVD* <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/> Copia certificada* <input type="checkbox"/> Consulta directa <input type="checkbox"/>	IMPORTANTE: puede presentar esta solicitud impresa en la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta invitación o puede enviarla por correo electrónico siempre que conste su firma o huella. En todo caso debe presentar copia de su documento de identidad o adjuntar copia del mismo.	
Electrónico	Impreso						
USB <input type="checkbox"/> CD* <input type="checkbox"/> DVD* <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/>	Copia simple* <input type="checkbox"/> Copia certificada* <input type="checkbox"/> Consulta directa <input type="checkbox"/>						
		Lugar y fecha de presentación					
		_____ Firma o huella					
	Nota: *Sin perjuicio de la gratuidad en la entrega de la información, las copias simples, certificadas y medios digitales como el CD o DVD, tendrán un costo que deberá ser asumido por el usuario siempre y cuando los mismos estén previamente aprobados por el ente obligada.						
	<p style="text-align: center;">Lic. Alicia Lizeth Aguilar Lino Oficial de Información</p> <p>Dirección: Bulevar Orden de Malta número 5 Santa Elena, Antiguo Cuscatlán.</p> <p>Correo electrónico: Lizeth.alino@cifco.gob.sv Teléfono: 21337000.</p>						

25	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 11-14

Fecha de recepción

Firma
Sello


Recuerde

Puede acudir al Instituto de Acceso a la Información Pública en los siguientes casos:

- 1) Una vez vencido el plazo de entrega de información, si no recibe respuesta, tiene 15 días hábiles para iniciar el procedimiento por falta de respuesta. Artículo 75 Ley de Acceso a la Información Pública.
- 2) Si está en desacuerdo con la respuesta obtenida tiene 15 días hábiles para interponer un recurso de apelación. Artículo 115 Ley de Procedimientos Administrativos.
- 3) También puede interponer denuncias por infracciones de la LAIP, dentro de 90 días contados desde la fecha de su cometimiento. Artículo 79 Ley de Acceso a la Información Pública.

Para mayor información sobre dichos procedimientos ante el IAIIP. También puede consultar la siguiente dirección electrónica:
<https://www.transparencia.gob.sv/institucion/aiip/services>

25	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión: 1 Aprobado: 6/06/2022 Página: 12-14



Referencia:

Espacio reservado para UN F / DIP

Fecha de recepción de la solicitud:

Solicitud de información: datos personales.

¡IMPORTANTE! puede presentar esta solicitud impresa en la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta institución o puede enviarla por correo electrónico siempre que conste su firma o huella. En todo caso debe presentar copia de su documento de identidad o adjuntar copia del mismo. Y en los casos que correspondan, los documentos que comprueben la calidad con la que actúa.

1. Datos del Solicitante

Persona jurídica
 Persona natural

Nombre completo:
 Tipo de documento: N° de documento:

Calidad con la que actúa:
 Apoderado/a
 Heredero/a
 Representante

Presenta documento que compruebe dicha calidad:
 Sí No

En nombre y representación de (del titular del dato):

2. Medio para recibir notificaciones

Medio de notificación:
 Correo electrónico:
 Fax:
 Dirección física:
 Presencial

Escriba la dirección de correo electrónico:
 Físico número de fax:

Teléfono de contacto1:
 Teléfono de contacto2:

3. Datos del derecho ejercido

Tipo de derecho: a) Acceso b) Rectificación c) Cancelación d) Oposición

Acceso: obtener copia de sus datos, conocer la finalidad de su tratamiento, que a datos se usan otros con fines a su tratamiento.
Rectificación: modificación de sus datos erróneos o incompletos.
Cancelación: eliminación o destrucción de sus datos personales o anonimización.
Oposición: que no se lleve a cabo o cese el tratamiento.

Indique a su al o en sus datos personales a quién se refiere el acceso o que se realice la rectificación, cancelación y oposición, la finalidad de la información que se solicita para demostrarlo.

400

25	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 13-14

4. Medio en el que desea recibir la información

Formato electrónico	Formato impresa	
USB <input type="radio"/>	Copia simple ¹ <input type="radio"/>	Lugar y fecha
CD ² <input type="radio"/>	Copia Certificada ² <input type="radio"/>	_____
DVD ² <input type="radio"/>	Consulta directa <input type="radio"/>	Firma o huella
Correo electrónico ³ <input type="radio"/>		

Nota:

¹ No garantiza de la posibilidad de la entrega de la información, las copias simples, certificaciones y medios digitales como el CD o DVD, tendrán un costo que deberá ser asumido por el usuario, siempre y cuando los costos estén previamente aprobados por el ente obligado.

² Este medio solo es accesible disponible cuando el solicitante o quien actúa en su nombre o representación, presente su solicitud ante la Unidad de Acceso a la Información Pública de manera personal, y valdado como fehaciente para recibir la información, del cual el solicitante es el único responsable.

5. Información adicional

Representante (Indicando el tipo de relación regional) para forma solicitud: nombre completo, a circunstancias, colapso de relación

Género:

Edad:

Departamento:

Nivel Educativo: Sin escolaridad Educación básica Bachillerato Técnico Licenciatura Maestría Doctorado

FORMA PARTE DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES GRUPOS POBLACIONALES:

No perteneciente a ningún grupo poblacional

LGBTIQ+

Lésbica Gay Bisexual Transsexual Interssexual

Persona no binaria dentro del género Queer

Adolescentes Otro

Pueblos indígenas Otro

Indique si posee discapacidad: Física motora Sensorial

Intelectual Motriz Auditiva Visual Otro

¿Cómo se enteró de la existencia de la Ley de Acceso a la Información Pública?

Prensa Radio Televisión Internet Otro

6. Datos recibidos del Oficial de Información

Oficial de información: Correo electrónico: Teléfono: Dirección:	Fecha de presentación: _____ Firma: _____ Sello: _____
---	--

25	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 14-14

9. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.

- Presidencia/Dirección Ejecutiva

10. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Unidad de Acceso a la Información Pública
- Gerencias y Jefaturas de la Institución

26	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SEGURIDAD	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SEGURIDAD	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página:1-20

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SEGURIDAD

CONTENIDO:

- 1. PROPÓSITO**
- 2. ALCANCE**
- 3. RESPONSABLE DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA**
- 4. BASE LEGAL**
- 5. DOCUMENTOS APLICABLES**
- 6. POLÍTICAS**
- 7. PROCEDIMIENTOS**
- 8. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.**
- 9. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS.**

ELABORADO POR: Unidad de Seguridad

CARGO: Jefe de Seguridad

REVISADO POR: Unidad de Seguridad y Unidad de Planificación Institucional

APROBADO POR: Junta Directiva

26	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SEGURIDAD	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SEGURIDAD	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 2-20

1. PROPÓSITO

Brindar seguridad a las personas, bienes e instalaciones institucionales, mediante la utilización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos existentes; así como, la aplicación de controles administrativos a fin de protegerlos y resguardarlos con eficiencia.

2. ALCANCE

Es aplicable a todas las áreas de la institución.

3. RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DE LA POLÍTICA

La revisión de la Política es responsabilidad de la Unidad de Seguridad y solicitará a la Junta Directiva de la Institución la autorización respectiva; cuando esta sea modificada se encargará de efectuar nuevamente la distribución.

4. BASE LEGAL

5. DOCUMENTOS APLICABLES

- Control de entrada y salida de empleados de CIFCO.
- Carnet de visita o proveedor.
- Tarjeta de depósito de arma.
- Documento de control vehicular.

6. POLÍTICAS

1. Toda persona que visite nuestras instalaciones debe reportarse en la caseta de portería, así como dejar un documento (DUI, NIT, licencia, carnet de residencia o pasaporte) así mismo se le entregara un carnet de la institución que regresara al retirarse, así como su documento. En caso de extravío deberá cancelar en colecturía la cantidad de \$5.00 y presentar la factura de pago para que se le regrese su documento.
2. Es prohibido dentro de las instalaciones el ingreso de armas de fuego, armas u objetos corto punzantes, bebidas embriagantes o cualquier otra sustancia ilegal.
3. El ingreso en cada portón será acorde al evento que asista o a disposición en las consignas establecidas.
4. Todo vehículo que entre a la institución tiene que presentar su tarjeta de circulación al salir.

26	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SEGURIDAD	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SEGURIDAD	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 3-20

5. Todo empleado de CIFCO tiene que estacionar donde lo ubique el personal de seguridad, a menos que tenga parqueo autorizado por Presidencia.
6. CIFCO no se hace responsable por daños del vehículo, pérdidas materiales dentro de los vehículos o hurtos de este.
7. El parqueo está sujeto a disposición de espacio.
8. Cuando se tiene la visita de algún funcionario público se coordinará con el jefe de seguridad para el ingreso del equipo de seguridad.
9. Cuando sea el Presidente de la República retomara el recinto el Estado Mayor Presidencial EMP y se les apoyara en todos los requerimientos que se pidan.
10. Solo la policía Nacional Civil PNC, la Fuerza Armada de El Salvador FAES y el Cuerpo de agentes Metropolitanos CAM pueden ingresar armados al recinto con excepción de cuando estén de licencia.
11. Los días que se informe que habrá reunión de Junta Directiva de CIFCO se reservaran los parqueos de visita y los que están frente a estos.
12. CIFCO en un recinto libre de armas para el personal ajeno a la institución.
13. En caso de coordinar previamente en ingreso de personal armado al recinto el arma tiene que estar de forma oculta, y no se permitirá el uso de armas largas.

En caso de emergencia nacional y CIFCO brinde sus instalaciones como centro de acopio nos sometemos a las disposiciones del presidente de CIFCO, ministros y autoridades a cargo.

14. Posiciones de los Agentes de Seguridad:

- Portón 1 Santa Elena: En esta posición permanecerá solamente dos elementos. Los cuales uno será el encargado de tomar asistencia del personal y anotar las visitas, el otro será el encargado del libro de novedades y realizar los chequeos preventivos.
- Portón 2 Santa Elena: En esta posición permanecerá solamente un elemento. Sus funciones realizar el segundo chequeo preventivo al ingresar al edificio, y estar atento al personal que ingresa por el portón 2.
- Portón 1 Santa Lucía: En esta posición permanecerá solamente dos elementos. Los cuales uno será el encargado de tomar asistencia del personal y anotar las visitas, el otro será el encargado del libro de novedades y realizar los chequeos preventivos.
- Portón 2 Santa Lucía: En esta posición permanecerá solamente un elemento. El cual estará atento del portón y del área de lavandería.

7. PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para Control de Entrada y Salida de Empleados a CIFCO según marcación.
2. Procedimiento para Control de Entrada y Salida Peatonal de Visitantes para Trámites Administrativos.

26	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SEGURIDAD	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE SEGURIDAD	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 4/20

- 3. Procedimiento para Control de Entrada de Mobiliario y Equipo.
- 4. Procedimiento para Control de Salida de Mobiliario y Equipo
- 5. Procedimiento para Control de Entrada y Salida de Vehículos.
- 6. Procedimiento para Caso de Extravío de Vehículo u Objetos Adentro de los Vehículos de Personal o Visitantes.
- 7. Procedimiento para Caso de Robos, Hurtos y Personas Extraviadas.
- 8.. Procedimiento para Caso de Conflictos entre Clientes.

1	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EMPLEADOS A CIFCO SEGÚN MARCACIÓN.			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 5-20
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Agente de Seguridad	Completar el documento de ingreso y salida de personal fijo, según hora de marcación del personal.	Control de entrada y salida de empleados de CIFCO.	Listado de control de entrada y salida de empleados de CIFCO.
2.	Agente de Seguridad	Seguridad registra la hora de ingreso del personal que labora en la institución según marcación.	Control de entrada y salida de empleados de CIFCO.	Listado de control de entrada y salida de empleados de CIFCO, según marcación.
3.	Agente de Seguridad	Salida de empleados a las instalaciones.	Control de entrada y salida de empleados de CIFCO.	Listado de control de entrada y salida de empleados de CIFCO.

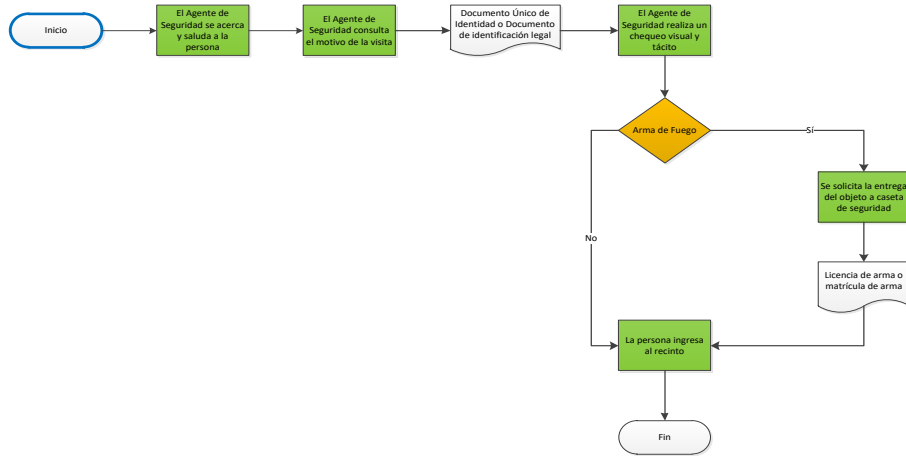


2	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA PEATONAL DE VISITANTES PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 6-20
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Agente de Seguridad	Se acerca y saluda a la persona.		
2.	Agente de Seguridad	Pregunta el motivo de la visita.		
3.	Agente de Seguridad	Solicita un documento de identificación.	Documento de identidad.	Carnet de visita o proveedor.
4.	Agente de Seguridad	Realiza un chequeo preventivo visual o táctico, para constatar que el visitante no ingresa armas de fuego u otro objeto que pueda causar daños dentro del recinto.		
5.	Agente de Seguridad	Si se encuentra arma blanca, arma de fuego u otro objeto que pueda causar daño, se le solicita la entrega del objeto a caseta de seguridad y se le solicita un documento adicional, los cuales se le devolverán a la salida de su visita.	Licencia de arma o matrícula de arma.	Tarjeta de depósito de arma.
6.	Agente de Seguridad	Avala el ingreso de la persona que ingresa al recinto.		
7.	Agente de Seguridad	A la salida del recinto el visitante, pasa con el carnet a retirar su arma u objeto resguardados en caseta de seguridad.		

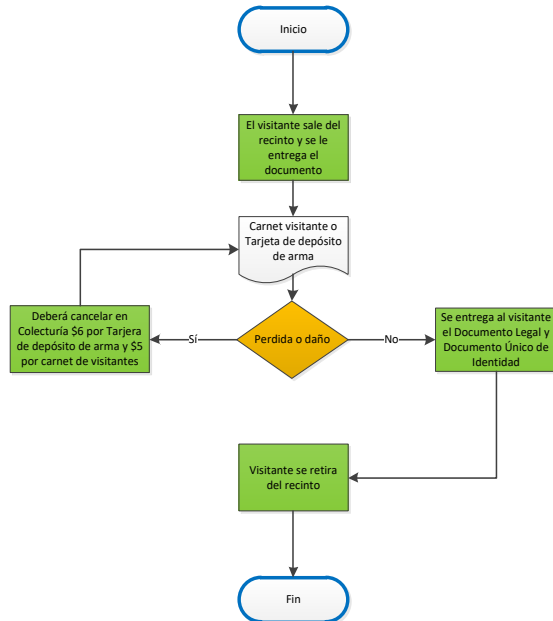
2	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA PEATONAL DE VISITANTES PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 7-20
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
8.	Agente de Seguridad	Si el visitante extravía el carnet proporcionado por el agente de seguridad de "control de armas particulares", el visitante deberá de cancelar \$6 en colecturía.	Carnet de visita o proveedor.	Factura.
9.	Agente de Seguridad	El visitante entrega el carnet de acceso de visita al agente de seguridad, y este proporciona el documento brindado en el ingreso.		
10.	Agente de Seguridad	En caso de extravío de carnet acceso de "visitante o proveedor", deberá pasar a cancelar \$5 en colecturía.	Carnet de Arma.	Factura.
11.	Agente de Seguridad	Visitante se retira del recinto.		

2	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO UNIDAD DE SEGURIDAD	Versión: 1
	CONTROL DE ENTRADA PEATONAL DE VIISITANTES PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS	Aprobado:6/06/2022
		Página: 8-20

CONTROL DE ENTRADA PEATONAL DE VISITANTES PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVO.



CONTROL DE SALIDA PEATONAL DE VISITANTES PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVO.



3	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ENTRADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO.			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 9-20
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Agente de Seguridad	Revisa el listado detallado por el expositor de forma oral o escrita al ingresar mobiliario al recinto.	Formato elaborado por Ventas para eventos feriales.	
2.	Agente de Seguridad	Seguridad solicita formato de listado de mobiliario o alimentos.	Formato elaborado por Ventas para eventos feriales.	
3.	Agente de Seguridad	Ingresa al recinto.		

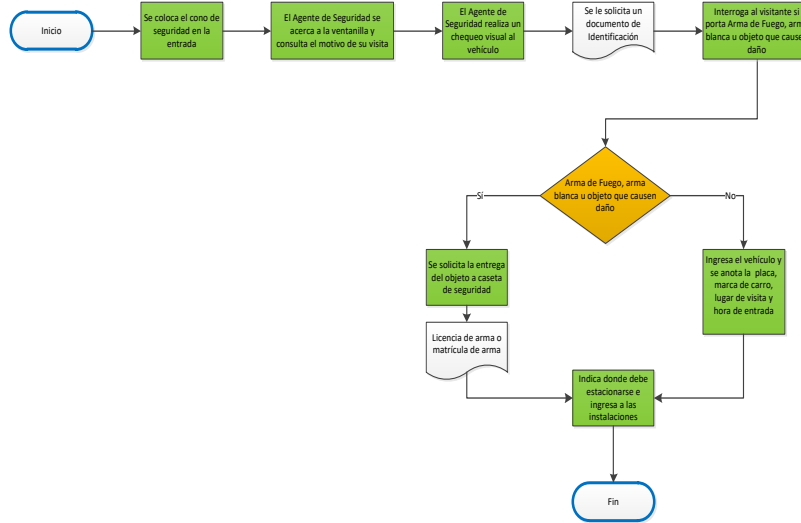
4	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 10-20
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1	Agente de Seguridad	Se revisa el vehículo, con el listado detallado en el formato, sellado por Ventas y Colecturía.	Formato elaborado por Ventas para eventos feriales.	Formato elaborado por Ventas para eventos feriales sellado por el personal encargado de CIFCO.
2	Agente de Seguridad	Se permite la salida.		
3	Agente de Seguridad	Sí, al revisar se encuentra mobiliario adicional se debe cambiar el formato y dejar el mobiliario en caseta de seguridad.		
4	Agente de Seguridad	Sí, se encuentra mobiliario de CIFCO se decomisa y se hace un reporte (DUI, Nombre, local, placa, marca y color de vehículo, hora de salida).	Reporte.	
5	Agente de Seguridad	Se coordina con monitoreo para que tomen nota de lo ocurrido.		
6	Agente de Seguridad	Se informa a Gerencia de Ventas y se cobra el depósito si es hurto.		
7	Agente de Seguridad	Se toman medidas disciplinarias de acuerdo a normas de convivencias establecidas por Gerencia de Ventas.		
8	Agente de Seguridad	Se retira.		

4	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE SALIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPO			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 11-20
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1	Agente de Seguridad	Se revisa el vehículo, con el listado detallado en el formato, sellado por Ventas y Colecturía.	Formato elaborado por Ventas para eventos feriales.	Formato elaborado por Ventas para eventos feriales sellado por el personal encargado de CIFCO.
2	Agente de Seguridad	Se permite la salida.		

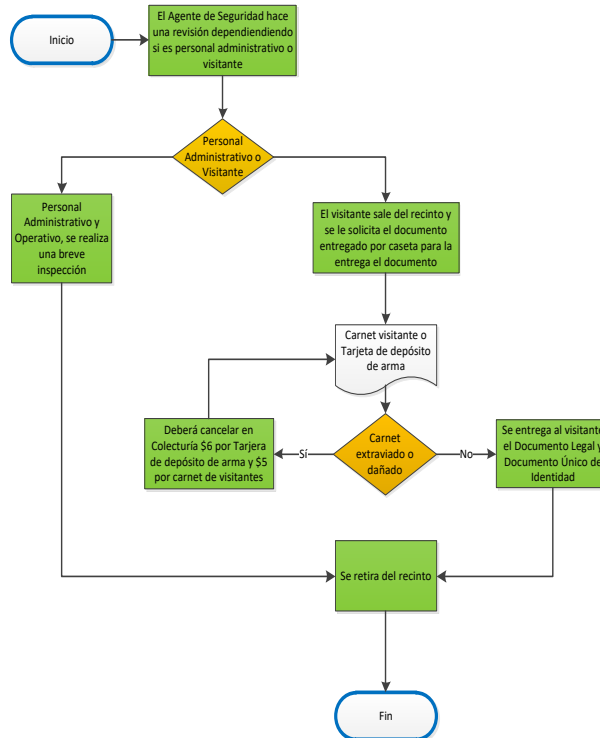
5	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 12-20
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Agente de Seguridad	Se debe colocar el cono de seguridad en la entrada de los portones habilitados del recinto.		
2.	Agente de Seguridad	Se acerca a la ventanilla del conductor y consulta el motivo de la visita.	Documento de identificación.	Carnet de visitas o proveedor.
3.	Agente de Seguridad	Se realiza un chequeo visual al vehículo.		
4.	Agente de Seguridad	Interroga al visitante si porta armas de fuego, arma blanca u objetos que causen daños.	Licencia de arma o matricula de arma, carnet autorizado para portar armas.	Tarjeta de depósito de arma.
5.	Agente de Seguridad	Solicitar al visitante documento de identificación, y éste lo anotara en el “libro de control de portería” (placa, marca de carro, nombre, DUI, lugar de visita dentro de las instalaciones, hora de entrada y salida).		
6.	Agente de Seguridad	Indica donde debe estacionarse e ingresa a las instalaciones.		

5	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULO			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 13-20
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
7.	Agente de Seguridad	Quando se dispongan a retirarse del recinto ferial, se hace una revisión de rutina y entregan documentación para permitir la salida del automotor.		
8.	Agente de Seguridad	Los vehículos del personal administrativo y operativo, deberán ser revisados al salir de las instalaciones de la institución, por lo que el personal debe cooperar con el equipo de seguridad para que la inspección sea lo más breve posible.		
9.	Agente de Seguridad	Se retira.		

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ENTRADA DE VEHÍCULOS PARTICULARES



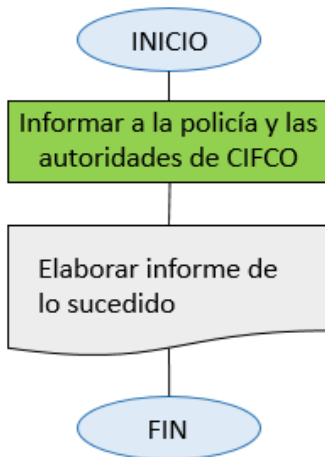
PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE VEHÍCULOS DE LAS INSTALACIONES



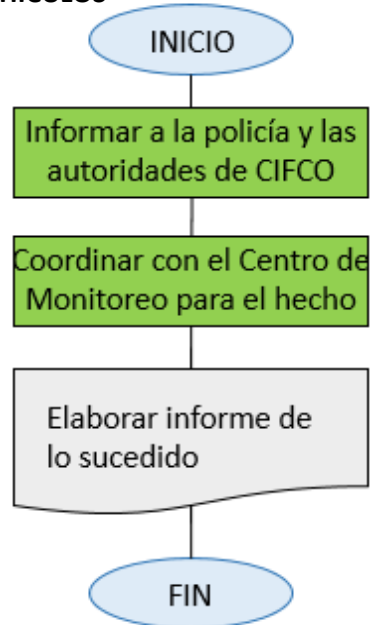
6	PROCEDIMIENTO PARA CASO DE EXTRAVÍO DE VEHICULO U OBJETOS ADENTRO DE LOS VEHICULOS DE PERSONAL O VISITANTES			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 15-20
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
EXTRAVÍO DE VEHÍCULOS				
1.	Agente de Seguridad	Extravío de vehículo de personal administrativo o visitante.		
2.	Agente de Seguridad	Se informa a la PNC y las autoridades de CIFCO.		Informe.
3.	Agente de Seguridad	Describir a las autoridades lo acontecido.		
EXTRAVÍO DE OBJETOS				
4.	Agente de Seguridad	Extravío de pertenencias de los vehículos.		
5.	Agente de Seguridad	Se notificará a las autoridades de CIFCO y la PNC.		Informe.
6.	Agente de Seguridad	Se coordina con monitoreo para ver el hecho.		

6	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO UNIDAD DE SEGURIDAD	
	DIAGRAMA EN CASO DE ROBO DE VEHÍCULOS Y EN CASO DE ROBO DE OBJETOS DENTRO DE LOS VEHÍCULOS	Versión: 1
		Aprobado:6/06/2022
		Página:16-20

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO DE VEHICULOS

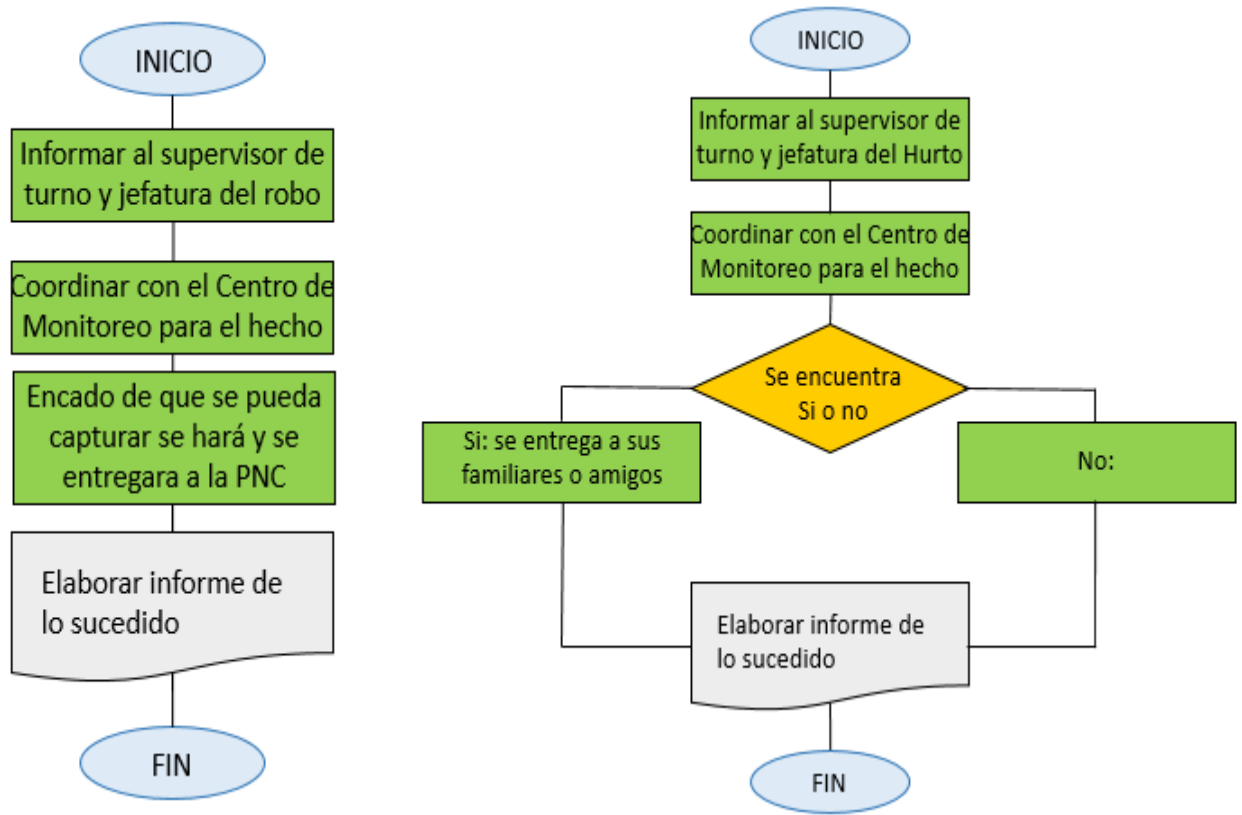


PROCEDIMIENTO EN CASO DE ROBO DE OBJETOS DENTRO DE LOS VEHICULOS



7	PROCEDIMIENTO PARA CASO DE ROBOS, HURTOS Y PERSONAS EXTRAVIADAS			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 17-20
N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
ROBOS O HURTOS				
1.	Agente de Seguridad	En el caso de un robo o hurto se informará al Supervisor Encargado.		
2.	Agente de Seguridad	Se coordinara con el Centro de Monitoreo.		
3.	Agente de Seguridad	En caso de que se pueda capturar al responsable se entregará a la PNC y se tomarán datos.		Informe.
PERSONAS EXTRAVIADAS				
4.	Agente de Seguridad	Se informará el Supervisor Encargado y a las demás posiciones por si lo han visto.		
5.	Agente de Seguridad	Se coordinará con el Centro de Monitoreo la búsqueda.		
6.	Agente de Seguridad	En caso de que se encuentre, se esperará que lleguen sus familiares o amigos para entregarlo y se pedirá datos.		Informe.
7.	Agente de Seguridad	En caso de no encontrarse o de que ya se haya retirado del recinto se elaborará un informe.		Informe.

7	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO UNIDAD DE SEGURIDAD	Versión: 1
	DIAGRAMA PARA CASO DE ROBOS, HURTOS Y PERSONAS EXTRAVIADAS	Aprobado: 6/06/2022
		Página: 18-20



8	PROCEDIMIENTO PARA CASO DE CONFLICTOS ENTRE CLIENTES			Versión: 1
				Aprobado: 6/06/2022
				Página: 19-20
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO REQUERIDO	DOCUMENTO GENERADO
1.	Agente de Seguridad	En caso de conflicto entre clientes se tomará apuntes de que fue lo que sucedió y se pedirán datos.		
2.	Agente de Seguridad	Se informara el Supervisor y al Centro de Monitoreo.		
3.	Agente de Seguridad	Se tratara de mediar para llegar a un acuerdo.		Informe.
4.	Agente de Seguridad	En caso de que el conflicto empiece a crecer se pedirán refuerzos.		
5.	Agente de Seguridad	Se tratara de controlar y llegar a un acuerdo.		Informe.
6.	Agente de Seguridad	Si el conflicto trasciende a golpes se tratará de intervenir y separar a las partes para calmarlas.		
7.	Agente de Seguridad	Se tratara de controlar y llegar a un acuerdo.		Informe.
8.	Agente de Seguridad	En caso de seguir se llamara a la PNC para auxiliarse.		
9.	Agente de Seguridad	Se tratará de controlar y llegar a un acuerdo o que la PNC termine el proceso y actúe.		
10.	Agente de Seguridad	Se hará un informe detallado de todo el conflicto.		Informe.

26	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO UNIDAD DE SEGURIDAD	
	POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO UNIDAD DE SEGURIDAD	Versión: 1
		Aprobado: 6/06/2022
		Página: 20-20

8. UNIDADES QUE DEBEN CONOCER Y/O APLICAR LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS.

- Presidencia/Dirección Ejecutiva

9. UNIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE POLÍTICAS Y/O PROCEDIMIENTOS

- Unidad de Seguridad.