

Miércoles 30 de noviembre de 2016



INSTITUTO
SALVADOREÑO
PARA EL
DESARROLLO
DE LA MUJER

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Presentado por: L. Chévez Consultores, S.A. de C.V.

Contenido

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	2
III.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO.....	3
	Visión	3
	Misión	3
IV.	ANTECEDENTES DEL ISDEMU	4
V.	ATRIBUCIONES DEL ISDEMU.....	6
VI.	NORMAS PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.	7
VII.	MARCO LEGAL Y NORMATIVO DEL ISDEMU.....	8
VIII.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	12
IX.	GLOSARIO DE SIGLAS.....	13
X.	SISTEMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	15
	1. SISTEMA: AUDITORÍA INTERNA	15
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	15
	1. 1 PROCESO: AUDITORÍA INTERNA	18
	1.1.1. PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL.....	18
	2. SISTEMA: APOYO INSTITUCIONAL.....	25
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	25
	2.1 PROCESO: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	27
	2.1.1 PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.....	27
	2.1.2 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO.....	29
	2.1.3 PROCEDIMIENTO: GESTIÓN ANTE DONANTES	31
	2.1.4 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	33
	2.1.4.1 PROCEDIMIENTO: INICIO DE UN PROYECTO CON FONDOS QUE INGRESAN AL INSTITUTO ..	33
	2.1.4.2 PROCEDIMIENTO: INICIO DE UN PROYECTO CON FONDOS QUE MANEJA EL DONANTE.....	37
	2.1.4.3 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS TRIMESTRALES O SEGÚN REQUERIMIENTOS	41
	2.1.4.4 PROCEDIMIENTO: CIERRE DE PROYECTOS CON FONDOS QUE INGRESAN AL INSTITUTO.....	43
	2.1.4.5 PROCEDIMIENTO: CIERRE DE PROYECTOS CON FONDOS QUE MANEJA EL DONANTE	47

2.1.4.6 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REORIENTACIONES O CAMBIOS AL PLAN OPERATIVO DEL PROYECTO.....	49
2.1.4.7 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MATRICES FINANCIERAS PARA SOLICITUD DE FONDOS QUE INGRESAN AL INSTITUTO	52
2.2 PROCESO: GESTIÓN DEL FONDO GENERAL DE LA NACIÓN.....	54
2.2.1 PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.....	54
2.2.2 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO.....	56
2.2.3 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.....	59
2.2.4 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REORIENTACIONES O CAMBIOS AL PLAN OPERATIVO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN.....	61
2.3 PROCESO: APOYO INFORMÁTICO	63
2.3.1 PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA POR ACCESO REMOTO	63
2.3.2 PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA PARA FALLAS DE SOFTWARE Y/O HARDWARE REPORTADAS	65
2.3.3 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE.....	68
2.3.4 PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE APLICACIONES DE SOFTWARE.....	70
2.3.5 PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS	74
3 SISTEMA: RELACIONES INTERNACIONALES	76
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	76
3.1 PROCESO: SEGUIMIENTO A COMPROMISOS INTERNACIONALES	77
3.1.1 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES.....	77
3.1.2 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE COMPROMISOS INTERNACIONALES... 80	
3.1.3 PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN DEL ISDEMU EN ESPACIOS INTERNACIONALES.....	83
4. SISTEMA: COMUNICACIONES.....	87
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	87
4.1 PROCESO: COMUNICACIONES.....	88
4.1.1 PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN Y DIFUSION DE CARTELERAS INFORMATIVAS.....	88
4.1.2 PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN EN PRENSA ESCRITA.....	90
4.1.3 PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA SU INCORPORACIÓN A LA PÁGINA WEB	93
5. SISTEMA: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	95
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	95
5.1 PROCESO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN	96

5.1.1 PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	96
5.1.2 PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN.....	99
5.1.3 PROCEDIMIENTO: CONSULTA AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN	101
5.1.4 PROCEDIMIENTO: QUEJAS.....	103
5.1.5 PROCEDIMIENTO: RECLAMOS	105
5.1.6 PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE SUGERENCIAS.....	107
5.1.7 PROCEDIMIENTO: PROPUESTAS DE PROYECTOS.....	109
6. SISTEMA: TÉCNICO Y DE PLANIFICACIÓN.....	111
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	112
6.1 PROCESO: RECTORÍA DE POLÍTICAS Y DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA.....	114
6.1.1 PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLANES OPERATIVOS ANUALES	114
6.1.2 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA EJECUCIÓN DE METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.	122
6.1.3 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES.....	125
6.1.4 PROCEDIMIENTO: PROCESOS FORMATIVOS	128
6.1.5 PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA.....	131
6.1.6 PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN A MUJERES PARTICIPANTES EN LA ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	135
6.1.7 PROCEDIMIENTO: TRABAJO ORGANIZATIVO EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN 1325	137
6.1.8 PROCEDIMIENTO: FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA.	139
6.1.9 PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL PARA EL ACCESO DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.....	141
6.1.10 PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE IGUALDAD.....	144
6.1.11 PROCEDIMIENTO: FUNCIONAMIENTO DEL SEMI	146
6.1.12 PROCEDIMIENTO: FUNCIONAMIENTO SISTEMA NACIONAL PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA (SNIS)	150
6.1.13 PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN	152
6.1.14 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y MONITOREO A OFICINAS DEPARTAMENTALES	154
6.1.15 PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO A LOS CONSEJOS CONSULTIVOS Y DE CONTRALORÍA SOCIAL.....	156
6.1.16 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTES DE ESTADÍSTICAS	158

6.1.17 PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES (NACIONAL Y MUNICIPAL)	161
6.1.18 PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE INSUMOS PARA INFORMES INTERNACIONALES.....	163
6.1.19 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES ...	165
6.1.20 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS	167
6.1.21 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (NACIONAL Y MUNICIPAL).....	169
6.1.22 PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL EN ESPACIOS INTERINSTITUCIONALES NACIONALES	171
6.1.23 PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN FECHAS CONMEMORATIVAS	173
6.1.24 PROCEDIMIENTO: DIVULGACIÓN DE LEYES, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS SEGÚN PÚBLICO META.....	178
6.1.25 PROCEDIMIENTO: COORDINACIONES INTERINSTITUCIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MANDATOS ESTABLECIDOS PARA EL AVANCE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.	180
7. SISTEMA: ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.....	182
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	182
7.1 PROCESO: ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS MUJERES.....	185
7.1.1 PROCEDIMIENTO: DE CAPTACIÓN	185
7.1.2 PROCEDIMIENTO: DE ATENCIÓN	187
8. SISTEMA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	194
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	194
8.1 PROCESO: COMPRAS	197
8.1.1 PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	197
8.1.2 PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTIÓN, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MONTOS INFERIORES A 20 SALARIOS MÍNIMOS SECTOR COMERCIO	200
8.1.3 PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTIÓN, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (CUANDO EL MONTO DE LA ADQUISICIÓN SEA MENOR O IGUAL A DOSCIENTOS CUARENTA (240) SALARIOS MÍNIMOS PARA EL SECTOR COMERCIO	205
8.1.4 PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA, PARA EL SUMINISTRO DE BIENES, SERVICIOS O CONTRATACIÓN DE OBRAS POR UN MONTO SUPERIOR AL EQUIVALENTE A DOSCIENTOS CUARENTA (240) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES PARA EL SECTOR COMERCIO.....	210
8.1.5 PROCEDIMIENTO: CONCURSO PÚBLICO, PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS O SERVICIOS NO PERSONALES POR UN MONTO SUPERIOR AL EQUIVALENTE A DOSCIENTOS CUARENTA (240) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES PARA EL SECTOR COMERCIO.....	217

8.1.6 PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA (SIN LÍMITE EN LOS MONTOS)	224
9. SISTEMA: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	228
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	228
9.1 PROCESO: PRESUPUESTO	230
9.1.1. PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL INSTITUCIONAL.....	230
9.1.2 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.....	241
9.1.3 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	244
9.1.4 PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CONCILIACIÓN BANCARIA	250
9.2 PROCESO: TESORERÍA.....	254
9.2.1 PROCEDIMIENTO: REMUNERACIONES	254
INTRODUCCIÓN	254
OBJETIVO:	254
BASE LEGAL:.....	254
ÁMBITO DE APLICACIÓN:.....	254
RESPONSABLES:	254
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS.....	262
ACTUALIZACIONES:.....	262
DEROGATORIA:	263
VIGENCIA:	263
9.2.2 PROCEDIMIENTO: PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.....	267
INTRODUCCIÓN	267
OBJETIVO:	267
BASE LEGAL:.....	267
ÁMBITO DE APLICACIÓN:.....	267
RESPONSABLES:	267
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS.....	276
ACTUALIZACIONES:.....	277
DEROGATORIA:	277
VIGENCIA:	277
9.2.3 PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE ORDEN JUDICIAL DE EMBARGO	282

9.2.4 PROCEDIMIENTO: PAGO, DEVOLUCIÓN O SUSPENSIÓN DE LA APLICACIÓN DE EMBARGOS JUDICIALES.....	285
9.3 PROCESO: CONTABILIDAD	294
9.3.1 PROCEDIMIENTO: CIERRE CONTABLE MENSUAL.....	294
9.3.2 PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES	296
9.3.3 PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ANUAL PRELIMINAR.....	299
9.3.4 PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ANUAL DEFINITIVO	302
9.4 PROCESO: MANEJO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LAS DONACIONES MONETARIAS (FONDOS EXTERNOS GOES).....	305
NORMAS DE OPERACIÓN:.....	305
1. APROBACIÓN DEL PROYECTO/DOCUMENTO DE DONACIÓN	306
2. TRAMITACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CUENTA CORRIENTE/DE AHORRO	306
3. APERTURA DE CUENTA CORRIENTE/DE AHORRO	307
4. INCORPORACIÓN DE LA DONACIÓN EN LAS BASES DE DATOS FINANCIEROS	308
5. INGRESO DE FONDOS A LA CUENTA.....	308
6. MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS	309
7. CONTROL INTERNO	310
8. PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS	310
9. LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS.....	310
9.4 PROCESO: MANEJO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LAS DONACIONES MONETARIAS (FONDOS EXTERNOS GOES).....	312
9.4.2 PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE APERTURA DE CUENTA CORRIENTE/ DE AHORRO	315
9.4.3 PROCEDIMIENTO: INGRESO DE FONDOS A LA CUENTA	320
9.4.4 PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGO DE COMPROMISOS PROVENIENTES DE DONACIONES.....	324
9.4.5 PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE LAS DONACIONES.....	332
INTRODUCCIÓN.....	336
OBJETIVO:	336
BASE LEGAL:.....	336
ÁMBITO DE APLICACIÓN:.....	336
RESPONSABLES:	337
A. RELACIONADO CON LAS RESPONSABILIDADES DE LA ENCARGADA/O DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y DE LAS ENCARGADAS/OS DE LAS CAJAS CHICAS.	337

B. RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	337
9.5 PROCESO: MANEJO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO-FONDO G.O.E.S.....	339
9.5.1 PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN	339
9.5.2 PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL ANTICIPO DE FONDOS.....	344
9.5.2.1 PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE FONDOS.....	344
9.5.2.2 PROCEDIMIENTO: MANEJO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DURANTE EL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL (EJECUCIÓN).....	351
9.5.3 PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL	358
9.5.4 PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO CUANDO SE CAMBIE DE ENCARGADA/O.....	366
9.5.5 PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA	372
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS.....	376
ACTUALIZACIONES:	377
DEROGATORIA:	377
VIGENCIA:.....	377
10. SISTEMA: RECURSOS HUMANOS	378
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	378
10.1 PROCESO: INTEGRACIÓN DE PERSONAL.....	380
10.1.1 PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL	380
10.1.2 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN .	384
10.1.3 PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL POR LEY DE SALARIOS	386
10.1.4 PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES.....	388
10.1.5 PROCEDIMIENTO: INGRESO DE PERSONAL	390
10.1.6 PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL.....	392
10.1.7 PROCEDIMIENTO: APERTURA, ORGANIZACIÓN, CUSTODIA, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES	394
10.1.8 PROCEDIMIENTO: RESOLUCIONES DE PERSONAL POR CONTRATO	396
10.1.9 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE PERSONAL NOMBRADO POR LEY DE SALARIOS	398
10.2 PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	400
10.2.1 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SALARIOS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.....	400

10.2.2 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD PROLONGADA	403
10.2.3 PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE INCAPACIDADES QUE GENERAN SUBSIDIO.....	406
10.2.4 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ARCHIVO DE PLANILLA ISSS.....	409
10.2.5 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ARCHIVO DE PLANILLA AFP, ISSS PENSIONES E INPEP .	411
10.2.6 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, DIGITACIÓN Y ARCHIVO DE LICENCIAS Y PERMISOS	413
10.2.7 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO EMPLEADOS CON EDAD LEGAL PARA JUBILACIÓN.....	415
10.3 PROCESO: DESARROLLO DE PERSONAL.....	418
10.3.1 PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO PARA ACTIVIDADES Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.....	418
10.3.2 PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL	420
10.3.3 PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.....	422
11. SISTEMA: SERVICIOS GENERALES Y LOGISTICOS.....	424
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	425
11.1 PROCESO: SERVICIOS GENERALES	426
11.1.1 PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES DE BODEGA GENERAL.....	426
11.1.2 PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y SALIDA DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.....	428
11.1.3 PROCEDIMIENTO: INGRESO Y ASIGNACIÓN DE UN BIEN NUEVO.....	430
11.1.4 PROCEDIMIENTO: INGRESO Y ASIGNACIÓN DE UN BIEN NUEVO (DONACIONES).....	432
11.1.5 PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO.....	434
11.1.6 PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE BIENES.....	436
11.1.7 PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y CONTROL DE COMBUSTIBLE EN OFICINA CENTRAL.....	439
11.1.8 PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y CONTROL DE COMBUSTIBLE EN LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES	442
11.1.9 PROCEDIMIENTO: RETIRO DE BIENES AVERIADOS O INSERVIBLES QUE SE ENCUENTRAN EN LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE LAS MUJERES	445
11.1.10 PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MEDICAMENTOS PARA USO DEL PERSONAL DEL ISDEMU	447
12. SISTEMA: ARCHIVO INSTITUCIONAL	449
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	450
12.1 PROCESO: ARCHIVO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.....	450
12.1.1 PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	450
12.1.2 PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.....	452
12.1.3 PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	454

I. INTRODUCCIÓN

En el siguiente documento se encuentran descritos los procedimientos principales de cada unidad de organización, bajo la orientación de que cada procedimiento es generador de al menos un producto principal dentro de la unidad de organización, cubriendo toda la estructura organizativa del ISDEMU.

Los procedimientos constituyen una guía para que los responsables de realizar las actividades en sus puestos de trabajo obtengan orientación con lineamientos básicos para la ejecución de las mismas.

Los procedimientos contienen en detalle, los pasos a seguir en cada actividad exigida. Los pasos están enumerados para indicar una secuencia lógica, así mismo la identificación de los cargos que tiene bajo su responsabilidad la realización de las actividades. La descripción narrativa se complementa con un Diagrama de Flujo para cada procedimiento.

Este manual de procedimientos también cumple con el propósito de servir como una guía de aprendizaje, un instrumento de inducción y como una base para la mejora continua, por lo tanto deben ser revisados bajo un análisis técnico periódico, para garantizar la actualización permanente y mantener la característica de ser flexibles y ajustables a los requerimientos del ISDEMU.

La estructura del Manual es la siguiente: objetivos del manual, pensamiento estratégico institucional, antecedentes del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer; así como su marco legal y normativo, la agrupación de procedimientos en procesos y sistemas cada uno de los cuales presenta la descripción y el diagrama de flujo correspondiente, normas de uso y actualización del presente manual, los documentos consultados y siglas utilizadas.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- ✓ Apoyar a los responsables dentro de las unidades de organización del ISDEMU, en la ejecución de las actividades para lograr los resultados.
- ✓ Orientar al personal del ISDEMU, en la ejecución de las actividades, a través de la descripción de los diferentes pasos que se siguen en un procedimiento determinado, definiendo al mismo tiempo el responsable de cada actividad.
- ✓ Facilitar la inducción a los nuevos empleados o trabajadores de diferentes unidades de organización, a fin de dar a conocer los procedimientos que se desarrollan en cada una de las unidades de organización del Instituto y tener un conocimiento más amplio del funcionamiento.

III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, tiene como plataforma filosófica, los pilares siguientes:

Visión

“Las mujeres ejercen sus derechos con la garantía y protección del Estado para el logro de la igualdad sustantiva”.

Misión

“Somos la institución rectora de políticas públicas para la igualdad sustantiva”.

Valores

Igualdad Sustantiva: Garantizar el pleno disfrute de los derechos humanos sin tener en cuenta contribuciones verdaderas de un individuo o su capacidad de contribuir a la sociedad.

No discriminación: Toda persona, sin distinción, tiene derecho a disfrutar de los derechos humanos, incluidos el derecho a la igualdad de trato ante la ley y el derecho a ser protegido contra la discriminación por diversos motivos, entre ellos la orientación sexual y la identidad de género.

Justicia de género: Eliminar las desigualdades entre las mujeres y los hombres que se producen en la familia, la comunidad, el mercado y el estado.

Sororidad: Pacto asumido por las mujeres para disminuir la brecha que existe entre su condición propia y la de los hombres.

Compromiso: A promover la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres.

Responsabilidad: Garante del cumplimiento de la legislación a favor de la mujer.

Excelencia: Realización de los procesos y procedimientos en beneficio de la mujer, con eficiencia, eficacia y efectividad.

Ética: Conjunto de valores, normas y principios, aplicados con los mayores estándares de calidad en el quehacer institucional.

IV. ANTECEDENTES DEL ISDEMU

En marzo de 1996 la Asamblea Legislativa aprobó el Decreto No. 644, con el cual nace el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) con la finalidad de organizar, coordinar y dirigir acciones que promuevan el desarrollo integral de la mujer salvadoreña.

En el Art.3 se cita su objeto:

El Instituto tendrá por objeto diseñar, dirigir, ejecutar, asesorar y velar por el cumplimiento de la Política Nacional de la Mujer; promoviendo en tal sentido el desarrollo integral de la mujer salvadoreña.

Entre las atribuciones principales del Instituto, se mencionan las siguientes:

- Formular, dirigir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de la Política Nacional de la Mujer.
- Propiciar la efectiva participación de las organizaciones de mujeres, de la comunidad y demás entidades de la sociedad civil, en la prevención y la solución de los problemas que afronta la mujer.
- Formular, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a programas o proyectos que promuevan los derechos económicos, sociales, políticos y culturales de la mujer.

El Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 del Gobierno, ha definido una serie de parámetros para la planificación institucional, que ISDEMU alineó en el proceso de diseño del Plan Estratégico Institucional 2015-2019. El PQD, en concordancia con el principio de igualdad y en cumplimiento de sus obligaciones nacionales e internacionales, establece como una de las poblaciones prioritarias para sus diversas intervenciones a las Mujeres, en concordancia con las obligaciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE); Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres; Política Nacional de las Mujeres; Política para el acceso de las mujeres a una Vida Libre de Violencia; y en el Plan Nacional de Igualdad y Equidad para las Mujeres Salvadoreñas (PNIEMS).

La actual tarea del ISDEMU como ente rector, ha cobrado importancia a raíz de la aprobación de la Política Nacional de la Mujer, actualizada en 2011 con vigencia hasta 2014, de la “Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación de las Mujeres” (LIE) y de la “Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres” (LEIV).

Este marco legal conllevó al Instituto a generar un replanteamiento estratégico institucional, para darle concreción a los objetivos trazados, para el cumplimiento de la Política Nacional de la Mujer, actualizada, con su correspondiente Marco de Resultados y atender con oportunidad, eficiencia y eficacia las demandas de rectoría.

En este orden de ideas y al hacer un análisis retrospectivo fácilmente se detecta que el nuevo accionar del ISDEMU se centra en realizar una apuesta prioritaria en seis grandes áreas que históricamente, por su inexistencia, situaron a las mujeres en condiciones de desventaja en relación a los hombres, siendo estas áreas las siguientes:

1. Autonomía Económica.
2. Vida Libre de Violencia.
3. Educación Incluyente.
4. Salud Integral.
5. Cuidado y Protección Social.
6. Participación Ciudadana y Política.

V. ATRIBUCIONES DEL ISDEMU

Son atribuciones del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, de acuerdo al Art. 4 de la Ley, las siguientes:

- a) “Formular, dirigir, ejecutar y vigilar el cumplimiento de la Política Nacional de la Mujer.
- b) Propiciar la efectiva participación de las Organizaciones de Mujeres de la comunidad y demás entidades de la sociedad civil, en la prevención y la solución de los problemas que afronta la mujer.
- c) Formular, dirigir, ejecutar y dar seguimiento a programas o proyectos que promuevan los derechos económicos, sociales, políticos y culturales de la mujer.
- d) Realizar y promover estudios, diagnósticos y análisis que contribuyan a un mejor conocimiento de la situación real de la mujer.
- e) Elaborar planes, proyectos y programas para erradicar toda forma de violencia contra la mujer.
- f) Promover el desarrollo integral de la mujer a través del cumplimiento de las disposiciones legales y además promover anteproyectos de Ley y Reformas a las mismas que mejoren la situación legal de la mujer, sobre todo en la legislación laboral.
- g) Proponer que se adecúe la legislación nacional a las Convenciones Internacionales ratificadas por El Salvador: Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, aprobada por las Naciones Unidas; y la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, aprobada por la Organización de Estados Americanos y dar seguimiento a las plataformas de acción emanadas de las Conferencias Internacionales relativas a la promoción de la mujer.
- h) Divulgar, Promover y Propiciar el efectivo cumplimiento de los Convenios ratificados por El Salvador relativos al mejoramiento de la condición de la mujer.
- i) Mantener vínculos de cooperación e información con organismos nacionales e internacionales, celebrar con ellos contratos o convenios para ejecutar proyectos o acciones de interés común, sin perjuicio de las funciones que correspondan al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- j) Realizar cualesquiera otras acciones que sean indispensables y convenientes para el mejor desempeño de sus fines.
- k) Elaborar su reglamento interno”.

VI. NORMAS PARA EL USO Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

1. El Manual de procedimientos para entrar en vigencia deberá ser aprobado por la instancia que el ISDEMU tiene establecidas.
2. El Instituto deberá determinar la dependencia responsable de la administración (histórico de cambios, divulgación, coordinar el proceso de análisis, aprobación y autorización) del manual de procedimientos.
3. El Manual debe actualizarse cada año, o cuando hayan ocurrido cambios en la estructura de uno más procedimientos, lo cual es producto de la dinámica de funcionamiento del ISDEMU.
4. Los cambios que surjan deberán ser sometidos a consideración de la Dirección Administrativa y Financiera o nombrar un Comité que se encargue de la administración del manual.
5. Los tipos de cambios en el Manual podrán ser por nueva estructura, supresión y fusión de actividades o modificaciones sustantivas en uno o más pasos.
6. Cuando los cambios ocurran en la estructura, se deberá dejar constancia en el resumen histórico de cambios al final de cada procedimiento sustituyéndose las hojas correspondientes en el documento.
7. Para cambios se utilizará el siguiente formato:

Nombre del procedimiento:

Modificación realizada:

Responsable:

Fecha: _____

8. El Manual deberá estar disponible para consulta del personal del ISDEMU.

VII. MARCO LEGAL Y NORMATIVO DEL ISDEMU

En este Manual de Organización se entenderá como Marco Legal y Normativo del ISDEMU el conjunto de disposiciones que proporcionan las bases sobre las cuales el Instituto construye y determina el alcance y naturaleza de su razón de ser en el ámbito nacional.

Este marco lo constituyen Leyes, Políticas, Acuerdos, Instrumentos y Convenciones; a lo largo del contenido de este documento únicamente se mencionará el nombre de la Ley, Política, Norma o Convención, ya que su identificación detallada se presenta en el siguiente cuadro.

CUADRO NÚMERO 1

“Denominación y Documentos Consultados”

N°	LEY		ÚLTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL
	NOMBRE	NÚMERO Y FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DECRETO			
1	CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR	Decreto Legislativo # 38, 15 de diciembre de 1983, publicado el 16 de diciembre de 1983.	Decreto Legislativo # 36 de fecha 27 de mayo de 2009, publicado el 04 de junio de 2009.	--o--	VIGENTE
2	LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER Y SU REGLAMENTO	Decreto Legislativo # 644, 29 de febrero de 1996, publicado el 01 de marzo de 1996.	912, 11 de julio de 2002, publicado el 14 de agosto de 2002.	LEY ISDEMU	VIGENTE
3	POLÍTICA NACIONAL DE LA MUJER	PNM original aprobada por Junta Directiva del ISDEMU en 1997.	Aprobada su actualización por Junta Directiva del ISDEMU el 15 de marzo de 2011.	PNM	VIGENTE
4	LEY ESPECIAL INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES	Decreto Legislativo # 520, de 25 de noviembre de 2010, publicado el 04 de enero de 2011.	--o--	LEIV	VIGENTE

N°	LEY		ÚLTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL
	NOMBRE	NÚMERO Y FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DECRETO			
5	LEY DE IGUALDAD, EQUIDAD Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES	Decreto Legislativo # 645, del 17 marzo de 2011, y publicado el 08 de abril del mismo año.	--0--	LIE	VIGENTE
6	LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Decreto Legislativo # 868,5 de abril de 2000, publicado el 15 de mayo de 2000.	725, 18 de mayo de 2011.	LACAP	VIGENTE
7	LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL	Decreto Legislativo # 1038, 27 de abril 2006, publicado el 18 de mayo de 2008.	675, de 10 de Julio de 2008.	LEG	VIGENTE
8	LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Decreto Legislativo # 534,3 de marzo de 2011, publicado 8 de abril de 2011.	--0--	LAIP	VIGENTE
9	LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA	Decreto Legislativo # 438, 31 agosto de 1995, publicada el 25 de septiembre de 1995.	151, del 2 de octubre de 2003, publicado 17 de octubre de 2003.	--0--	VIGENTE
10	CÓDIGO DE TRABAJO	Decreto Legislativo # 15, 23 de junio de 1997, publicado el 31 de julio de 1972.	839, del 26 de marzo de 2009, publicado el 14 de abril de 2009.	--0--	VIGENTE
11	NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO	Decreto de la Corte de Cuentas de la República # 4 publicado el 29 de septiembre de 2004.	--0--	NTCI	VIGENTE
12	REGLAMENTO DE LAS ESPECÍFICAS DEL ISDEMU	Decreto de la Corte de Cuentas de la República # 40, de 18 de abril de 2006, publicado el 31 de mayo de 2006.	40, del 29 de enero de 2008, publicada el 05 de febrero de 2008.	NTCIE ISDEMU	VIGENTE

N°	LEY		ÚLTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL
	NOMBRE	NÚMERO Y FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DECRETO			
13	DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTOS.	Decreto Legislativo # 3, de 23 de diciembre de 1983, publicado el 23 de diciembre de 1983.	Decreto Legislativo # 88, publicado el 10 de noviembre de 2008.	--0--	VIGENTE
14	LEY DE IMPUESTO A LA TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES Y A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	Decreto Legislativo # 296, de 24 de julio de 1992, publicado 31 de julio de 1992.	Decreto Legislativo # 222 de 12 de diciembre de 2009, publicado el 17 de diciembre de 2009.	IVA	VIGENTE
15	LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO.	Decreto Legislativo # 254, de 21 de enero de 2010, publicado el 5 de mayo de 2010.	--0--	--0--	VIGENTE
16	CÓDIGO DE FAMILIA.	Decreto Legislativo # 677, de 11 de octubre de 1993, publicado el 13 de diciembre de 1993.	Decreto Legislativo # 839, de 26 de marzo de 2009, publicado el 14 de abril de 2009.	--0--	VIGENTE
17	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.	Aprobado por la Dirección General de Trabajo el 08 de febrero de 2002.	--0--	--0--	VIGENTE
N°	LEYES Y DECRETOS ADICIONALES		ÚLTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL
	NOMBRE	NÚMERO Y FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DECRETO			
18	NORMAS DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA VIGENTES.	--0--	--0--	--0--	VIGENCIA ANUAL
19	LEY DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL.	28 septiembre de 1949, publicada el 30 del mismo mes y año.	22 de agosto de 2012	--0--	VIGENTE
20	LEY DE ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.	Decreto 17, D.O. 56, Tomo 128, del 4/03/1940, publicado el 7/03/1940.	Decreto 174, D.O. 213, Tomo 409, de 12 de noviembre de 2015, publicado el 19 de noviembre de 2015.	--0--	VIGENTE

N°	LEYES Y DECRETOS ADICIONALES		ÚLTIMA REFORMA (DECRETO Y FECHA) / FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	CONOCIDA POR LAS SIGLAS	ESTATUS ACTUAL
	NOMBRE	NÚMERO Y FECHA DE EMISIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DECRETO			
21	LEY DEL SERVICIO CIVIL.	Decreto 507, D.O. 239, Tomo 193, del 24/11/1961, publicado el 26/12/1990.	18/12/2013	--0--	VIGENTE
22	LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO	Decreto N° 254; diario oficial n° 82, tomo N° 387 21/01/2010; publicado 05/05/2010.	17/11/2011	--0--	VIGENTE
23	INSTRUCTIVO SAFI DDGP N° 001/2007.	--0--	14 de Febrero de 2007	--0--	VIGENTE
24	CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS O LICENCIAS PARA REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES DE EMPLEADOS PÚBLICOS	--0--	--0--	--0--	VIGENTE

Convenciones

1. Convención del CEDAW relativa a la **eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer**, establecida el 18 de diciembre de 1979, por la Asamblea General de las Naciones Unidas, que entró en vigor como tratado internacional el 3 de septiembre de 1981 tras su ratificación por 20 países.
2. Convención de Belem do Para, Brasil, relativa a **prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer**, establecida por la Asamblea General de la Organización de Estados Americanos, en su vigésimo cuarto período ordinario de sesiones del 9 de junio de 1994, que entró en vigor el 5 de marzo de 1995.
3. Conferencia Mundial sobre la Mujer – Declaración y Plataforma de Acción de Beijing.

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Es una herramienta de vital importancia, ya que permitirá no solamente conocer el funcionamiento interno de una Unidad en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y puestos de ejecución, siendo una fuente de consulta para realizar procedimientos de un sistema.

SISTEMA:

Esquema de procesos cuya finalidad es favorecer el cumplimiento de los objetivos de una organización.

PROCESO:

Conjunto de procedimientos orientados a lograr los objetivos.

PROCEDIMIENTO:

Conjunto de pasos predefinidos para desarrollar una labor de manera eficaz. Descripción escrita, detallada y secuencial de la forma en que se debe llevar a cabo una actividad a través de las funciones operativas que intervienen en la ejecución de la tarea o trabajo que se regula.

IX. GLOSARIO DE SIGLAS

AFP: Administradora de Fondos para Pensiones.

CAPRES: Casa Presidencial.

CEDAW: The Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination against Woman, Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (traducción siglas en inglés).

COMMCA: Consejo de ministras de la mujer de centroamericana.

COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, El Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (traducción siglas en inglés).

DE: Dirección Ejecutiva.

DGICP: Dirección General de Inspección y Crédito Público.

DGP: Dirección General de Presupuesto.

DGT: Dirección General de Tesorería.

DIGESTYC: Dirección General de Estadísticas y Censos.

DINAFI: Dirección Nacional de Administración Financiera.

GAF: Gerencia Administrativa y Financiera.

GRP: Gerencia de Rectoría de Políticas.

GTP: Gerencia Técnica y de Planificación.

ISDEMU: Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.

ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.

LEIV: Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.

LIE: Ley Especial de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación.

MH: Ministerio de Hacienda.

MINSAL: Ministerio de Salud Pública.

NIT: Numero de Identificación Tributaria.

ONG: Organización no Gubernamental.

PAAC: Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.

PEI: Plan Estratégico Institucional.

PNM: Política Nacional de la Mujer.

POA: Plan Operativo Anual.

POI: Plan Operativo Individual.

PQD: Plan Quinquenal de Desarrollo.

RRHH: Recursos Humanos.

SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado.

SECOP: Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia.

SEG: Sistema Estadístico de Género.

SEMI: Sistema de Estadísticas y Monitoreo para la Igualdad.

SIRH: Sistema de Información de Recursos Humanos.

SNIS: Sistema Nacional para la Igualdad Sustantiva.

STP: Secretaría Técnica de la Presidencia.

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

UFI: Unidad Financiera Institucional.

UP: Unidad Presupuestaria.

X. SISTEMAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. SISTEMA: AUDITORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Apoyar a la administración del ISDEMU en el mantenimiento de controles efectivos mediante evaluaciones que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno implementado y debidamente aprobados por la autoridad competente y el marco legal y normativo vigente.

ALCANCE:

Este sistema aplica a todas las unidades organizativas del Instituto.

BASE LEGAL:

- Ley de Creación de ISDEMU.
- Reglamento Interno de Trabajo del ISDEMU.
- Leyes tributarias y fiscales
- Ley de la Corte de Cuentas de la República
- Disposiciones Generales del Presupuesto.
- Política Nacional de la Mujer.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
- Normas de Auditoría Interna Gubernamental y Manual respectivo.
- Normativa y Políticas emanadas del Ministerio de Hacienda

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1. 1. PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

1.1.1. Procedimiento: Auditoría de examen especial.

NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL:

Definen principios básicos y orientaciones técnicas para el ejercicio de la auditoría interna del sector gubernamental y son de cumplimiento obligatorio para la práctica profesional de la Auditoría.

a) Normas Generales –Aplicables al Auditor

Indican el comportamiento, aptitudes personales y profesionales que se refieren a la Integridad y Valores Éticos, Capacidad Profesional, Independencia y Objetividad, Diligencia y Debido Cuidado Profesional y Confidencialidad, que deben tener los auditores internos para el cumplimiento de sus obligaciones, atribuciones y funciones determinadas por la ley y demás normativa

b) Normas Específicas

El Plan Anual de Trabajo de Auditoría, basado en una evaluación de riesgos, debe definir claramente las acciones que se ejecutaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas en forma eficiente, eficaz y económica.

El proceso de auditoría comprende las siguientes fases:

Planificación

Con los resultados obtenidos en la fase de Planificación se elaborará el Memorando de Planificación que incluya la información básica del área, proceso o aspecto a examinar, los objetivos, la estrategia de la auditoría y los procedimientos a desarrollar desde el requerimiento de información, hasta el programa de auditoría para la fase de ejecución; así como los medios para administrar el trabajo. Este documento debe ser aprobado por la Jefatura de auditoría interna de igual manera las modificaciones del mismo.

Ejecución

Desarrollar el programa de auditoría aplicando pruebas, técnicas o procedimientos apropiados para cumplir los objetivos del examen y recopilar evidencia suficiente, fiable, relevante y útil que respalde las conclusiones y sustente el informe.

Informe

Concluida la fase de ejecución, se elabora borrador de informe de auditoría, que contiene los resultados obtenidos.

Comunica los resultados al titular, funcionarios y empleados relacionados con el área, proceso o aspecto examinado de conformidad al tiempo establecido en el cronograma de actividades.

Informe final

Contiene los hallazgos de auditoría que no fueron superados por la unidad auditada en el plazo establecido para lectura y discusión del borrador de informe.

Los documentos de auditoría contienen la información obtenida, la documentación generada y las evidencias obtenidas en cada una de las fases de la Auditoría (papeles de trabajo), así como el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo realizado.

Hallazgo de Auditoría

Son todas aquellas situaciones de importancia, que se han detectado como resultado de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la ejecución de la AUDITORÍA o la diferencia que resulta de comparar un criterio de auditoría con una situación encontrada y que

tiene un efecto importante sobre los objetivos previstos, así como en la calidad de la información y las operaciones de la entidad evaluada, por lo que deben incluirse en el informe de auditoría.

Atributos de hallazgo de auditoría: Condición u observación, criterio o normativa incumplida, causa y efecto.

PROCEDIMIENTOS: AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL

Comprende el análisis, evaluación o revisión puntual de alguna área, proceso o aspectos operacionales, de gestión o de cumplimiento con un alcance puntual o específico.

Los procedimientos de auditoría se agrupan en dos categorías: a) De cumplimiento estos se relacionan con la verificación de disposiciones legales o técnicas y de control interno y b) Sustantivos se relacionan con la comprobación de la razonabilidad de la información financiera, datos contables y operativos.

El alcance de los procedimientos de cumplimiento o sustantivos se establecerá de conformidad al nivel de riesgo. Si el nivel de riesgo es bajo se utilizará con mayor alcance procedimientos de cumplimiento; si el nivel de riesgo es de moderado a alto es recomendable utilizar procedimientos de doble propósito (de cumplimiento y sustantivos).

1. 1 PROCESO: AUDITORÍA INTERNA

1.1.1. PROCEDIMIENTO: AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL

OBJETIVO:

Determinar la transparencia, eficacia, excelencia, eficiencia, efectividad, equidad y economía, sobre la utilización de los recursos públicos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Auditora Interna	<p>Elabora el Plan Anual de Trabajo de Auditoría, basado en una evaluación de riesgos.</p> <p>Nota:</p> <p>Por las circunstancias de complejidad y especiales del quehacer del ISDEMU se podrán realizar auditorías no programadas, a solicitud de la Junta Directiva o de Dirección Ejecutiva.</p> <p>Art. 30 Normas de Auditoría Interna Gubernamental.</p>	
02	Auditora Interna	<p>Comunica Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones, a la máxima autoridad.</p> <p>Art. 33 Normas de Auditoría Interna Gubernamental.</p>	
03	Auditora Interna	<p>Remite Plan anual de trabajo y sus modificaciones, a la Corte de Cuentas de la República, previo conocimiento de la máxima autoridad. Incluir en Plan Anual de Auditoría programa de al menos 40 horas de educación continuada.</p> <p>Art. 34 Normas de Auditoría Interna Gubernamental.</p> <p>Art. 36 Ley de la Corte de Cuentas de la República.</p>	
04	Auditora Interna	<p>Elabora de forma técnica y profesional Memorando de Planificación que incluya los objetivos y los procedimientos desde el requerimiento hasta el programa de auditoría para la fase de ejecución.</p> <p>Art. 93 - 94 Normas de Auditoría Interna Gubernamental.</p> <p>Fase de Planificación</p>	

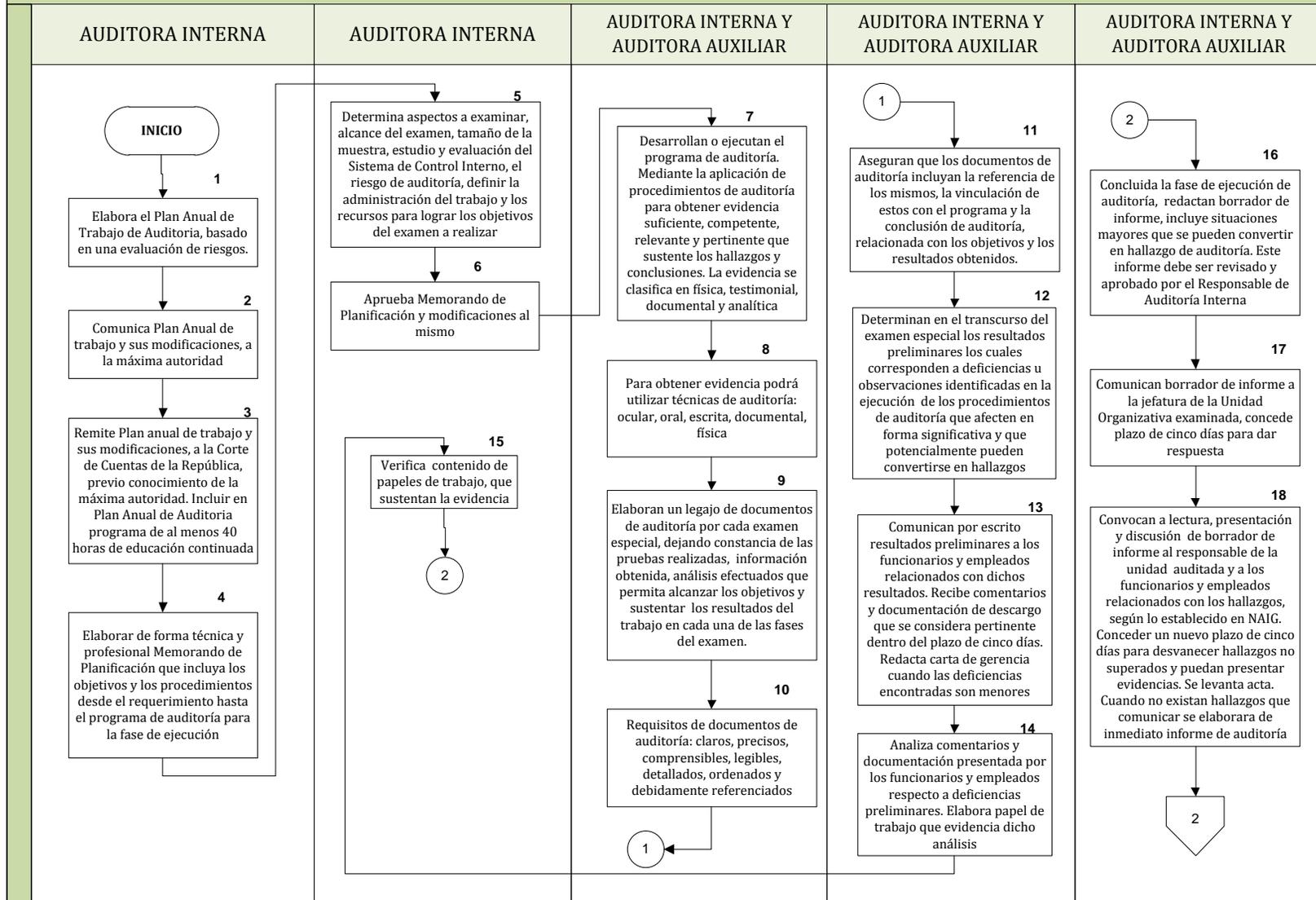
05	Auditora Interna	Determina aspectos a examinar, alcance del examen, tamaño de la muestra, estudio y evaluación del Sistema de Control Interno, el riesgo de auditoría, definir la administración del trabajo y los recursos para lograr los objetivos del examen a realizar.	
06	Auditora Interna	Aprueba Memorando de Planificación y modificaciones al mismo. Art. 154 Normas de Auditoría Interna Gubernamental.	
07	Auditora Interna y Auditora Auxiliar	Desarrollan o ejecutan el programa de auditoría. Mediante la aplicación de procedimientos de auditoría para obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que sustente los hallazgos y conclusiones. La evidencia se clasifica en física, testimonial, documental y analítica. Fase de Ejecución, Normas de Auditoría Interna Gubernamental. Art. 160 -175.	
08	Auditora Interna y Auditora Auxiliar	Para obtener evidencia podrá utilizar técnicas de auditoría tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Ocular • Oral • Escrita • Documental • Física Art. 176 Normas de Auditoría Interna Gubernamental.	
09	Auditora Interna y Auditora Auxiliar	Elaboran un legajo de documentos de auditoría (Papeles de Trabajo) por cada examen especial, dejando constancia de las pruebas realizadas, información obtenida, análisis efectuados que permita alcanzar los objetivos y sustentar los resultados del trabajo en cada una de las fases del examen. Art. 75-76 Normas de Auditoría Interna Gubernamental.	
10	Auditora Interna y Auditora Auxiliar	Requisitos de documentos de auditoría: claros, precisos, comprensibles, legibles, detallados, ordenados y debidamente referenciados.	

11	Auditora Interna y Auditora Auxiliar	<p>Aseguran que los documentos de auditoría incluyan la referencia de los mismos, la vinculación de estos con el programa y la conclusión de auditoría, relacionada con los objetivos y los resultados obtenidos.</p> <p>Art. 189 Normas de Auditoría Interna Gubernamental.</p>	
12	Auditora Interna y Auditora Auxiliar	<p>Determinan en el transcurso del examen especial los resultados preliminares los cuales corresponden a deficiencias u observaciones identificadas en la ejecución de los procedimientos de auditoría que afecten en forma significativa y que potencialmente pueden convertirse en hallazgos.</p> <p>Art. 180 Normas de Auditoría Interna Gubernamental.</p>	
13	Auditora Interna y Auditora Auxiliar	<p>Comunican por escrito resultados preliminares a los funcionarios y empleados relacionados con dichos resultados. Recibe comentarios y documentación de descargo que se considera pertinente dentro del plazo de cinco días. Redacta carta de gerencia cuando las deficiencias encontradas son menores.</p> <p>Art. 181 Normas de Auditoría Interna Gubernamental.</p>	
14	Auditora Interna y Auditora Auxiliar	<p>Analizan comentarios y documentación presentada por los funcionarios y empleados respecto a deficiencias preliminares. Elabora papel de trabajo que evidencia dicho análisis.</p> <p>Art. 183 Normas de Auditoría Interna Gubernamental.</p>	
15	Auditora Interna	<p>Verifica contenido de papeles de trabajo, que sustentan la evidencia</p>	
16	Auditora Interna y Auditora Auxiliar	<p>Concluida la fase de ejecución de auditoría, redactan borrador de informe, incluye situaciones mayores que se pueden convertir en hallazgo de auditoría. Este informe debe ser revisado y aprobado por el Responsable de Auditoría Interna.</p> <p>Art. 191. Normas de Auditoría Interna Gubernamental.</p>	

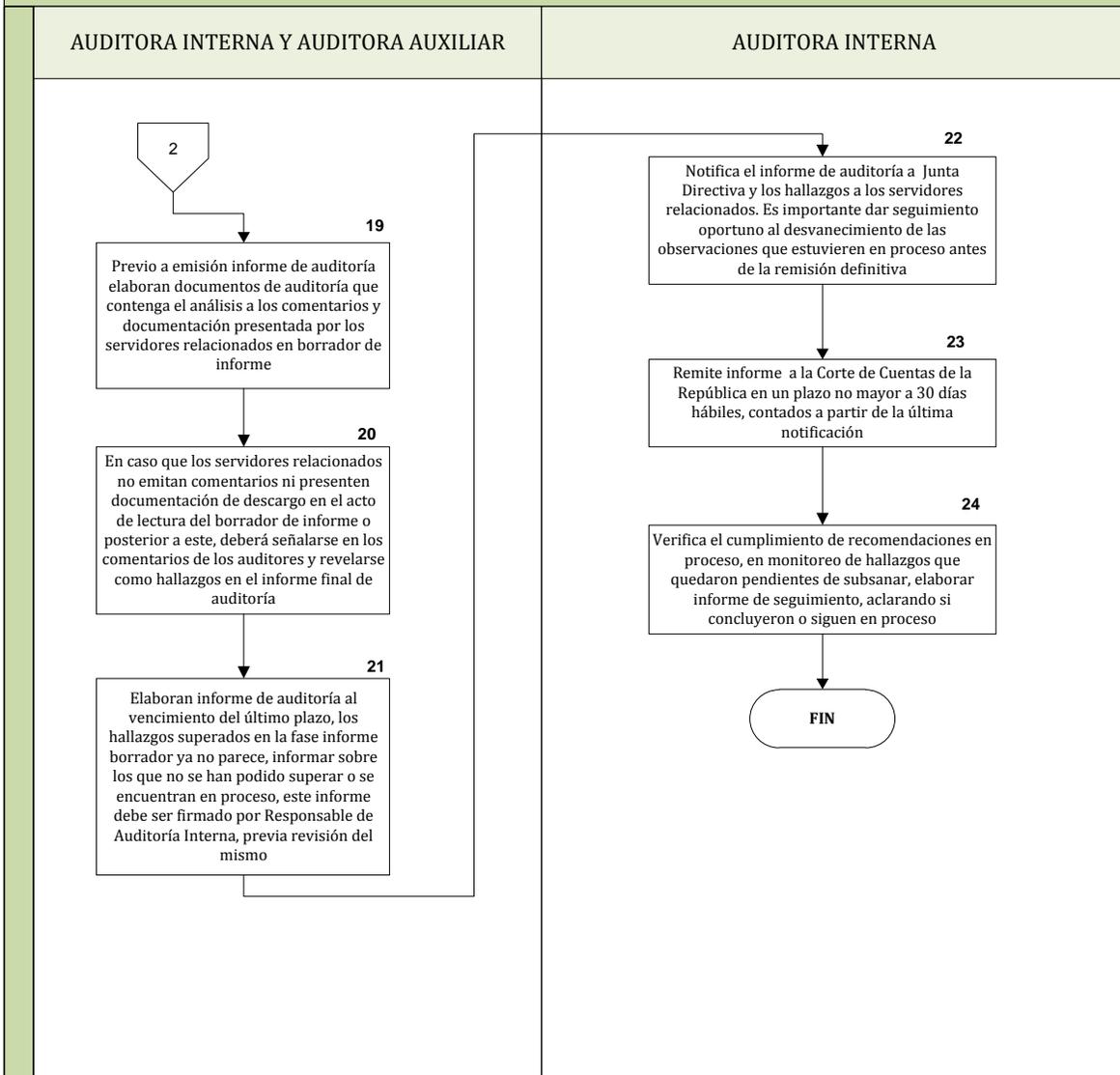
17	Auditora Interna y Auditora Auxiliar	<p>Comunican borrador de informe a la jefatura de la Unidad Organizativa examinada, concede plazo de cinco días para dar respuesta, la cual puede ser:</p> <p>a) Que se mantenga el hallazgo, b) Que el hallazgo cambie o modifique la orientación inicial o c) Que el hallazgo se desvanezca, mediante pruebas descargo. Si el auditado solicita prórroga para responder se concede un nuevo plazo de cinco días adicionales, para desvanecer hallazgos no superados y puedan presentar más evidencias.</p> <p>Art. 194. Normas de Auditoría Interna Gubernamental.</p>	
18	Auditora Interna y Auditora Auxiliar	<p>Convocan a lectura, presentación y discusión de borrador de informe al responsable de la unidad auditada y a los funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos, según lo establecido en NAIG. Conceder un nuevo plazo de cinco días para desvanecer hallazgos no superados y puedan presentar evidencias. Se levanta acta. Cuando no existan hallazgos que comunicar se elaborara de inmediato informe de auditoría.</p> <p>Art. 195 Normas de Auditoría Interna Gubernamental.</p>	
19	Auditora Interna y Auditora Auxiliar	<p>Previo a emisión informe de auditoría elaboran documentos de auditoría que contenga el análisis a los comentarios y documentación presentada por los servidores relacionados en borrador de informe.</p> <p>Art. 196 Normas de Auditoría Interna Gubernamental.</p>	
20	Auditora Interna y Auditora Auxiliar	<p>En caso que los servidores relacionados no emitan comentarios ni presenten documentación de descargo en el acto de lectura del borrador de informe o posterior a este, deberá señalarse en los comentarios de los auditores y revelarse como hallazgos en el informe final de auditoría.</p> <p>Art. 197 Normas de Auditoría Interna Gubernamental.</p>	

21	Auditora Interna y Auditora Auxiliar	<p>Elaboran informe de auditoría al vencimiento del último plazo, los hallazgos superados en la fase informe borrador ya no parece, informar sobre los que no se han podido superar o se encuentran en proceso, este informe debe ser firmado por Responsable de Auditoría Interna, previa revisión del mismo.</p> <p>Art. 200 Normas de Auditoría Interna Gubernamental.</p>	
22	Auditora Interna	<p>Notifica el informe de auditoría a Junta Directiva y los hallazgos a los servidores relacionados. Es importante dar seguimiento oportuno al desvanecimiento de las observaciones que estuvieren en proceso antes de la remisión definitiva.</p> <p>Art. 202 Normas de Auditoría Interna Gubernamental.</p>	
23	Auditora Interna	<p>Remite informe a la Corte de Cuentas de la República en un plazo no mayor a 30 días hábiles, contados a partir de la última notificación.</p>	
24	Auditora Interna	<p>Verifica el cumplimiento de recomendaciones en proceso, en monitoreo de hallazgos que quedaron pendientes de subsanar, elaborar informe de seguimiento, aclarando si concluyeron o siguen en proceso.</p>	

1.1.1. PROCEDIMIENTO: AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL.



1.1.1. PROCEDIMIENTO: AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL.



2. SISTEMA: APOYO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la ejecución efectiva de los recursos técnicos y financieros con fuentes de cooperación internacional y nacional para fortalecer el ejercicio institucional de rectoría.

Dar soporte, seguridad y mantenimiento informático a las unidades organizativas del ISDEMU para el desarrollo de sus funciones.

ÁMBITO DE APLICACIÓN: La institución en su totalidad y las entidades ejecutoras de la Política Nacional de la Mujer.

BASE LEGAL:

- Ley del ISDEMU.
- Reglamento del ISDEMU.
- Ley de Igualdad, equidad y erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Política Nacional para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
- Ley de Administración Financiera Integrada y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de Ética Gubernamental y toda la normativa relacionada.
- Política de Ahorro y Austeridad, año 2015.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2.1 PROCESO: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

2.1.1 Procedimiento: Diagnóstico de necesidades.

2.1.2 Procedimiento: Elaboración de perfiles de proyecto.

2.1.3 Procedimiento: Gestión ante donantes.

2.1.4 Procedimiento: Seguimiento y ejecución de proyectos.

2.1.4.1 Procedimiento: Inicio de un proyecto con fondos que ingresan al Instituto.

2.1.4.2 Procedimiento: Inicio de un proyecto con fondos que maneja el donante.

2.1.4.3 Procedimiento: Elaboración de informes técnicos trimestrales o según requerimientos.

2.1.4.4 Procedimiento: Cierre de proyectos con fondos que ingresan al Instituto.

2.1.4.5 Procedimiento: Cierre de proyectos con fondos que maneja el donante.

2.1.4.6 Procedimiento: Elaboración de reorientaciones o cambios al plan operativo del proyecto.

2.1.4.7 Procedimiento: Elaboración de matrices financieras para solicitud de fondos que ingresan al Instituto.

2.2 PROCESO: GESTIÓN DEL FONDO GENERAL DE LA NACIÓN

2.2.1 Procedimiento: Diagnóstico de necesidades.

2.2.2 Procedimiento: Elaboración de perfiles de proyecto.

2.2.3 Procedimiento: Seguimiento y ejecución de proyectos de inversión.

2.2.4 Procedimiento: Elaboración de reorientaciones o cambios al plan operativo del proyecto de inversión.

2.3 PROCESO: APOYO INFORMÁTICO

2.3.1 Procedimiento: Asistencia técnica por acceso remoto.

2.3.2 Procedimiento: Asistencia técnica para fallas de software y/o hardware reportadas.

2.3.3 Procedimiento: Seguimiento de mantenimiento preventivo.

2.3.4 Procedimiento: Desarrollo de aplicaciones de Software.

2.3.5 Procedimiento: Administración de base de datos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

La Dirección Ejecutiva establecerá las prioridades institucionales que orientaran las gestiones de la cooperación.

- La Gerencia Técnica y de Planificación, Programa Integral para una Vida Libre de Violencia y Gerencia Administrativa y Financiera serán las instancias que deberán establecer las prioridades que servirán para orientar las gestiones de la cooperación internacional externa.
- Previo al inicio de las gestiones de cooperación y de recursos de fondo general de la nación deberá elaborarse los perfiles de proyectos para su correspondiente validación interna.
- Para formalizar la gestión de la cooperación con las agencias donantes será necesario elaborar el documento legal, si aplica (convenios, cartas, acuerdos, etc.) con apoyo de la Cancillería, si fuera pertinente.
- Unidad de Apoyo Institucional - Proyectos deberán solicitar al Ministerio de Hacienda agregar código de proyecto de inversión y no inversión.
- La Jefatura de Unidad de Apoyo Institucional convoca a reunión a unidades ejecutoras para iniciar el proceso de ejecución del Proyecto.
- Cada unidad involucrada en la ejecución de un proyecto deberá realizar las actividades de su responsabilidad de acuerdo al Plan Operativo previamente elaborado.
- Se reporta ante el cooperante y el Ministerio de Hacienda los avances de los proyectos.
- El área de informática será la encargada del tema informático en lo referente a Software y Hardware.
- El área de informática emitirá progresivamente las políticas y normativas para el uso, mantenimiento y reemplazo de Hardware y Software, de acuerdo al desarrollo informático de la Institución.

2.1 PROCESO: GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

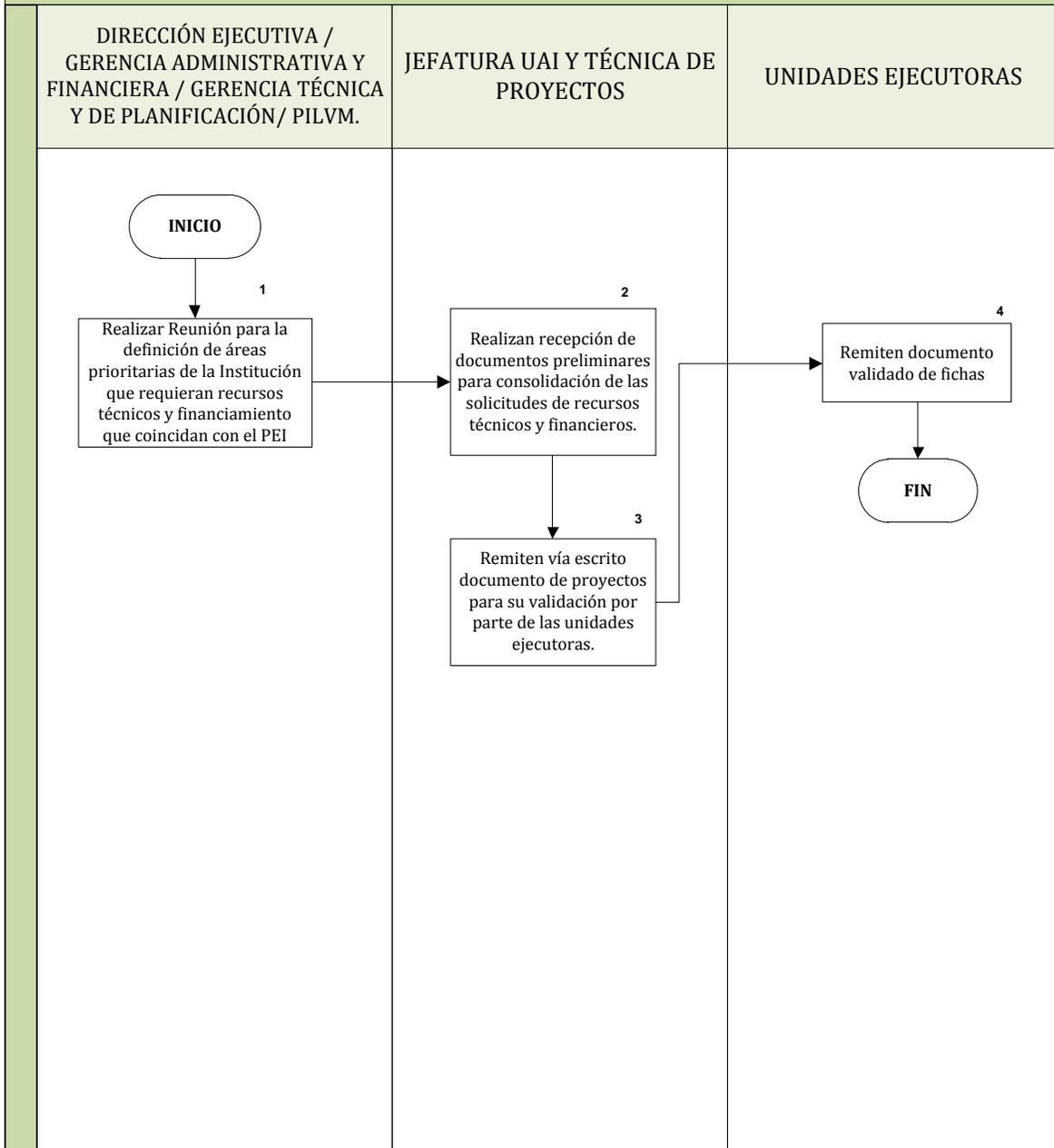
2.1.1 PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

OBJETIVO:

Realizar un diagnóstico sobre las necesidades institucionales para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Estratégico Institucional.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Dirección Ejecutiva / Gerencia Administrativa y Financiera / Gerencia Técnica y de Planificación / PILVM	Realizan reunión anual para la definición de áreas prioritarias de la institución que requieran recursos técnicos y financiamiento que coincidan con el Plan Estratégico Institucional. Se entrega ficha de perfil de proyectos.	Formato Perfil de Gestión de Recursos
02	Jefatura Unidad de Apoyo Institucional y Técnica de proyectos	Realizan recepción de documentos preliminares para consolidación de las solicitudes de recursos técnicos y financieros.	
03	Jefatura Unidad de Apoyo Institucional y Técnica de proyectos	Remiten vía escrito documento de proyectos para su validación por parte de las unidades ejecutoras.	
04	Unidades Ejecutoras	Remiten documento validado de fichas.	

2.1.1 PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES



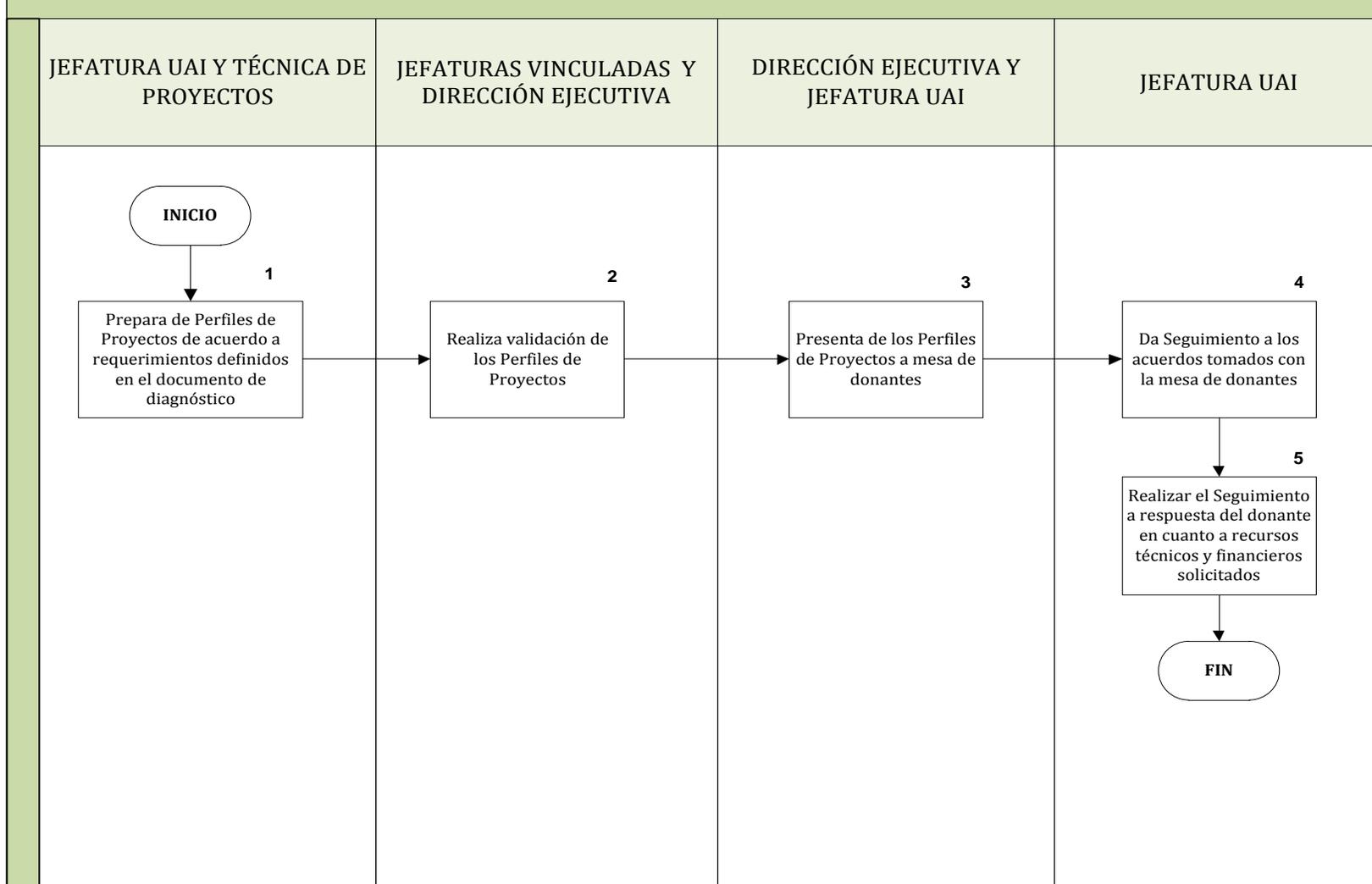
2.1.2 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO

OBJETIVO:

Elaborar y presentar los perfiles de proyectos a los donantes para concretizar la gestión de los recursos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Jefatura Unidad de Apoyo Institucional y Técnica de Proyectos	Prepara Perfiles de Proyectos de acuerdo a requerimientos de las unidades ejecutoras.	Formato proporcionados por el donante.
02	Jefaturas vinculadas a los mismos y Dirección Ejecutiva	Realiza validación de los Perfiles de Proyectos.	
03	Dirección Ejecutiva y Jefatura Unidad de Apoyo Institucional	Presenta los Perfiles de Proyectos a mesa de donantes.	
04	Jefatura Unidad de Apoyo Institucional	Da seguimiento a los acuerdos tomados con la mesa de donantes.	
05	Jefatura Unidad de Apoyo Institucional	Realiza el seguimiento a respuesta del donante en cuanto a recursos técnicos y financieros solicitados. Nota: Para los recursos técnicos y financieros aprobados por los donantes se procede a realizar la formalización de la donación.	

2.1.2 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO

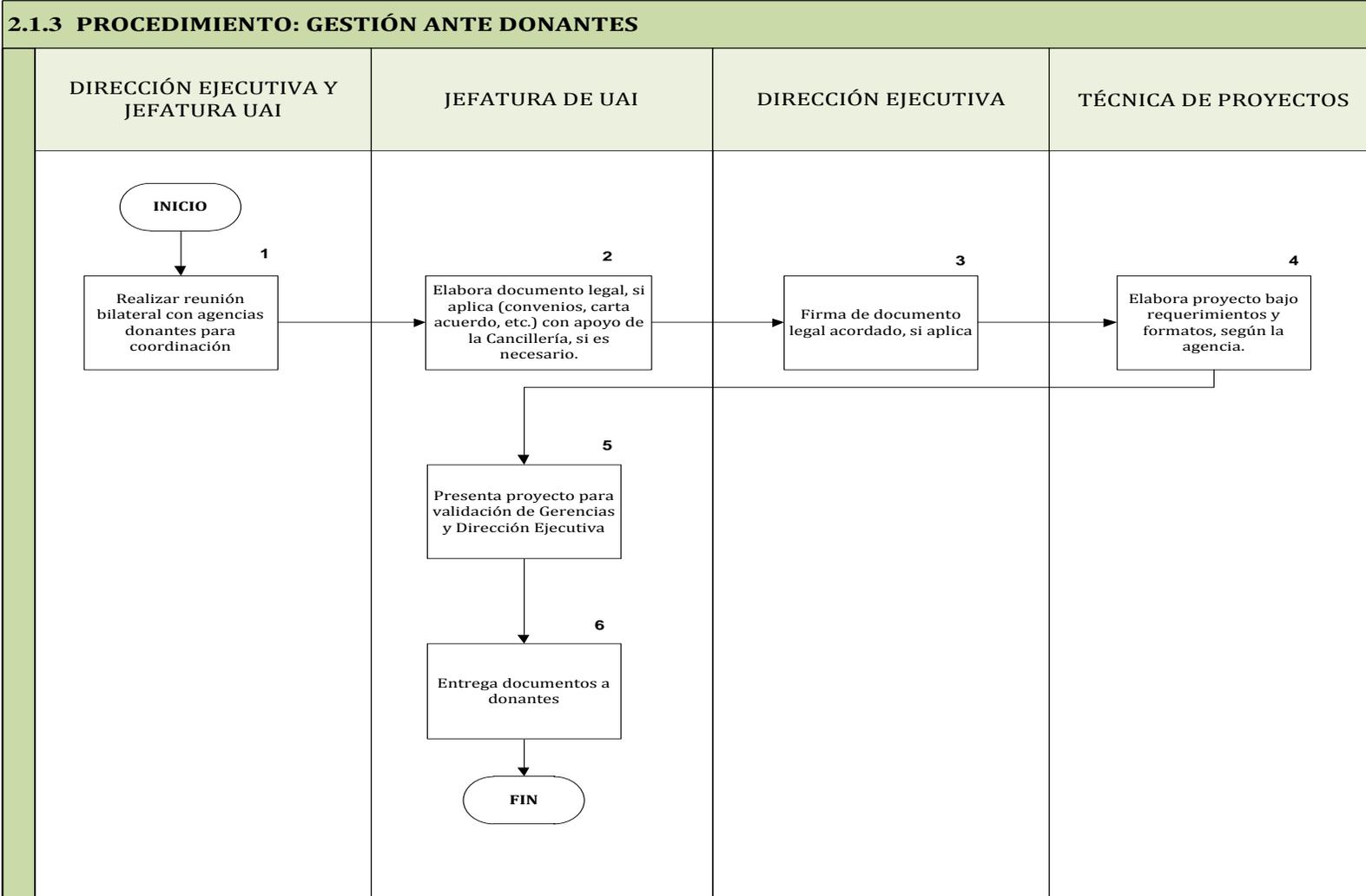


2.1.3 PROCEDIMIENTO: GESTIÓN ANTE DONANTES

OBJETIVO:

Formalizar la gestión de la cooperación con las agencias donantes para garantizar recursos orientados a las necesidades prioritarias, que concuerden con las competencias del donante.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Dirección Ejecutiva y Jefatura Unidad de Apoyo Institucional	Realiza reunión bilateral con agencias donantes para coordinación.	
02	Jefatura de Unidad de Apoyo Institucional	Elabora documento legal, si aplica (convenios, carta acuerdo, etc.) con apoyo de la Cancillería, si es necesario.	
03	Dirección Ejecutiva	Firma de documento legal acordado, si aplica.	
04	Técnica de Proyectos	Elabora proyecto bajo requerimientos y formatos, según la agencia.	Formatos proporcionados por cada donante
05	Jefatura Unidad de Apoyo Institucional	Presenta proyecto para validación de unidad ejecutora y Dirección Ejecutiva.	
06	Jefatura Unidad de Apoyo Institucional	Entrega documentos a donantes.	



2.1.4 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

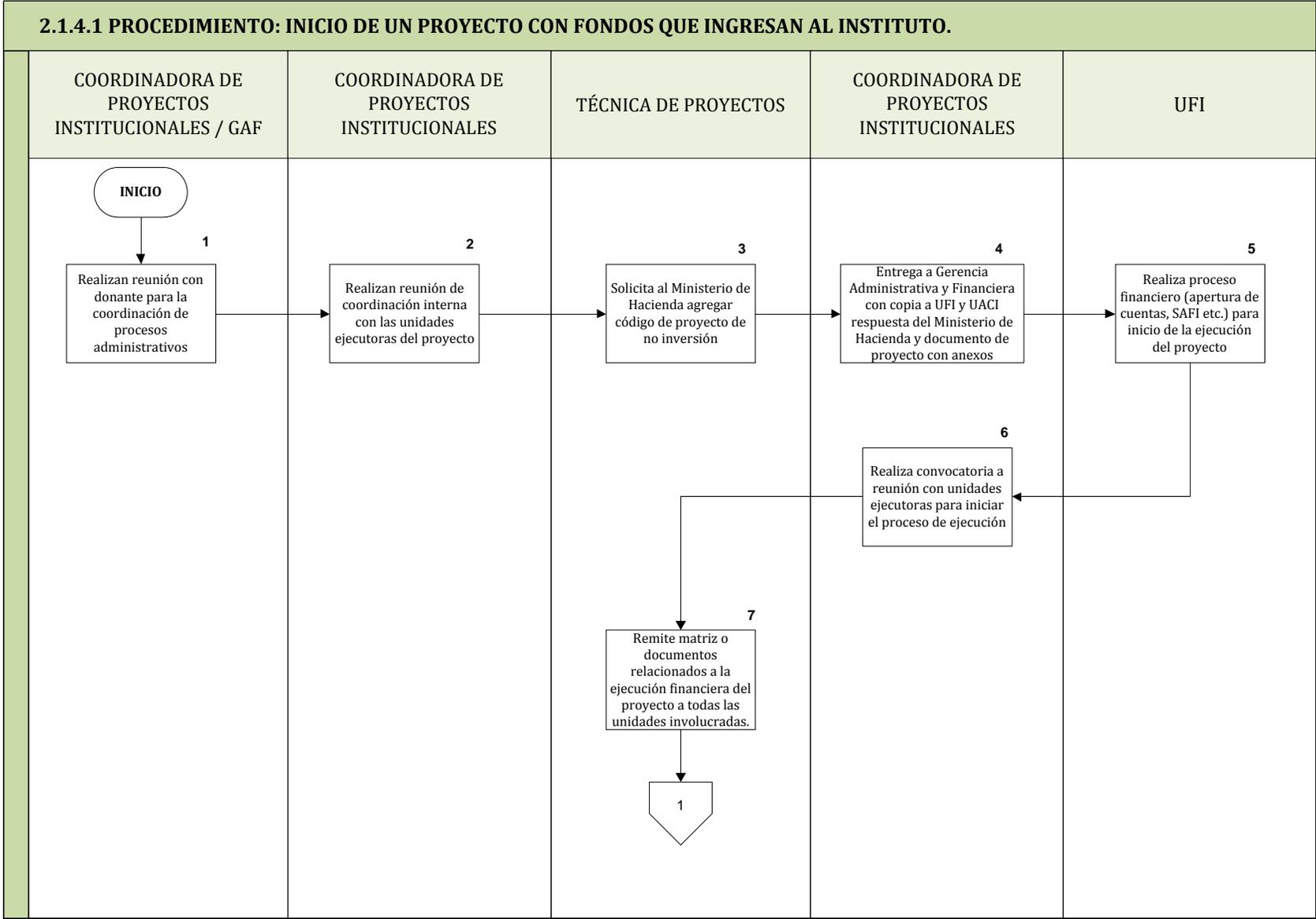
2.1.4.1 PROCEDIMIENTO: INICIO DE UN PROYECTO CON FONDOS QUE INGRESAN AL INSTITUTO

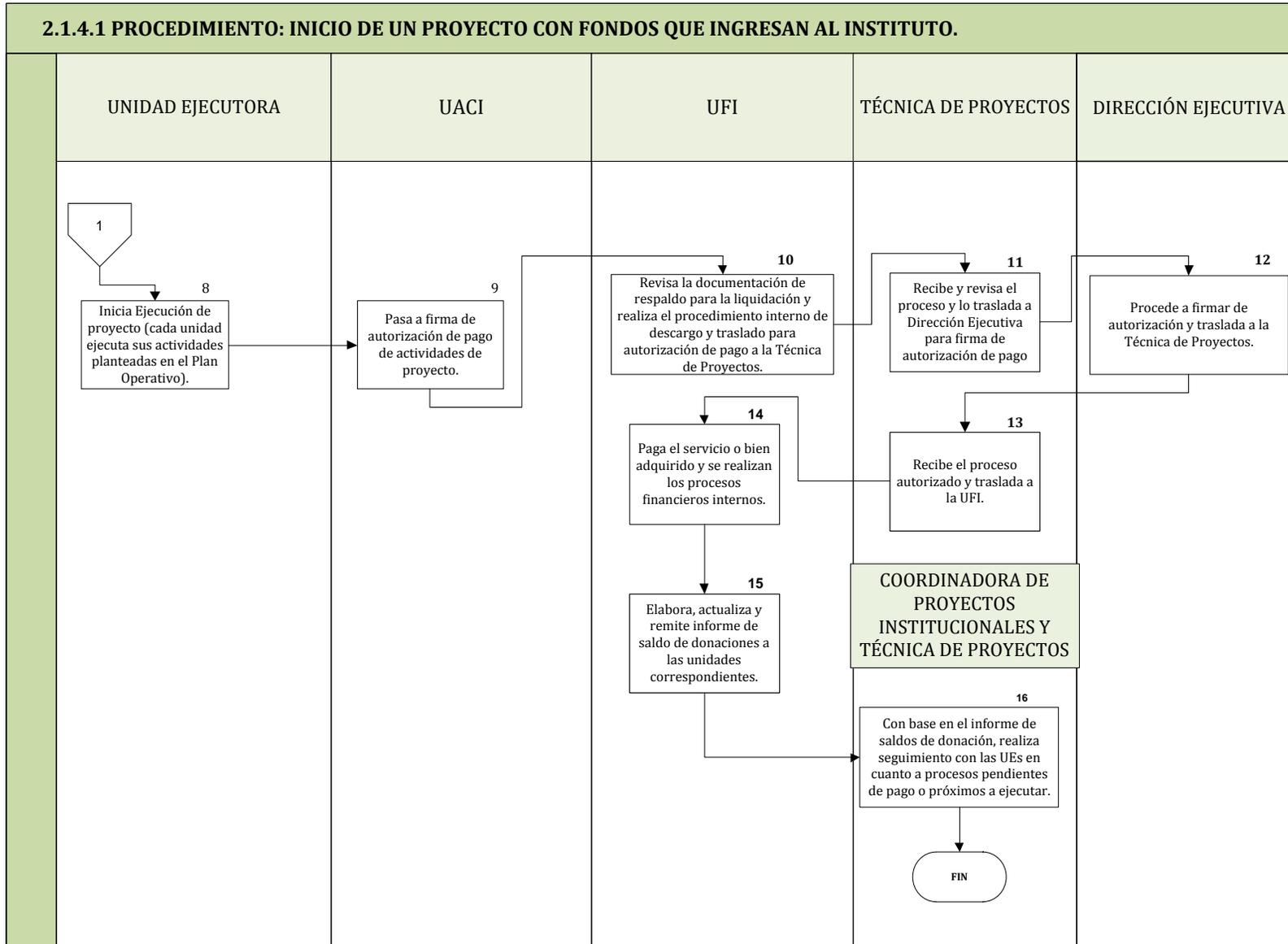
OBJETIVO:

Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos gestionados en los tiempos definidos por las agencias.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Coordinadora de Proyectos Institucionales / Gerencia Administrativa y Financiera	Realiza reunión con donante para la coordinación de procesos administrativos, llenado de formularios en conjunto con unidades administrativas.	
02	Coordinadora de Proyectos Institucionales	Realiza reunión de coordinación interna con las unidades ejecutoras del proyecto y aquellas correspondientes al área administrativa.	
03	Técnica de Proyectos	Solicita al Ministerio de Hacienda agregar código de proyecto de no inversión.	
04	Coordinadora de Proyectos Institucionales	Entrega a Gerencia Administrativa y Financiera con copia a la Unidad Financiera Institucional y Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional respuesta del Ministerio de Hacienda y documento de proyecto con anexos.	
05	Unidad Financiera Institucional	Realiza proceso financiero (apertura de cuentas, SAFI etc.) para inicio de la ejecución del proyecto.	
06	Coordinadora de Proyectos Institucionales	Realiza convocatoria a reunión con unidades ejecutoras para iniciar el proceso de ejecución.	
07	Técnica de Proyectos	Remite matriz o documentos relacionados a la ejecución financiera del proyecto a todas las unidades involucradas.	Matriz Financiera o Plan de Trabajo
08	Unidad Ejecutora	Inicia Ejecución de proyecto (cada unidad ejecuta sus actividades planteadas en el Plan Operativo).	
09	Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Pasa a firma de autorización de pago de actividades de proyecto tres días posteriores a la actividad.	
10	Unidad Financiera Institucional	Revisa la documentación de respaldo para la liquidación y realiza el procedimiento interno de descargo y traslado para autorización de pago a la Técnica de Proyectos.	

11	Técnica de Proyectos	Recibe y revisa el proceso y lo traslada a Dirección Ejecutiva para firma de autorización de pago.	
12	Dirección Ejecutiva	Procede a firmar de autorización y traslada a la Técnica de Proyectos.	
13	Técnica de Proyectos	Recibe el proceso autorizado y traslada a la Unidad Financiera Institucional.	
14	Unidad Financiera Institucional	Paga el servicio o bien adquirido y se realizan los procesos financieros internos.	
15	Unidad Financiera Institucional	Elabora, actualiza y remite informe de saldo de donaciones a las unidades correspondientes.	Informe de saldo establecido por la Unidad Financiera Institucional
16	Coordinadora de Proyectos Institucionales y Técnica de Proyectos	Con base en el informe de saldos de donación, realiza seguimiento con las Unidades Ejecutoras en cuanto a procesos pendientes de pago o próximos a ejecutar.	





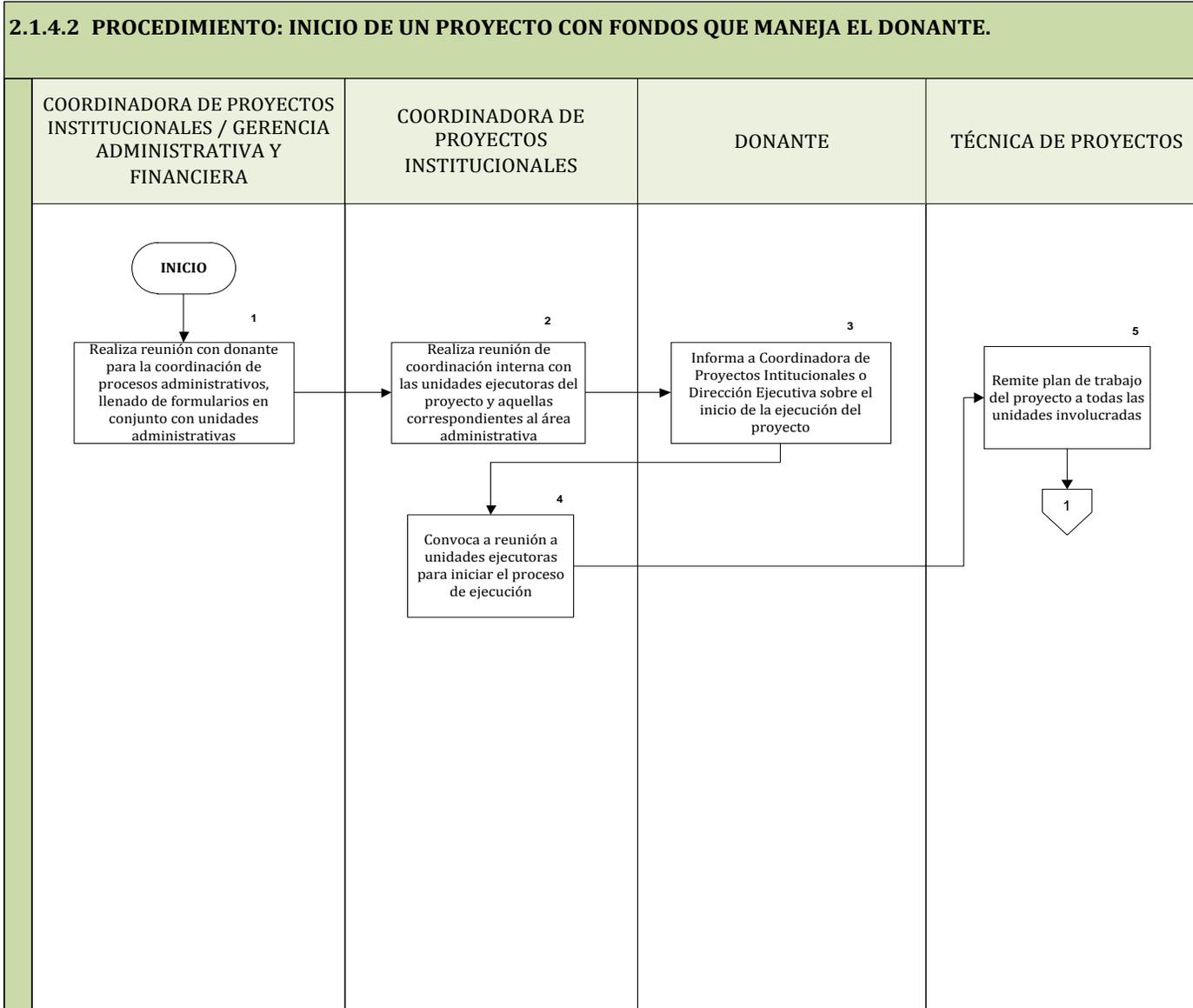
2.1.4.2 PROCEDIMIENTO: INICIO DE UN PROYECTO CON FONDOS QUE MANEJA EL DONANTE

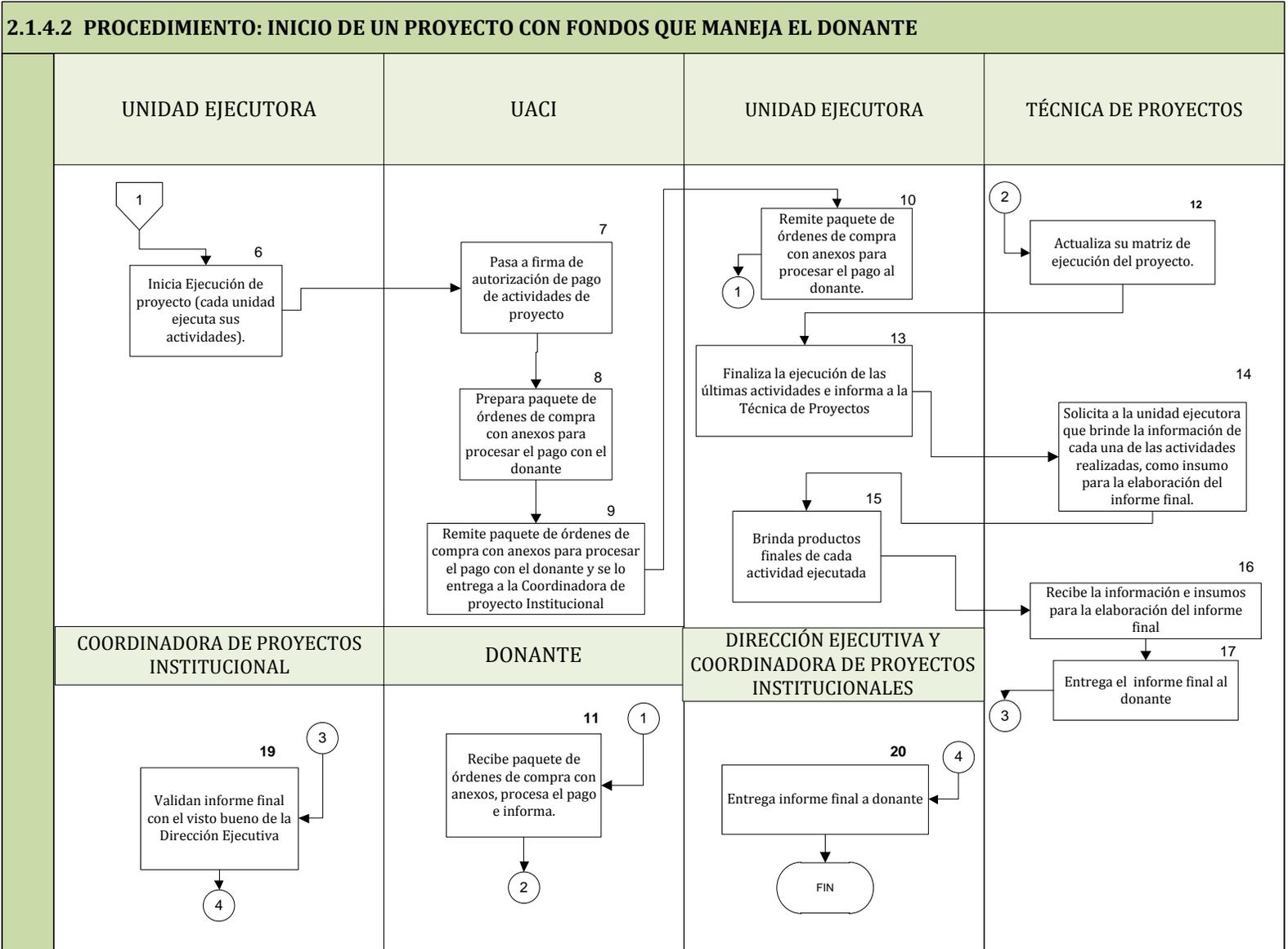
OBJETIVO:

Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos gestionados en los tiempos definidos por las agencias.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Coordinadora de Proyectos Institucionales / Gerencia Administrativa y Financiera	Realizan reunión con donante para la coordinación de procesos administrativos, llenado de formularios en conjunto con unidades administrativas.	
02	Coordinadora de Proyectos Institucionales	Realiza reunión de coordinación interna con las unidades ejecutoras del proyecto y aquellas correspondientes al área administrativa.	
03	Donante	Informa a Jefatura Unidad de Apoyo Institucional-Proyectos o Dirección Ejecutiva sobre el inicio de la ejecución del proyecto.	
04	Coordinadora de Proyectos Institucionales	Convoca a reunión a unidades ejecutoras para iniciar el proceso de ejecución.	
05	Técnica de Proyectos	Remite plan de trabajo del proyecto a todas las unidades involucradas.	Plan de Trabajo
06	Unidad Ejecutora	Inicia ejecución de proyecto (cada unidad ejecuta sus actividades).	
07	Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Pasa a firma de autorización de pago de actividades de proyecto.	
08	Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Prepara paquete de órdenes de compra con anexos para procesar el pago con el donante.	
9	Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Remite paquete de órdenes de compra con anexos para procesar el pago con el donante, se lo remite a las unidades administrativas del donante y entrega copia a la unidad ejecutora y Coordinadora de Proyectos Institucionales.	
10	Unidad Ejecutora	Remite copia órdenes de compra liquidadas con anexos ante el donante a Técnica de Proyectos para que actualice las matrices de ejecución del proyecto.	
11	Donante	Recibe paquete de órdenes de compra con anexos, procesa el pago e informa.	
12	Técnica de Proyectos	Actualiza su matriz de ejecución del proyecto.	Matriz de ejecución

13	Unidad Ejecutora	Finaliza la ejecución de las últimas actividades e informa a la Técnica de Proyectos.	
14	Técnica de Proyectos	Solicita a la unidad ejecutora que brinde la información de cada una de las actividades realizadas, como insumo para la elaboración del informe final.	Productos de consultorías en digital, ejemplares de publicaciones e impresiones, informe de cursos, misiones oficiales, talleres, eventos con sus respectivos listados, etc.
15	Unidad Ejecutora	Brinda productos finales de cada actividad ejecutada, como parte de los insumos para la elaboración del informe final del proyecto.	
16	Técnica de Proyectos	Recibe la información e insumos para la elaboración del informe final. Efectúa una consolidación para la elaboración del referido informe.	
17	Técnica de Proyectos	Entrega el informe final al donante.	Formato de informe final que proporciona el donante.
18	Coordinadora de Proyectos Institucionales	Validan informe final con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva.	
19	Dirección Ejecutiva y Coordinadora de Proyectos Institucionales	Entrega informe final a donante.	





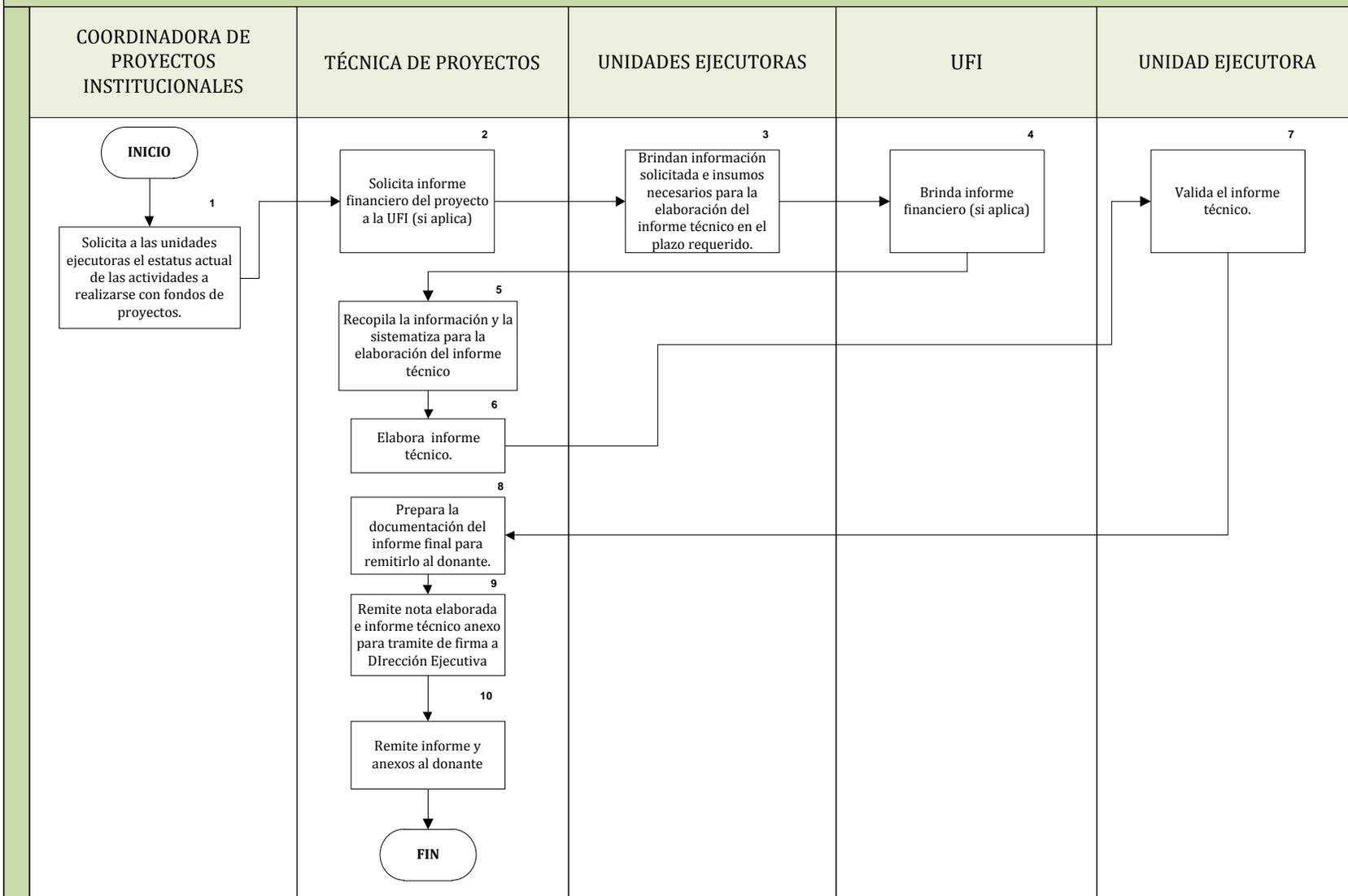
2.1.4.3 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS TRIMESTRALES O SEGÚN REQUERIMIENTOS

OBJETIVO:

Mantener debidamente informado al donante con la frecuencia requerida, sobre la ejecución del proyecto.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Coordinadora de Proyectos Institucionales	Solicita a las unidades ejecutoras el estatus actual de las actividades a realizarse con fondos de proyectos.	
02	Técnica de Proyectos	Solicita informe financiero del proyecto a la Unidad Financiera Institucional (si aplica).	
03	Unidades Ejecutoras	Brindan información solicitada e insumos necesarios para la elaboración del informe técnico en el plazo requerido.	
04	Unidad Financiera Institucional	Brinda informe financiero (si aplica).	Formato proporcionado por el donante.
05	Técnica de Proyectos	Recopila la información y la consolida para la elaboración del informe técnico.	
06	Técnica de Proyectos	Elabora informe técnico.	Formato proporcionado por el donante.
07	Unidad Ejecutora	Valida el informe técnico.	
08	Técnica de Proyectos	Prepara la documentación del informe final para remitirlo al donante.	
09	Técnica de Proyectos	Remite nota elaborada e informe técnico anexo para trámite de firma a Dirección Ejecutiva.	
10	Técnica de Proyectos	Remite informe y anexos al donante.	

2.1.4.3 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS TRIMESTRALES O SEGÚN REQUERIMIENTOS



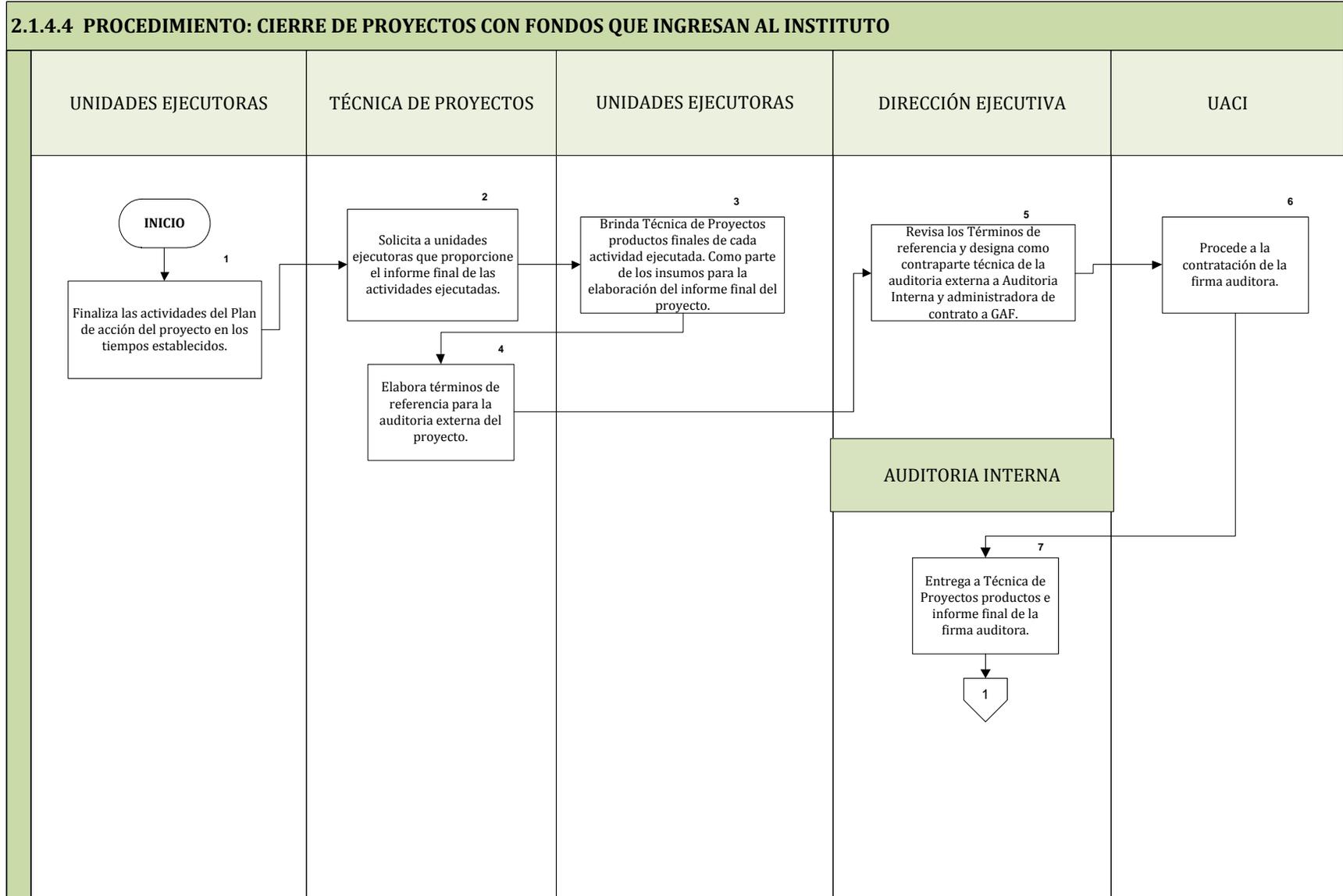
2.1.4.4 PROCEDIMIENTO: CIERRE DE PROYECTOS CON FONDOS QUE INGRESAN AL INSTITUTO

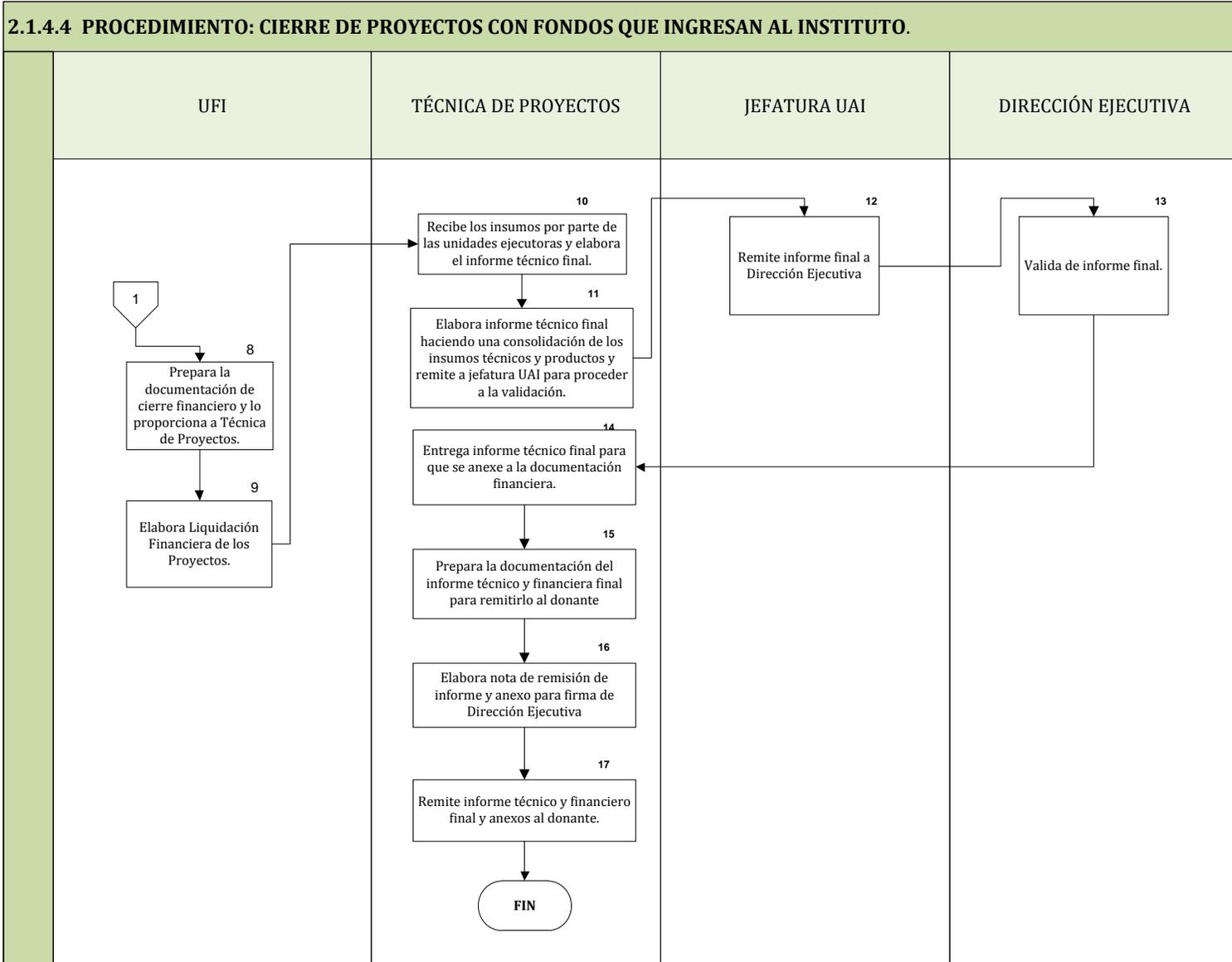
OBJETIVO:

Preparar la documentación del informe técnico y financiero final para remitirlo al donante.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Unidades Ejecutoras	Finaliza las actividades del Plan de acción del proyecto en los tiempos establecidos.	
02	Técnica de Proyectos	Solicita a unidades ejecutoras que proporcione el informe final de las actividades ejecutadas.	
03	Unidades Ejecutoras	Brinda Técnica de Proyectos productos finales de cada actividad ejecutada. Como parte de los insumos para la elaboración del informe final del proyecto.	
04	Técnica de Proyectos	Elabora términos de referencia para la Auditoría externa del proyecto.	
05	Dirección Ejecutiva	Revisa los Términos de referencia y designa como contraparte técnica de la Auditoría externa a Auditoría Interna y administradora de contrato a Gerencia Administrativa y Financiera.	
06	Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Procede a la contratación de la firma auditora.	
07	Auditoría Interna	Entrega a Técnica de Proyectos productos e informe final de la firma auditora.	
08	Unidad Financiera Institucional	Prepara la documentación de cierre financiero y lo proporciona a Técnica de Proyectos.	
09	Unidad Financiera Institucional	Elabora Liquidación Financiera de los Proyectos.	
10	Técnica de Proyectos	Recibe los insumos por parte de las unidades ejecutoras y elabora el informe técnico final.	
11	Técnica de Proyectos	Elabora informe técnico final haciendo una consolidación de los insumos técnicos y productos y remite a Jefatura Unidad de Apoyo Institucional para proceder a la validación.	Formato de informe final que proporciona el donante.
12	Jefatura Unidad de Apoyo Institucional	Remite informe final a Dirección Ejecutiva.	

13	Dirección Ejecutiva	Valida de informe final.	
14	Técnica de Proyectos	Entrega informe técnico final para que se anexe a la documentación financiera.	
15	Técnica de Proyectos	Prepara la documentación del informe técnico y financiera final para remitirlo al donante.	
16	Técnica de Proyectos	Elabora nota de remisión de informe y anexo para firma de Dirección Ejecutiva.	
17	Técnica de Proyectos	Remite informe técnico y financiero final y anexos al donante.	



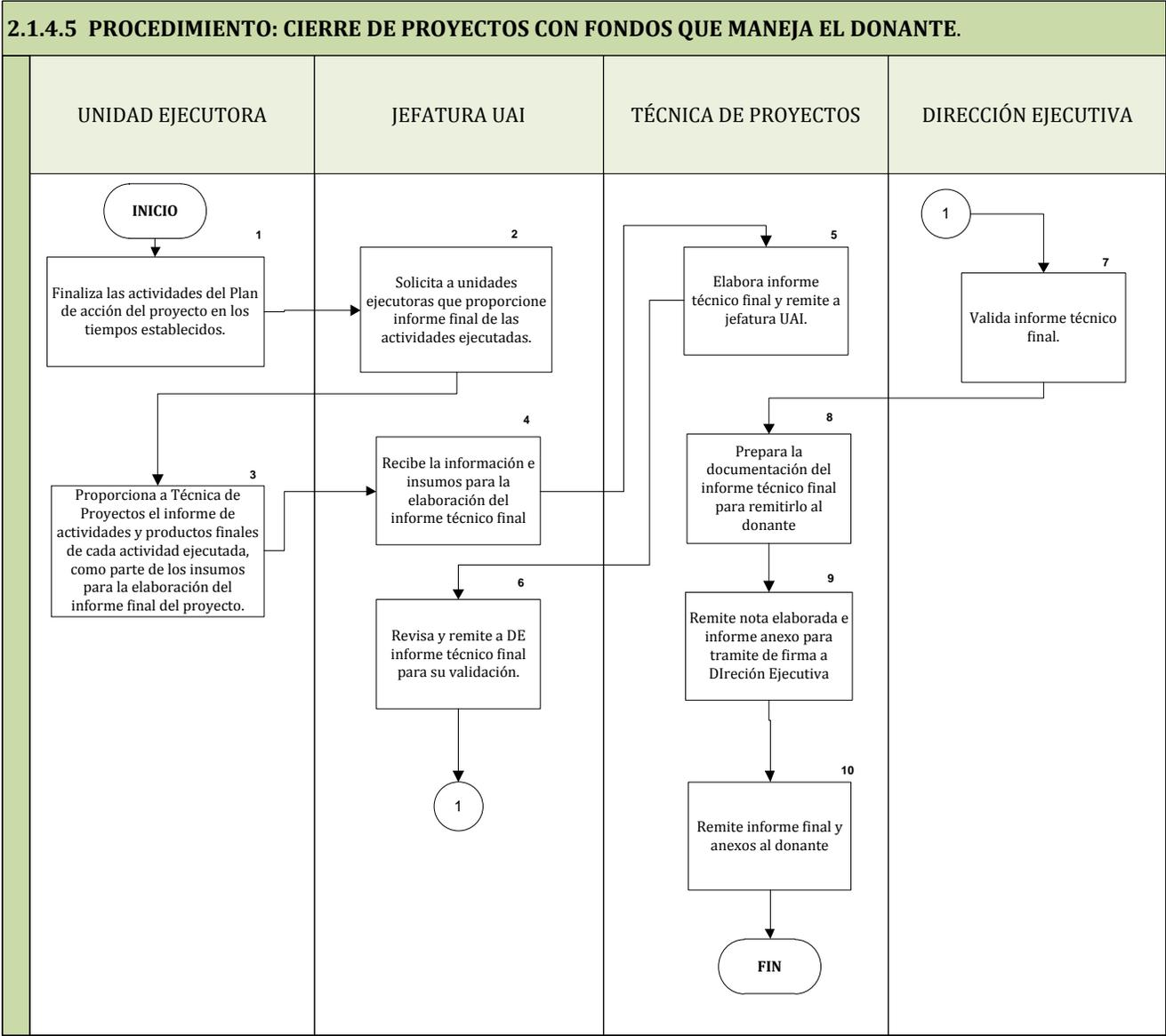


2.1.4.5 PROCEDIMIENTO: CIERRE DE PROYECTOS CON FONDOS QUE MANEJA EL DONANTE

OBJETIVO:

Preparar la documentación del informe técnico y financiero final para remitirlo al donante.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Unidad Ejecutora	Finaliza las actividades del Plan de acción del proyecto en los tiempos establecidos.	
02	Jefatura Unidad de Apoyo Institucional	Solicita a unidades ejecutoras que proporcione informe final de las actividades ejecutadas.	
03	Unidades Ejecutoras	Proporciona a Técnica de Proyectos el informe de actividades y productos finales de cada actividad ejecutada, como parte de los insumos para la elaboración del informe final del proyecto.	
04	Jefatura Unidad de Apoyo Institucional	Recibe la información e insumos para la elaboración del informe técnico final.	
05	Técnica de Proyectos	Elabora informe técnico final y remite a Jefatura Unidad de Apoyo Institucional.	Formato de informe final que proporciona el donante.
06	Jefatura Unidad de Apoyo Institucional	Revisa y remite a Dirección Ejecutiva informe técnico final para su validación.	
07	Dirección Ejecutiva	Valida informe técnico final.	
08	Técnica de Proyectos	Prepara la documentación del informe técnico final para remitirlo al donante.	
09	Técnica de Proyectos	Remite nota elaborada e informe anexo para trámite de firma a Dirección Ejecutiva.	
10	Técnica de Proyectos	Remite informe final y anexos al donante.	



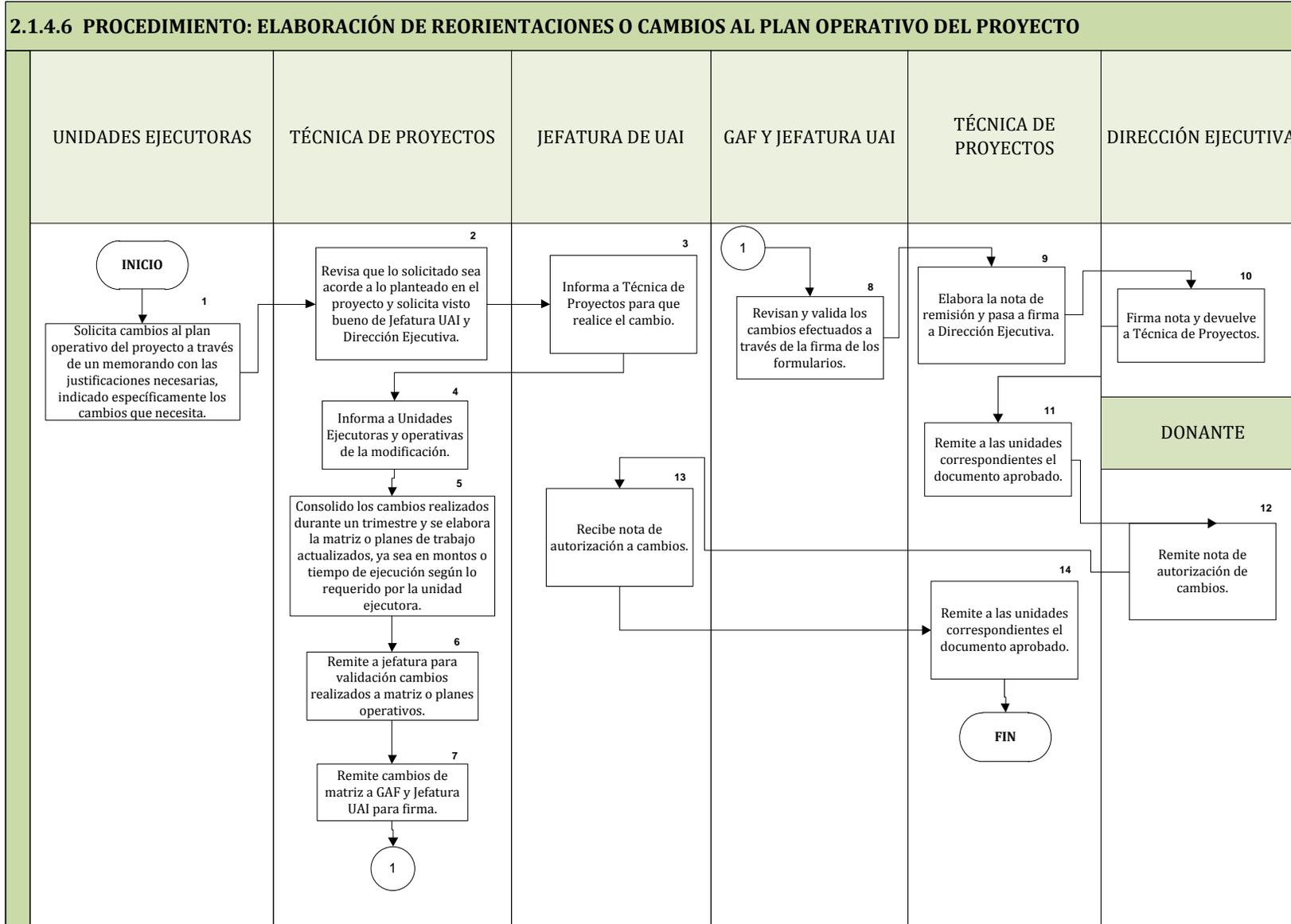
2.1.4.6 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REORIENTACIONES O CAMBIOS AL PLAN OPERATIVO DEL PROYECTO

OBJETIVO:

Facilitar la elaboración de cambios en el plan operativo del proyecto y su trámite de autorizaciones correspondientes.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Unidades Ejecutoras	Solicita cambios al plan operativo del proyecto a través de un memorando con las justificaciones necesarias, indicado específicamente los cambios que necesita.	
02	Técnica de Proyectos	Revisa que lo solicitado sea acorde a lo planteado en el proyecto y solicita visto bueno de Jefatura Unidad de Apoyo Institucional y Dirección Ejecutiva.	
03	Jefatura de Unidad de Apoyo Institucional	Informa a Técnica de Proyectos para que realice el cambio.	
04	Técnica de Proyectos	Informa a Unidades Ejecutoras y operativas de la modificación.	
05	Técnica de Proyectos	Consolido los cambios realizados durante un trimestre y se elabora la matriz o planes de trabajo actualizados, ya sea en montos o tiempo de ejecución según lo requerido por la unidad ejecutora.	
06	Técnica de Proyectos	Remite a jefatura para validación cambios realizados a matriz o planes operativos.	
07	Técnica de Proyectos	Remite cambios de matriz a Gerencia Administrativa y Financiera y Jefatura Unidad de Apoyo Institucional para firma.	
08	Gerencia Administrativa y Financiera y Jefatura Unidad de Apoyo Institucional	Revisan y valida los cambios efectuados a través de la firma de los formularios.	
09	Técnica de Proyectos	Elabora la nota de remisión y pasa a firma a Dirección Ejecutiva.	
10	Dirección Ejecutiva	Firma nota y devuelve a UAI - Proyectos.	
11	Técnica de Proyectos	Remite nota y anexos al donante.	
12	Donante	Remite nota de autorización de cambios.	

13	Jefatura Unidad de Apoyo Institucional	Recibe nota de autorización a cambios.	
14	Técnica de Proyectos	Remite a las unidades correspondientes el documento aprobado.	



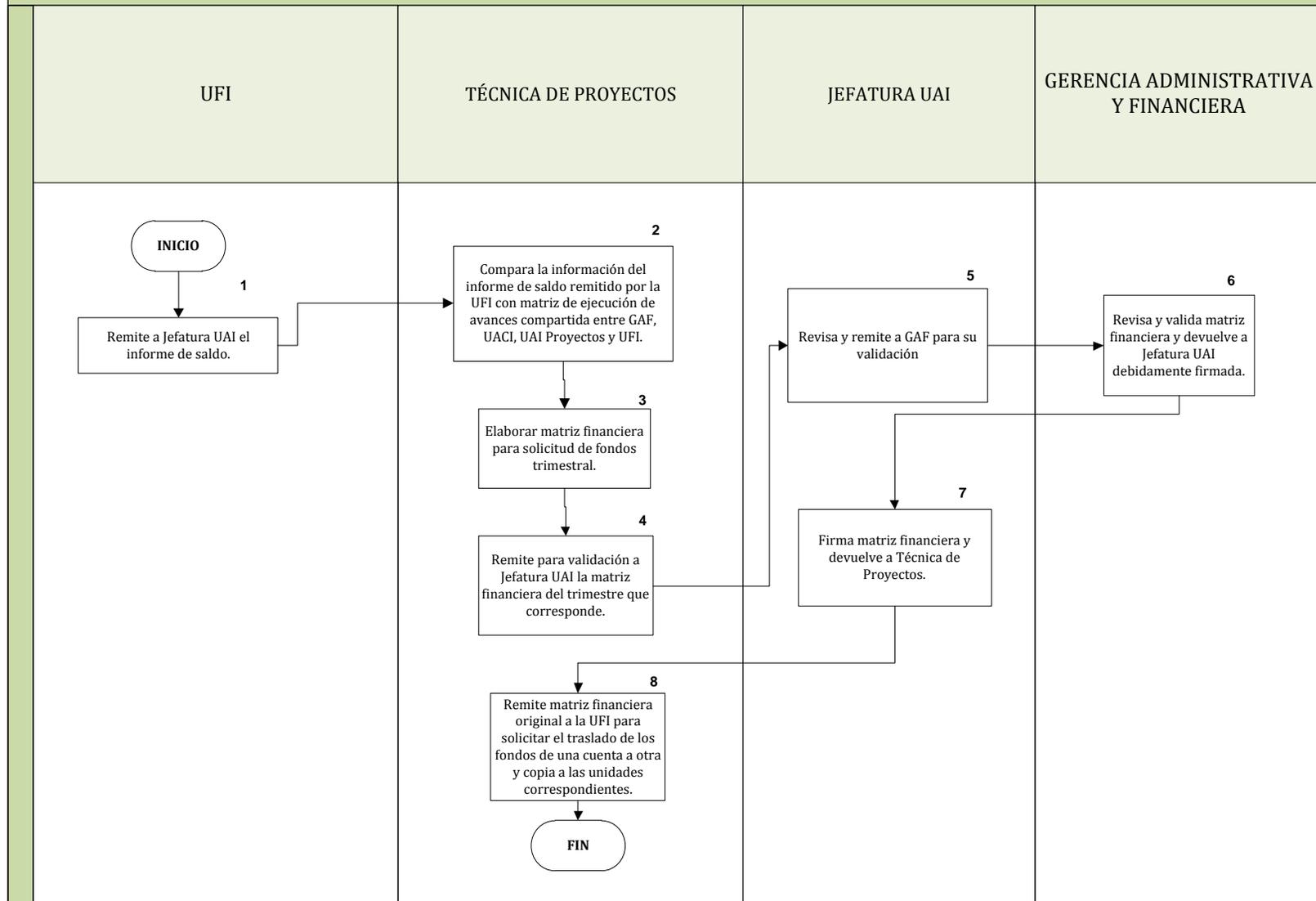
2.1.4.7 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MATRICES FINANCIERAS PARA SOLICITUD DE FONDOS QUE INGRESAN AL INSTITUTO

OBJETIVO:

Obtener los fondos de acuerdo a los requerimientos relacionados con el avance en la ejecución del proyecto.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Unidad Financiera Institucional	Remite a Jefatura Unidad de Apoyo Institucional el informe de saldo.	
02	Técnica de Proyectos	Compara la información del informe de saldo remitido por la UFI con matriz de ejecución de avances compartida entre Gerencia Administrativa y Financiera, Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional, Unidad de Apoyo Institucional Proyectos y Unidad Financiera Institucional.	
03	Técnica de Proyectos	Elaborar matriz financiera para solicitud de fondos trimestral.	Matriz financiera mensual.
04	Técnica de Proyectos	Remite para validación a Jefatura Unidad de Apoyo Institucional la matriz financiera del trimestre que corresponde.	
05	Jefatura Unidad de Apoyo Institucional	Revisa y remite a Gerencia Administrativa y Financiera para su validación.	
06	Gerencia Administrativa y Financiera	Revisa y valida matriz financiera y devuelve a Jefatura Unidad de Apoyo Institucional debidamente firmada.	
07	Jefatura Unidad de Apoyo Institucional	Firma matriz financiera y devuelve a Técnica de Proyectos.	
08	Técnica de Proyectos	Remite matriz financiera original a la Unidad Financiera Institucional para solicitar el traslado de los fondos de una cuenta a otra y copia a las unidades correspondientes.	

2.1.4.7 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MATRICES FINANCIERAS PARA SOLICITUD DE FONDOS QUE INGRESAN AL INSTITUTO.



2.2 PROCESO: GESTIÓN DEL FONDO GENERAL DE LA NACIÓN

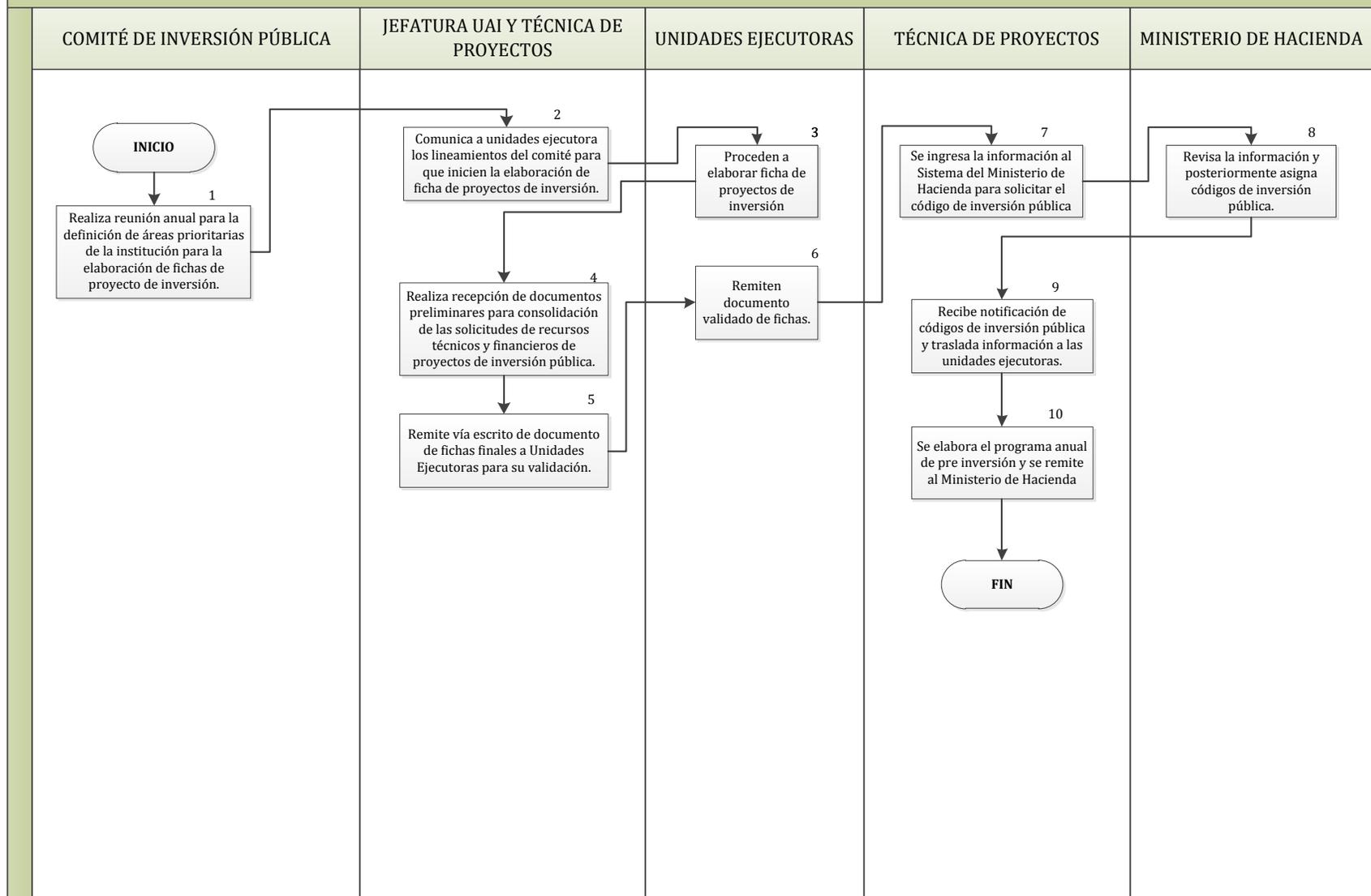
2.2.1 PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES

OBJETIVO:

Formalizar la gestión de recursos financieros a través del fondo general de la nación para garantizar recursos orientados a las necesidades prioritarias de las rectorías.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Comité de Inversión Pública	Realiza reunión anual para la definición de áreas prioritarias de la institución para la elaboración de fichas de proyecto de inversión.	Formato Perfil de Gestión de Recursos
02	Jefatura Unidad de Apoyo Institucional y Técnica de Proyectos	Comunica a unidades ejecutora los lineamientos del comité para que inicien la elaboración de ficha de proyectos de inversión.	
03	Unidades Ejecutoras	Proceden a elaborar ficha de proyectos de inversión.	
04	Jefatura Unidad de Apoyo Institucional y Técnica de Proyectos	Realiza recepción de documentos preliminares para consolidación de las solicitudes de recursos técnicos y financieros de proyectos de inversión pública.	
05	Jefatura Unidad de Apoyo Institucional y Técnica de Proyectos	Remiten vía escrito de documento de fichas finales a Unidades Ejecutoras para su validación.	
06	Unidades Ejecutoras	Remiten documento validado de fichas.	
07	Técnica de Proyectos	Se ingresa la información al Sistema del Ministerio de Hacienda para solicitar el código de inversión pública.	
08	Ministerio de Hacienda	Revisa la información y posteriormente asigna códigos de inversión pública.	
09	Técnica de Proyectos	Recibe notificación de códigos de inversión pública y traslada información a las unidades ejecutoras.	
10	Técnica de Proyectos	Se elabora el programa anual de pre inversión y se remite al Ministerio de Hacienda.	

2.2.1 PROCEDIMIENTO: DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES.



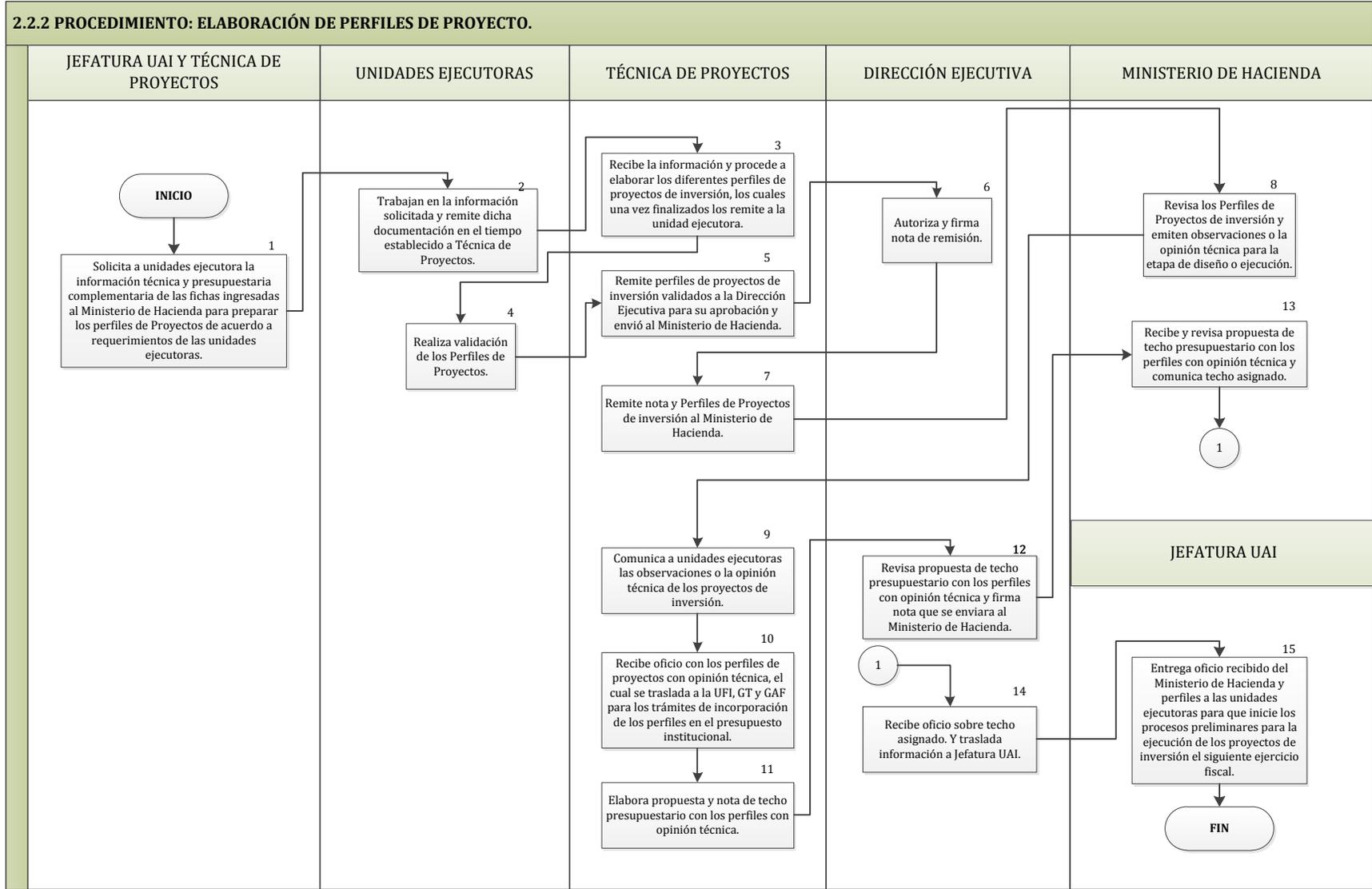
2.2.2 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO

OBJETIVO:

Elaborar y presentar los perfiles de proyectos de inversión para concretizar la gestión de los recursos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Jefatura Unidad de Apoyo Institucional y Técnica de Proyectos	Solicita a unidades ejecutora la información técnica y presupuestaria complementaria de las fichas ingresadas al Ministerio de Hacienda para preparar los perfiles de Proyectos de acuerdo a requerimientos de las unidades ejecutoras.	Formato proporcionados por el donante.
02	Unidades Ejecutoras	Trabajan en la información solicitada y remite dicha documentación en el tiempo establecido a Técnica de Proyectos.	
03	Técnica de Proyectos	Recibe la información y procede a elaborar los diferentes perfiles de proyectos de inversión, los cuales una vez finalizados los remite a la unidad ejecutora.	
04	Unidades Ejecutoras	Realiza validación de los Perfiles de Proyectos.	
05	Técnica de Proyectos	Remite perfiles de proyectos de inversión validados a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y envió al Ministerio de Hacienda.	
06	Dirección Ejecutiva	Autoriza y firma nota de remisión.	
07	Técnica de Proyectos	Remite nota y Perfiles de Proyectos de inversión al Ministerio de Hacienda.	
08	Ministerio de Hacienda	Revisa los Perfiles de Proyectos de inversión y emiten observaciones o la opinión técnica para la etapa de diseño o ejecución.	
09	Técnica de Proyectos	Comunica a unidades ejecutoras las observaciones o la opinión técnica de los proyectos de inversión.	
10	Técnica de Proyectos	Recibe oficio con los perfiles de proyectos con opinión técnica, el cual se traslada a la Unidad Financiera Institucional, GT y Gerencia Administrativa y Financiera para los trámites de incorporación de los perfiles en el presupuesto institucional.	
11	Técnica de Proyectos	Elabora propuesta y nota de techo presupuestario con los perfiles con opinión técnica.	
12	Dirección Ejecutiva	Revisa propuesta de techo presupuestario con los perfiles con opinión técnica y firma nota que se enviara al Ministerio de Hacienda.	
13	Ministerio de Hacienda	Recibe y revisa propuesta de techo presupuestario con los perfiles con opinión técnica y comunica techo asignado.	

14	Dirección Ejecutiva	Recibe oficio sobre techo asignado. Y traslada información a Jefatura Unidad de Apoyo Institucional.	
15	Jefatura Unidad de Apoyo Institucional	Entrega oficio recibido del Ministerio de Hacienda y perfiles a las unidades ejecutoras para que inicie los procesos preliminares para la ejecución de los proyectos de inversión el siguiente ejercicio fiscal.	

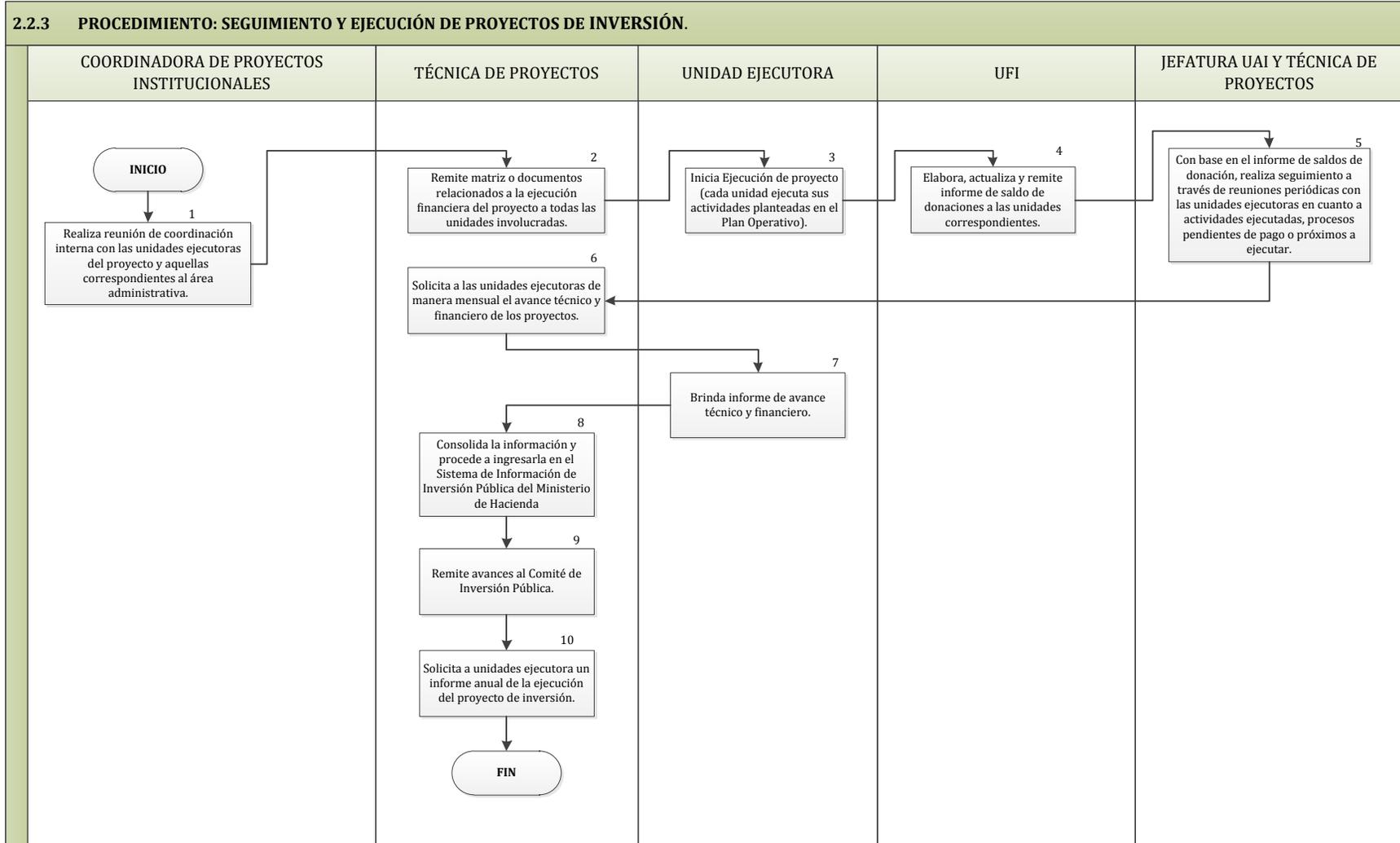


2.2.3 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Coordinadora de Proyectos Institucionales	Realiza reunión de coordinación interna con las unidades ejecutoras del proyecto y aquellas correspondientes al área administrativa.	
02	Técnica de Proyectos	Remite matriz o documentos relacionados a la ejecución financiera del proyecto a todas las unidades involucradas.	Matriz Financiera o Plan de Trabajo
03	Unidad Ejecutora	Inicia Ejecución de proyecto (cada unidad ejecuta sus actividades planteadas en el Plan Operativo).	
04	Unidad Financiera Institucional	Elabora, actualiza y remite informe de saldo de donaciones a las unidades correspondientes.	Formato de informe de saldo establecido por la UFI
05	Jefatura Unidad de Apoyo Institucional y Técnica de Proyectos	Con base en el informe de saldos de donación, realiza seguimiento a través de reuniones periódicas con las unidades ejecutoras en cuanto a actividades ejecutadas, procesos pendientes de pago o próximos a ejecutar.	
06	Técnica de Proyectos	Solicita a las unidades ejecutoras de manera mensual el avance técnico y financiero de los proyectos.	
07	Unidades Ejecutoras	Brinda informe de avance técnico y financiero.	
08	Técnica de Proyectos	Consolida la información y procede a ingresarla en el Sistema de Información de Inversión Pública del Ministerio de Hacienda.	
09	Técnica de Proyectos	Remite avances al Comité de Inversión Pública.	
10	Técnica de Proyectos	Solicita a unidades ejecutora un informe anual de la ejecución del proyecto de inversión.	



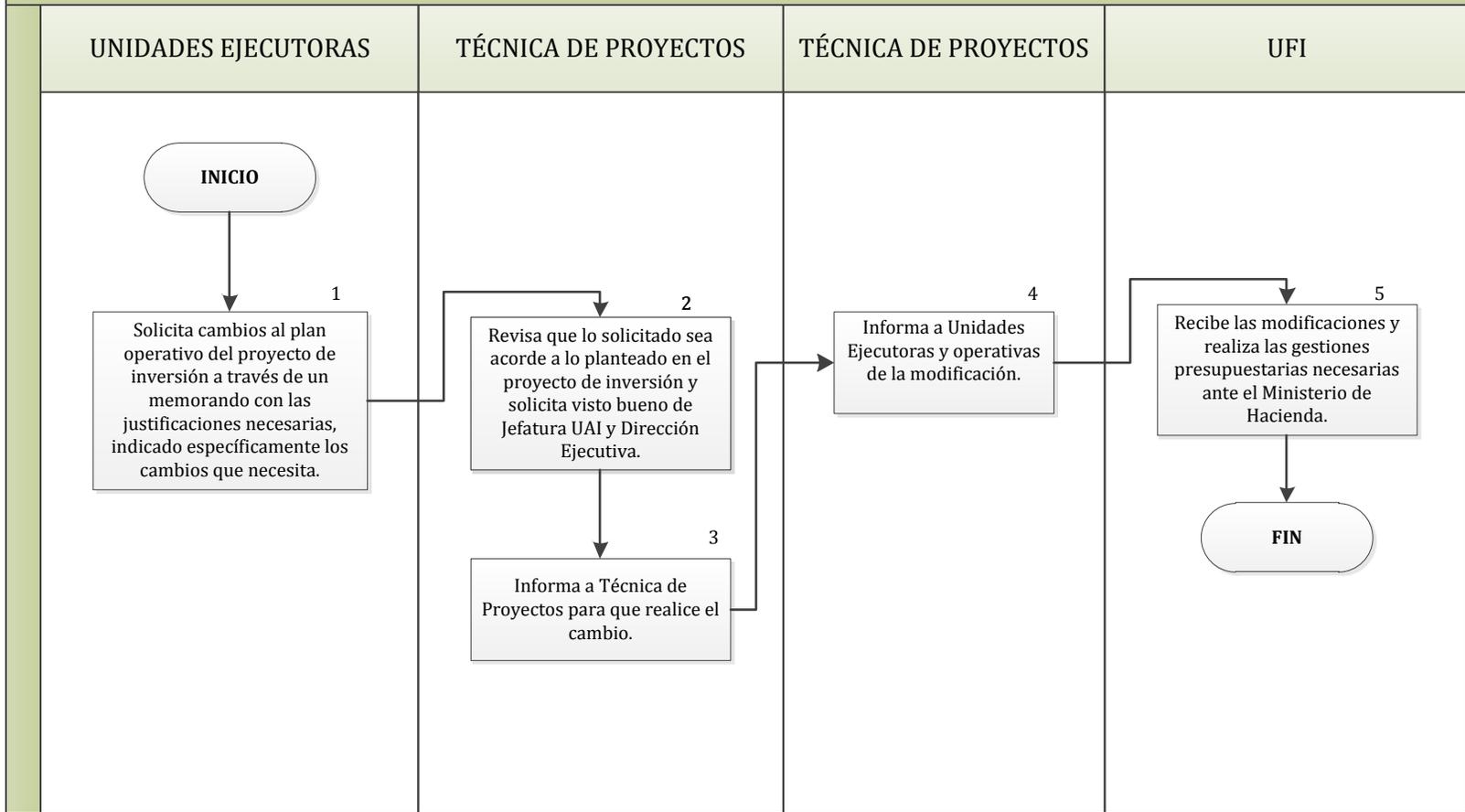
2.2.4 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REORIENTACIONES O CAMBIOS AL PLAN OPERATIVO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN

OBJETIVO:

Facilitar la elaboración de cambios en el plan operativo de proyectos de inversión y su trámite de autorizaciones correspondientes.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Unidades Ejecutoras	Solicita cambios al plan operativo del proyecto de inversión a través de un memorando con las justificaciones necesarias, indicado específicamente los cambios que necesita.	
02	Técnica de Proyectos	Revisa que lo solicitado sea acorde a lo planteado en el proyecto de inversión y solicita visto bueno de Jefatura Unidad de Apoyo Institucional y Dirección Ejecutiva.	
03	Técnica de Proyectos	Informa a Técnica de Proyectos para que realice el cambio.	
04	Técnica de Proyectos	Informa a Unidades Ejecutoras y operativas de la modificación.	
05	Unidad Financiera Institucional	Recibe las modificaciones y realiza las gestiones presupuestarias necesarias ante el Ministerio de Hacienda.	

2.2.4 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REORIENTACIONES O CAMBIOS AL PLAN OPERATIVO DE PROYECTO DE INVERSIÓN



2.3 PROCESO: APOYO INFORMÁTICO

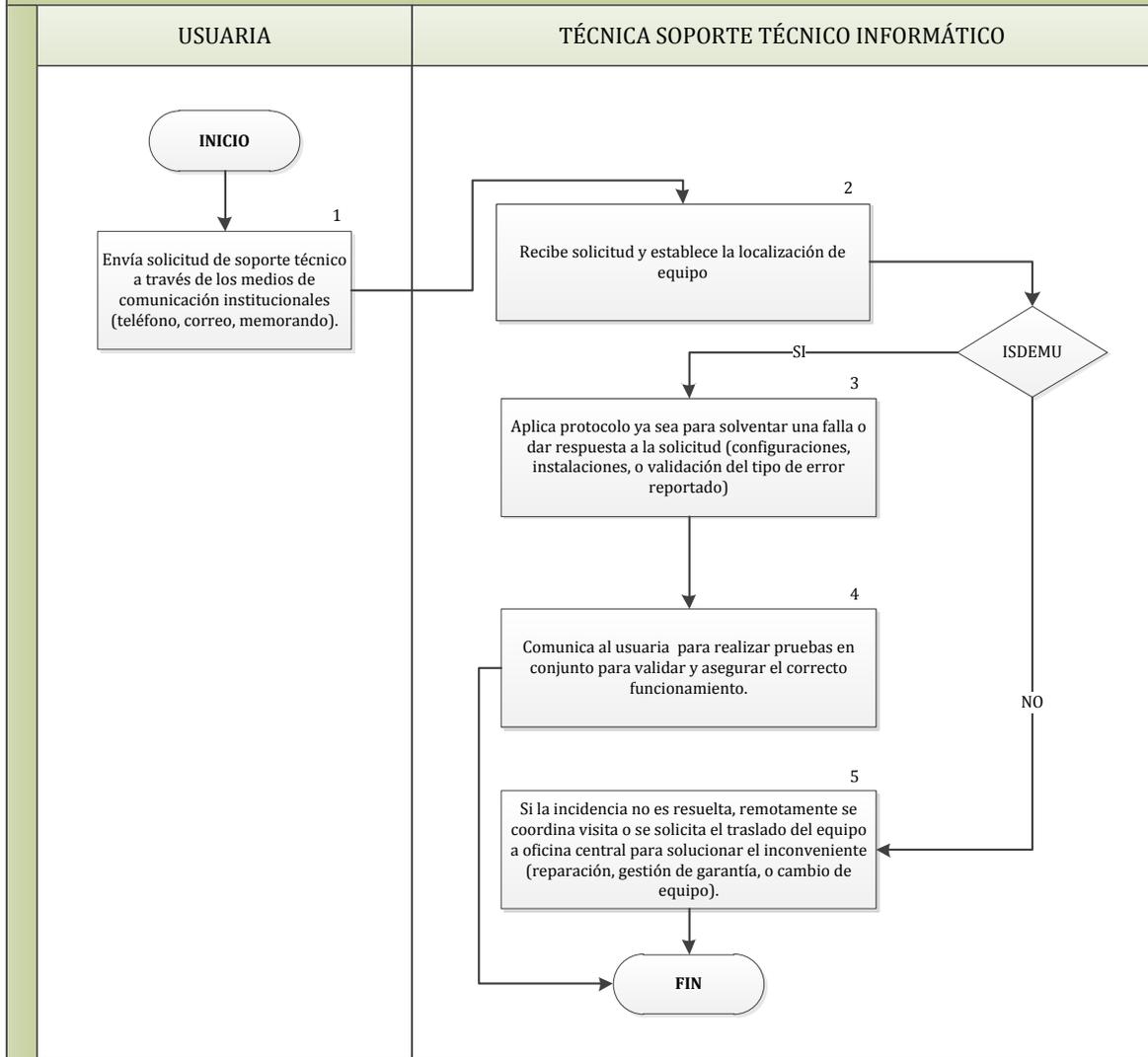
2.3.1 PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA POR ACCESO REMOTO

OBJETIVO:

Mantener el acceso remoto a computadoras que se encuentran en las oficinas departamentales.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Usuaría	Envía solicitud de soporte técnico a través de los medios de comunicación institucionales (teléfono, correo, memorando).	
02	Técnica Soporte Técnico Informático	Establece: Si el equipo se encuentra en una de las dependencias de ISDEMU se coordina para tener acceso remoto, paso 03. Si esta fuera, paso 05.	
03	Técnica Soporte Técnico Informático	Aplica protocolo ya sea para solventar una falla o dar respuesta a la solicitud (configuraciones, instalaciones, o validación del tipo de error reportado).	
04	Técnica Soporte Técnico Informático	Comunica al usuario para realizar pruebas en conjunto para validar y asegurar el correcto funcionamiento.	
05	Técnica Soporte Técnico Informático	Si la incidencia no es resuelta, remotamente se coordina visita o se solicita el traslado del equipo a oficina central para solucionar el inconveniente (reparación, gestión de garantía, o cambio de equipo).	

2.3.1 PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA POR ACCESO REMOTO.



2.3.2 PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA PARA FALLAS DE SOFTWARE Y/O HARDWARE REPORTADAS

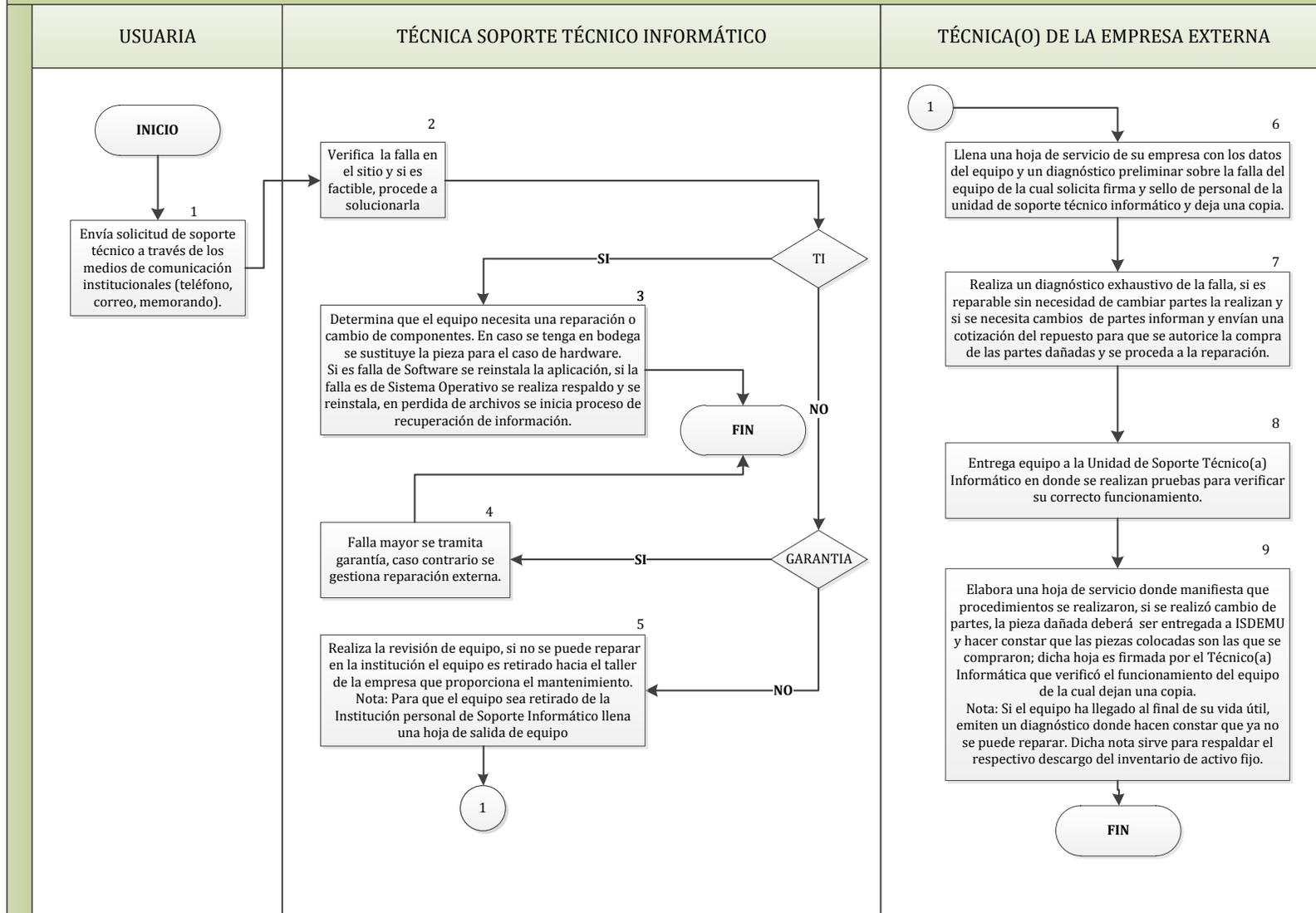
OBJETIVO:

Proporcionar el apoyo a las diferentes dependencias de la institución para el mantenimiento del equipo informático en óptimas condiciones de funcionamiento.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Usuaría	Envía solicitud de soporte técnico a través de los medios de comunicación institucionales (teléfono, correo, memorando).	
02	Técnica Soporte Técnico Informático	Verifica la falla en el sitio y si es factible, procede a solucionarla (Fin del Procedimiento). Si es una falla mayor software o hardware se retira el equipo para el área de soporte técnico, y determina: Es reparable por TI, paso 3 Es garantía, paso 4 No es reparable por TI, paso 5 (En un futuro habrá asistencia remota a nivel institucional).	
03	Técnica Soporte Técnico Informático	Determina que el equipo necesita una reparación o cambio de componentes. En caso se tenga en bodega se sustituye la pieza para el caso de hardware. Si es falla de Software se reinstala la aplicación, si la falla es de Sistema Operativo se realiza respaldo y se reinstala, en perdida de archivos se inicia proceso de recuperación de información.	
04	Técnica Soporte Técnico Informático	Falla mayor se tramita garantía, caso contrario se gestiona reparación externa.	
05	Técnica (o) de la Empresa Externa	Realiza la revisión de equipo, si no se puede reparar en la institución el equipo es retirado hacia el taller de la empresa que proporciona el mantenimiento. Nota: Para que el equipo sea retirado de la Institución personal de Soporte Informático llena una hoja de salida de equipo.	
06	Técnica (o) de la Empresa Externa	Llena una hoja de servicio de su empresa con los datos del equipo y un diagnóstico preliminar sobre la falla del equipo de la cual solicita firma y sello de personal de la unidad de soporte técnico informático y deja una copia.	

07	Técnica (o) de la Empresa Externa	Realiza un diagnóstico exhaustivo de la falla, si es reparable sin necesidad de cambiar partes la realizan y si se necesita cambios de partes informan y envían una cotización del repuesto para que se autorice la compra de las partes dañadas y se proceda a la reparación.	
08	Técnica (o) de la Empresa Externa	Entrega equipo a la Unidad de Soporte Técnica Informático en donde se realizan pruebas para verificar su correcto funcionamiento.	
09	Técnica (o) de la Empresa Externa	<p>Elabora una hoja de servicio donde manifiesta que procedimientos se realizaron, si se realizó cambio de partes, la pieza dañada deberá ser entregada a ISDEMU y hacer constar que las piezas colocadas son las que se compraron; dicha hoja es firmada por el Técnico Informática que verificó el funcionamiento del equipo de la cual dejan una copia.</p> <p>Nota: Si el equipo ha llegado al final de su vida útil, emiten un diagnóstico donde hacen constar que ya no se puede reparar. Dicha nota sirve para respaldar el respectivo descargo del inventario de activo fijo.</p>	

2.3.2 PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA PARA FALLAS DE SOFTWARE Y/O HARDWARE REPORTADAS.



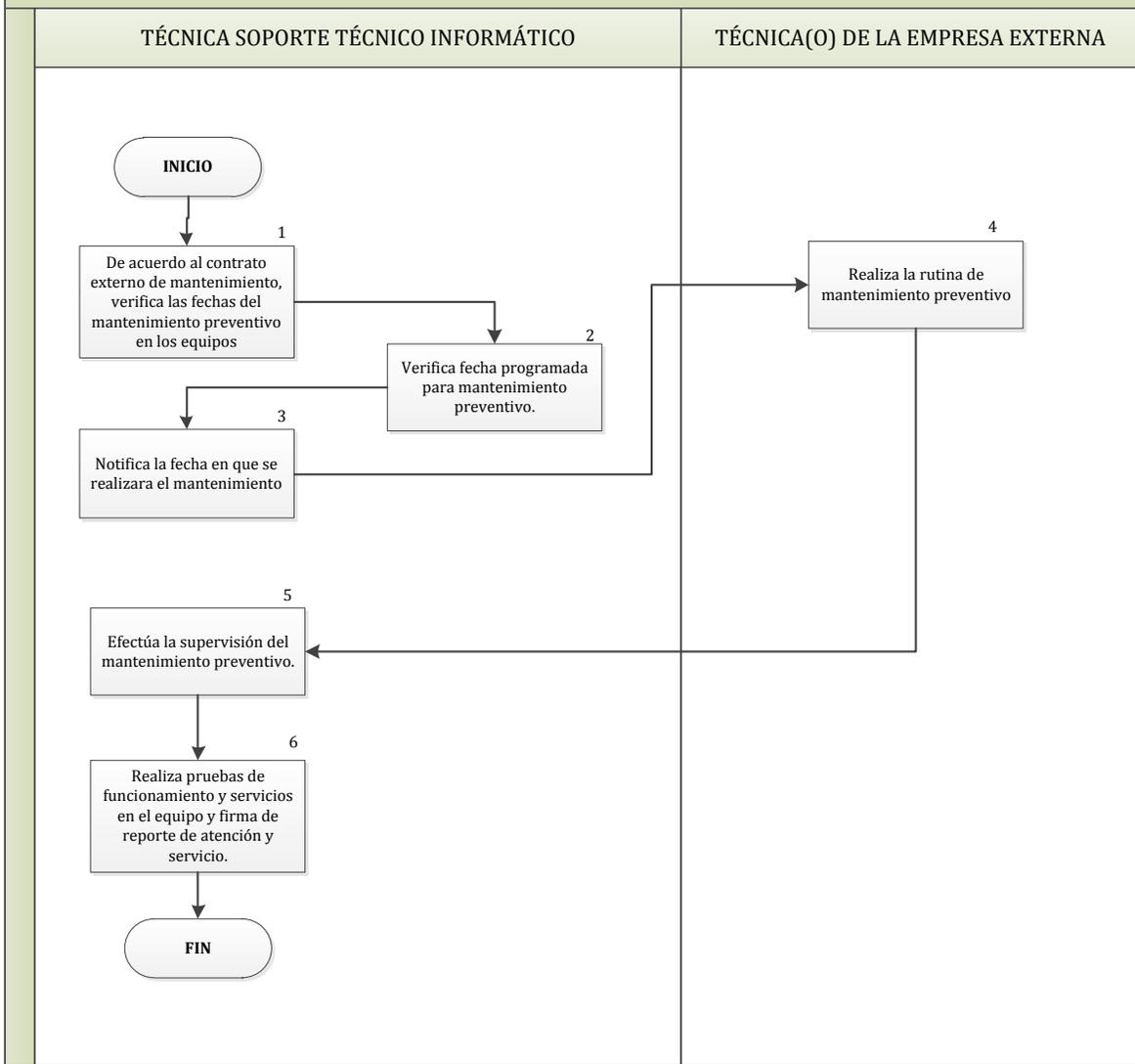
2.3.3 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE

OBJETIVO:

Supervisar, reportar y coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Técnica Soporte Técnico Informático	De acuerdo al contrato externo de mantenimiento, verifica las fechas del mantenimiento preventivo en los equipos.	
02	Técnica Soporte Técnico Informático	Verifica fecha programada para mantenimiento preventivo.	
03	Técnica Soporte Técnico Informático	Notifica la fecha en que se realiza el mantenimiento.	
04	Técnica (o) de la Empresa Externa	Realiza la rutina de mantenimiento preventivo.	
05	Técnica Soporte Técnico Informático	Efectúa la supervisión del mantenimiento preventivo.	
06	Técnica Soporte Técnico Informático	Realiza pruebas de funcionamiento y servicios en el equipo y firma de reporte de atención y servicio.	

2.3.3. PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE HARDWARE



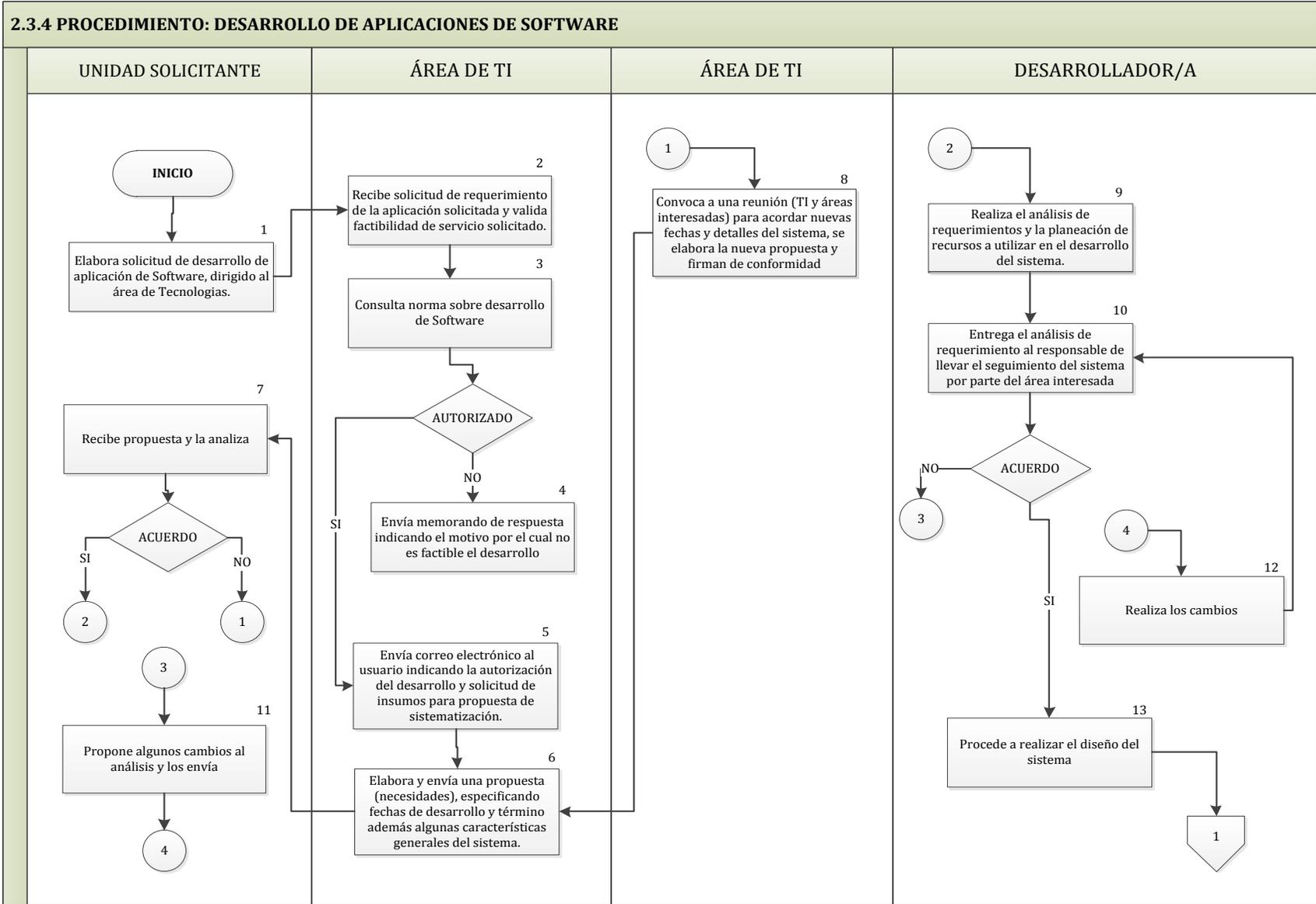
2.3.4 PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE APLICACIONES DE SOFTWARE

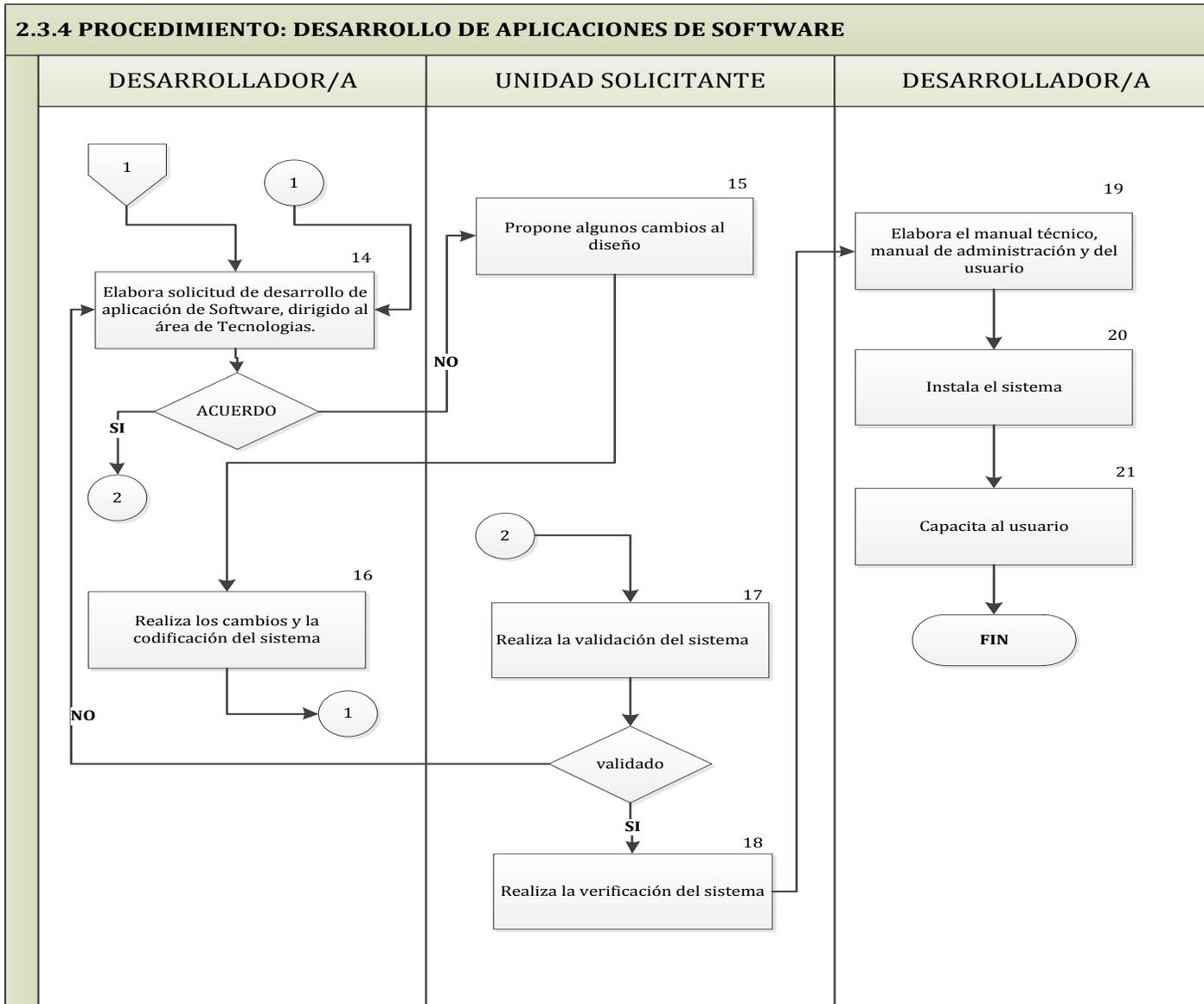
OBJETIVO:

Analizar, diseñar, desarrollar e implantar aplicaciones de software que permitan realizar las tareas que se realizan en las diferentes áreas que conforman el instituto de forma más eficiente.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Unidad Solicitante	Elabora solicitud de desarrollo de aplicación de Software, dirigido al área de Tecnologías.	
02	Área de TI	Recibe solicitud de requerimiento de la aplicación solicitada y valida factibilidad de servicio solicitado.	
03	Área de TI	Consulta norma sobre desarrollo de Software: No se autoriza desarrollo, paso 4. SI, se autoriza desarrollo, paso 5.	Correo electrónico
04	Área de TI	Envía memorando de respuesta indicando el motivo por el cual no es factible el desarrollo, fin de Procedimiento.	
05	Área de TI	Envía correo electrónico al usuario indicando la autorización del desarrollo y solicitud de insumos para propuesta de sistematización.	
06	Área de TI	Elabora y envía una propuesta (necesidades), especificando fechas de desarrollo y término además algunas características generales del sistema.	
07	Unidad Solicitante	Recibe propuesta y la analiza. ¿EXISTE ACUERDO? NO, paso 8. SI, paso 9.	
08	Área de TI	Convoca a una reunión (TI y áreas interesadas) para acordar nuevas fechas y detalles del sistema, se elabora la nueva propuesta y firman de conformidad los interesados, paso 6.	
09	Desarrollador/a	Realiza el análisis de requerimientos y la planeación de recursos a utilizar en el desarrollo del sistema.	
10	Desarrollador/a	Entrega el análisis de requerimiento al responsable de llevar el seguimiento del sistema por parte del área interesada. ¿EXISTE ACUERDO? NO, paso 11. SI, paso 13.	
11	Unidad Solicitante	Propone algunos cambios al análisis y los envía.	
12	Desarrollador/a	Realiza los cambios, paso 10.	

13	Desarrollador/a	Procede a realizar el diseño del sistema conteniendo la siguiente información: - Modelo del sistema. - Estructura de datos. - Diccionario de datos. - Interfaces del sistema. - Lenguaje a utilizar.	
14	Desarrollador/a	Entrega el diseño al responsable de llevar el seguimiento del sistema por parte del área solicitante. ¿Existe acuerdo? NO, PASO 15. SI, paso 18.	
15	Unidad Solicitante	Propone algunos cambios al diseño.	
16	Desarrollador/a	Realiza los cambios y la codificación del sistema, paso 14.	
17	Unidad Solicitante	Realiza la validación del sistema. ¿Validación correcta? No, paso 14. Si, paso 18.	
18	Unidad Solicitante	Realiza la verificación del sistema.	
19	Desarrollador/a	Elabora el manual técnico, manual de administración y del usuario.	
20	Desarrollador/a	Instala el sistema.	
21	Desarrollador/a	Capacita al usuario.	





2.3.5 PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

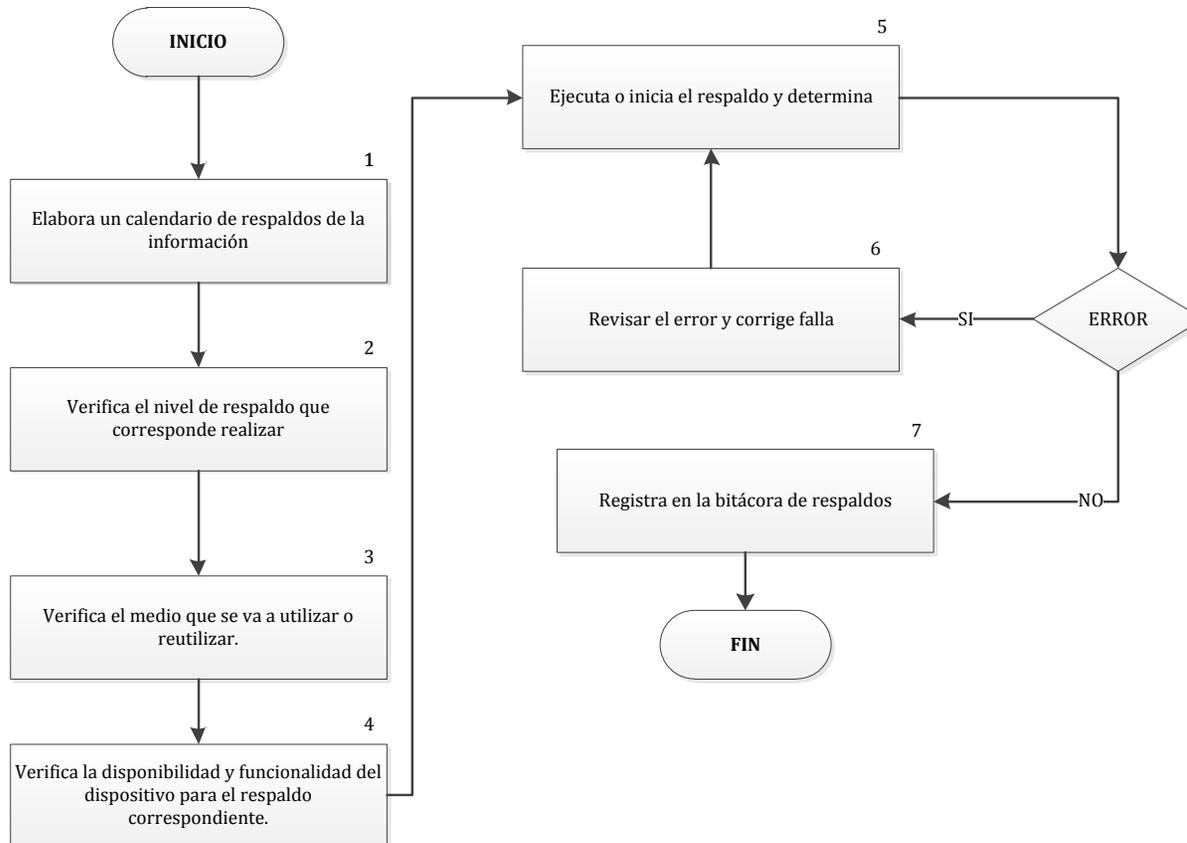
OBJETIVO:

Ejecutar las actividades de administración de la base de datos con la finalidad de mantener la integridad y confiabilidad de la información, así como proporcionar asesoría técnica sobre el manejo de la misma.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Técnica Soporte Técnico Informático	Elabora un calendario de respaldos de la información.	
02	Técnica Soporte Técnico Informático	Verifica el nivel de respaldo que corresponde realizar.	
03	Técnica Soporte Técnico Informático	Verifica el medio que se va a utilizar o reutilizar.	
04	Técnica Soporte Técnico Informático	Verifica la disponibilidad y funcionalidad del dispositivo para el respaldo correspondiente.	
05	Técnica Soporte Técnico Informático	Ejecuta o inicia el respaldo y determina: Se presentaron errores, paso 6 No. se presentaron errores, paso 7.	
06	Técnica Soporte Técnico Informático	Revisa el error y corrige falla, paso 5.	
07	Técnica Soporte Técnico Informático	Registra en la bitácora de respaldos.	

2.3.5 PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS

TÉCNICA SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO



3 SISTEMA: RELACIONES INTERNACIONALES

OBJETIVO:

Desarrollar la gestión de relaciones internacionales y de cooperación en forma efectiva cumpliendo con eficiencia la ejecución de los proyectos y compromisos contenidos en los convenios internacionales, en materia de derechos de la mujer; así como participación del Instituto en espacios internacionales.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Áreas Técnicas de la institución y entidades vinculadas a la garantía de los derechos de las mujeres establecidas en la legislación nacional e internacional.

BASE LEGAL:

- Ley del ISDEMU.
- Ley de Igualdad.
- Equidad y Erradicación de la Violencia contra la Mujer.
- Convenios y Tratados internacionales en materia de derechos de las mujeres del sistema interamericano y del sistema de naciones unidas.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3. 1. PROCESO: SEGUIMIENTO A COMPROMISOS INTERNACIONALES

3.1.1 Procedimiento: Realización de eventos internacionales.

3.1.2 Procedimiento: Elaboración de informes sobre compromisos internacionales.

3.1.3 Procedimiento: Participación del ISDEMU en espacios internacionales.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Será la Dirección Ejecutiva la instancia que validará la realización del evento y agenda, si se requiere su participación.
- Relaciones Internacionales y Cooperación Externa deberá coordinar reuniones con el comité de eventos institucionales para la designación de responsabilidades.
- La jefatura de Relaciones Internacionales y de la Gerencia Administrativa y Financiera serán los responsables de la designación de proveedores para el evento.
- La jefatura de Relaciones Internacionales será la responsable de elaborar y actualizar la matriz sobre compromisos internacionales.
- Las jefaturas de Relaciones Internacionales y Rectorías definen y actualizan la estrategia institucional para el seguimiento, incluyendo los correspondientes indicadores.
- La jefatura de Relaciones Internacionales deberá efectuar los contactos con responsables de espacios internacionales (COMMCA, CIM, etc.).
- La Dirección Ejecutiva y la Jefatura de Relaciones Internacionales deberán enviar el informe sobre la participación y seguimiento de acuerdos tomados en espacios internacionales a la Secretaría de Inclusión Social y Cancillería.

3.1 PROCESO: SEGUIMIENTO A COMPROMISOS INTERNACIONALES

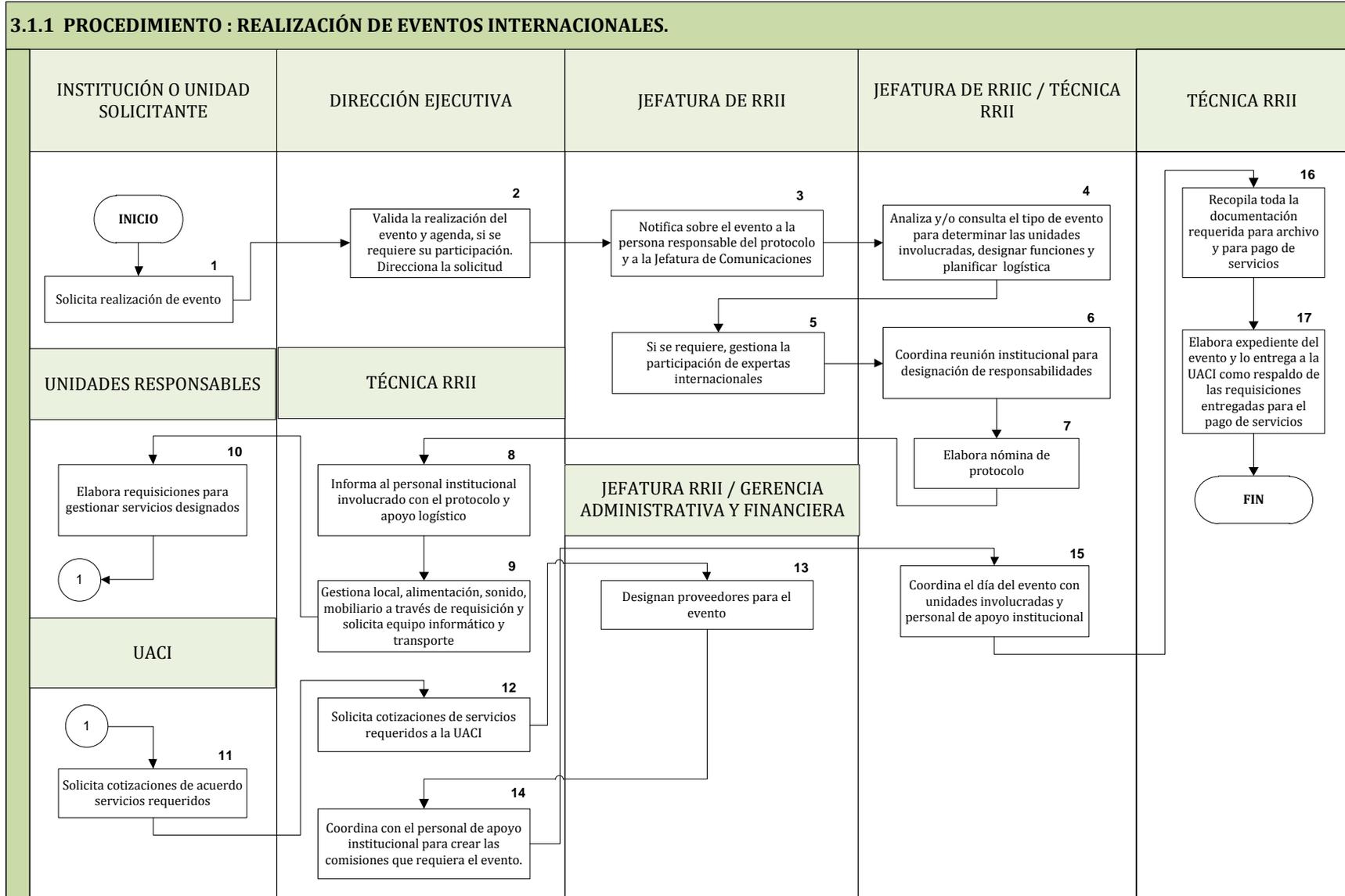
3.1.1 PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS INTERNACIONALES

OBJETIVO:

Realizar los eventos internacionales en el marco de los objetivos estratégicos de la institución.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Institución o Unidad solicitante	Solicita realización de evento.	Ficha Técnica del evento
02	Dirección Ejecutiva	Valida la realización del evento y agenda, si se requiere su participación. Dirige la solicitud a la Unidad de Relaciones Internacionales.	
03	Jefatura Relaciones Internacionales	Notifica sobre el evento a la persona responsable del protocolo y a la Jefatura de Comunicaciones.	
04	Jefatura Relaciones Internacionales / Técnica Relaciones Internacionales	Consulta el tipo de evento para determinar las unidades involucradas, designar funciones y planificar logística.	
05	Jefatura Relaciones Internacionales	Si se requiere, gestiona la participación de Expertas internacionales.	
06	Jefatura Relaciones Internacionales / Técnica Relaciones Internacionales	Coordina reunión institucional para designación de responsabilidades.	
07	Jefatura Relaciones Internacionales / Técnica Relaciones Internacionales	Elabora nómina de protocolo.	
08	Técnica Relaciones Internacionales	Informa al personal institucional involucrado con el protocolo y apoyo logístico.	

09	Técnica Relaciones Internacionales	Gestiona local, alimentación, sonido, mobiliario a través de requisición y solicita equipo informático y transporte.	
10	Unidades responsables	Elabora requisiciones para gestionar servicios designados.	Requisición
11	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI)	Solicita cotizaciones de acuerdo servicios requeridos.	
12	Técnica Relaciones Internacionales	Solicita cotizaciones de servicios requeridos a la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Cotizaciones
13	Jefatura Relaciones Internacionales / Gerencia Administrativa y Financiera	Designan proveedores para el evento.	Cotizaciones
14	Técnica Relaciones Internacionales	<p>Coordina con el personal de apoyo institucional para crear las comisiones que requiera el evento.</p> <p>Nota:</p> <p>En caso de eventos coordinados con otras instituciones: se contacta a los encargados de protocolo o asistentes de titulares de las demás instituciones para acordar conjuntamente el programa y las intervenciones de cada autoridad.</p> <p>En caso que asista el Presidente de la República o la Presidenta de ISDEMU: se contacta con el responsable de protocolo y de comunicaciones para coordinar reconocimiento, agenda del evento y otros.</p>	
15	Jefatura Relaciones Internacionales / Técnica Relaciones Internacionales	Coordina el día del evento con unidades involucradas y personal de apoyo institucional.	
16	Técnica Relaciones Internacionales	Recopila toda la documentación requerida para archivo y para pago de servicios.	
17	Técnica Relaciones Internacionales	Elabora expediente del evento y lo entrega a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional como respaldo de las requisiciones entregadas para el pago de servicios.	



3.1.2 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE COMPROMISOS INTERNACIONALES

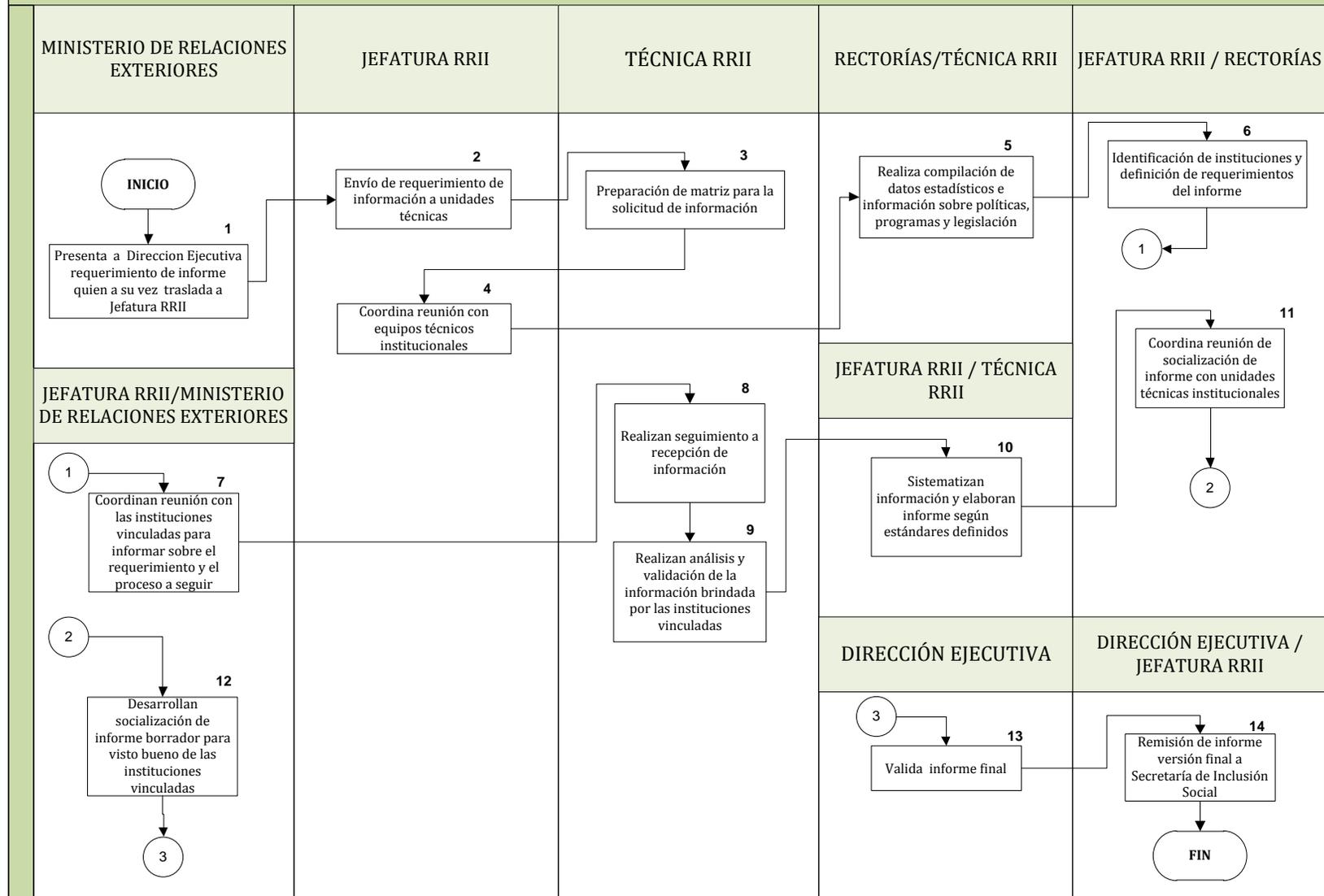
OBJETIVO:

Proporcionar los informes técnicos requeridos por Cancillería/oficinas internacionales cuando estos sean requeridos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Ministerio de Relaciones Exteriores	Presenta Dirección Ejecutiva requerimiento de informe quien a su vez traslada a Jefatura Relaciones Internacionales.	
02	Jefatura Relaciones Internacionales	Envío de requerimiento de información a unidades técnicas.	
03	Técnica Relaciones Internacionales	Preparación de matriz para la solicitud de información.	
04	Jefatura Relaciones Internacionales	Coordina reunión con equipos técnicos institucionales.	
05	Rectoría / Técnica Relaciones Internacionales	Realiza compilación de datos estadísticos e información sobre políticas, programas y legislación.	
06	Jefatura Relaciones Internacionales / Rectorías	Identificación de instituciones y definición de requerimientos del informe.	
07	Jefatura Relaciones Internacionales / Ministerio de Relaciones Exteriores	Coordina reunión con las instituciones vinculadas para informar sobre el requerimiento y el proceso a seguir.	
08	Técnica Relaciones Internacionales	Realiza seguimiento a recepción de información.	
09	Técnica Relaciones Internacionales	Realiza análisis y validación de la información brindada por las instituciones vinculadas.	
10	Jefatura Relaciones Internacionales / Técnica Relaciones Internacionales	Sistematizan información y elabora informe según estándares definidos.	
11	Jefatura Relaciones Internacionales / Rectorías	Coordina reunión de socialización de informe con unidades técnicas institucionales.	

12	Jefatura Relaciones Internacionales / Ministerio de Relaciones Exteriores	Desarrollan socialización de informe borrador para visto bueno de las instituciones vinculadas.	
13	Dirección Ejecutiva	Valida informe final.	
14	Dirección Ejecutiva / Jefatura Relaciones Internacionales	Remite informe versión final a Ministerio de Relaciones Exteriores.	

3.1.2 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE COMPROMISOS INTERNACIONALES



3.1.3 PROCEDIMIENTO: PARTICIPACIÓN DEL ISDEMU EN ESPACIOS INTERNACIONALES

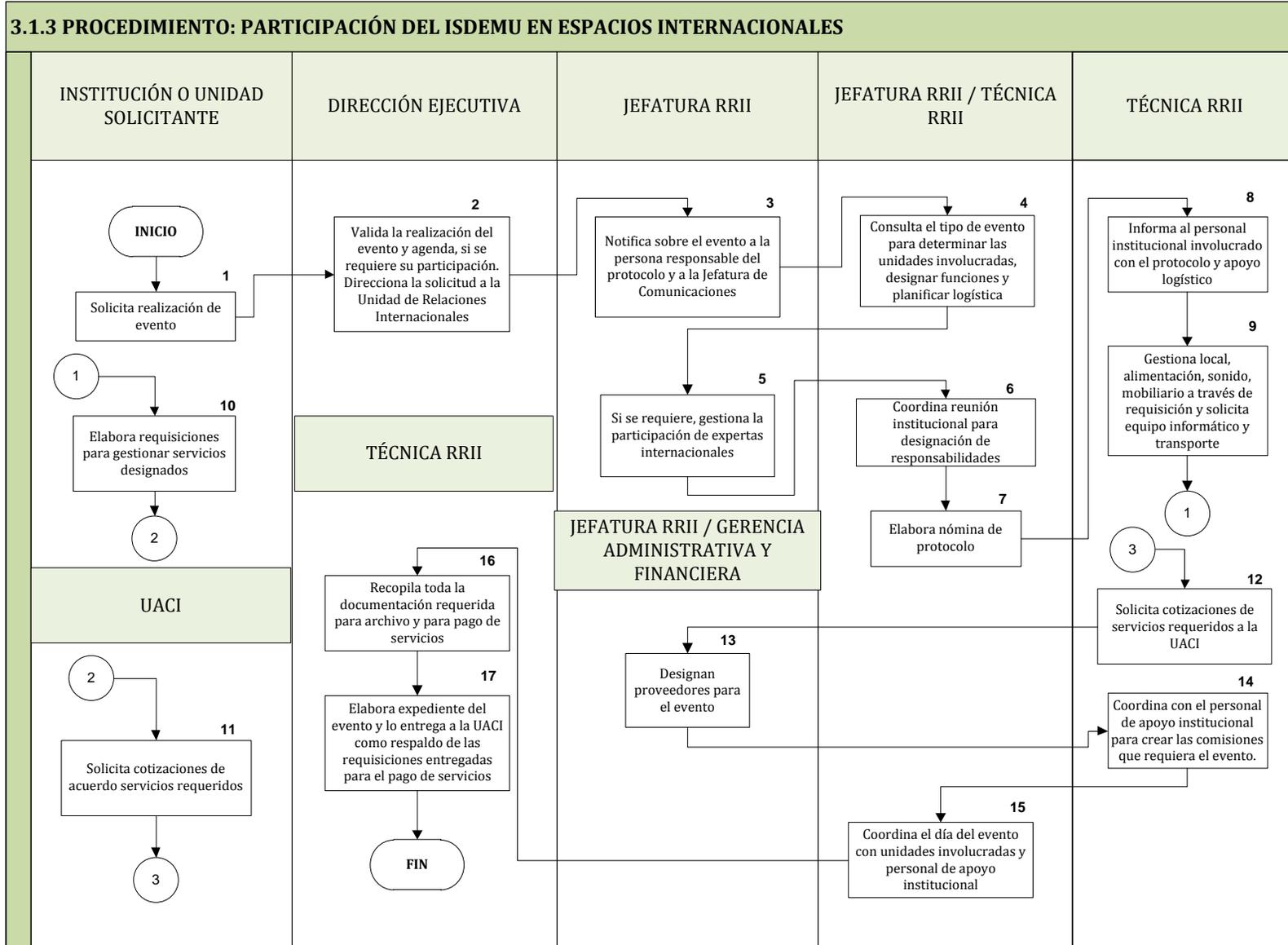
OBJETIVO:

Posicionar los derechos de las mujeres en espacios regionales e internacionales y generar alianzas a este nivel para realizar acciones conjuntas.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Institución o Unidad solicitante	Solicita realización de evento.	Ficha Técnica del evento
02	Dirección Ejecutiva	Valida la realización del evento y agenda, si se requiere su participación. Dirige la solicitud a la Unidad de Relaciones Internacionales.	
03	Jefatura Relaciones Internacionales	Notifica sobre el evento a la persona responsable del protocolo y a la Jefatura de Comunicaciones.	
04	Jefatura Relaciones Internacionales / Técnica Relaciones Internacionales	Consulta el tipo de evento para determinar las unidades involucradas, designar funciones y planificar logística.	
05	Jefatura Relaciones Internacionales	Si se requiere, gestiona la participación de expertas internacionales.	
06	Jefatura Relaciones Internacionales / Técnica Relaciones Internacionales	Coordina reunión institucional para designación de responsabilidades.	

07	Jefatura Relaciones Internacionales / Técnica Relaciones Internacionales	Elabora nómina de protocolo.	
08	Técnica Relaciones Internacionales	Informa al personal institucional involucrado con el protocolo y apoyo logístico.	
09	Técnica Relaciones Internacionales	Gestiona local, alimentación, sonido, mobiliario a través de requisición y solicita equipo informático y transporte.	
10	Unidades responsables	Elabora requisiciones para gestionar servicios designados.	Requisición
11	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI)	Solicita cotizaciones de acuerdo servicios requeridos.	
12	Técnica Relaciones Internacionales	Solicita cotizaciones de servicios requeridos a la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	Cotizaciones
13	Jefatura Relaciones Internacionales / Gerencia Administrativa y Financiera	Designan proveedores para el evento.	Cotizaciones

14	Técnica Relaciones Internacionales	<p>Coordina con el personal de apoyo institucional para crear las comisiones que requiera el evento.</p> <p>Nota:</p> <p>En caso de eventos coordinados con otras instituciones: se contacta a los encargados de protocolo o asistentes de titulares de las demás instituciones para acordar conjuntamente el programa y las intervenciones de cada autoridad.</p> <p>En caso que asista el Presidente de la República o la Presidenta de ISDEMU: se contacta con el responsable de protocolo y de comunicaciones para coordinar reconocimiento, agenda del evento y otros.</p>	
15	Jefatura Relaciones Internacionales / Técnica Relaciones Internacionales	Coordina el día del evento con unidades involucradas y personal de apoyo institucional.	
16	Técnica Relaciones Internacionales	Recopila toda la documentación requerida para archivo y para pago de servicios.	
17	Técnica Relaciones Internacionales	Elabora expediente del evento y lo entrega a la Unidad Adquisiciones y Contrataciones Institucional como respaldo de las requisiciones entregadas para el pago de servicios.	



4. SISTEMA: COMUNICACIONES

OBJETIVO:

Implementar la estrategia de comunicación institucional, a fin de generar impacto en el marco de la Normativa Nacional e Internacional para la igualdad.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este sistema tiene una aplicación interna, a nivel institucional y externa con instituciones gubernamentales, no gubernamentales nacionales e internacionales y con la ciudadanía en general.

BASE LEGAL:

- Las Normas de Control Interno Específicas para el ISDEMU.
- Reglamento Interno de Trabajo de ISDEMU.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Ejecución de la estrategia institucional de comunicaciones

4.1 PROCESO: COMUNICACIONES

4.1.1 Procedimiento: Publicación y difusión de carteleras informativas.

4.1.2 Procedimiento: Publicación en prensa escrita.

4.1.3 Procedimiento: Recolección de información para su incorporación a la página web.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La Unidad de Comunicaciones será la instancia autorizada para la generación y coordinación del material comunicacional hacia el interior y exterior de la Institución a nivel nacional e internacional.
- Todas las actividades relacionadas con las comunicaciones deberán ser manejadas con criterio de responsabilidad, confidencialidad y transparencia, principalmente los considerados temas de mayor trascendencia considerando las implicaciones de la misma.
- Promover el uso generalizado de la página Web de la Institución como un medio de información eficaz para la ciudadanía.
- Cada una de las técnicas, incluyendo la jefatura, realizarán un monitoreo diario de medios de comunicación. (Radio, TV, prensa escrita y medios electrónicos).
- Mantener actualizado archivo de noticias referentes a todo el ámbito de las mujeres (política, salud, educación, tipos de violencia en contra de la mujer, etc.), enviando monitoreo de noticias.
- Apoyar la realización de eventos con actividades tales como: Convocatoria de medios, boletines de prensa, cobertura para la página web (Toma de fotografía y en algunas ocasiones video), preparar carpeta para la Directora Ejecutiva con información útil que pueda servirle para entrevistas con la prensa.
- La Técnica de turno deberá monitorear durante el evento las noticias y debe de informar a la jefatura como insumos para la elaboración de la carpeta informativa que se prepara para la Dirección Ejecutiva, con información útil que pueda servirle para entrevistas con la prensa.

4.1 PROCESO: COMUNICACIONES

4.1.1 PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN Y DIFUSION DE CARTELERAS INFORMATIVAS

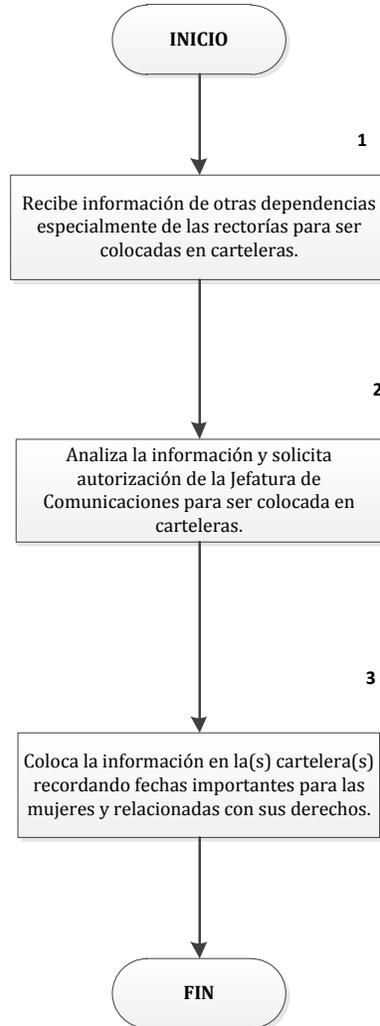
OBJETIVO:

Lograr una adecuada y eficiente elaboración y presentación de las carteleras informativas institucionales a fin de alcanzar el objetivo establecido.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Técnica de Comunicaciones	Recibe información de otras dependencias especialmente de las rectorías para ser colocadas en carteleras.	
02	Técnica de Comunicaciones	Analiza la información y solicita autorización de la Jefatura de Comunicaciones para ser colocada en carteleras.	
03	Técnica de Comunicaciones	Coloca la información en la (s) cartelera (s) recordando fechas importantes para las mujeres y relacionadas con sus derechos.	

4.1.1 PROCEDIMIENTO: PUBLICACION Y DIFUSION DE CARTELERAS INFORMATIVAS.

TÉCNICA DE COMUNICACIONES



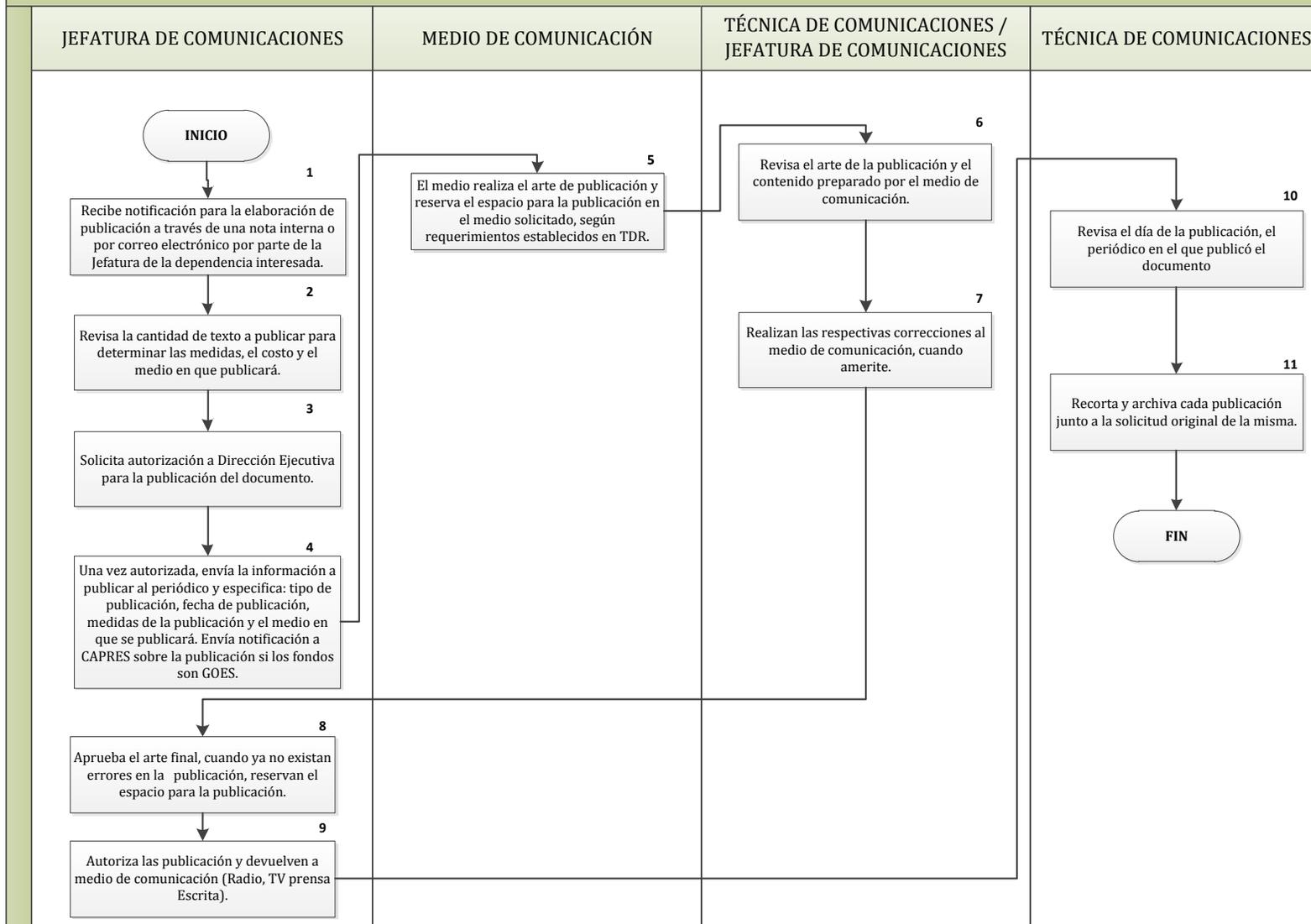
4.1.2 PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN EN PRENSA ESCRITA

OBJETIVO: Garantizar que el material de las publicaciones considere las autorizaciones correspondientes, que se logre el propósito de las mismas y disponer de un archivo histórico de consulta.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Jefatura de Comunicaciones	Recibe notificación para la elaboración de publicación a través de una nota interna o por correo electrónico por parte de la Jefatura de la dependencia interesada.	
02	Jefatura de Comunicaciones	Revisa la cantidad de texto a publicar para determinar las medidas, el costo y el medio en que publicará.	
03	Jefatura de Comunicaciones	Solicita autorización a Dirección Ejecutiva para la publicación del documento.	
04	Jefatura de Comunicaciones	Una vez autorizada, envía la información a publicar al periódico y especifica: tipo de publicación, fecha de publicación, medidas de la publicación y el medio en que se publicará. Envía notificación a CAPRES sobre la publicación si los fondos son GOES.	
05	Medio de Comunicación	El medio realiza el arte de publicación y reserva el espacio para la publicación en el medio solicitado, según requerimientos establecidos en TDR.	
06	Técnica de Comunicaciones /Jefatura de Comunicaciones	Revisa el arte de la publicación y el contenido preparado por el medio de comunicación.	
07	Técnica de Comunicaciones / Jefatura de Comunicaciones	Realizan las respectivas correcciones al medio de comunicación, cuando amerite.	

08	Jefatura de Comunicaciones	Aprueba el arte final, cuando ya no existan errores en la publicación, reservan el espacio para la publicación.	
09	Jefatura de Comunicaciones	Autoriza las publicación y devuelven a medio de comunicación (Radio, TV prensa Escrita).	
10	Técnica de Comunicaciones	Revisa el día de la publicación, el periódico en el que publicó el documento	
11	Técnica de Comunicaciones	Recorta y archiva cada publicación junto a la solicitud original de la misma.	

4.1.2 PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN EN PRENSA ESCRITA

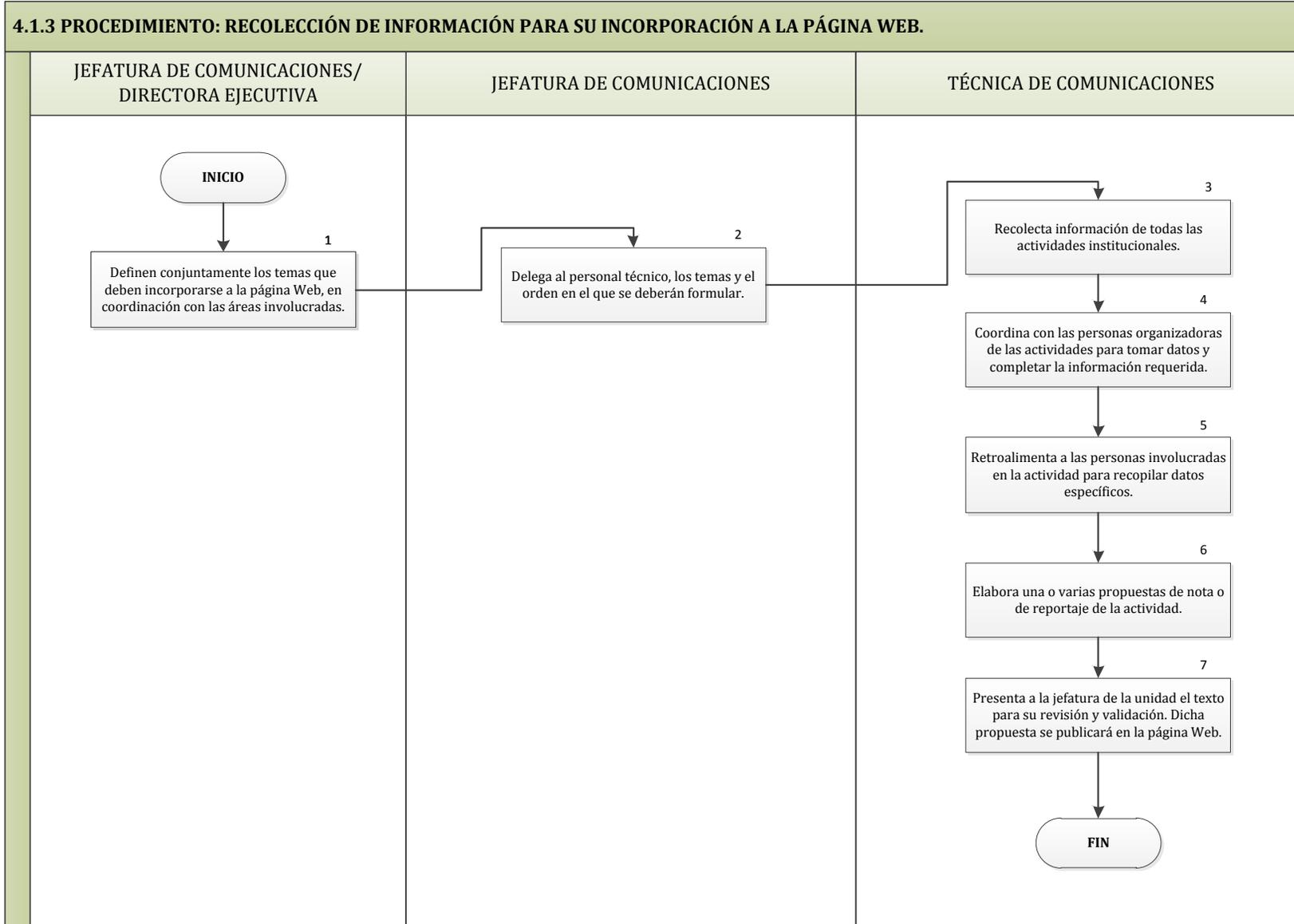


4.1.3 PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PARA SU INCORPORACIÓN A LA PÁGINA WEB

OBJETIVO:

Proporcionar la información debidamente estructurada y en forma oportuna para su incorporación al sitio Web institucional.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Jefatura de Comunicaciones/ Directora Ejecutiva	Definen conjuntamente los temas que deben incorporarse a la página Web, en coordinación con las áreas involucradas.	
02	Jefatura de Comunicaciones	Delega al personal técnico, los temas y el orden en el que se deberán formular.	
03	Técnica de Comunicaciones	Recolecta información de todas las actividades institucionales.	
04	Técnica de Comunicaciones	Coordina con las personas organizadoras de las actividades para tomar datos y completar la información requerida.	
05	Técnica de Comunicaciones	Retroalimenta a las personas involucradas en la actividad para recopilar datos específicos.	
06	Técnica de Comunicaciones	Elabora una o varias propuestas de nota o de reportaje de la actividad.	
07	Técnica de Comunicaciones	Presenta a la jefatura de la unidad el texto para su revisión y validación. Dicha propuesta se publicará en la página Web.	



5. SISTEMA: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones del ISDEMU.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este sistema tiene una aplicación a nivel institucional con una relación de atención con toda usuaria que solicite información relacionada con la institución.

BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo número 534 de fecha 3 de marzo de 2011 denominado “LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA” que entrara en vigor en mayo de 2012.
- “Guía conceptual y metodológica para el montaje de las oficinas de información y respuesta OIR en las entidades del poder ejecutivo de la República de El Salvador” elaborada en 2011

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

5.1 PROCESO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA

- 5.1.1 Procedimiento: Solicitudes de información.
- 5.1.2 Procedimiento: Actualización de información.
- 5.1.3 Procedimiento: Consulta al interior de la institución.
- 5.1.4 Procedimiento: Quejas.
- 5.1.5 Procedimiento: Reclamos.
- 5.1.6 Procedimiento: Trámite de sugerencias.
- 5.1.7 Procedimiento: Propuestas de proyectos.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Máxima publicidad: la información en poder del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer es pública y su difusión irrestricta, salvo las excepciones expresamente establecidas por la “LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA”
- Disponibilidad: la información pública debe estar al alcance de los particulares.
- Prontitud: la información pública debe ser suministrada con presteza de acuerdo a la Ley.
- Integridad: la información debe ser completa, fidedigna y veraz.
- Igualdad: la información pública debe ser brindada sin discriminación alguna.
- Sencillez: los procedimientos para la entrega de la información deben ser simples y expeditos.
- Gratuidad: el acceso a la información debe ser gratuito o cubriendo los costos que se generen.
- Rendición de cuentas: Quienes desempeñan responsabilidades en el Estado o administran bienes públicos están obligados a rendir cuentas ante el público y autoridad competente, por el uso y la administración de los bienes públicos a su cargo y sobre su gestión, de acuerdo a la ley.

5.1 PROCESO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN

5.1.1 PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

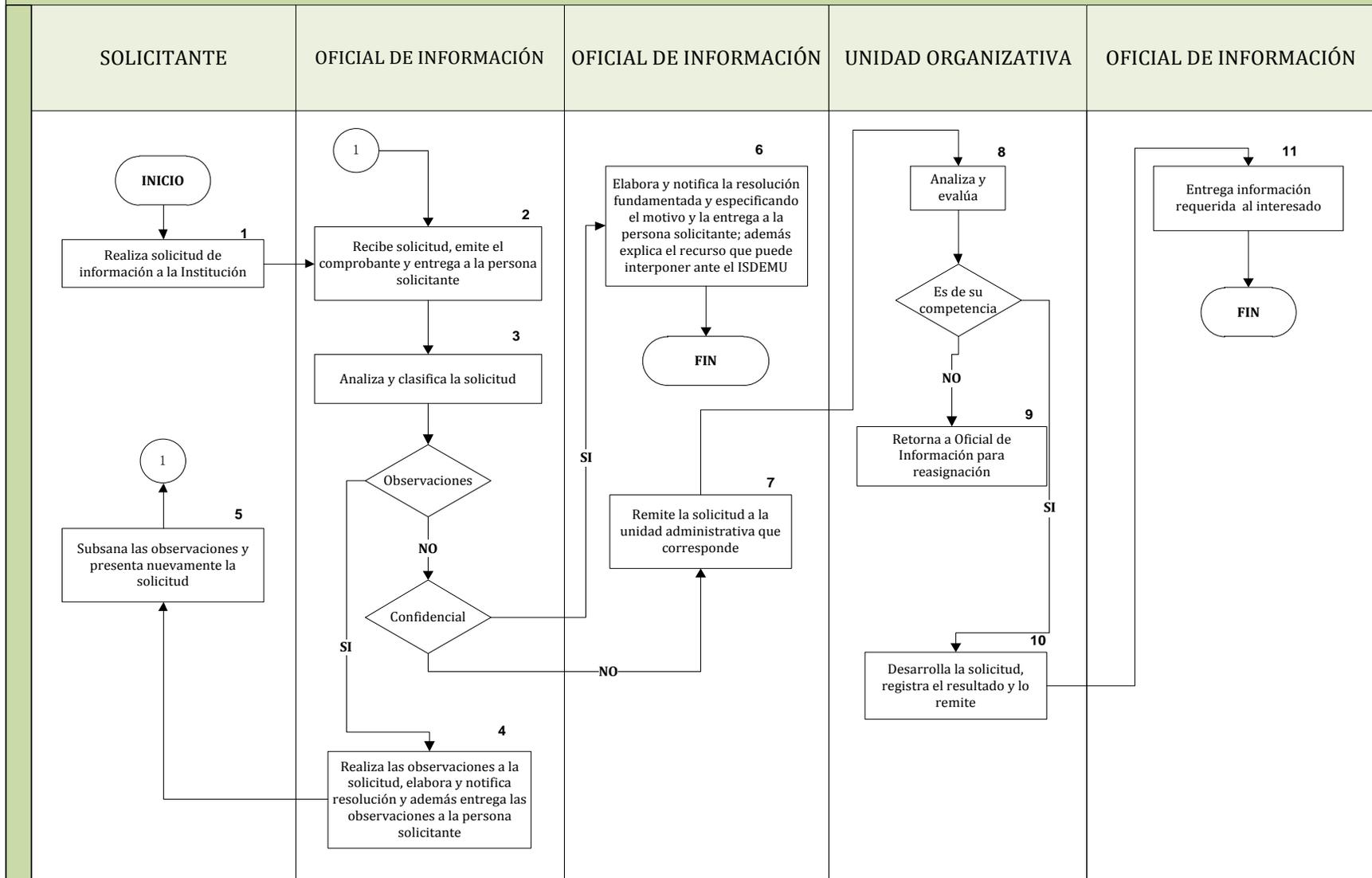
OBJETIVO:

Garantizar el derecho de acceso a toda persona que así lo demanda de la información pública propiedad del ISDEMU, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones del Instituto, dando cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Solicitante	Realiza solicitud de información a la Institución.	
02	Oficial de Información	Recibe solicitud, emite el comprobante y entrega a la persona solicitante.	
03	Oficial de Información	Analiza y clasifica la solicitud, y determina: Si la solicitud tiene observaciones, paso 4 Si la solicitud no procede (reservada o confidencial), paso 6 Si la solicitud es procedente, paso 7	
04	Oficial de Información	Realiza las observaciones a la solicitud, elabora y notifica resolución y además entrega las observaciones a la persona solicitante.	
05	Solicitante	Subsana las observaciones y presenta nuevamente la solicitud, paso 2. Si no subsana las observaciones, finaliza el procedimiento.	
06	Oficial de Información	Elabora y notifica la resolución a la persona solicitante, finaliza el procedimiento.	
07	Oficial de Información	Elabora y notifica la resolución fundamentada y especificando el motivo y la entrega a la persona solicitante; además explica el recurso que puede interponer ante el ISDEMU, finaliza el procedimiento.	
08	Oficial de Información	Remite la solicitud a la unidad administrativa que corresponde.	
09	Unidad Organizativa	Analiza y evalúa: Si no es de su competencia, paso 10 Si corresponde a su competencia, paso 11	

10	Unidad Organizativa	Retorna a Oficial de Información para reasignación, paso 8.	
11	Unidad Organizativa	Desarrolla la solicitud, registra el resultado y lo remite.	
12	Oficial de Información	<p>Recibe información y la entrega al solicitante por el medio que fue establecido.</p> <p>Nota:</p> <p>La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles, contados desde la presentación de aquella, siempre que la información requerida no exceda de cinco años de haber sido generada. Si la información requerida excede de los cinco años de haberse generado, el plazo podrá ampliarse por diez días hábiles más. En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales, por resolución motivada podrá disponerse de un plazo adicional de cinco días hábiles.</p>	

5.1.1 PROCEDIMIENTO: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN



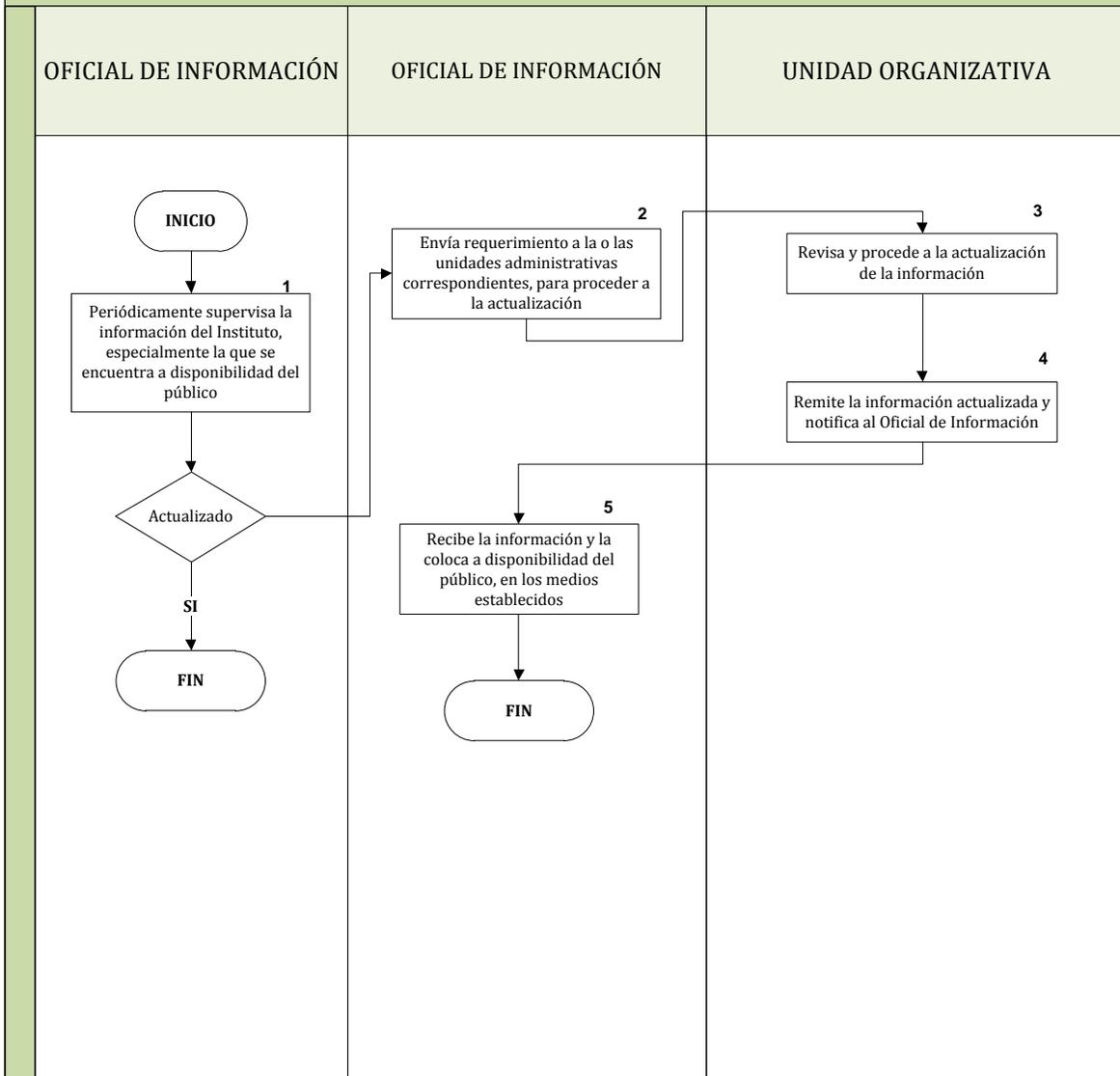
5.1.2 PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Garantizar y mantener la información oficiosa actualizada y disponible a la ciudadanía.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Oficial de Información	<p>Periódicamente supervisa la información del Instituto, especialmente la que se encuentra a disponibilidad del público.</p> <p>Si está actualizada, finaliza el procedimiento.</p> <p>Si no está actualizada, paso 2.</p>	
02	Oficial de Información	Envía requerimiento a la o las unidades administrativas correspondientes, para proceder a la actualización.	
03	Unidad Organizativa	Revisa y procede a la actualización de la información.	
04	Unidad Organizativa	Remite la información actualizada y notifica al Oficial de Información.	
05	Oficial de Información	Recibe la información y la coloca a disponibilidad del público, en los medios establecidos.	

5.1.2 PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN



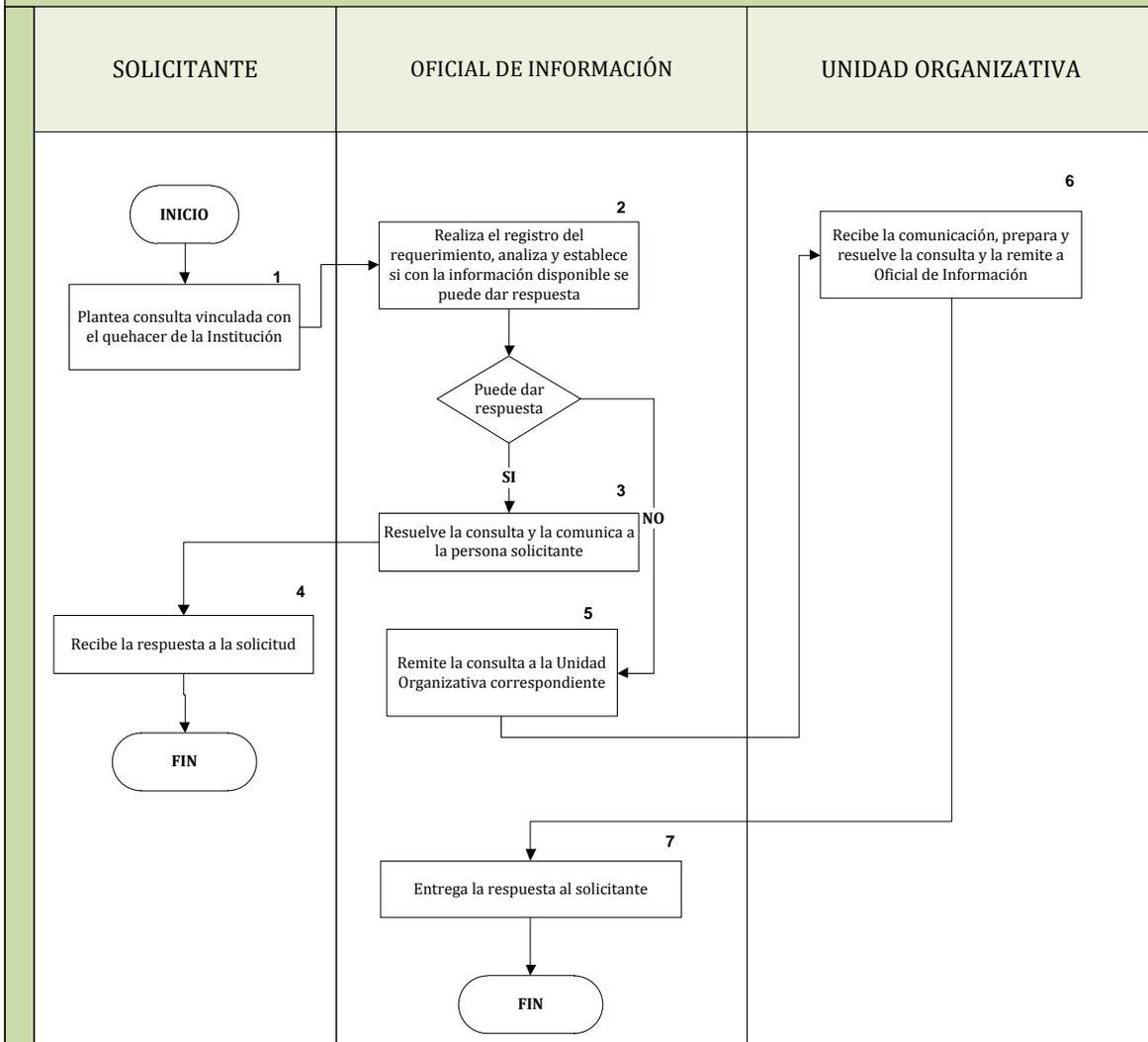
5.1.3 PROCEDIMIENTO: CONSULTA AL INTERIOR DE LA INSTITUCIÓN

OBJETIVO:

Informar a la Ciudadanía sobre el quehacer de la Institución.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Solicitante	Plantea consulta vinculada con el quehacer de la Institución.	
02	Oficial de Información	Realiza el registro del requerimiento, analiza y establece si con la información disponible se puede dar respuesta: Se puede dar respuesta, paso 3. No puede dar respuesta, paso 5.	
03	Oficial de Información	Resuelve la consulta y la comunica a la persona solicitante.	
04	Solicitante	Recibe la respuesta a la solicitud, finaliza el procedimiento.	
05	Oficial de Información	Remite la consulta a la Unidad Organizativa correspondiente.	
06	Unidad Organizativa	Recibe la comunicación, prepara y resuelve la consulta y la remite a Oficial de Información.	
07	Oficial de Información	Entrega la respuesta al solicitante, finaliza el procedimiento.	

5.1.3 PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

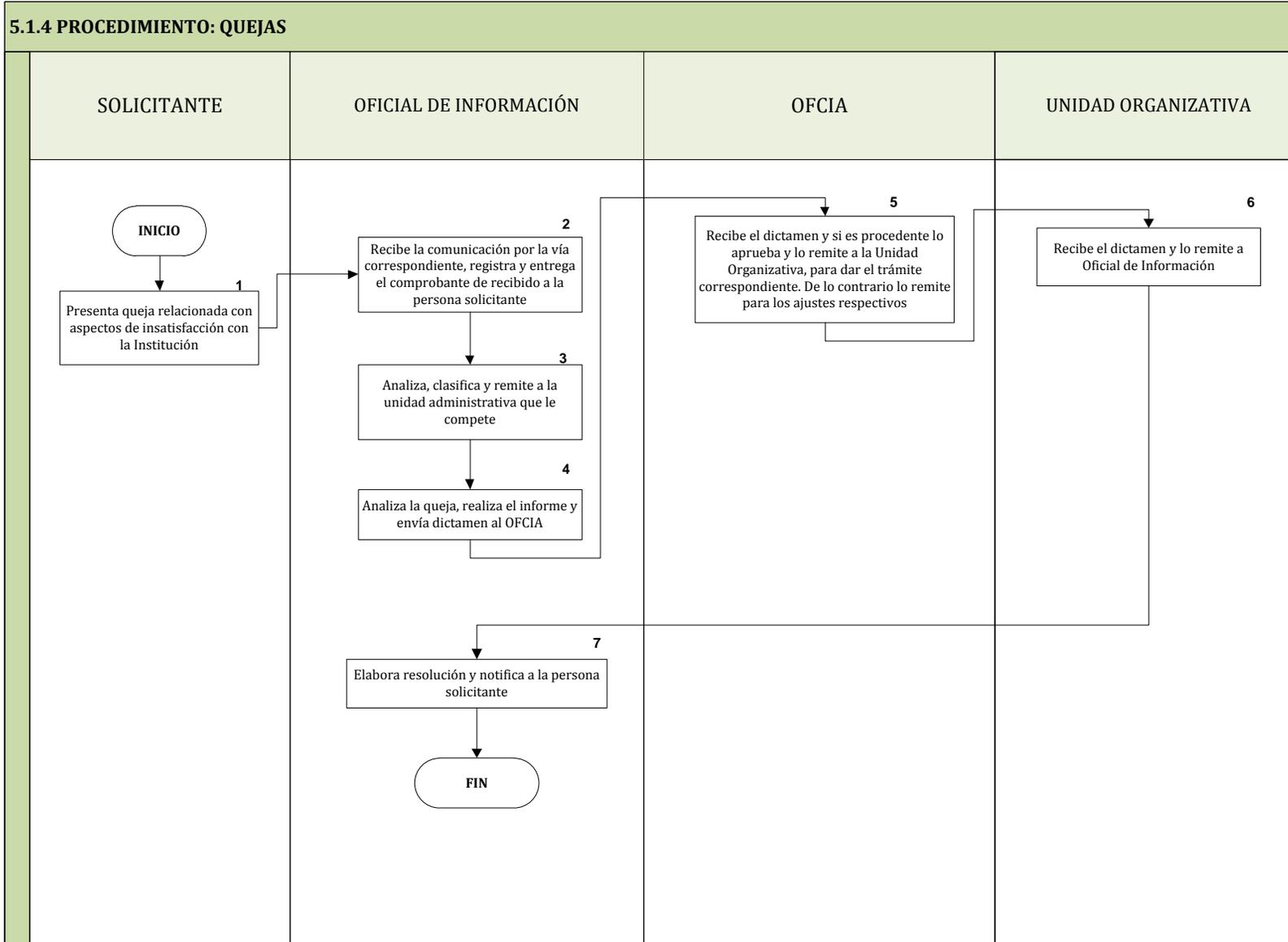


5.1.4 PROCEDIMIENTO: QUEJAS

OBJETIVO:

Resolver las quejas de la ciudadanía relacionada con insatisfacción con la Institución.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Solicitante	Presenta queja relacionada con aspectos de insatisfacción con la Institución.	
02	Oficial de Información	Recibe la comunicación por la vía correspondiente, registra y entrega el comprobante de recibido a la persona solicitante.	
03	Oficial de Información	Analiza, clasifica y remite a la Unidad Organizativa que le compete.	
04	Unidad Organizativa	Analiza la queja, realiza el informe y envía dictamen al OFCIA.	
05	OFCIA	Recibe el dictamen y si es procedente lo aprueba y lo remite a la Unidad Administrativa, para dar el trámite correspondiente. De lo contrario lo remite para los ajustes respectivos.	
06	Unidad Organizativa	Recibe el dictamen y lo remite a Oficial de Información.	
07	Oficial de Información	Elabora resolución y notifica a la persona solicitante.	

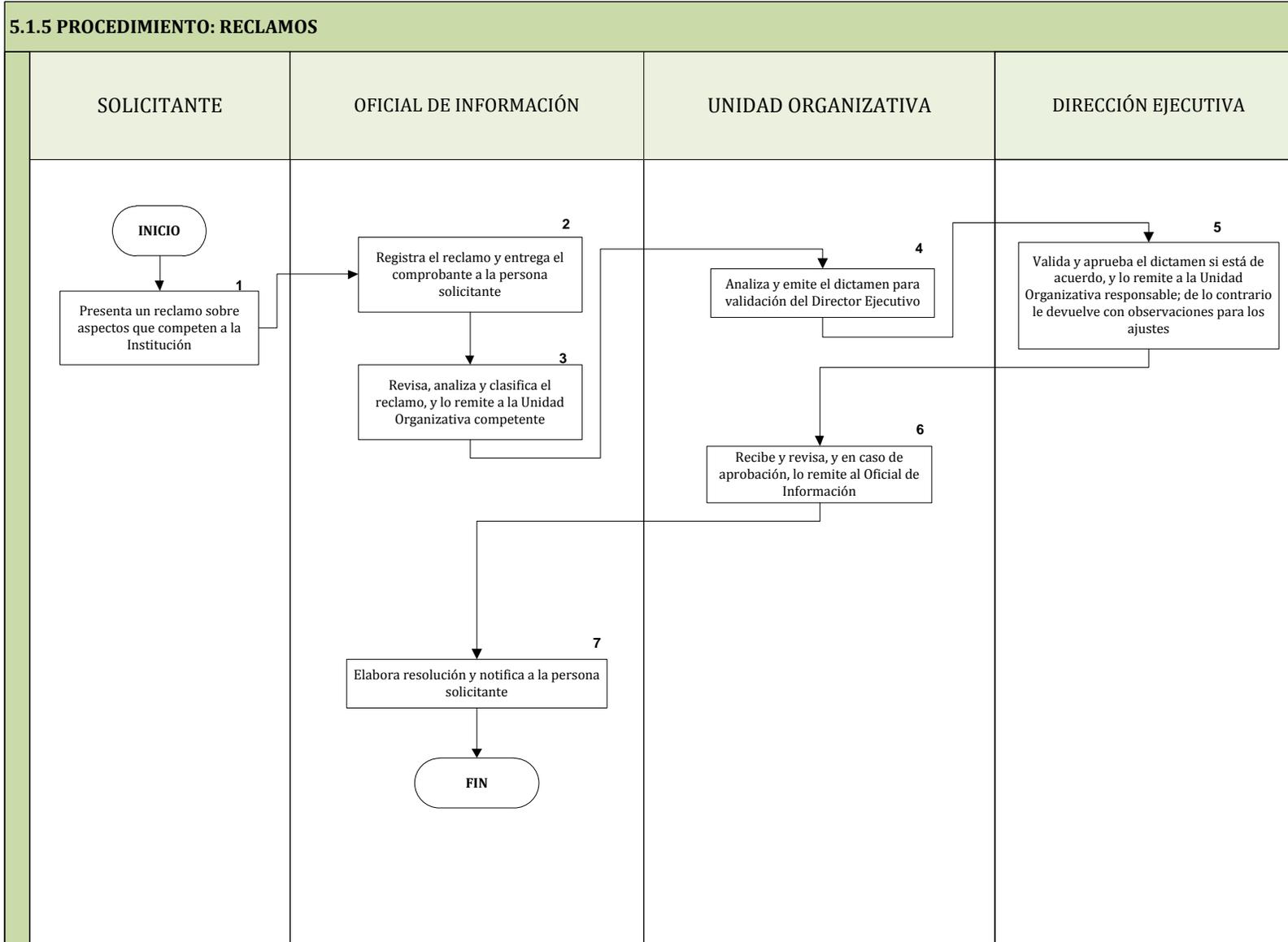


5.1.5 PROCEDIMIENTO: RECLAMOS

OBJETIVO:

Resolver los reclamos de la ciudadanía relacionados con aspectos que competen a la Institución.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Solicitante	Presenta un reclamo sobre aspectos que competen a la Institución.	
02	Oficial de Información	Registra el reclamo y entrega el comprobante a la persona solicitante.	
03	Oficial de Información	Revisa, analiza y clasifica el reclamo, y lo remite a la Unidad Organizativa competente.	
04	Unidad Organizativa	Analiza y emite el dictamen para validación de la Directora Ejecutiva.	
05	Director Ejecutivo	Valida y aprueba el dictamen si está de acuerdo, y lo remite a la Unidad Administrativa responsable; de lo contrario le devuelve con observaciones para los ajustes.	
06	Unidad Organizativa	Recibe y revisa, y en caso de aprobación, lo remite al Oficial de Información.	
07	Oficial de Información	Elabora la resolución y la notifica a la persona solicitante.	

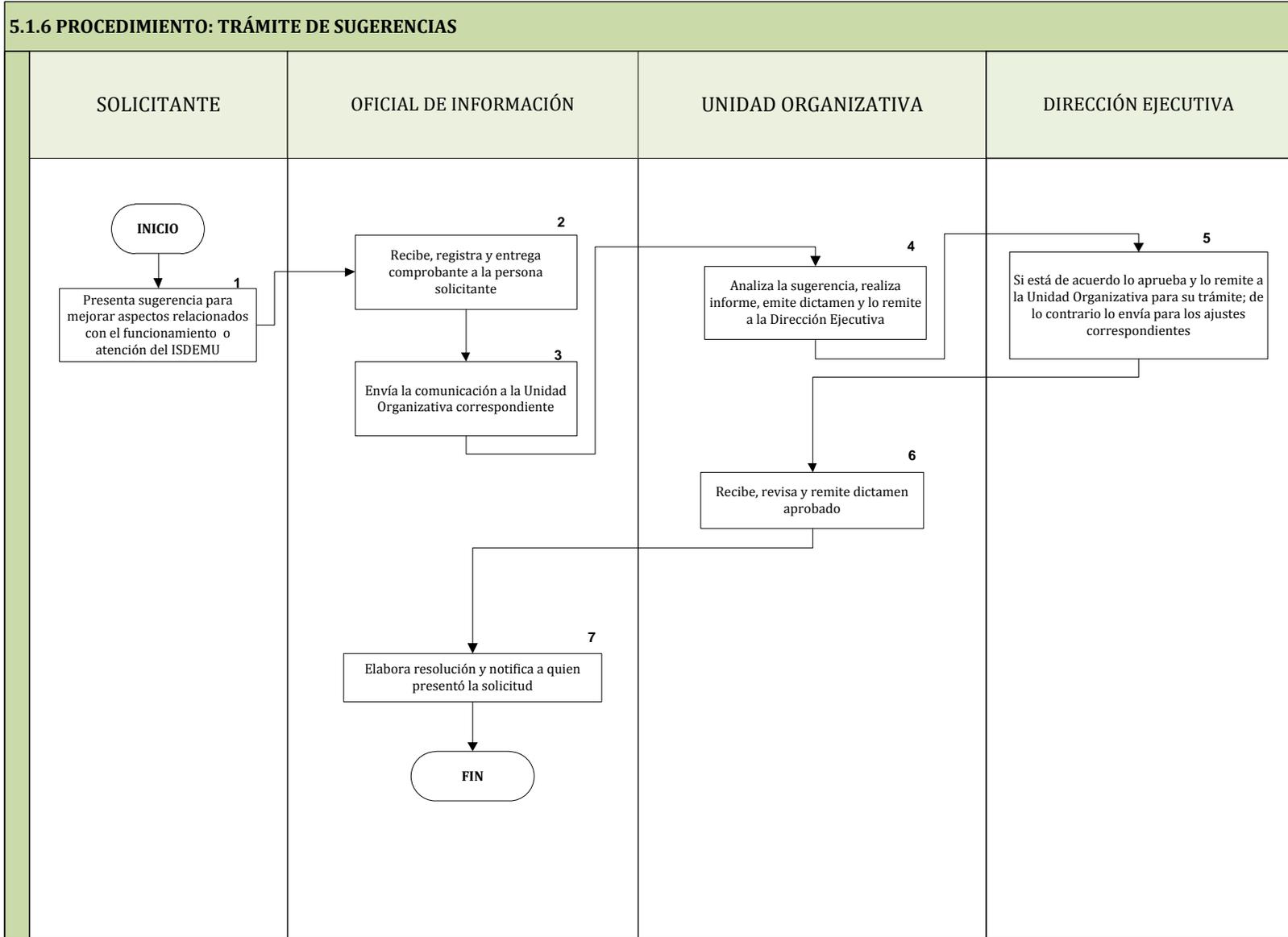


5.1.6 PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE SUGERENCIAS

OBJETIVO:

Recibir sugerencias de la ciudadanía para mejorar aspectos relacionados con el Instituto.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Solicitante	Presenta sugerencia para mejorar aspectos relacionados con el funcionamiento o atención del ISDEMU.	
02	Oficial de Información	Recibe, registra y entrega comprobante a la persona solicitante.	
03	Oficial de Información	Envía la comunicación a la Unidad Organizativa correspondiente.	
04	Unidad Organizativa	Analiza la sugerencia, realiza informe, emite dictamen y lo remite a la Dirección Ejecutiva.	
05	Dirección Ejecutiva	Si está de acuerdo lo aprueba y lo remite a la Unidad Organizativa para su trámite; de lo contrario lo envía para los ajustes correspondientes.	
06	Unidad Organizativa	Recibe, revisa y remite dictamen aprobado.	
07	Oficial de Información	Elabora resolución y notifica a quien presentó la solicitud.	

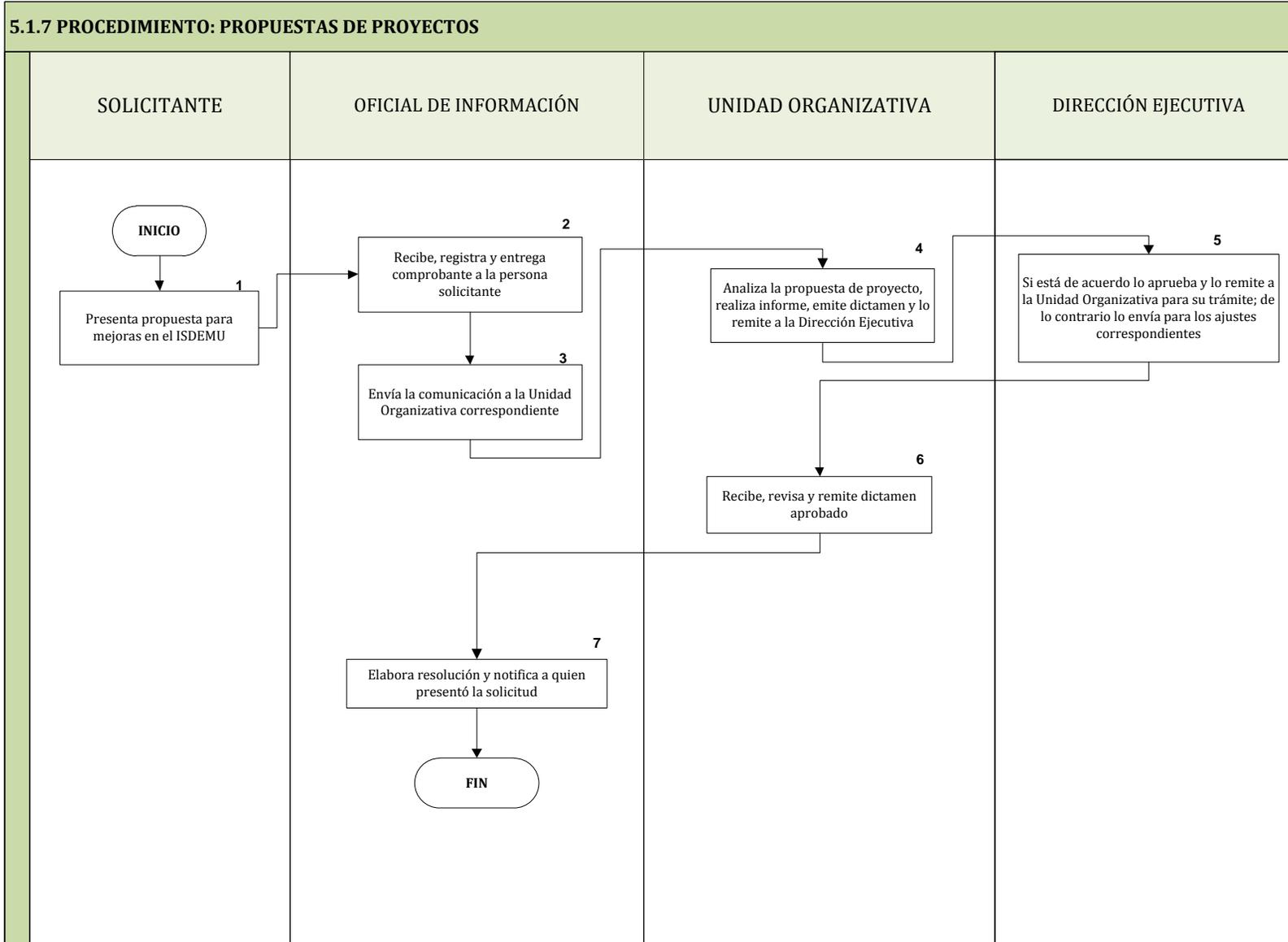


5.1.7 PROCEDIMIENTO: PROPUESTAS DE PROYECTOS

OBJETIVO:

Recibir propuestas de proyectos de los ciudadanos para mejorar aspectos relacionados con el Instituto.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Solicitante	Presenta propuesta para mejoras en el ISDEMU.	
02	Oficial de Información	Recibe, registra y entrega comprobante a la persona solicitante.	
03	Oficial de Información	Envía la comunicación a la Unidad Organizativa correspondiente.	
04	Unidad Organizativa	Analiza la propuesta de proyecto, realiza informe, emite dictamen y lo remite a la Dirección Ejecutiva.	
05	Dirección Ejecutiva	Si está de acuerdo lo aprueba y lo remite a la Unidad Organizativa para su trámite; de lo contrario lo envía para los ajustes correspondientes.	
06	Unidad Organizativa	Recibe, revisa y remite dictamen aprobado.	
07	Oficial de Información	Elabora resolución y notifica a quien presentó la solicitud.	



6. SISTEMA: TÉCNICO Y DE PLANIFICACIÓN

OBJETIVO:

Asesorar y acompañar el diseño, la implementación y el seguimiento de las decisiones estratégicas del ISDEMU en materia de rectoría, así como idear e impulsar los mecanismos que garanticen la eficacia y la calidad institucional de cara a los retos nacionales e internacionales en el ámbito de las políticas públicas para la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres salvadoreñas.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

En coordinación con la Dirección Ejecutiva y las áreas técnicas de la institución, se realizan los procesos de planificación y de generación de informes, el rol de monitoreo y otros donde se involucra a las diferentes unidades de la organización.

BASE LEGAL:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer y su Reglamento.
- Política Nacional de la Mujer.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- Código de Trabajo.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno específicas del ISDEMU.
- Disposiciones Generales de Presupuestos.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Código de Familia.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Normas de Formulación Presupuestaria.
- Ley ISSS.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Plan Quinquenal de Desarrollo.
- Plan Nacional de Igualdad.
- Ley Especial Contra la Trata de Personas.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

6.1 PROCESO: RECTORÍA DE POLÍTICAS Y DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

- 6.1.1 Procedimiento: Formulación del Plan Estratégico Institucional y planes operativos anuales.
- 6.1.2 Procedimiento: Seguimiento, monitoreo y evaluación de la ejecución de metas del Plan Anual Operativo.
- 6.1.3 Procedimiento: Elaboración de informes institucionales.
- 6.1.4 Procedimiento: Procesos formativos.
- 6.1.5 Procedimiento: Administración de la plataforma.
- 6.1.6 Procedimiento: Formación y sensibilización a mujeres participantes en la estrategia de participación ciudadana.
- 6.1.7 Procedimiento: Trabajo organizativo en el marco de la resolución 1325.
- 6.1.8 Procedimiento: Funcionamiento de la Comisión Técnica Especializada.
- 6.1.9 Procedimiento: Formulación seguimiento y evaluación del Plan de acción de la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres para una Vida Libre de Violencia.
- 6.1.10 Procedimiento: Formulación, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de igualdad.
- 6.1.11 Procedimiento: Funcionamiento del SEMI.
- 6.1.12 Procedimiento: Funcionamiento Sistema Nacional para la Igualdad Sustantiva (SNIS).
- 6.1.13 Procedimiento: Actualización del Centro de Información.
- 6.1.14 Procedimiento: Seguimiento y monitoreo a oficinas departamentales.
- 6.1.15 Procedimiento: Fortalecimiento a los Consejos Consultivos y de Contraloría Social.
- 6.1.16 Procedimiento: Elaboración de reportes de estadísticas.
- 6.1.17 Procedimiento: Asistencia técnica a instituciones gubernamentales (nacional y municipal).
- 6.1.18 Procedimiento: Preparación de insumos para informes internacionales.
- 6.1.19 Procedimiento: Elaboración/actualización de lineamientos institucionales.
- 6.1.20 Procedimiento: Elaboración de propuestas de políticas públicas.
- 6.1.21 Procedimiento: Seguimiento a la implementación de convenios interinstitucionales (nacional y municipal).
- 6.1.22 Procedimiento: Representación institucional en espacios interinstitucionales nacionales.
- 6.1.23 Procedimiento: Organización de eventos en fechas conmemorativas.
- 6.1.24 Procedimiento: Divulgación de leyes, políticas y lineamientos según público meta.
- 6.1.25 Procedimiento: Coordinación interinstitucional para el cumplimiento de los mandatos establecidos para el avance en materia de igualdad sustantiva y vida libre de violencia.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Proceso de Planificación Estratégica deberá ser orientado a resultados por lo que deberá contarse con un Sistema formulación, seguimiento y evaluación que incluya los correspondientes indicadores de resultados.
- La Planificación Estratégica deberá ser participativa e integral, de tal forma que involucre a todas las Unidades de Organización y sus integrantes.

- Deberá propiciarse una eficaz y eficiente articulación entre el ISDEMU y las Instituciones ejecutoras gubernamentales y no gubernamentales, principalmente las que integran el Comité Técnico Especializado y Sistema Nacional para la Igualdad Sustantiva.
- Será necesario desarrollar un mecanismo de contraloría y rendición de cuentas que facilite la transparencia en la implementación de la Política Nacional de la Mujer.
- El gobierno, a través del ISDEMU, aprobará en cada período administrativo, un Plan Nacional que exprese y desarrolle de manera global y coordinada, los lineamientos de la política gubernamental y la estrategia general que en materia de igualdad y combate a la discriminación, se deba aplicar a los objetivos y acciones que orientarán la actividad de las instituciones del Estado.
- El Plan Nacional de Igualdad se fundamentará en los principios y mandatos que esta ley establece.
- Los gobiernos locales deberán elaborar sus propios planes de igualdad dentro del marco de los lineamientos y objetivos del plan nacional y en coherencia con el desarrollo que se espera de ellos, de acuerdo con sus capacidades y autonomía.
- Será la Gerencia Técnica y de Planificación quien proporcionara los lineamientos a Rectoría de Políticas para la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO).
- Rectoría de Políticas deberá brindar el apoyo en cuanto a organización y participación en eventos institucionales siempre que sea requerido por la Dirección Ejecutiva o Relaciones Internacionales y Cooperación Externa.
- La propuesta técnica sobre temas de interés institucional deberá ser elaborada a partir de la revisión de los ejes temáticos de la Política Nacional de la Mujer y de la normativa correspondiente.
- La Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva deberá apoyar a las Rectorías de Políticas en la transferencia, apropiación y uso del producto del conocimiento por parte de las instancias ejecutoras de cada eje temático de la PNM, así como formar, capacitar y sensibilizar a servidoras y servidores públicos de las instituciones responsables y ejecutoras del marco normativo para la igualdad, no discriminación y vida libre de violencia para las mujeres.
- La Dirección Ejecutiva, Gerencia Técnica y de Planificación, serán las instancias responsables de revisar y avalar la propuesta de inventarios de estadísticas.
- La Técnica del SEMI en Coordinación con el Equipo técnico de estadísticas de género. (Conformado por DIGESTYC, STP, GPM e ISDEMU) serán los encargados de alimentar y mantener actualizada periódicamente la base de datos del Sistema Nacional de Estadísticas de Género.

6.1 PROCESO: RECTORÍA DE POLÍTICAS Y DE DIRECCIÓN ESTRATÉGICA

6.1.1 PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLANES OPERATIVOS ANUALES

OBJETIVO:

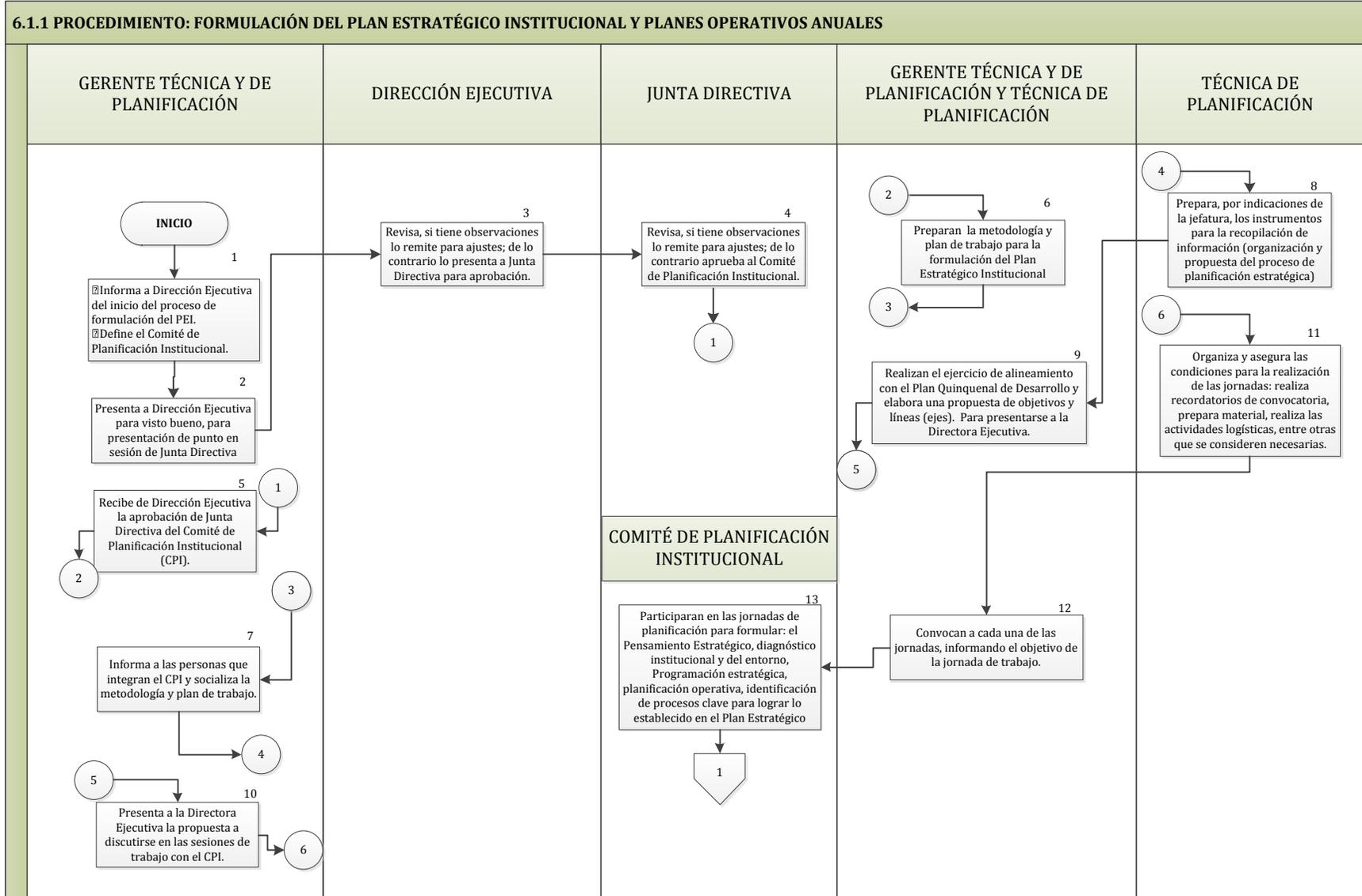
Planificar y ejecutar el proceso de planificación estratégica y operativa del ISDEMU.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
Formulación del Plan Estratégico Institucional			
01	Gerente Técnica y de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Informa a Dirección Ejecutiva del inicio del proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional. • Define el Comité de Planificación Institucional. 	
02	Gerente Técnica y de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta a Dirección Ejecutiva para visto bueno, para presentación de punto en sesión de Junta Directiva. 	
03	Dirección Ejecutiva	Revisa, si tiene observaciones lo remite para ajustes; de lo contrario lo presenta a Junta Directiva para aprobación.	
04	Junta Directiva	Revisa, si tiene observaciones lo remite para ajustes; de lo contrario aprueba al Comité de Planificación Institucional.	
05	Gerente Técnica y de Planificación	Recibe de Dirección Ejecutiva la aprobación de Junta Directiva del Comité de Planificación Institucional (CPI).	
06	Gerente Técnica y de Planificación y Técnica de Planificación	Preparan la metodología y plan de trabajo para la formulación del Plan Estratégico Institucional.	
07	Gerente Técnica y de Planificación	Informa a las personas que integran el Comité de Planificación Institucional y socializa la metodología y plan de trabajo.	
08	Técnica de Planificación	Prepara, por indicaciones de la jefatura, los instrumentos para la recopilación de información (organización y propuesta del proceso de planificación estratégica).	
09	Gerente Técnica y de Planificación y Técnica de Planificación	Realizan el ejercicio de alineamiento con el Plan Quinquenal de Desarrollo y elabora una propuesta de objetivos y líneas (ejes). Para presentarse a la Directora Ejecutiva.	
10	Gerente Técnica y de Planificación	Presenta a la Directora Ejecutiva la propuesta a discutirse en las sesiones de trabajo con el Comité de Planificación Institucional.	
11	Técnica de Planificación	Organiza y asegura las condiciones para la realización de las jornadas: realiza recordatorios de convocatoria, prepara material, realiza las actividades logísticas, entre otras que se consideren necesarias.	

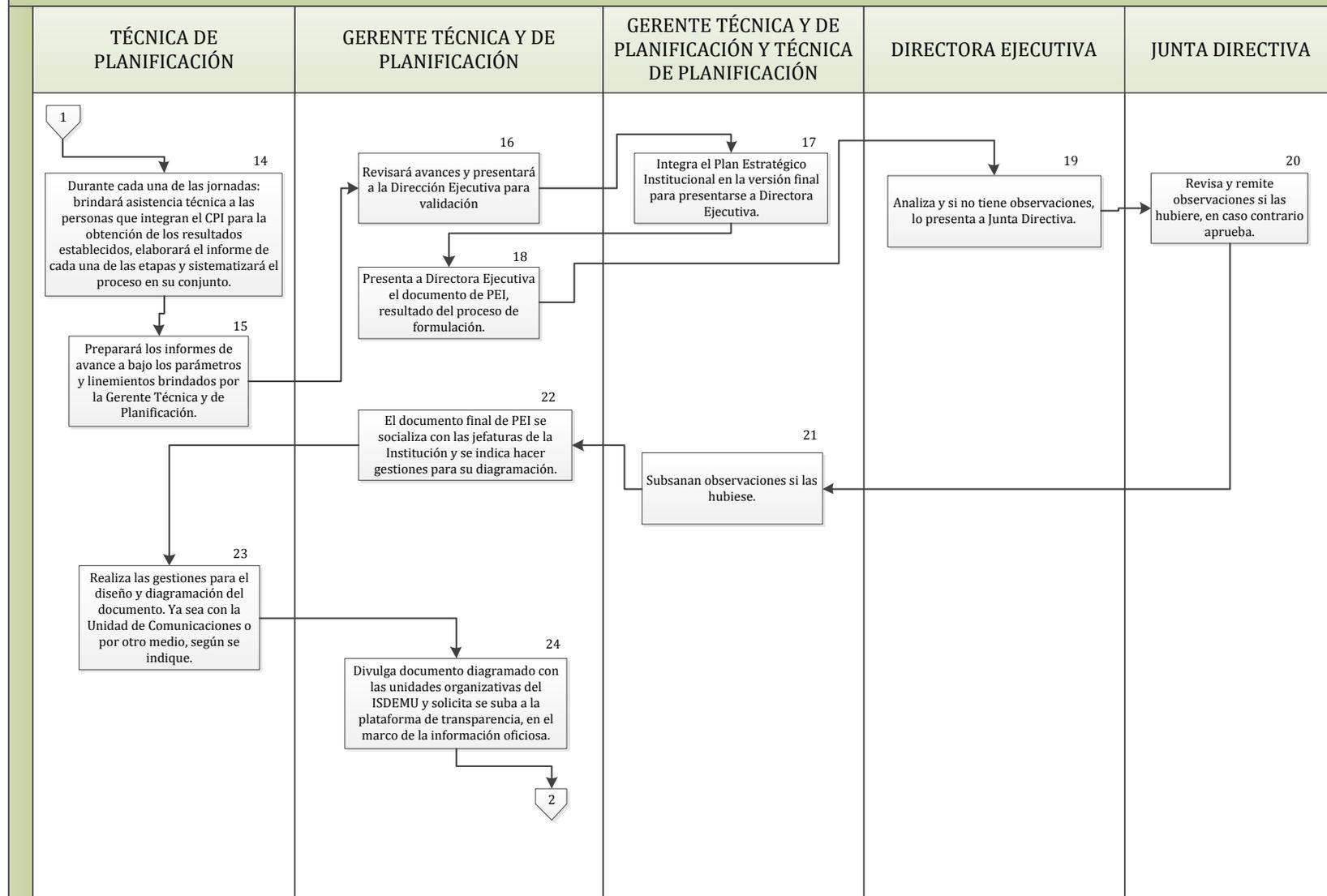
12	Gerente Técnica y de Planificación o la Técnica de Planificación	Convocan a cada una de las jornadas, informando el objetivo de la jornada de trabajo. Convocará la técnica de planificación por indicaciones de la Jefatura.	
13	Comité de Planificación Institucional	Participaran en las jornadas de planificación para formular: el Pensamiento Estratégico, diagnóstico institucional y del entorno, Programación estratégica, planificación operativa, identificación de procesos clave para lograr lo establecido en el Plan Estratégico.	
14	Técnica de Planificación	Durante cada una de las jornadas: brindará asistencia técnica a las personas que integran el Comité de Planificación Institucional para la obtención de los resultados establecidos, elaborará el informe de cada una de las etapas y sistematizará el proceso en su conjunto.	
15	Técnica de Planificación	Preparará los informes de avance a bajo los parámetros y lineamientos brindados por la Gerente Técnica y de Planificación.	
16	Gerente Técnica y de Planificación	Revisará avances y presentará avances a la Dirección Ejecutiva para validación	
17	Gerente Técnica y de Planificación y Técnica de Planificación	Integra el Plan Estratégico Institucional en la versión final para presentarse a Directora Ejecutiva.	
18	Gerente Técnica y de Planificación	Presenta a Directora Ejecutiva el documento de Plan Estratégico Institucional, resultado del proceso de formulación.	
19	Directora Ejecutiva	Analiza y si no tiene observaciones, lo presenta a Junta Directiva.	
20	Junta Directiva	Revisa y remite observaciones si las hubiere, en caso contrario aprueba.	
21	Gerente Técnica y de Planificación y Técnica de Planificación	Subsanar observaciones si las hubiese.	
22	Gerente Técnica y de Planificación	El documento final de Plan Estratégico Institucional se socializa con las jefaturas de la institución y se indica hacer gestiones para su diagramación.	
23	Técnica de Planificación	Realiza las gestiones para el diseño y diagramación del documento. Ya sea con la Unidad de Comunicaciones o por otro medio, según se indique.	
24	Gerente Técnica y de Planificación	Divulga documento diagramado con las Unidades Organizativas del ISDEMU y solicita se suba a la plataforma de transparencia, en el marco de la información oficioso.	
Formulación de los planes operativos anuales			

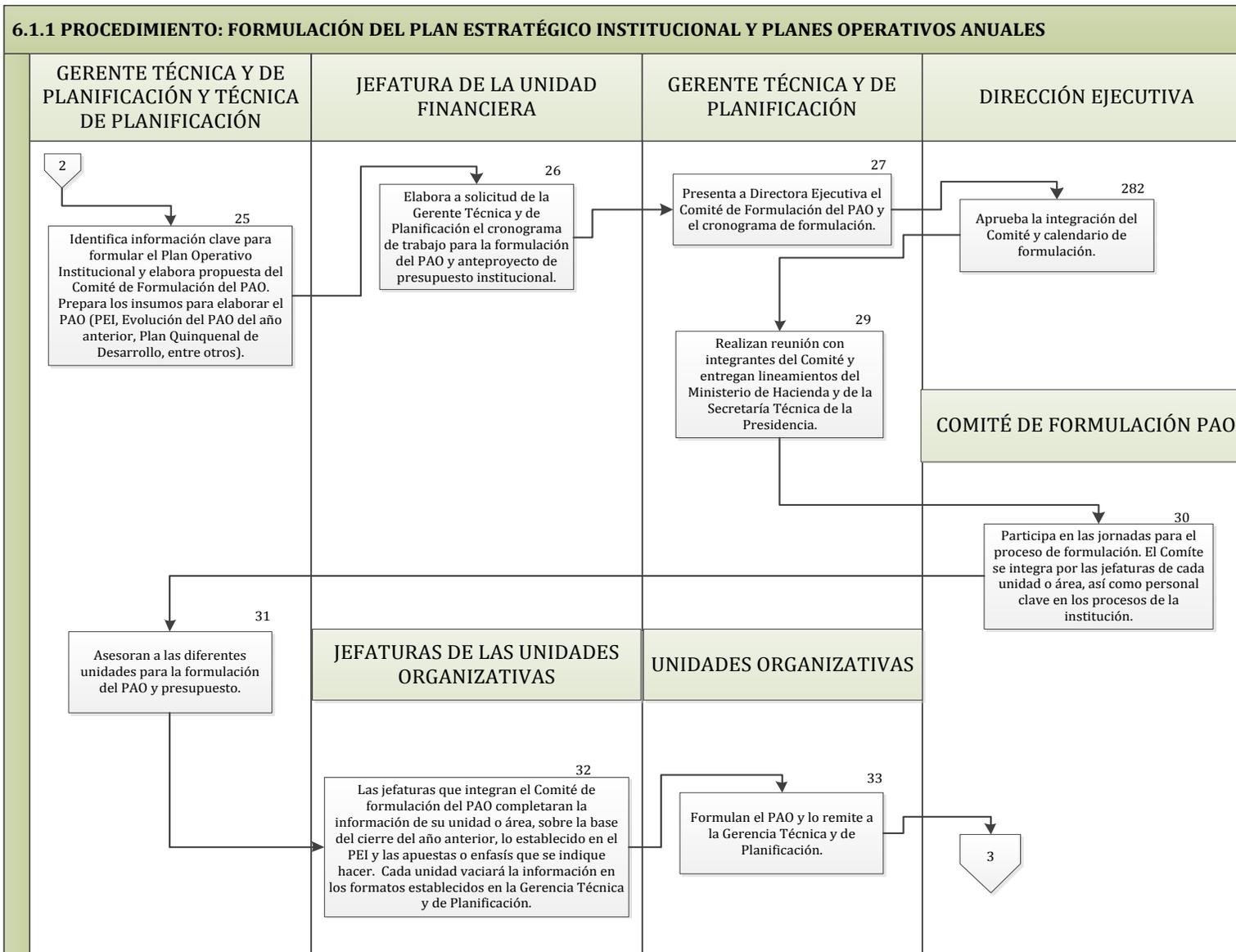
25	Gerente Técnica y de Planificación y Técnica de Planificación	Identifica información clave para formular el Plan Operativo Institucional y elabora propuesta del Comité de Formulación del Plan Anual Operativo. Prepara los insumos para elaborar el Plan Anual Operativo (Plan Estratégico Institucional, Evaluación del Plan Anual Operativo del año anterior, Plan Quinquenal de Desarrollo, entre otros).	
26	Jefatura de la Unidad Financiera	Elabora a solicitud de la Gerente Técnica y de Planificación el cronograma de trabajo para la formulación del Plan Anual Operativo y anteproyecto de presupuesto institucional.	
27	Gerente Técnica y de Planificación	Presenta a Directora Ejecutiva el Comité de Formulación del Plan Anual Operativo y el cronograma de formulación.	
28	Dirección Ejecutiva	Aprueba la integración del Comité y calendario de formulación.	
29	Gerencia Técnica y de Planificación	Realizan reunión con integrantes del Comité y entregan lineamientos del Ministerio de Hacienda y de la Secretaría Técnica de la Presidencia.	
30	Comité de Formulación PAO	Participa en las jornadas para el proceso de formulación. El Comité se integra por las jefaturas de cada unidad o área, así como personal clave en los procesos de la institución.	
31	Gerente Técnica y de Planificación y Técnica de Planificación	Asesoran a las diferentes unidades para la formulación del Plan Anual Operativo y presupuesto.	
32	Jefaturas de las Unidades Organizativas	Las jefaturas que integran el Comité de Formulación del Plan Anual Operativo completaran la información de su unidad o área, sobre la base del cierre del año anterior, lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y las apuestas o énfasis que se indique hacer. Cada unidad vaciará la información en los formatos establecidos en la Gerencia Técnica y de Planificación.	
33	Unidades Organizativas	Formulan el Plan Anual Operativo y lo remite a la Gerencia Técnica y de Planificación.	
34	Técnica de planificación	Consolida la información quien envía cada una de las unidades organizativas y presenta a la Gerente Técnica para su revisión.	
35	Gerente Técnica y de Planificación	Revisa la información consolidada del Plan Anual Operativo y verifica la consistencia entre los resultados que se han establecido con las actividades que cada unidad establece que realizará.	
36	Jefatura de la Unidad Financiera Institucional	Consolida y remite dudas al Ministerio de Hacienda, si las hubiese.	
37	Gerente Técnica y de Planificación	Consolida y remite dudas a la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia, si las hubiese.	

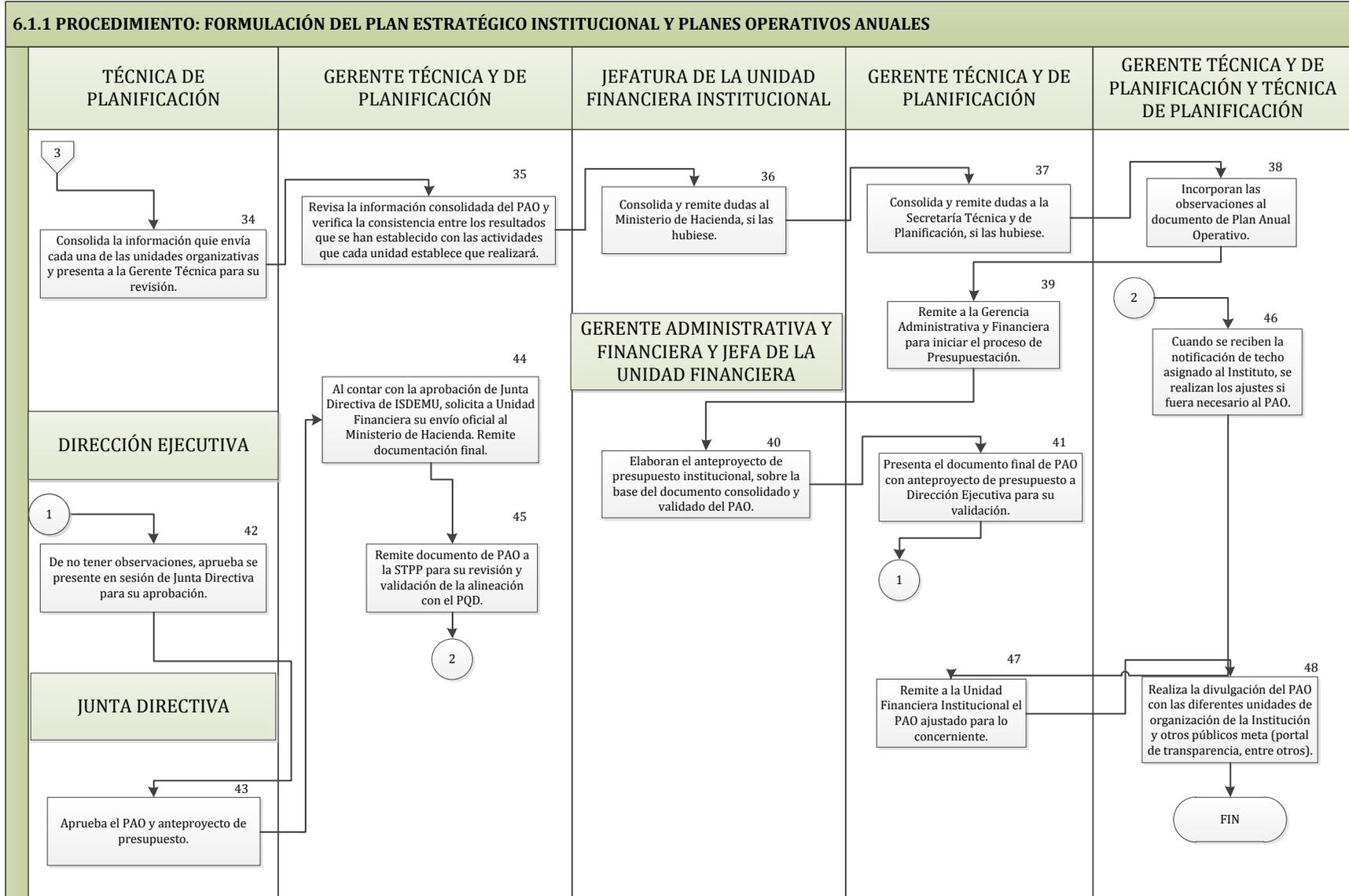
38	Gerente Técnica y de Planificación y Técnica de planificación	Incorporan las observaciones al documento de Plan Anual Operativo.	
39	Gerencia Técnica y de Planificación	Remite a la Gerencia Administrativa y Financiera para iniciar el proceso de Presupuestación.	
40	Gerente Administrativa y Financiera y Jefatura de la Unidad Financiera	Elaboran el anteproyecto de presupuesto institucional, sobre la base del documento consolidado y validado del Plan Anual Operativo.	
41	Gerencia Técnica y de Planificación	Presenta el documento final de Plan Anual Operativo con anteproyecto de presupuesto a Dirección Ejecutiva para su validación.	
42	Dirección Ejecutiva	De no tener observaciones, aprueba se presente en sesión de Junta Directiva para su aprobación.	
43	Junta Directiva	Aprueba el Plan Anual Operativo y anteproyecto de presupuesto.	
44	Gerente Técnica y de Planificación	Al contar con la aprobación de Junta Directiva de ISDEMU, solicita a Unidad Financiera su envío oficial al Ministerio de Hacienda. Remite documentación final.	
45	Gerente Técnica y de Planificación	Remite documento de Plan Anual Operativo a la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia para su revisión y validación de la alineación con el Plan Quinquenal de Desarrollo.	
46	Gerencia Técnica y de Planificación y Técnica de planificación	Cuando se reciben la notificación de techo asignado al Instituto, se realizan los ajustes si fuera necesario al Plan Anual Operativo.	
47	Gerencia Técnica y de Planificación	Remite a la Unidad Financiera Institucional el Plan Anual Operativo ajustado para lo concerniente.	
48	Gerencia Técnica y de Planificación y Técnica de Planificación	Realiza la divulgación del Plan Anual Operativo con las diferentes unidades de organización de la Institución y otros públicos meta (portal de transparencia, entre otros).	



6.1.1 PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PLANES OPERATIVOS ANUALES







6.1.2 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION DE LA EJECUCIÓN DE METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.

OBJETIVO:

Informar de los avances en el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Anual Operativo.

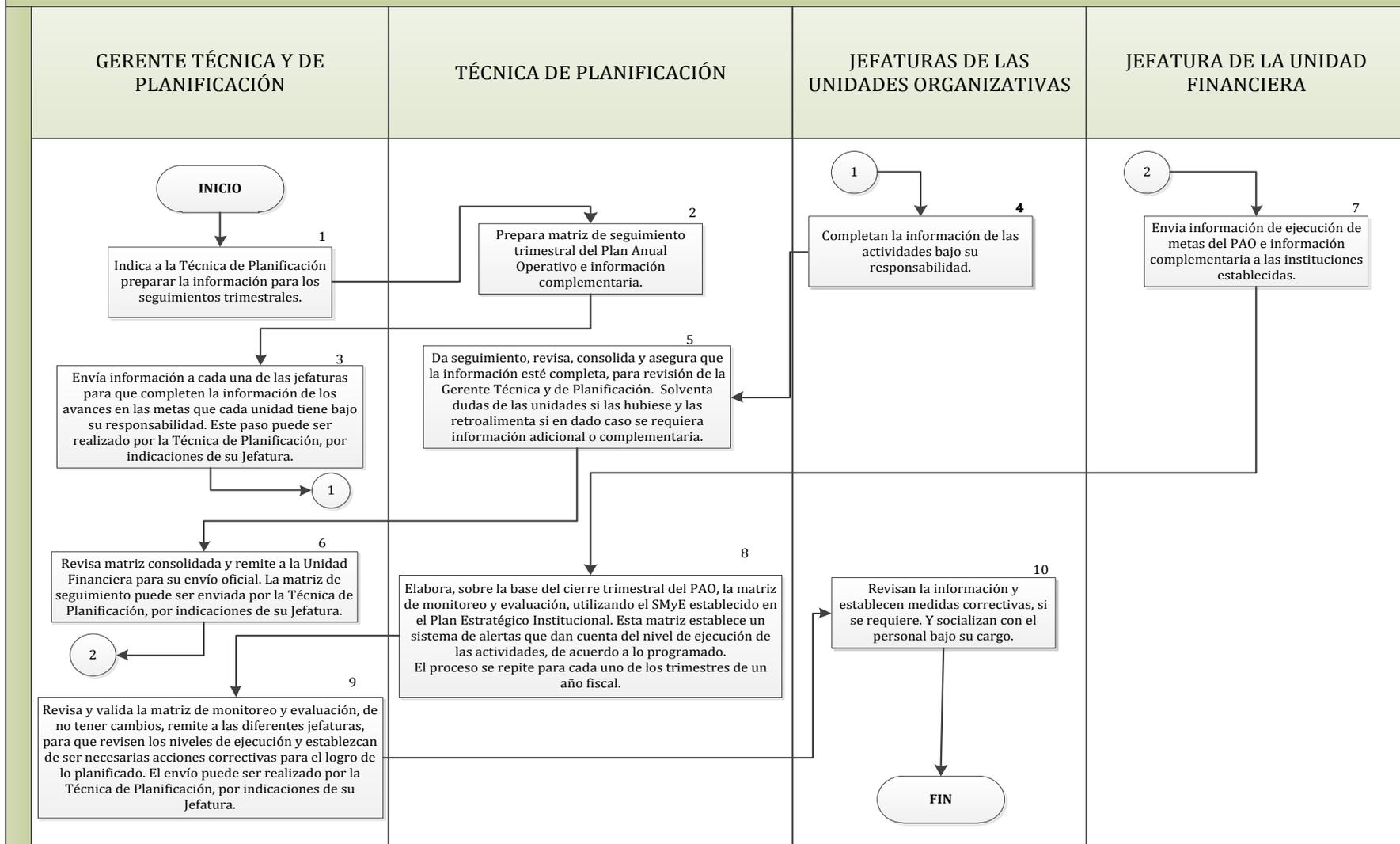
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Gerente Técnica y de Planificación	Indica a la Técnica de Planificación preparar la información para los seguimientos trimestrales.	
02	Técnica de Planificación	Prepara matriz de seguimiento trimestral del Plan Anual Operativo e información complementaria.	
03	Gerente Técnica y de Planificación	Envía información a cada una de las jefaturas para que completen la información de los avances en las metas que cada unidad tiene bajo su responsabilidad. Este paso puede ser realizado por la Técnica de Planificación, por indicaciones de su Jefatura.	
04	Jefaturas de las Unidades Organizativas	Completan la información de las actividades bajo su responsabilidad.	
05	Técnica de Planificación	Da seguimiento, revisa, consolida y asegura que la información esté completa, para revisión de la Gerente Técnica y de Planificación. Solventa dudas de las unidades si las hubiese y las retroalimenta si en dado caso se requiera información adicional o complementaria.	
06	Gerente Técnica y de Planificación	Revisa matriz consolidada y remite a la Unidad Financiera para su envío oficial. La matriz de seguimiento puede ser enviada por la Técnica de Planificación, por indicaciones de su jefatura.	
07	Jefatura de la Unidad Financiera	Envía información de ejecución de metas del Plan Anual Operativo e información complementaria a las instituciones establecidas.	
08	Técnica de Planificación	Elabora, sobre la base del cierre trimestral del Plan Anual Operativo, la matriz de monitoreo y evaluación, utilizando el SMYE establecido en el Plan Estratégico Institucional. Esta matriz establece un sistema de alertas que dan cuenta del nivel de ejecución de las actividades, de acuerdo a lo programado. El proceso se repite para cada uno de los trimestres de un año fiscal.	

09	Gerente Técnica y de Planificación	Revisa y valida la matriz de monitoreo y evaluación, de no tener cambios, remite a las diferentes jefaturas, para que revisen los niveles de ejecución y establezcan de ser necesarias acciones correctivas para el logro de lo planificado. El envío puede ser realizado por la Técnica de Planificación, por indicaciones de su Jefatura.	
10	Jefaturas de las Unidades Organizativas	Revisan la información y establecen medidas correctivas, si se requiere. Socializan con el personal bajo su cargo.	

Notas complementarias:

- El seguimiento a la ejecución de metas se realiza cada trimestre de un año fiscal, y se remite a las instituciones correspondientes en un máximo de 8 días hábiles después de terminado un trimestre. A excepción del seguimiento de ejecución de metas del Plan Anual Operativo del cuarto trimestre que se deberá enviar antes que finalice el año.
- El monitoreo y evaluación, se realiza cada trimestre, después de elaborada la matriz de seguimiento de ejecución de metas del Plan Anual Operativo. Se remite en un plazo no mayor a los quince días hábiles después de finalizado un trimestre.

6.1.2 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL



6.1.3 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES

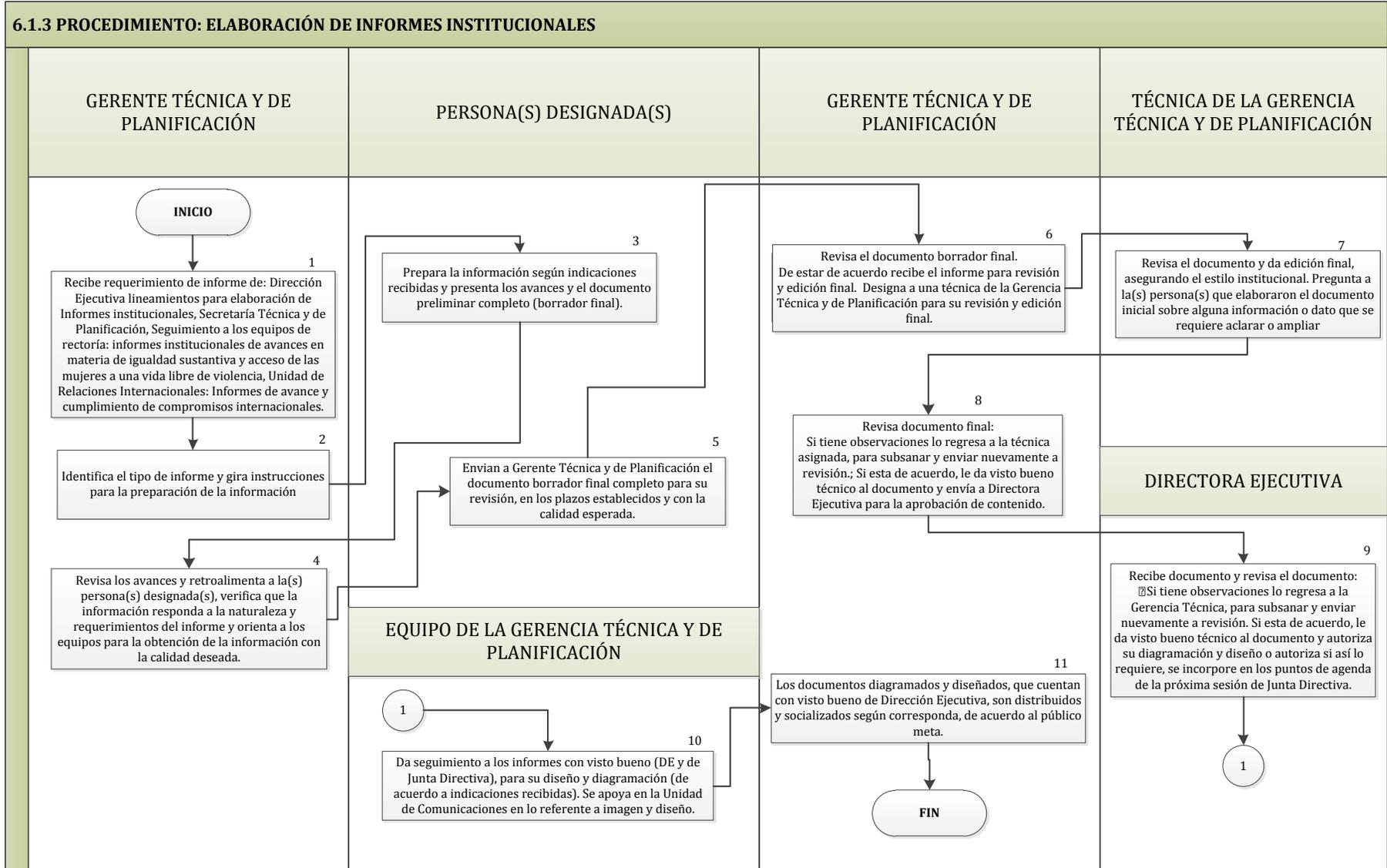
OBJETIVO:

Elaborar los informes institucionales:

- Informes oficiosos (Plan Anual Operativo, Memoria de Labores, Informe de Rendición de Cuentas).
- Informes institucionales relacionados con el Plan Nacional de Igualdad, Plan de Acción de la Política nacional para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia e Informes de gestión institucional.
- Informes internacionales (principalmente CEDAW, Belem do Pará (MESECVI), entre otros.
- Revisión y edición final de todos los documentos institucionales.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Gerente Técnica y de Planificación	<p>Recibe requerimiento de informe de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección Ejecutiva lineamientos para elaboración de Informes institucionales. • Secretaría Técnica y de Planificación. • Seguimiento a los equipos de rectoría: informes institucionales de avances en materia de igualdad sustantiva y acceso de las mujeres a una vida libre de violencia. • Unidad de Relaciones Internacionales: Informes de avance y cumplimiento de compromisos internacionales. 	
02	Gerente Técnica y de Planificación	<p>Identifica el tipo de informe y gira instrucciones para la preparación de la información. Las unidades involucradas pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de la Gerencia Técnica y de Planificación. • Rectorías de Políticas (RIS, RVLV, REFIS, RCI). <p>Y establece mecanismo para seguimiento y preparación de avances, así como documento preliminar (borrador final).</p>	
03	Persona (s) designada (s)	<p>La persona designada, de acuerdo a la naturaleza del informe, prepara la información según indicaciones recibidas y presenta los avances y el documento preliminar completo (borrador final).</p>	
04	Gerente Técnica y de Planificación	<p>Revisa los avances y retroalimenta a la (s) persona (s) designada (s).</p> <p>Verifica que la información responda a la naturaleza y requerimientos del informe.</p> <p>Orienta a los equipos para la obtención de la información con la calidad deseada.</p>	
05	Persona (s) designada (s)	<p>Envían a Gerente Técnica y de Planificación el documento borrador final completo para su revisión, en los plazos establecidos y con la calidad esperada.</p>	

06	Gerente Técnica y de Planificación	<p>Revisa el documento borrador final. De estar de acuerdo recibe el informe para revisión y edición final.</p> <p>Designa a una técnica de la Gerencia Técnica y de Planificación para su revisión y edición final.</p>	
07	Técnica de la Gerencia Técnica y de Planificación	<p>Revisa el documento y da edición final, asegurando el estilo institucional.</p> <p>Pregunta a la (s) persona (s) que elaboraron el documento inicial sobre alguna información o dato que se requiere aclarar o ampliar.</p> <p>Envía a Gerente Técnica y de Planificación para su revisión final.</p>	
08	Gerente Técnica y de Planificación	<p>Revisa documento final:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones lo regresa a la técnica asignada, para subsanar y enviar nuevamente a revisión. • Si está de acuerdo, le da visto bueno técnico al documento y envía a Directora Ejecutiva para la aprobación de contenido. 	
09	Directora Ejecutiva	<p>Recibe documento y revisa el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si tiene observaciones lo regresa a la Gerencia Técnica, para subsanar y enviar nuevamente a revisión. • Si está de acuerdo, le da visto bueno técnico al documento y autoriza su diagramación y diseño o autoriza si así lo requiere, se incorpore en los puntos de agenda de la próxima sesión de Junta Directiva. 	
10	Equipo de la Gerencia Técnica y de Planificación	<p>Da seguimiento a los informes con visto bueno (Dirección Ejecutiva y de Junta Directiva), para su diseño y diagramación (de acuerdo a indicaciones recibidas).</p> <p>Este paso lo realiza en conjunto con la Unidad de Comunicaciones, quien es la responsable de asegurar todo lo relacionado a la imagen y diseño institucional.</p>	
11	Gerente Técnica y de Planificación	<p>Los documentos diagramados y diseñados, que cuentan con visto bueno de Dirección Ejecutiva, son distribuidos y socializados según corresponda, de acuerdo al público meta.</p>	



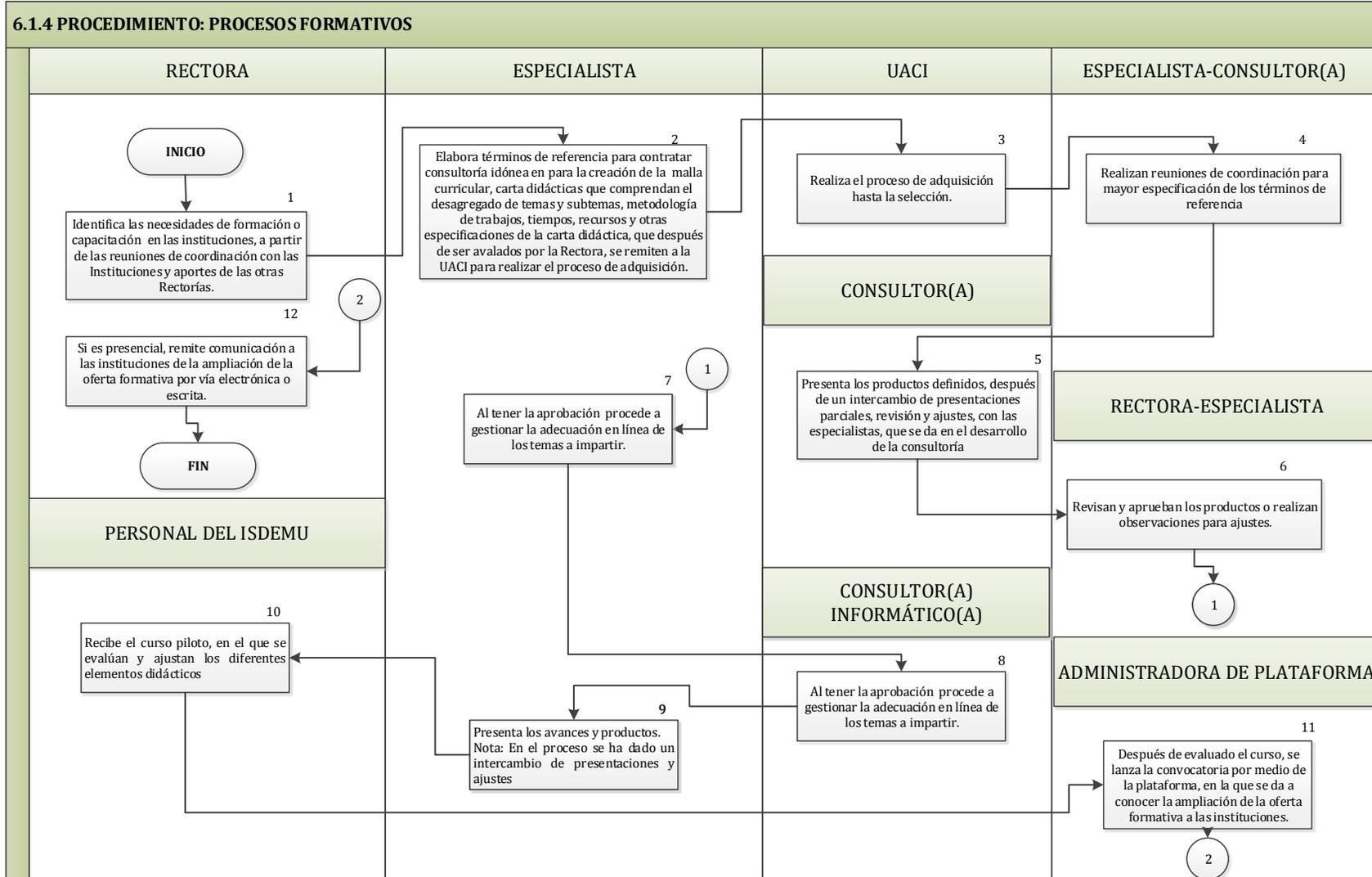
6.1.4 PROCEDIMIENTO: PROCESOS FORMATIVOS

OBJETIVO:

Identificar, desarrollar y promover los temas de capacitación y módulos de formación que imparte la Escuela de Formación para la Igualdad sustantiva.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Rectora	Identifica las necesidades de formación o capacitación en las instituciones, a partir de las reuniones de coordinación con las Instituciones y aportes de las otras Rectorías.	
02	Especialista	Elabora términos de referencia para contratar consultoría idónea en para la creación de la malla curricular, carta didácticas que comprendan el desagregado de temas y subtemas, metodología de trabajos, tiempos, recursos y otras especificaciones de la carta didáctica, que después de ser avalados por la Rectora, se remiten a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para realizar el proceso de adquisición.	
03	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Realiza el proceso de adquisición hasta la selección.	
04	Especialista-Consultor (a)	Realizan reuniones de coordinación para mayor especificación de los términos de referencia.	
05	Consultor (a)	Presenta los productos definidos, después de un intercambio de presentaciones parciales, revisión y ajustes, con las especialistas, que se da en el desarrollo de la consultoría.	
06	Rectora-Especialista	Revisan y aprueban los productos o realizan observaciones para ajustes.	
07	Especialista	Al tener la aprobación procede a gestionar la adecuación en línea de los temas a impartir.	
08	Consultor (a) Informático (a)	Adecúa los contenidos, de acuerdo a lo planteado en la consultoría anterior.	
09	Especialista	Presenta los avances y productos. Nota: En el proceso se ha dado un intercambio de presentaciones y ajustes.	
10	Personal del ISDEMU	Recibe el curso piloto, en el que se evalúan y ajustan los diferentes elementos didácticos.	
11	Administradora de Plataforma	Después de evaluado el curso, se lanza la convocatoria por medio de la plataforma, en la que se da a conocer la ampliación de la oferta formativa a las instituciones.	

12	Rectora	Si es presencial, remite comunicación a las instituciones de la ampliación de la oferta formativa por vía electrónica o escrita.	
----	---------	--	--



6.1.5 PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA

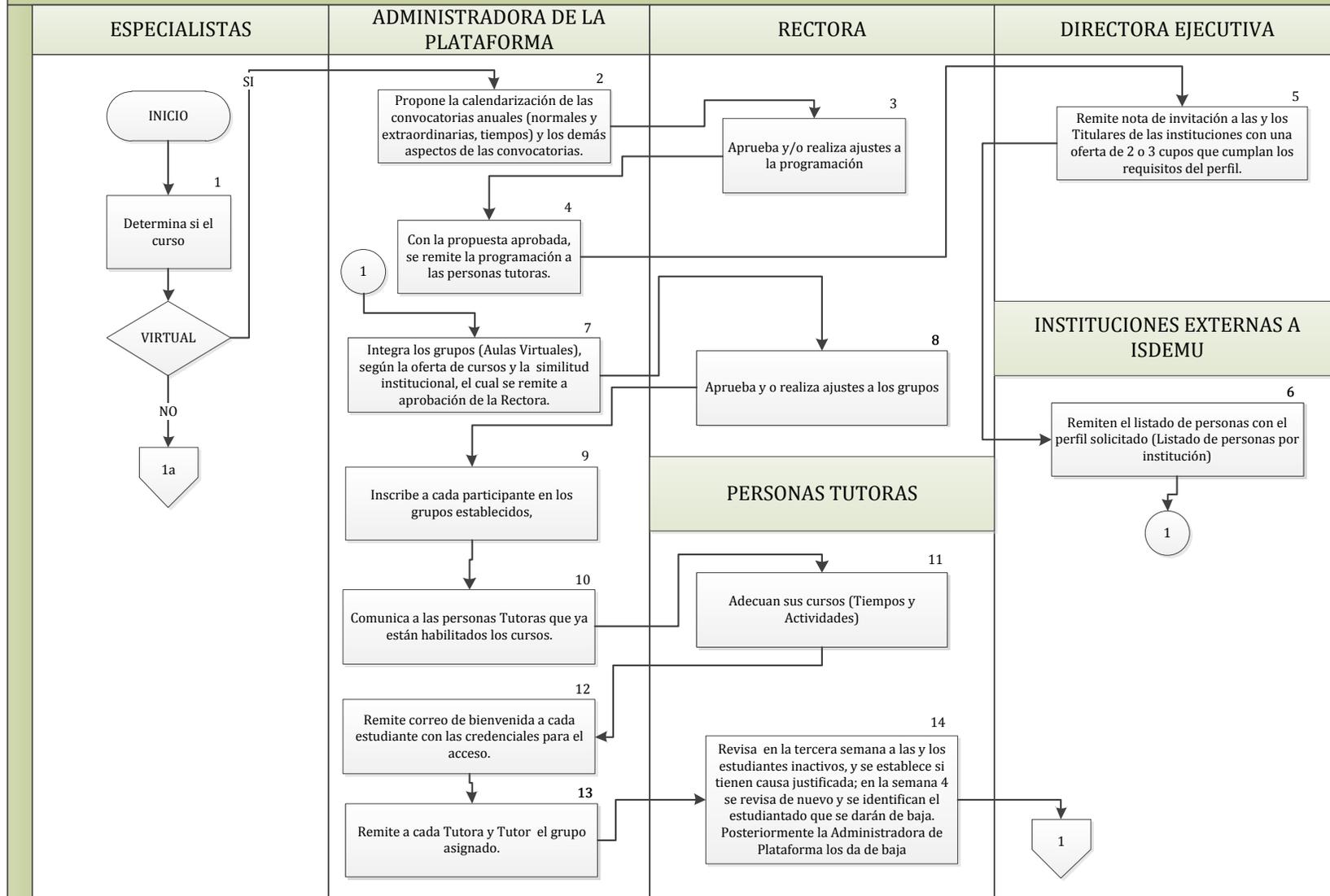
OBJETIVO:

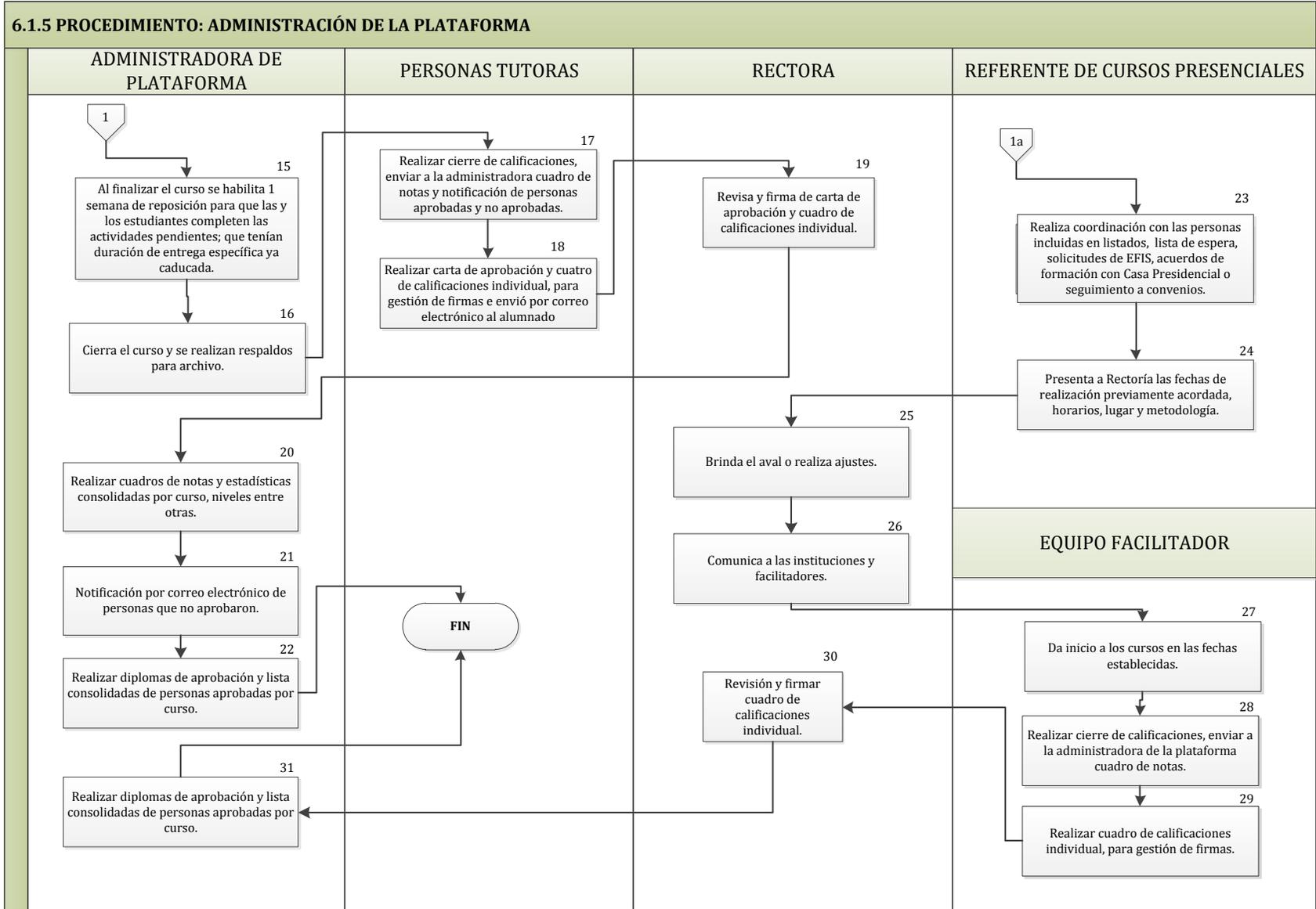
Definir procesos administrativos para el buen funcionamiento de la Plataforma Virtual de la EFIS y el desarrollo de los cursos de formación virtuales.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Especialistas	Determina si el curso. Se impartirá Virtual, paso 2 Se impartirá presencial, paso 23.	
02	Administradora de la Plataforma	Propone la calendarización de las convocatorias anuales (normales y extraordinarias, tiempos) y los demás aspectos de las convocatorias.	
03	Rectora	Aprueba y/o realiza ajustes a la programación.	
04	Administradora de la Plataforma	Con la propuesta aprobada, se remite la programación a las personas tutoras.	
05	Directora Ejecutiva	Remite nota de invitación a las y los Titulares de las instituciones con una oferta de 2 o 3 cupos que cumplan los requisitos del perfil.	
06	Instituciones externas a ISDEMU	Remiten el listado de personas con el perfil solicitado (listado de personas por institución).	
07	Administradora de Plataforma	Integra los grupos (aulas virtuales), según la oferta de cursos y la similitud institucional, el cual se remite a aprobación de la Rectora.	
08	Rectora	Aprueba y o realiza ajustes a los grupos.	
09	Administradora de Plataforma	Inscribe a cada participante en los grupos establecidos.	
10	Administradora de Plataforma	Comunica a las personas Tutoras que ya están habilitados los cursos.	
11	Personas Tutoras	Adecuan sus cursos (tiempos y actividades).	
12	Administradora de Plataforma	Remite correo de bienvenida a cada estudiante con las credenciales para el acceso.	
13	Administradora de Plataforma	Remite a cada persona Tutora el grupo asignado.	
14	Personas Tutoras	Revisa en la tercera semana a las y los estudiantes inactivos, y se establece si tienen causa justificada; en la semana 4 se revisa de nuevo y se identifican el estudiantado que se darán de baja. Posteriormente la Administradora de Plataforma los da de baja.	

15	Administradora de Plataforma	Al finalizar el curso se habilita 1 semana de reposición para que las y los estudiantes completen las actividades pendientes; que tenían duración de entrega específica ya caducada.	
16	Administradora de Plataforma	Cierra el curso y se realizan respaldos para archivo.	
17	Personas Tutoras	Realiza cierre de calificaciones, enviar a la administradora cuadro de notas y notificación de personas aprobadas y no aprobadas.	
18	Personas Tutoras	Realiza carta de aprobación y cuadro de calificaciones individual, para gestión de firmas e envió por correo electrónico al alumnado.	
19	Rectora	Revisa y firma de carta de aprobación y cuadro de calificaciones individual.	
20	Administradora de Plataforma	Realiza cuadros de notas y estadísticas consolidadas por curso, niveles entre otras.	
21	Administradora de Plataforma	Notificación por correo electrónico de personas que no aprobaron.	
22	Administradora de Plataforma	Realiza diplomas de aprobación y lista consolidadas de personas aprobadas por curso.	
23	Referente de Cursos Presenciales	Realiza coordinación con las personas incluidas en listados, lista de espera, solicitudes de EFIS, acuerdos de formación con Casa Presidencial o seguimiento a convenios.	
24	Referente de Cursos Presenciales	Presenta a Rectoría las fechas de realización previamente acordada, horario, lugar y metodología.	
25	Rectora	Brinda el aval o realiza ajustes.	
26	Rectora	Comunica a las instituciones y facilitadores.	
27	Equipo Facilitador	Da inicio a los cursos en las fechas establecidas.	
28	Equipo Facilitador	Realizar cierre de calificaciones, enviar a la administradora de la plataforma cuadro de notas.	
29	Equipo Facilitador	Realizar cuadro de calificaciones individual, para gestión de firmas.	
30	Rectora	Revisión y firmar cuadro de calificaciones individual.	
31	Administradora de Plataforma	Realizar diplomas de aprobación y lista consolidadas de personas aprobadas por curso.	

6.1.5 PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE LA PLATAFORMA



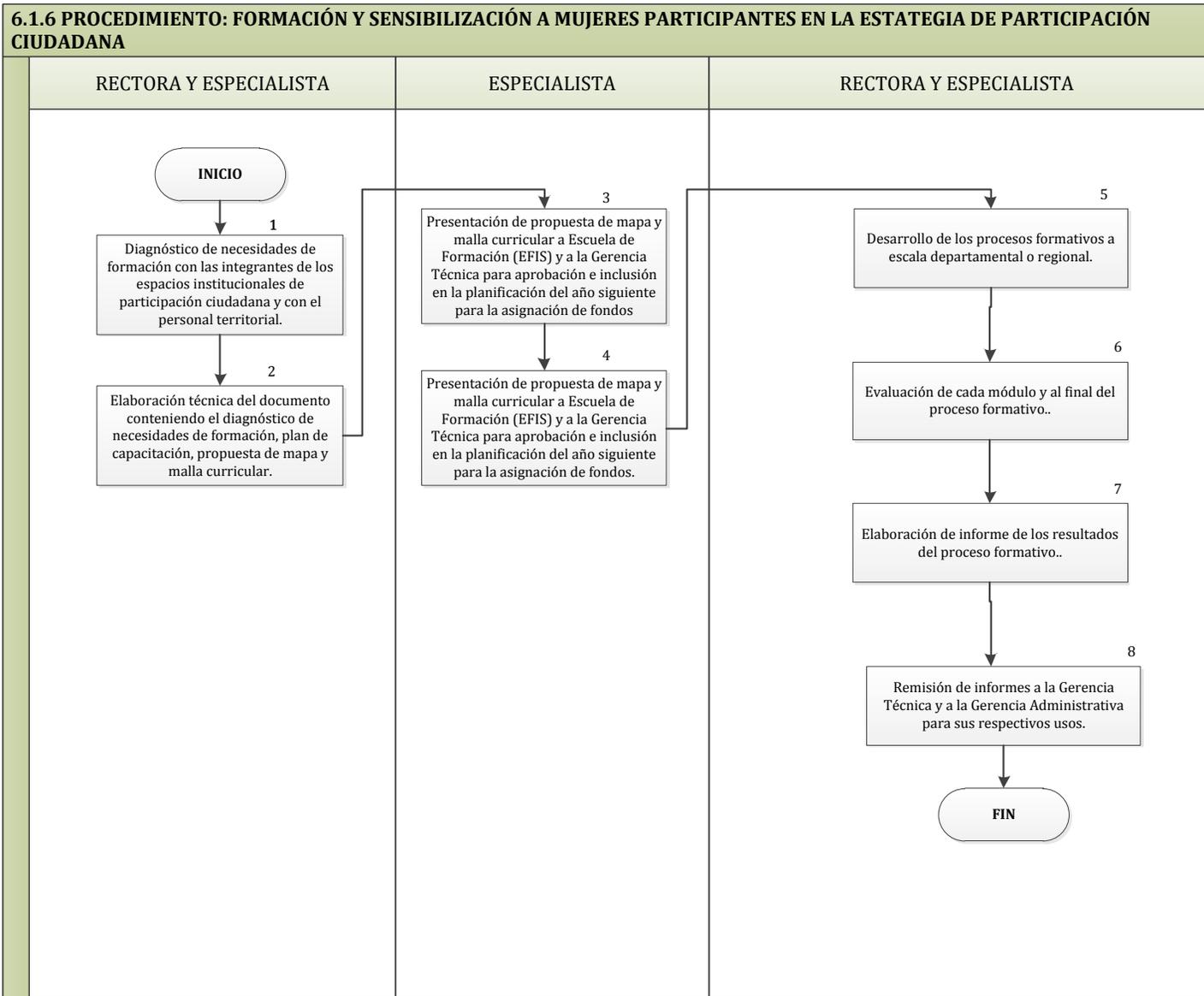


6.1.6 PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN A MUJERES PARTICIPANTES EN LA ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO:

Fortalecer las capacidades de las mujeres que participan en los distintos espacios de participación ciudadana del ISDEMU.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Rectora y Especialista	Diagnóstico de necesidades de formación con las integrantes de los espacios institucionales de participación ciudadana y con el personal territorial.	
02	Rectora y Especialista	Elaboración técnica del documento conteniendo el diagnóstico de necesidades de formación, plan de capacitación, propuesta de mapa y malla curricular.	
03	Especialista	Presentación de propuesta de mapa y malla curricular a Escuela de Formación (EFIS) y a la Gerencia Técnica para aprobación e inclusión en la planificación del año siguiente para la asignación de fondos. Nota: Previamente se consulta a la Gerencia Administrativa Financiera o con Cooperación la disponibilidad de fondos para aprobación.	
04	Especialista	Presentación de propuesta de mapa y malla curricular a Escuela de Formación (EFIS) y a la Gerencia Técnica para aprobación e inclusión en la planificación del año siguiente para la asignación de fondos.	
05	Rectora y Especialista	Desarrollo de los procesos formativos a escala departamental o regional.	
06	Rectora y Especialista	Evaluación de cada módulo y al final del proceso formativo.	
07	Rectora y Especialista	Elaboración de informe de los resultados del proceso formativo.	
08	Rectora y Especialista	Remisión de informes a la Gerencia Técnica y a la Gerencia Administrativa para sus respectivos usos.	



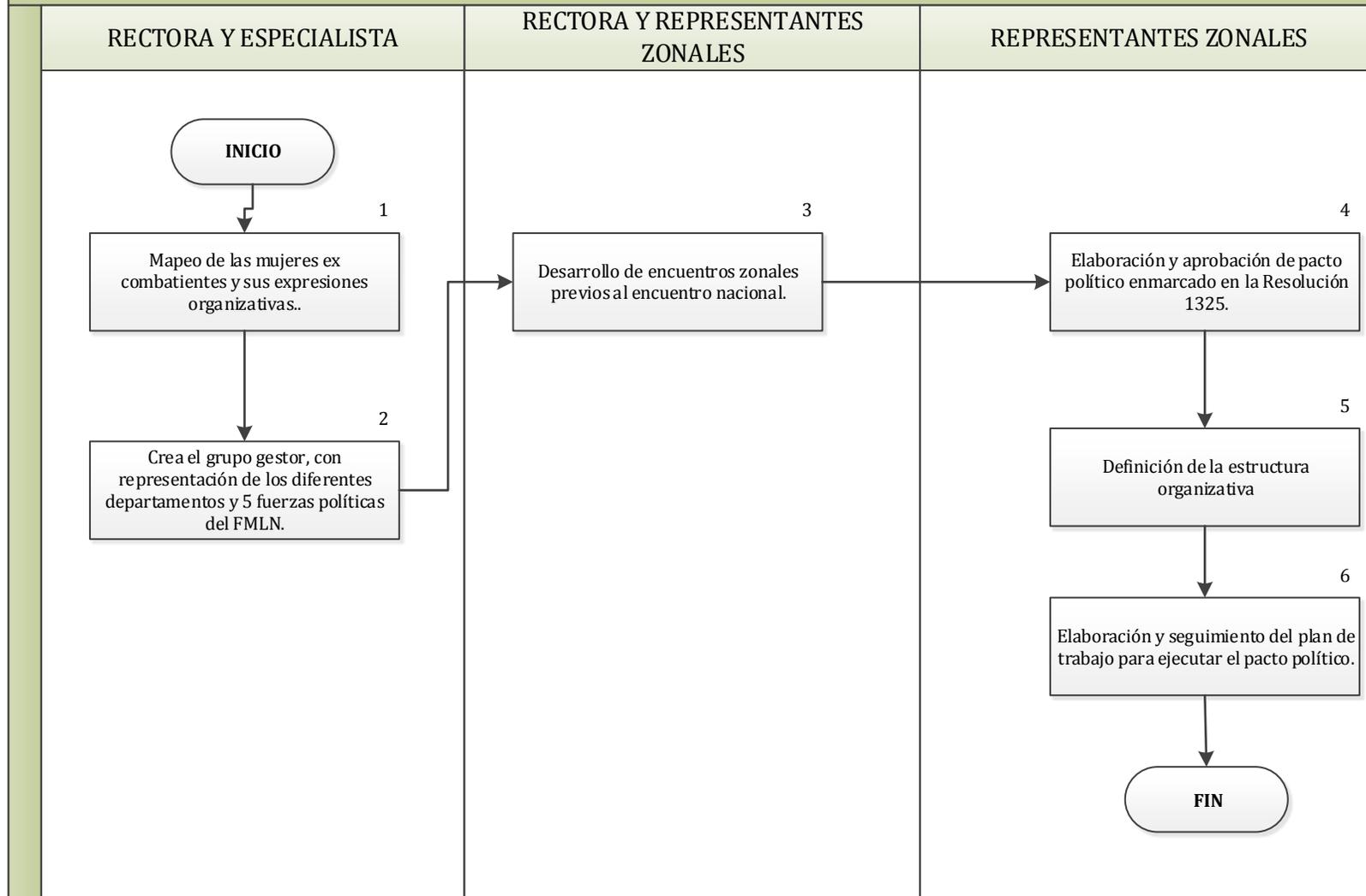
6.1.7 PROCEDIMIENTO: TRABAJO ORGANIZATIVO EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN 1325

OBJETIVO:

Promover la organización de mujeres ex combatientes en el marco de la Resolución 1325.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Rectora y Especialista	Mapeo de las mujeres ex combatientes y sus expresiones organizativas.	
02	Rectora y Especialista	Crea el grupo gestor, con representación de los diferentes departamentos y 5 fuerzas políticas del FMLN.	
03	Rectora y Representantes Zonales	Desarrollo de encuentros zonales previos al encuentro nacional.	
04	Representantes Zonales	Elaboración y aprobación de pacto político enmarcado en la Resolución 1325.	
05	Representantes Zonales	Definición de la estructura organizativa.	
06	Representantes Zonales	Elaboración y seguimiento del plan de trabajo para ejecutar el pacto político.	

6.1.7 PROCEDIMIENTO: TRABAJO ORGANIZATIVO EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN 1325



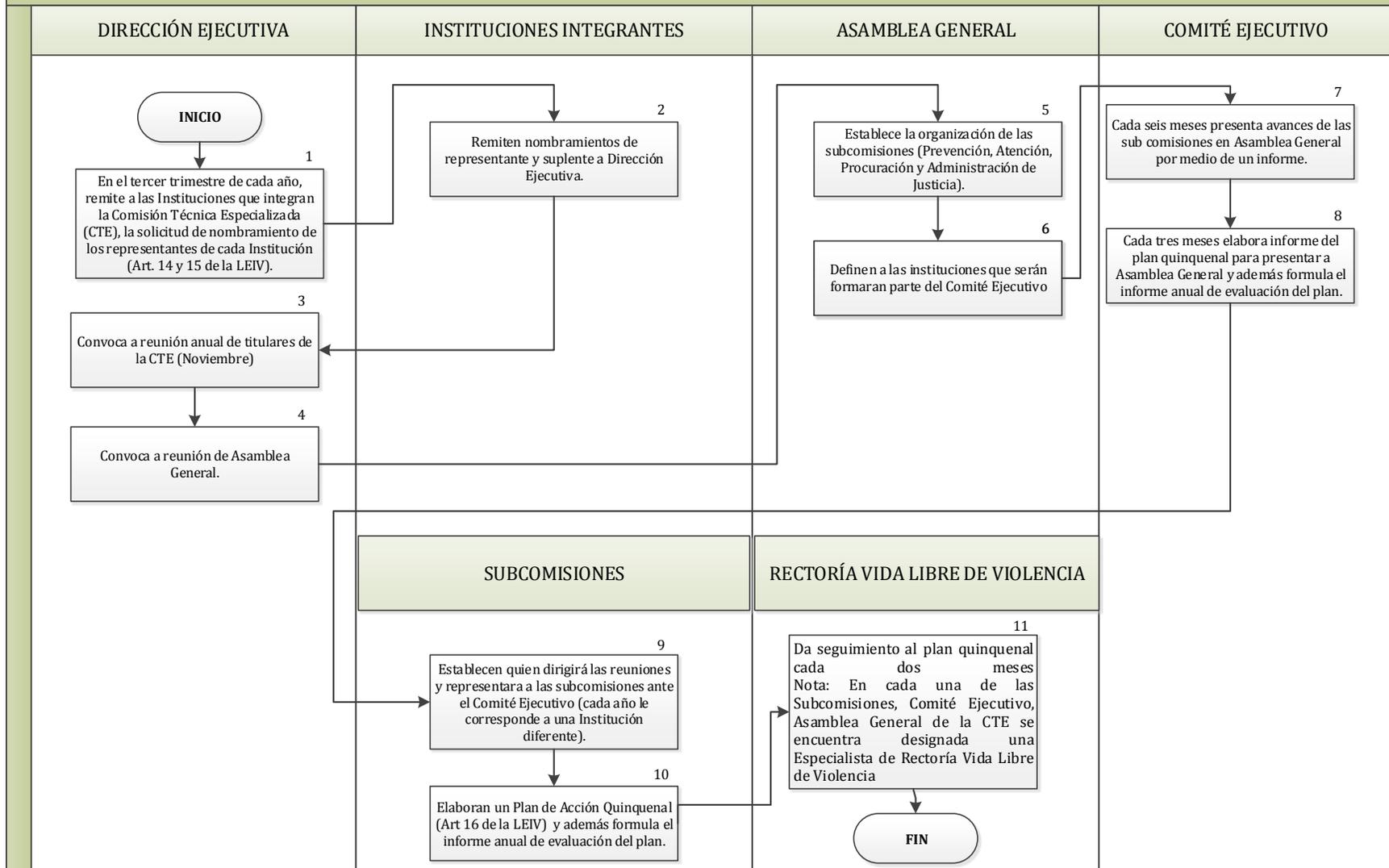
6.1.8 PROCEDIMIENTO: FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA.

OBJETIVO:

Operativizar el Plan Quinquenal y por medio de las Sub comisiones brindar el seguimiento periódico.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Dirección Ejecutiva	En el tercer trimestre de cada año, remite a las Instituciones que integran la Comisión Técnica Especializada (CTE), la solicitud de nombramiento de los representantes de cada Institución (Art. 14 y 15 de la LEIV).	
02	Instituciones Integrantes	Remiten nombramientos de representante y suplente a Dirección Ejecutiva.	
03	Dirección Ejecutiva	Convoca a reunión anual de titulares de la CTE (Noviembre).	
04	Dirección Ejecutiva	Convoca a reunión de Asamblea General.	
05	Asamblea General	Establece la organización de las subcomisiones (Prevención, Atención, Procuración y Administración de Justicia).	
06	Asamblea General	Definen a las instituciones que serán formaran parte del Comité Ejecutivo.	
07	Comité Ejecutivo	Cada seis meses presenta avances de las sub comisiones en Asamblea General por medio de un informe.	
08	Comité Ejecutivo	Cada tres meses elabora informe del plan quinquenal para presentar a Asamblea General y además formula el informe anual de evaluación del plan.	
09	Subcomisiones	Establecen quien dirigirá las reuniones y representara a las subcomisiones ante el Comité Ejecutivo (cada año le corresponde a una Institución diferente).	
10	Subcomisiones	Elaboran un Plan de Acción Quinquenal (Art 16 de la LEIV) y además formula el informe anual de evaluación del plan.	
11	Rectoría Vida Libre de Violencia	Da seguimiento al plan quinquenal cada dos meses Nota: En cada una de las Subcomisiones, Comité Ejecutivo, Asamblea General de la CTE se encuentra designada una Especialista de Rectoría Vida Libre de Violencia.	

6.1.8 PROCEDIMIENTO: FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA.



6.1.9 PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL PARA EL ACCESO DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

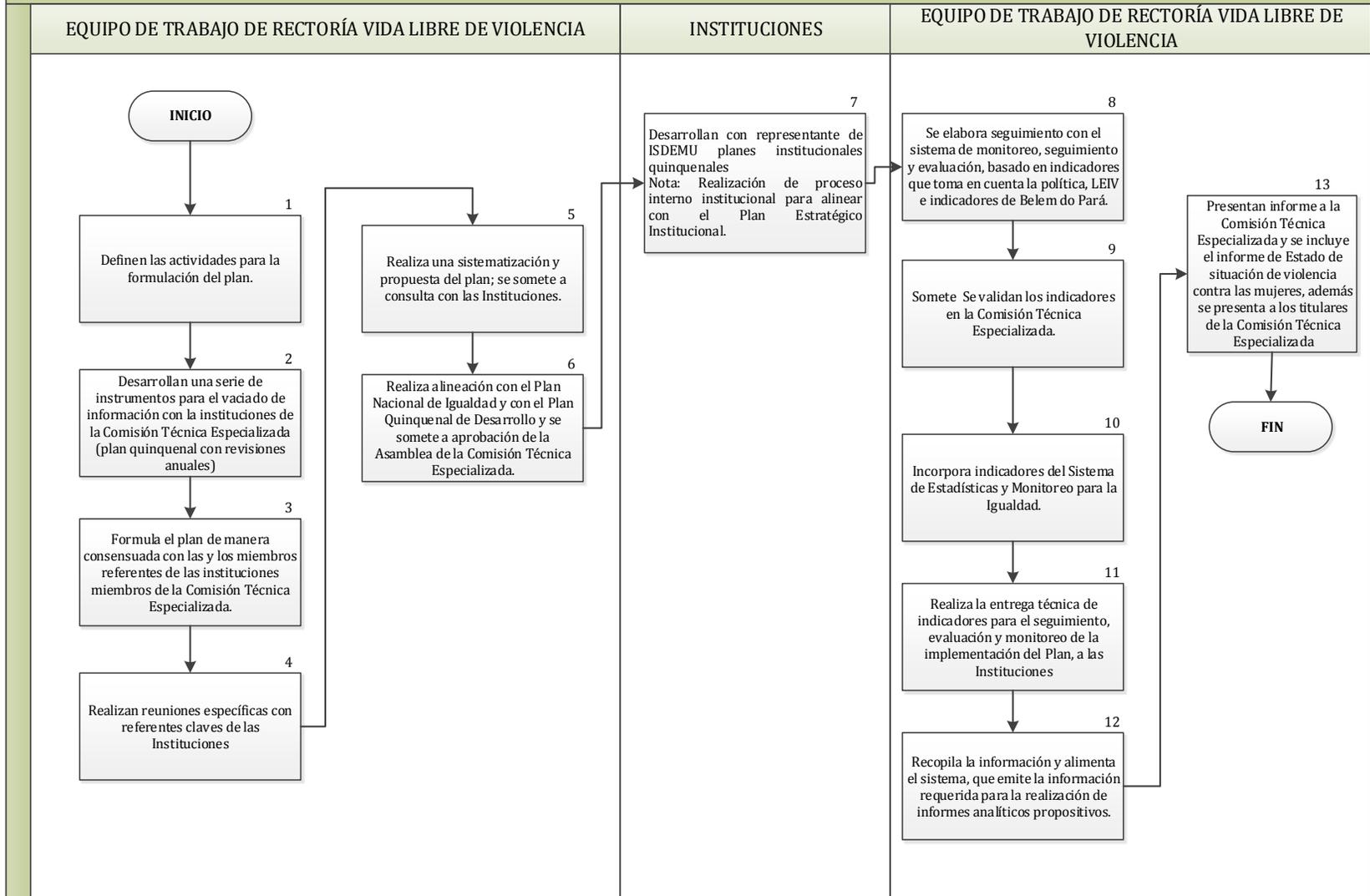
OBJETIVO:

Establecer un conjunto de objetivos y estrategias de naturaleza pública para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Equipo de Trabajo de Rectoría Vida Libre de Violencia	Definen las actividades para la formulación del plan.	
02	Equipo de Trabajo de Rectoría Vida Libre de Violencia	Desarrollan una serie de instrumentos para el vaciado de información con las instituciones de la Comisión Técnica Especializada (Plan Quinquenal de Desarrollo con revisiones anuales).	
03	Equipo de Trabajo de Rectoría Vida Libre de Violencia	Formula el plan de manera consensuada con las y los miembros referentes de las instituciones miembros de la Comisión Técnica Especializada.	
04	Equipo de Trabajo de Rectoría Vida Libre de Violencia	Realizan reuniones específicas con referentes claves de las Instituciones.	
05	Equipo de Trabajo de Rectoría Vida Libre de Violencia	Realiza una sistematización y propuesta del plan; se somete a consulta con las Instituciones.	
06	Equipo de Trabajo de Rectoría Vida Libre de Violencia	Realiza alineación con el Plan Nacional de Igualdad y con el Plan Quinquenal de Desarrollo y se somete a aprobación de la Asamblea de la Comisión Técnica Especializada.	
07	Instituciones	Desarrollan con representante de ISDEMU planes institucionales quinquenales. Nota: Realización de proceso interno institucional para alinear con el Plan Estratégico Institucional.	
08	Equipo de Trabajo de Rectoría Vida Libre de Violencia	Se elabora seguimiento con el sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación, basado en indicadores que toma en cuenta la política, LEIV e indicadores de Belem do Pará.	
09	Equipo de Trabajo de Rectoría Vida Libre de Violencia	Somete Se validan los indicadores en la Comisión Técnica Especializada.	
10	Equipo de Trabajo de Rectoría Vida Libre de Violencia	Incorpora indicadores del Sistema de Estadísticas y Monitoreo para la Igualdad.	
11	Equipo de Trabajo	Realiza la entrega técnica de indicadores para el	

	de Rectoría Vida Libre de Violencia	seguimiento, evaluación y monitoreo de la implementación del Plan, a las Instituciones.	
12	Equipo de Trabajo de Rectoría Vida Libre de Violencia	Recopila la información y alimenta el sistema, que emite la información requerida para la realización de informes analíticos propositivos.	
13	Equipo de Trabajo de Rectoría Vida Libre de Violencia	Presentan informe a la Comisión Técnica Especializada y se incluye el informe de estado de situación de violencia contra las mujeres, además se presenta a los titulares de la Comisión Técnica Especializada. Nota: El monitoreo del plan da insumos para la toma de decisiones de Política Pública en el marco de la implementación de la LEIV.	

6.1.9 PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL PARA EL ACCESO DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.

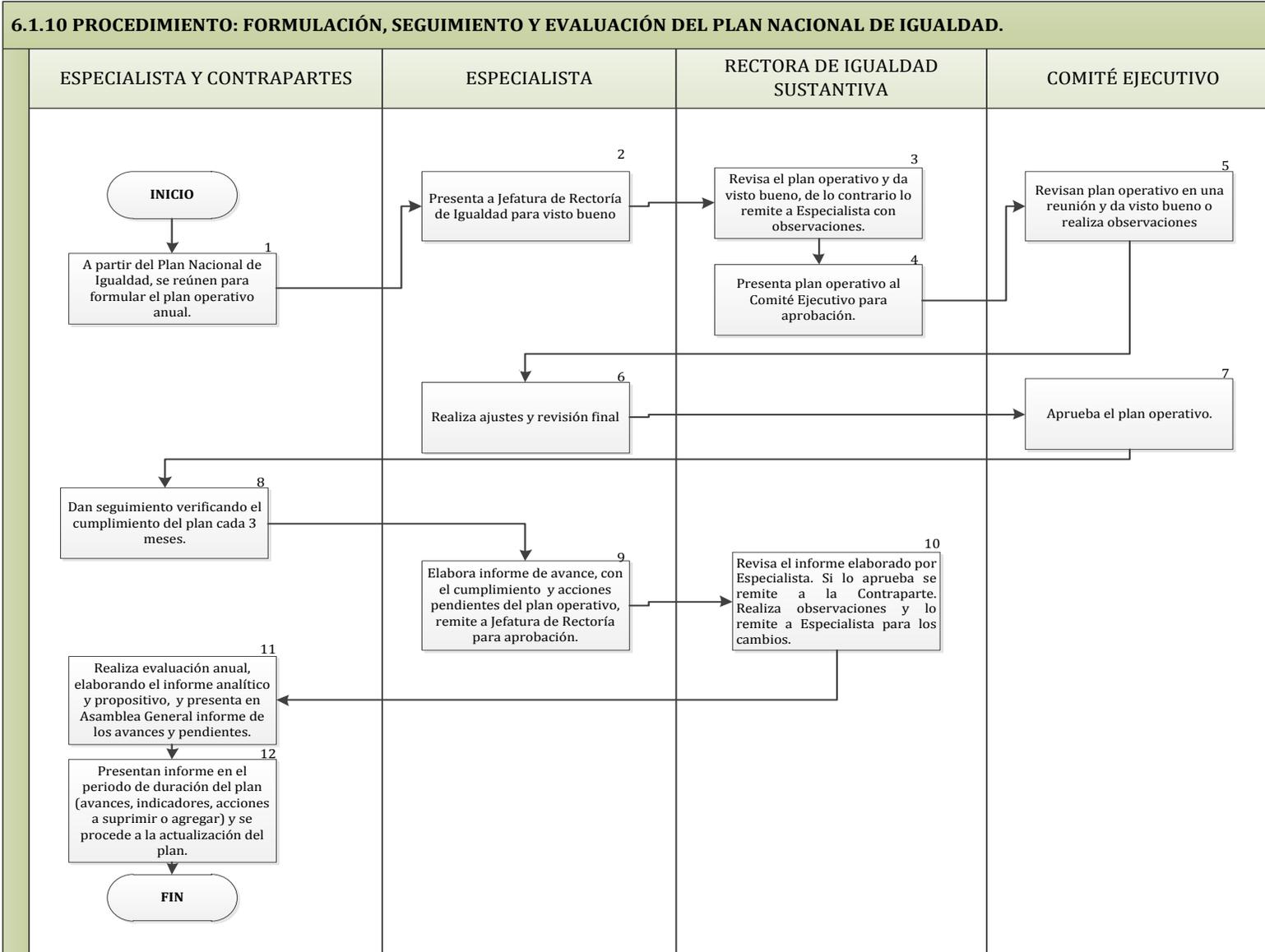


6.1.10 PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN NACIONAL DE IGUALDAD

OBJETIVO:

Dar seguimiento al Plan Nacional de Igualdad por medio del Plan Operativo Anual.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Especialista y Contrapartes	A partir del Plan Nacional de Igualdad, se reúnen para formular el Plan Operativo Anual.	
02	Especialista	Presenta a Jefatura de Rectoría de Igualdad para visto bueno.	
03	Rectora de Igualdad Sustantiva	Revisa el plan operativo y da visto bueno, de lo contrario lo remite a especialista con observaciones.	
04	Rectora de Igualdad Sustantiva	Presenta Plan Operativo al Comité Ejecutivo para aprobación.	
05	Comité Ejecutivo	Revisan Plan Operativo en una reunión y da visto bueno o realiza observaciones.	
06	Especialista	Realiza ajustes y revisión final.	
07	Comité Ejecutivo	Aprueba el Plan Operativo.	
08	Especialista y Contraparte	Dan seguimiento verificando el cumplimiento del plan cada 3 meses.	
09	Especialista	Elabora informe de avance, con el cumplimiento y acciones pendientes del Plan Operativo, remite a Jefatura de Rectoría para aprobación.	
10	Rectora de Igualdad Sustantiva	Revisa el informe elaborado por Especialista. Si lo aprueba se remite a la Contraparte. Realiza observaciones y lo remite a especialista para los cambios.	
11	Especialista y Contraparte	Realiza evaluación anual, elaborando el informe analítico y propositivo, y presenta en Asamblea General informe de los avances y pendientes.	
12	Especialista y Contraparte	Presentan informe en el periodo de duración del plan (avances, indicadores, acciones a suprimir o agregar) y se procede a la actualización del plan.	



6.1.11 PROCEDIMIENTO: FUNCIONAMIENTO DEL SEMI

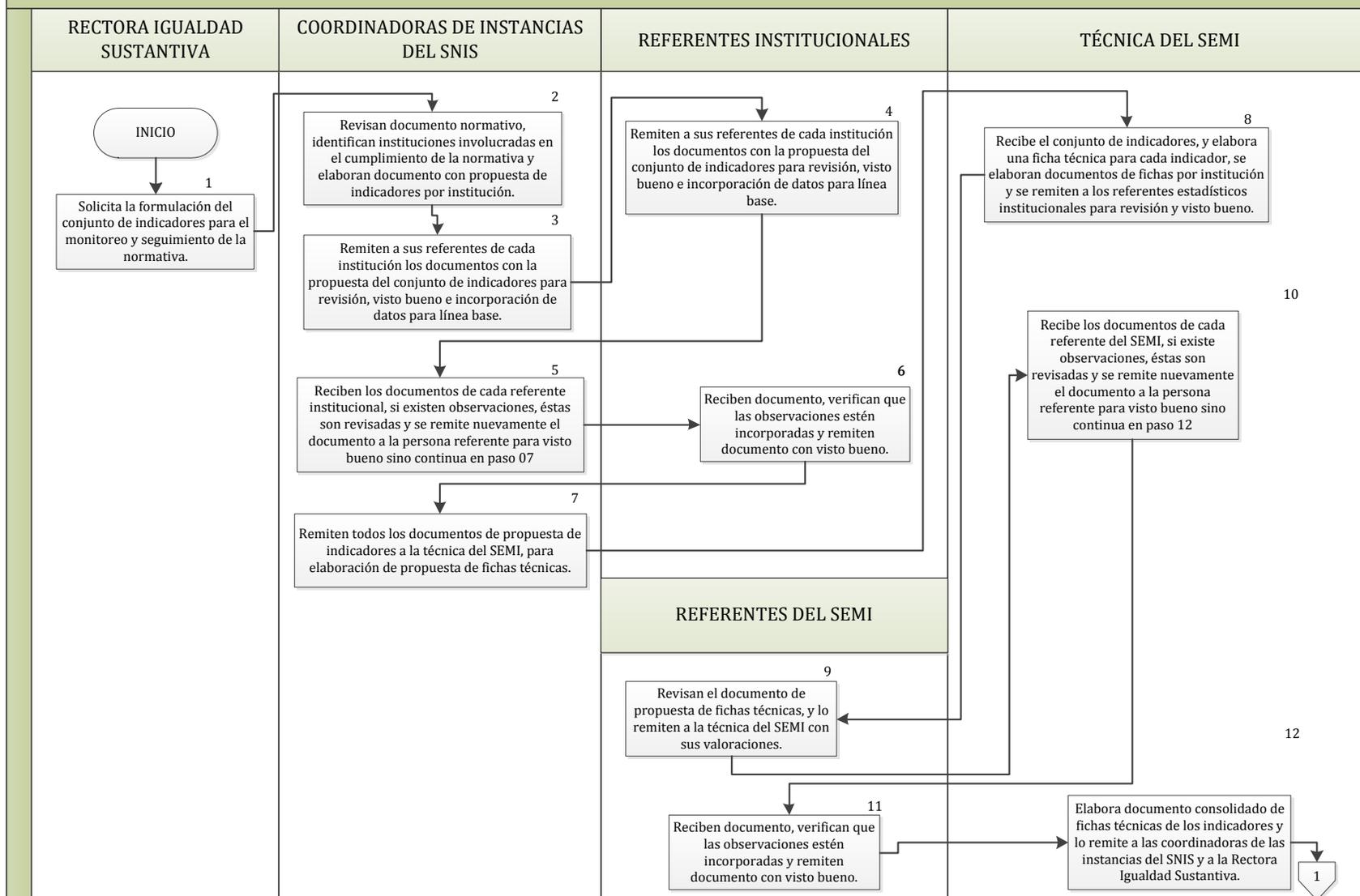
OBJETIVO:

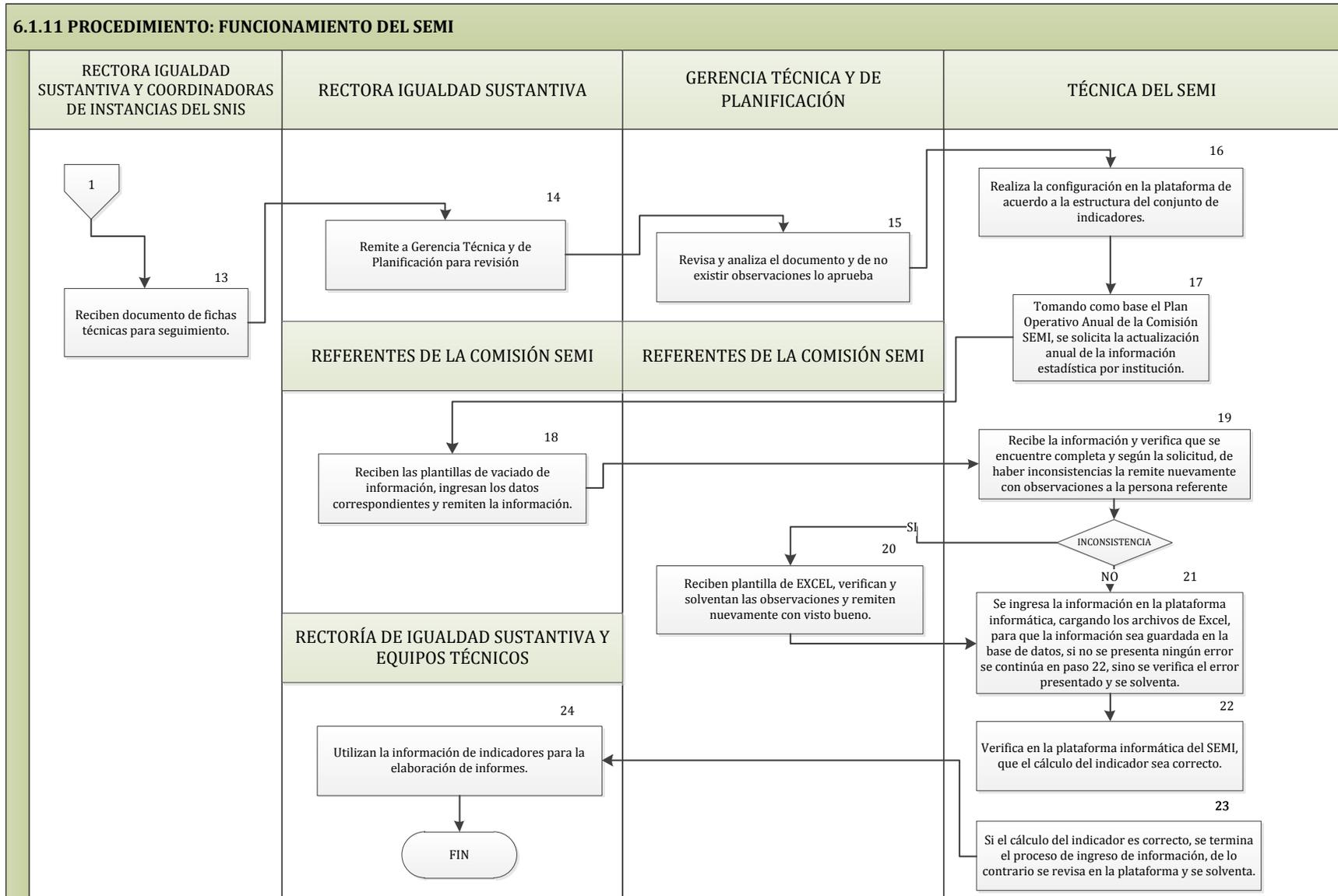
Facilitar el monitoreo y seguimiento de los avances de indicadores en materia de derechos de las mujeres por parte de las instituciones del Estado, pertenecientes a la comisión del Sistema de Estadísticas y Monitoreo para la Igualdad (SEMI).

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Rectora de Igualdad Sustantiva	Solicita la formulación del conjunto de indicadores para el monitoreo y seguimiento de la normativa.	
02	Coordinadoras de instancias del SNIS	Revisan documento normativo, identifican instituciones involucradas en el cumplimiento de la normativa y elaboran documento con propuesta de indicadores por institución.	Documento de propuesta de indicadores por institución.
03	Coordinadoras de instancias del SNIS	Remiten a sus referentes de cada institución los documentos con la propuesta del conjunto de indicadores para revisión, visto bueno e incorporación de datos para línea base.	
04	Referentes institucionales	Revisan el documento de propuesta de indicadores, y lo remiten a cada coordinadora de instancia con sus valoraciones.	
05	Coordinadoras de instancias del SNIS	Reciben los documentos de cada referente institucional, si existen observaciones, éstas son revisadas y se remite nuevamente el documento a la persona referente para visto bueno sino continua en paso 07	
06	Referentes institucionales	Reciben documento, verifican que las observaciones estén incorporadas y remiten documento con visto bueno.	
07	Coordinadoras de instancias del SNIS	Remiten todos los documentos de propuesta de indicadores a la técnica del SEMI, para elaboración de propuesta de fichas técnicas.	
08	Técnica del SEMI	Recibe el conjunto de indicadores, y elabora una ficha técnica para cada indicador, se elaboran documentos de fichas por institución y se remiten a los referentes estadísticos institucionales para revisión y visto bueno.	Documento de propuesta de fichas técnicas de los indicadores por institución.
09	Referentes del SEMI	Revisan el documento de propuesta de fichas técnicas, y lo remiten a la técnica del SEMI con sus valoraciones.	
10	Técnica del SEMI	Recibe los documentos de cada referente del SEMI, si existe observaciones, éstas son revisadas y se remite nuevamente el documento a la persona referente para visto bueno sino continua en paso 12.	

11	Referentes del SEMI	Reciben documento, verifican que las observaciones estén incorporadas y remiten documento con visto bueno.	
12	Técnica del SEMI	Elabora documento consolidado de fichas técnicas de los indicadores y lo remite a las coordinadoras de las instancias del SNIS y a la Rectora Igualdad Sustantiva.	Documento consolidado de fichas técnicas de indicadores
13	Rectora de Igualdad Sustantiva y Coordinadoras de Instancias del SNIS	Reciben documento de fichas técnicas para seguimiento.	
14	Rectora de Igualdad Sustantiva	Remite a Gerencia Técnica y de Planificación para revisión	
15	Gerencia Técnica y de Planificación	Revisa y analiza el documento y de no existir observaciones lo aprueba	
16	Técnica del SEMI	Realiza la configuración en la plataforma de acuerdo a la estructura del conjunto de indicadores.	
17	Técnica del SEMI	Tomando como base el Plan Operativo Anual de la Comisión SEMI, se solicita la actualización anual de la información estadística por Institución.	Plantillas de vaciado de información de Excel
18	Referentes de la Comisión SEMI	Reciben las plantillas de vaciado de información, ingresan los datos correspondientes y remiten la información.	
19	Técnica del SEMI	Recibe la información y verifica que se encuentre completa y según la solicitud, de haber inconsistencias la remite nuevamente con observaciones a la persona referente, sino continua en paso 21	
20	Referentes del SEMI	Reciben plantilla de EXCEL, verifican y solventan las observaciones y remiten nuevamente con visto bueno.	
21	Técnica del SEMI	Se ingresa la información en la plataforma informática, cargando los archivos de Excel, para que la información sea guardada en la base de datos, si no se presenta ningún error se continúa en paso 22, sino se verifica el error presentado y se solventa.	
22	Técnica del SEMI	Verifica en la plataforma informática del SEMI, que el cálculo del indicador sea correcto.	
23	Técnica del SEMI	Si el cálculo del indicador es correcto, se termina el proceso de ingreso de información, de lo contrario se revisa en la plataforma y se solventa.	
24	Rectora de Igualdad Sustantiva y Equipos Técnicos	Utilizan la información de indicadores para la elaboración de informes.	

6.1.11 PROCEDIMIENTO: FUNCIONAMIENTO DEL SEMI



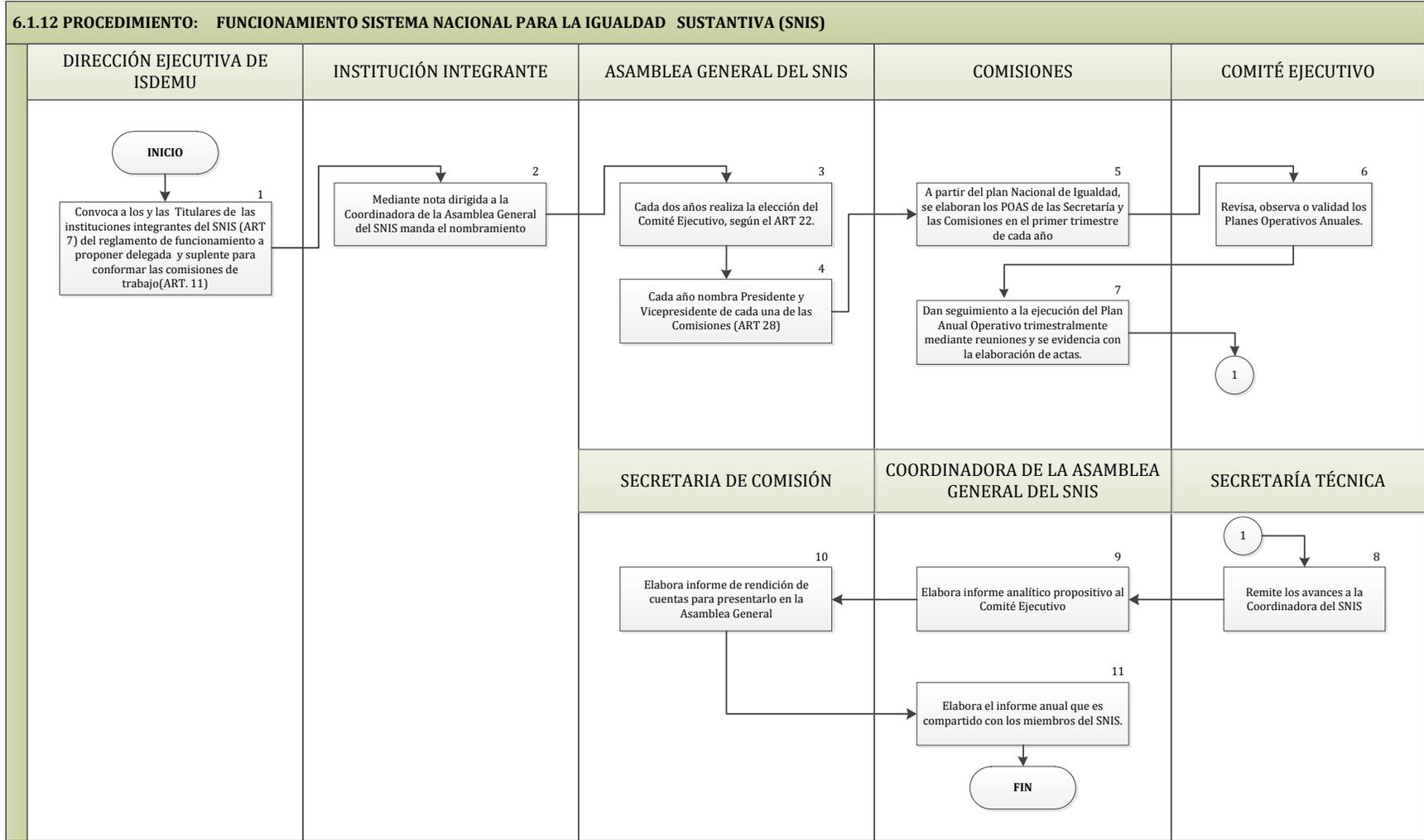


6.1.12 PROCEDIMIENTO: FUNCIONAMIENTO SISTEMA NACIONAL PARA LA IGUALDAD SUSTANTIVA (SNIS)

OBJETIVO:

Identificar las acciones para la operativización del Sistema Nacional para la Igualdad Sustantiva.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Dirección Ejecutiva de ISDEMU	Convoca a los y las Titulares de las instituciones integrantes del SNIS (Art. 7 del Reglamento de Funcionamiento del Sistema para Igualdad Sustantiva) a proponer delegada y suplente para conformar las comisiones de trabajo (Art. 11).	
02	Institución integrante	Mediante nota dirigida a la Coordinadora Nacional del SNIS, cada institución define nombramiento.	
03	Asamblea General del SNIS	Cada dos años realiza la elección del Comité Ejecutivo, según el Art 22.	
04	Asamblea General del SNIS	Cada año nombra Presidente y Vicepresidente de cada una de las Comisiones (Art. 28).	
05	Comisiones	A partir del plan Nacional de Igualdad, se elaboran los POAS de las Secretaría y las Comisiones en el primer trimestre de cada año.	
06	Comité Ejecutivo	Revisa, observa o valida los Planes Operativos Anuales.	
07	Comisiones	Dan seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual trimestralmente mediante reuniones y se evidencia por medio de actas.	
08	Secretaría Técnica de cada Comisión	Remite los avances a la Coordinadora del SNIS.	
09	Coordinadora del SNIS	Elabora informe analítico propositivo al Comité Ejecutivo.	
10	Todas las Comisiones y Secretarías del SNIS	Elaboran informe de rendición de cuentas para presentarlo en la Asamblea General.	
11	Coordinadora del SNIS	Elabora resumen del el informe anual que es compartido con los miembros del SNIS.	

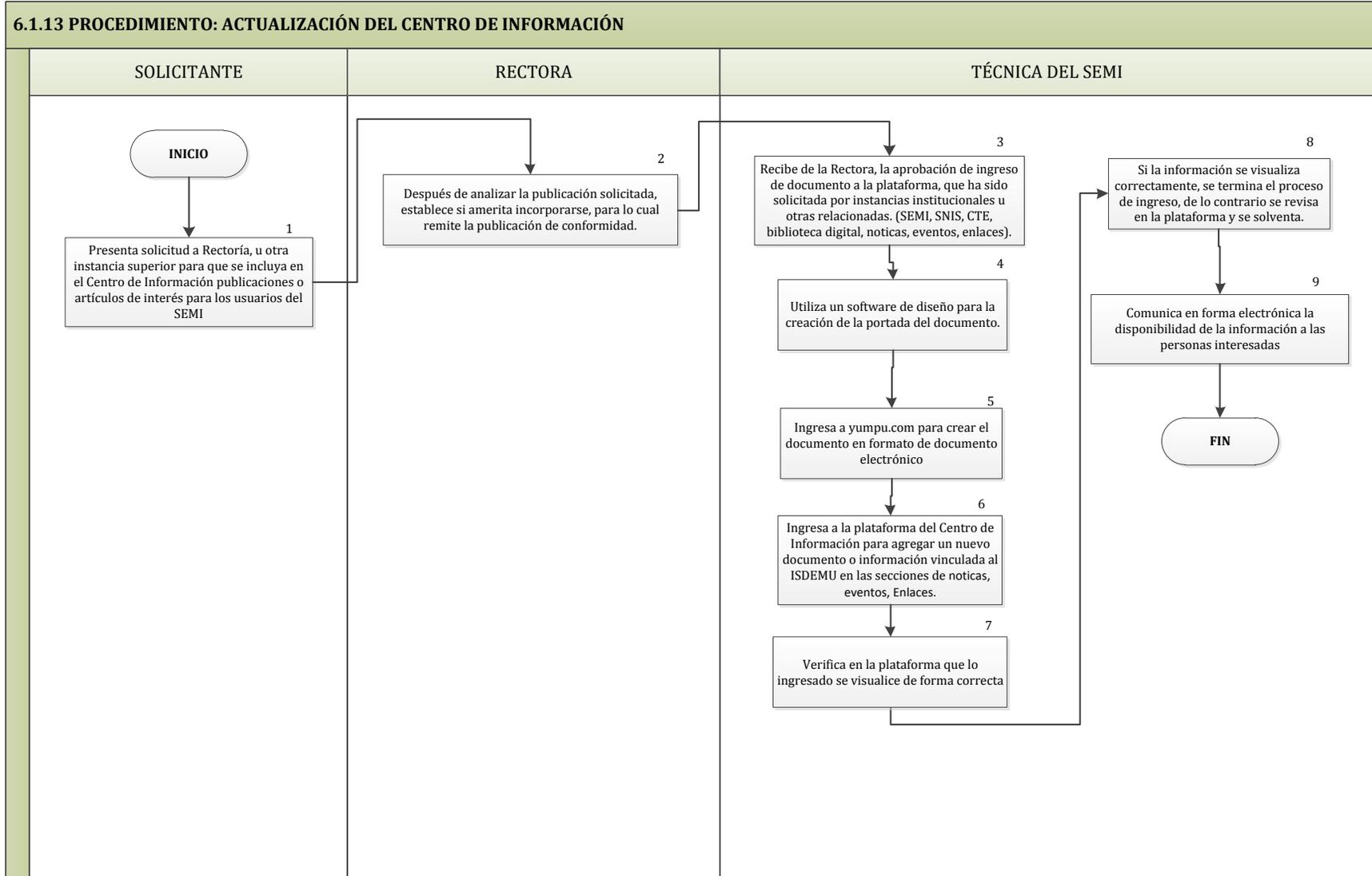


6.1.13 PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN

OBJETIVO:

Mantener actualizado el Centro de Información para la Igualdad Sustantiva con las publicaciones, documentos e información en los componentes del sistema.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Solicitante	Presenta solicitud a Rectoría, u otra instancia superior para que se incluya en el Centro de Información publicaciones o artículos de interés para los usuarios del SEMI.	
02	Rectora	Después de analizar la publicación solicitada, establece si amerita incorporarse, para lo cual remite la publicación de conformidad.	
03	Técnica del SEMI	Recibe de la Rectora, la aprobación de ingreso de documento a la plataforma, que ha sido solicitada por instancias institucionales u otras relacionadas. (SEMI, SNIS, CTE, biblioteca digital, noticias, eventos, enlaces).	
04	Técnica del SEMI	Utiliza un software de diseño para la creación de la portada del documento.	
05	Técnica del SEMI	Ingresa a yumpu.com para crear el documento en formato de documento electrónico.	
06	Técnica del SEMI	Ingresa a la plataforma del Centro de Información para agregar un nuevo documento o información vinculada al ISDEMU en las secciones de noticias, eventos y enlaces.	
07	Técnica del SEMI	Verifica en la plataforma que lo ingresado se visualice de forma correcta.	
08	Técnica del SEMI	Si la información se visualiza correctamente, se termina el proceso de ingreso, de lo contrario se revisa en la plataforma y se solventa.	
09	Técnica del SEMI	Comunica en forma electrónica la disponibilidad de la información a las personas interesadas.	



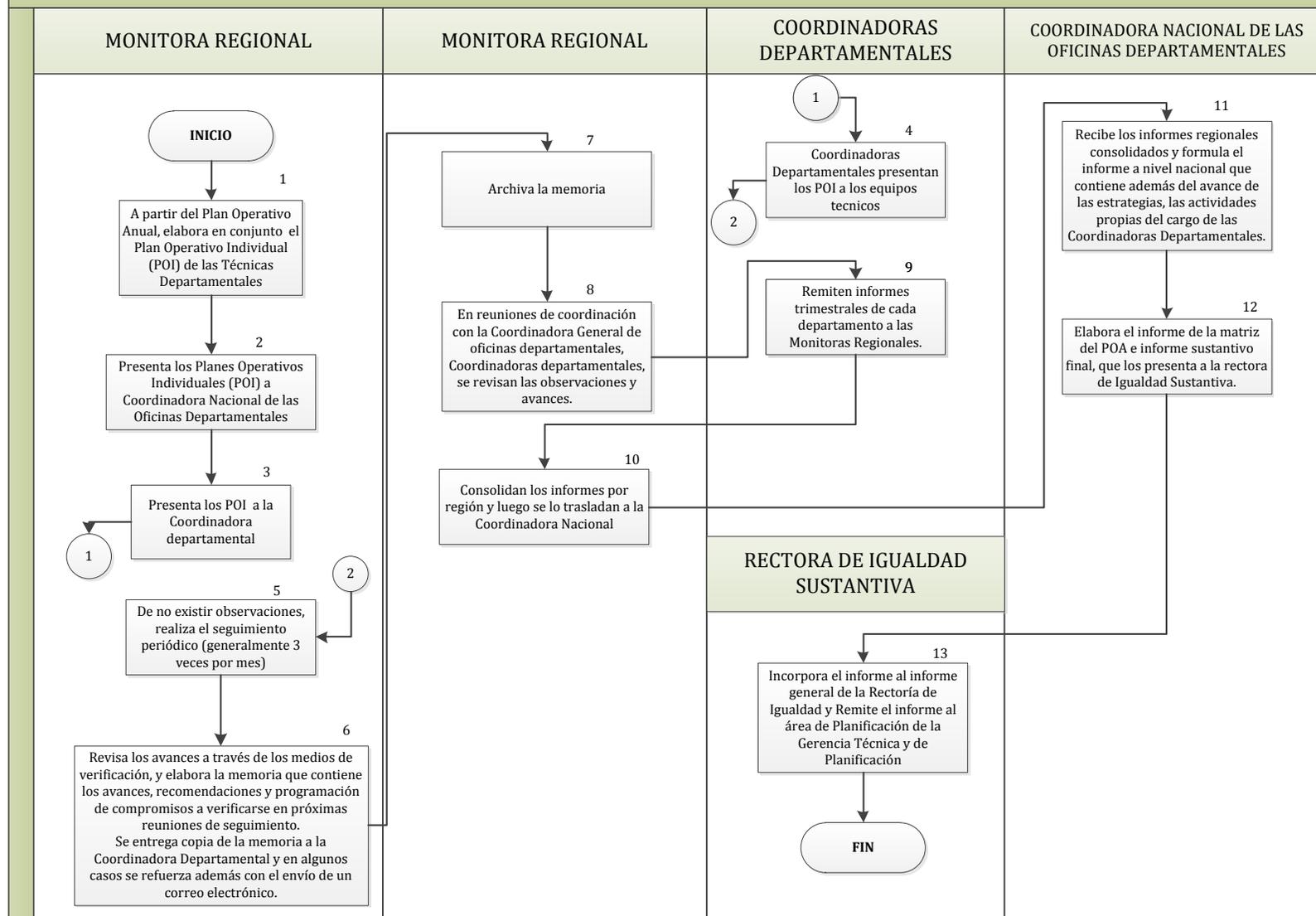
6.1.14 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y MONITOREO A OFICINAS DEPARTAMENTALES

OBJETIVO:

Identificar los avances del Plan Operativo Anual y brindar asesoría y apoyo para el cumplimiento de los objetivos y metas de las oficinas departamentales del ISDEMU.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Monitora Regional	A partir del Plan Operativo Anual, elabora en conjunto el Plan Operativo Individual (POI) de las Técnicas Departamentales.	
02	Monitora Regional	Presenta los Planes Operativos Individuales (POI) a Coordinadora Nacional de las Oficinas Departamentales.	
03	Monitora Regional	Presenta los POI a la Coordinadora departamental.	
04	Coordinadoras Departamentales	Coordinadoras Departamentales presentan los POI a los equipos técnicos.	
05	Monitora Regional	De no existir observaciones, realiza el seguimiento periódico (generalmente 3 veces por mes).	
06	Monitora Regional	Revisa los avances a través de los medios de verificación, y elabora la memoria que contiene los avances, recomendaciones y programación de compromisos a verificarse en próximas reuniones de seguimiento. Se entrega copia de la memoria a la Coordinadora Departamental y en algunos casos se refuerza además con el envío de un correo electrónico.	
07	Monitora Regional	Archiva la memoria.	
08	Monitora Regional	En reuniones de coordinación con la Coordinadora General de oficinas departamentales, Coordinadoras departamentales, se revisan las observaciones y avances.	
09	Coordinadoras Departamentales	Remiten informes trimestrales de cada departamento a las Monitoras Regionales.	
10	Monitoras Regionales	Consolidan los informes por región y luego se lo trasladan a la Coordinadora Nacional.	
11	Coordinadora Nacional de las oficinas departamentales	Recibe los informes regionales consolidados y formula el informe a nivel nacional que contiene además del avance de las estrategias, las actividades propias del cargo de las Coordinadoras Departamentales.	
12	Coordinadora Nacional de las Oficinas Departamentales	Elabora el informe de la matriz del POA e informe sustantivo final, que los presenta a la rectora de Igualdad Sustantiva.	
13	Rectora de Igualdad Sustantiva	Incorpora el informe al informe general de la Rectoría de Igualdad y Remite el informe al área de Planificación de la Gerencia Técnica y de Planificación.	

6.1.14 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y MONITOREO A OFICINAS DEPARTAMENTALES

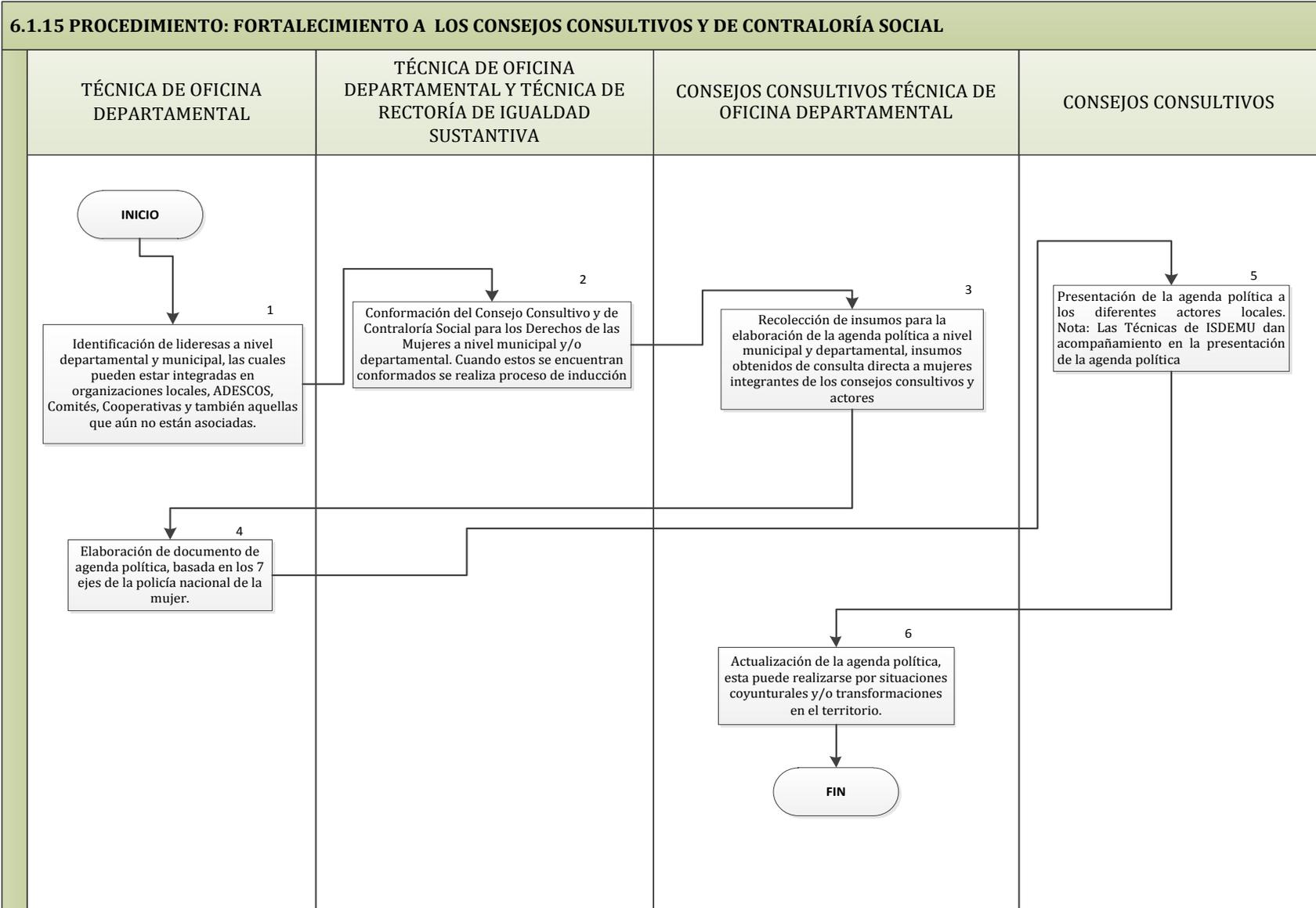


6.1.15 PROCEDIMIENTO: FORTALECIMIENTO A LOS CONSEJOS CONSULTIVOS Y DE CONTRALORÍA SOCIAL

OBJETIVO:

Fomentar la participación ciudadana de las mujeres desde su condición y posición, para incidir y proponer en la toma de decisiones y evaluar resultados y desempeño de las instancias del Estado para el efectivo cumplimiento de sus derechos, a través de la contraloría social.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Técnica de Oficina Departamental	Identificación de lideresas a nivel departamental y municipal, las cuales pueden estar integradas en organizaciones locales, ADESCOS, Comités, Cooperativas y también aquellas que aún no están asociadas.	
02	Técnica de Oficina Departamental y Técnica de Rectoría de Igualdad Sustantiva	Conformación del Consejo Consultivo y de Contraloría Social para los Derechos de las Mujeres a nivel municipal y/o departamental. Cuando estos se encuentran conformados se realiza proceso de inducción, donde se desarrollan temáticas sobre el quehacer de los CCyCS tales como: ¿Qué son los Consejos Consultivos?, Finalidad de los Consejos Consultivos, ¿Qué es ISDEMU?, Normativa Nacional para la Igualdad de Género y Derechos Humanos.	
03	Consejos Consultivos, Técnica de Oficina Departamental	Recolección de insumos para la elaboración de la agenda política a nivel municipal y departamental, insumos obtenidos de consulta directa a mujeres integrantes de los consejos consultivos y actores locales, desde donde se elabora diagnóstico sobre la situación de las mujeres en el territorio, y mapas de riesgo sobre la situación de violencia y desigualdad de las mujeres.	
04	Técnica de Oficina Departamental	Elaboración de documento de agenda política, basada en los 7 ejes de la política nacional de la mujer.	
05	Consejos Consultivos	Presentación de la agenda política a los diferentes actores locales. Nota: Las Técnicas de ISDEMU dan acompañamiento en la presentación de la agenda política.	
06	Consejos Consultivos, Técnica de Oficina Departamental	Actualización de la agenda política, esta puede realizarse por situaciones coyunturales y/o transformaciones en el territorio.	



6.1.16 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTES DE ESTADÍSTICAS

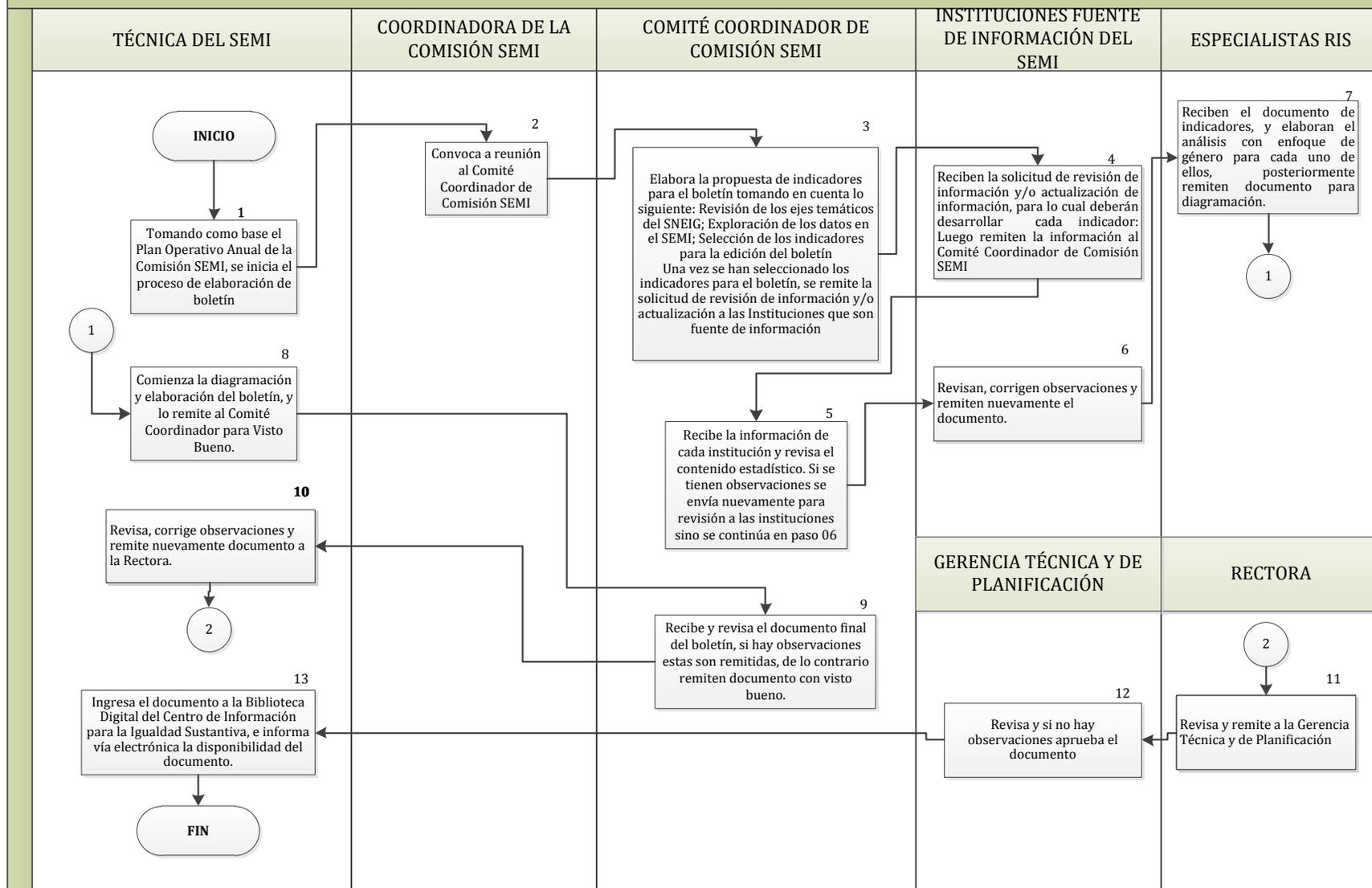
OBJETIVO:

Elaborar boletines estadísticos con información de los diferentes ejes del Sistema Nacional de Estadísticas e Indicadores de Género, para ser difundidos digitalmente.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Técnica del SEMI	Tomando como base el Plan Operativo Anual de la Comisión SEMI, se inicia el proceso de elaboración de boletín.	
02	Coordinadora de la Comisión SEMI	Convoca a reunión al Comité Coordinador de Comisión SEMI.	
03	Comité Coordinador de Comisión SEMI	Elabora la propuesta de indicadores para el boletín tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los ejes temáticos del SNEIG. • Exploración de los datos en el SEMI • Selección de los indicadores para la edición del boletín Una vez se han seleccionado los indicadores para el boletín, se remite la solicitud de revisión de información y/o actualización a las Instituciones que son fuente de información.	
04	Instituciones fuente de información del SEMI	Reciben la solicitud de revisión de información y/o actualización de información, para lo cual deberán desarrollar para cada indicador: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y/o actualización de información • Elaboración de gráfico del indicador • Completar los apartados del concepto del indicador, análisis estadístico de la información y avances que se están ejecutando desde la institución. Luego remiten la información al Comité Coordinador de Comisión SEMI.	
05	Comité Coordinador de Comisión SEMI	Recibe la información de cada institución y revisa el contenido estadístico. Si se tienen observaciones se envía nuevamente para revisión a las instituciones sino se continúa en paso 06.	
06	Instituciones fuente de información del SEMI	Revisan, corrigen observaciones y remiten nuevamente el documento.	
07	Especialistas Rectoría de Igualdad Sustantiva	Reciben el documento de indicadores, y elaboran el análisis con enfoque de género para cada uno de ellos, posteriormente remiten documento para diagramación.	

08	Técnica del SEMI	Comienza la diagramación y elaboración del boletín, y lo remite al Comité Coordinador para Visto Bueno.	
09	Comité Coordinador de Comisión SEMI	Recibe y revisa el documento final del boletín, si hay observaciones estas son remitidas, de lo contrario remiten documento con visto bueno.	
10	Técnica del SEMI	Revisa, corrige observaciones y remite nuevamente documento a la Rectora.	
11	Rectora de Igualdad Sustantiva	Revisa y remite a la Gerencia Técnica y de Planificación.	
12	Gerencia Técnica y de Planificación	Revisa y si no hay observaciones aprueba el documento.	
13	Técnica del SEMI	Ingresa el documento a la Biblioteca Digital del Centro de Información para la Igualdad Sustantiva, e informa vía electrónica la disponibilidad del documento.	

6.1.16 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTES DE ESTADISTICAS



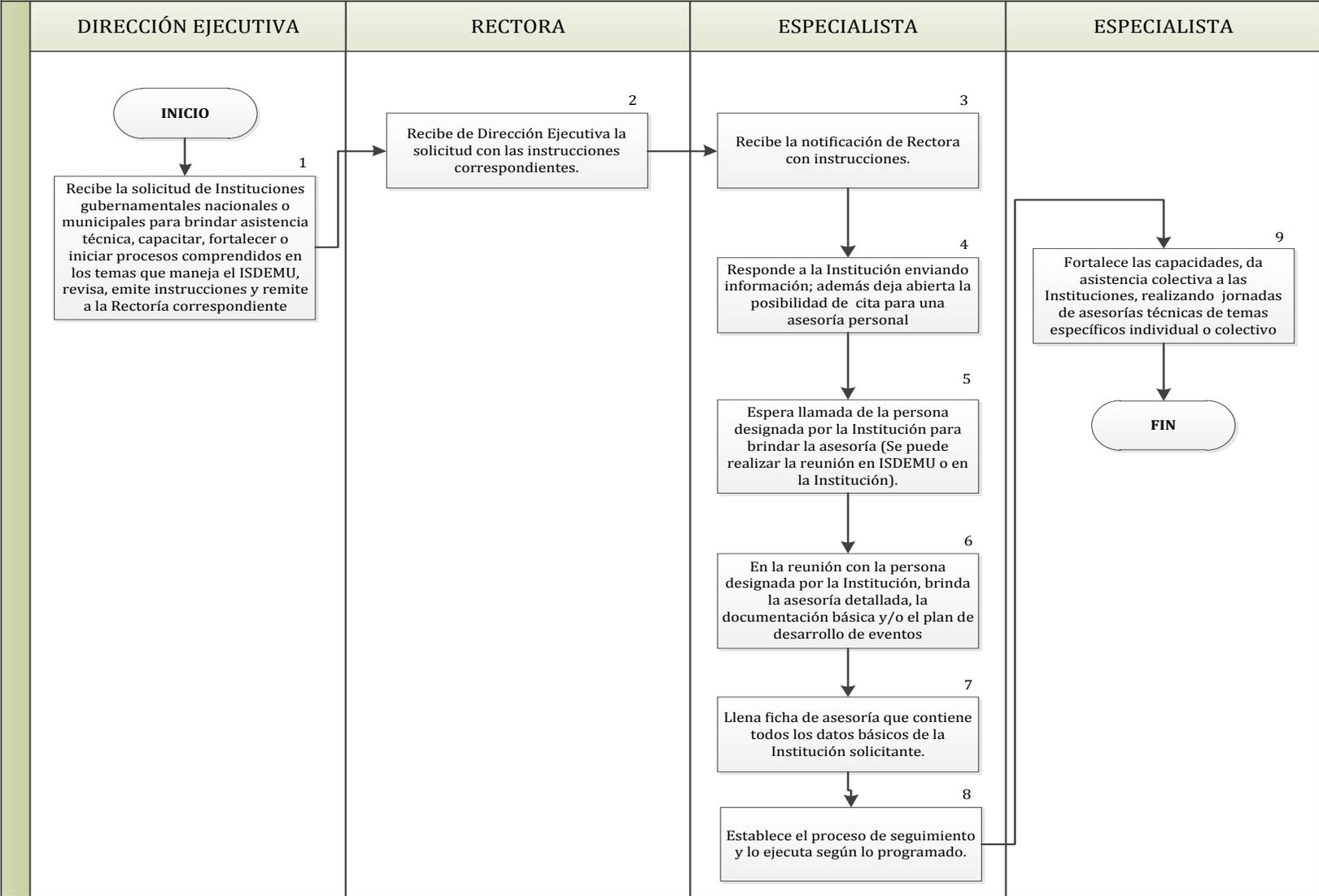
6.1.17 PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES (NACIONAL Y MUNICIPAL)

OBJETIVO:

Asesorar a las Instituciones para desarrollar los temas comprendidos en los 7 ejes de la Política.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Dirección Ejecutiva	Recibe la solicitud de Instituciones gubernamentales nacionales o municipales para brindar asistencia técnica, capacitar, fortalecer o iniciar procesos comprendidos en los temas que maneja el ISDEMU, revisa, emite instrucciones y remite a la Rectoría correspondiente.	
02	Rectora	Recibe de Dirección Ejecutiva la solicitud con las instrucciones correspondientes.	
03	Especialista	Recibe la notificación de la Rectora con instrucciones.	
04	Especialista	Responde a la Institución enviando información; además deja abierta la posibilidad de cita para una asesoría personal.	
05	Especialista	Espera llamada de la persona designada por la Institución para brindar la asesoría (se puede realizar la reunión en ISDEMU o en la Institución).	
06	Especialista	En la reunión con la persona designada por la Institución, brinda la asesoría detallada, la documentación básica y/o el plan de desarrollo de eventos.	
07	Especialista	Llena ficha de asesoría que contiene todos los datos básicos de la Institución solicitante.	
08	Especialista	Establece el proceso de seguimiento y lo ejecuta según lo programado.	
09	Especialista	Fortalece las capacidades, da asistencia colectiva a las Instituciones, realizando jornadas de asesorías técnicas de temas específicos individual o colectivo.	

6.1.17 PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA A INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES (NACIONAL Y MUNICIPAL)

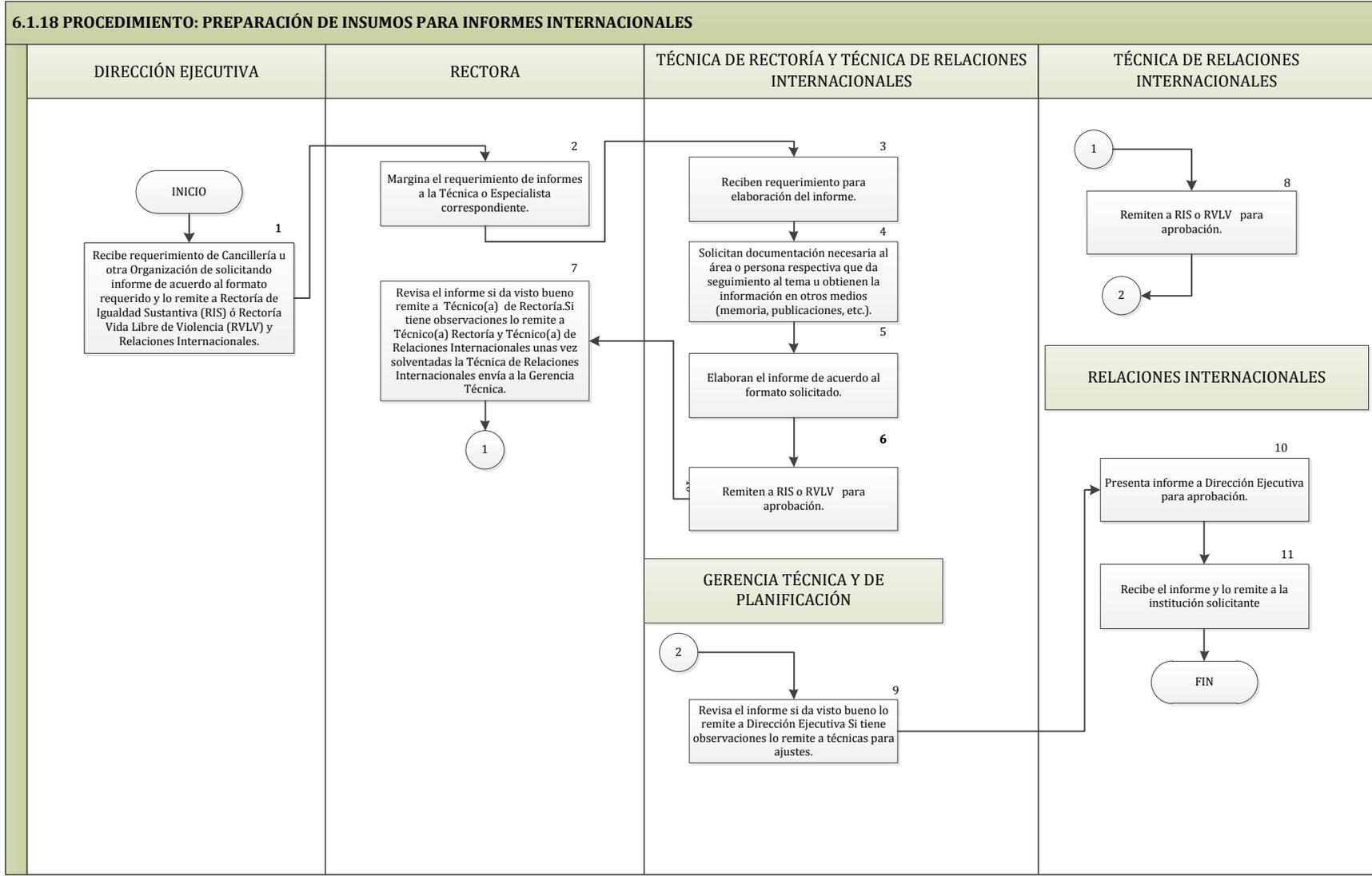


6.1.18 PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DE INSUMOS PARA INFORMES INTERNACIONALES

OBJETIVO:

Definir el mecanismo para atender las solicitudes de informes de avances en los temas del ISDEMU a organizaciones internacionales.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Dirección Ejecutiva	Recibe requerimiento de Cancillería u otra Organización de solicitando informe de acuerdo al formato requerido y lo remite a Rectoría de Igualdad Sustantiva (RIS) o Rectoría Vida Libre de Violencia (RVLV) y Relaciones Internacionales.	
02	Rectora	Margina el requerimiento de informes a la Técnica o Especialista correspondiente.	
03	Técnica de Rectoría y Técnica de Relaciones Internacionales	Reciben requerimiento para elaboración del informe.	
04	Técnica de Rectoría y Técnica de Relaciones Internacionales	Solicitan documentación necesaria al área o persona respectiva que da seguimiento al tema u obtienen la información en otros medios (memoria, publicaciones, etc.).	
05	Técnica de Rectoría y Técnica de Relaciones Internacionales	Elaboran el informe de acuerdo al formato solicitado.	
06	Técnica de Rectoría y Técnica de Relaciones Internacionales	Remiten a Rectoría de Igualdad Sustantiva o Rectoría Vida Libre de Violencia para aprobación.	
07	Rectora	Revisa el informe si da visto bueno remite a Técnica de Rectoría. Si tiene observaciones lo remite a Técnica de Rectoría y Técnica de Relaciones Internacionales una vez solventadas la Técnica de Relaciones Internacionales envía a la Gerencia Técnica.	
08	Técnica de Relaciones Internacionales	Envía documento a Gerencia Técnica y de Planificación para revisión.	
09	Gerencia Técnica y de Planificación	Revisa el informe si da visto bueno lo remite a Dirección Ejecutiva. Si tiene observaciones lo remite a Técnicas para ajustes.	
10	Relaciones Internacionales	Presenta informe a Dirección Ejecutiva para aprobación.	
11	Relaciones Internacionales	Recibe el informe y lo remite a la institución solicitante.	

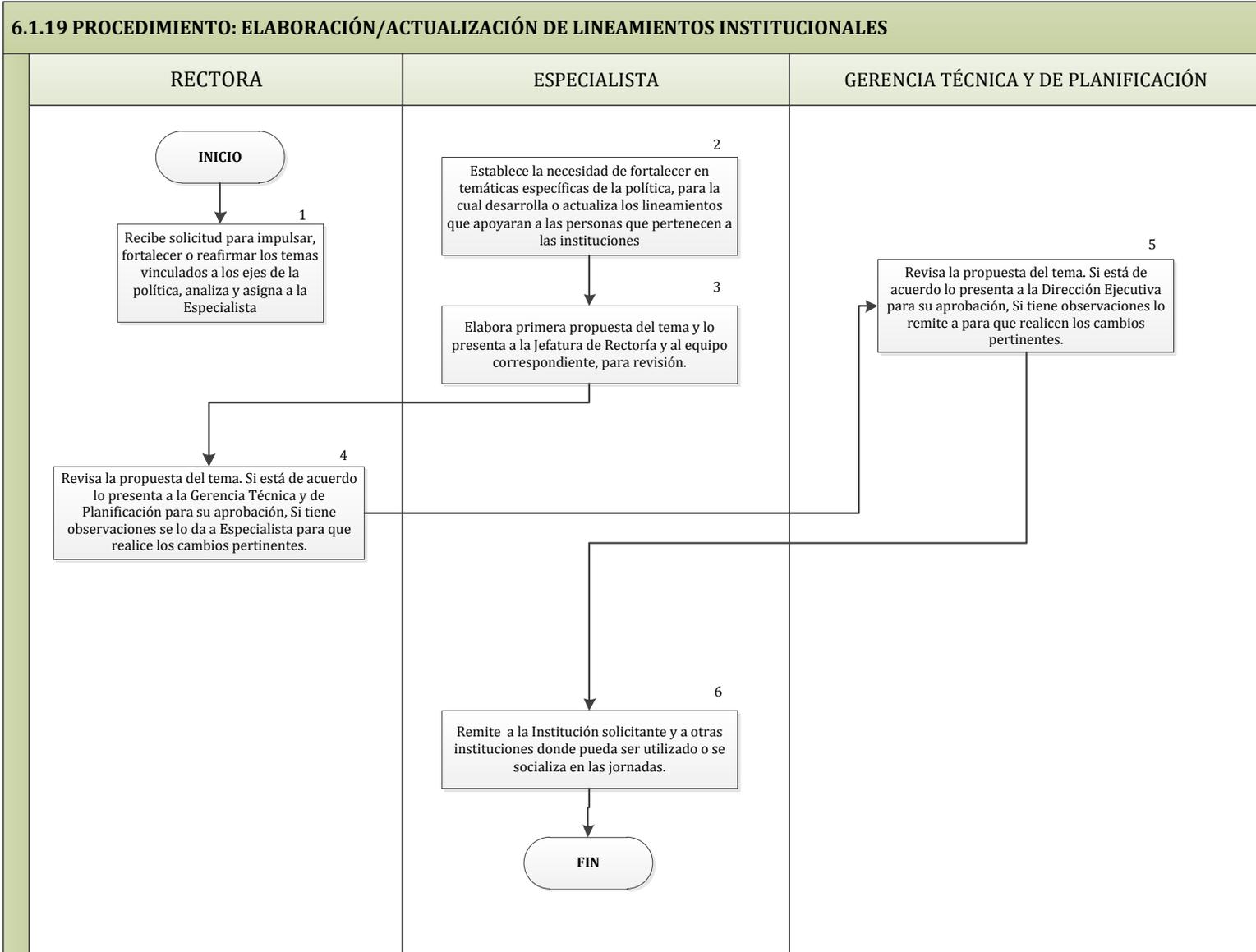


6.1.19 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Identifica la necesidad de fortalecer a las personas de las Unidades de Género.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Rectora	Recibe solicitud para impulsar, fortalecer o reafirmar los temas vinculados a los ejes de la política, analiza y asigna a la Especialista.	
02	Especialista	Establece la necesidad de fortalecer en temáticas específicas de la política, para la cual desarrolla o actualiza los lineamientos que apoyaran a las personas que pertenecen a las instituciones.	
03	Especialista	Elabora primera propuesta del tema y lo presenta a la Jefatura de Rectoría y al equipo correspondiente, para revisión.	
04	Rectora	Revisa la propuesta del tema. Si está de acuerdo lo presenta a la Gerencia Técnica y de Planificación para su aprobación, Si tiene observaciones se lo da a la persona Especialista para que realice los cambios pertinentes.	
05	Gerencia Técnica y de Planificación	Revisa la propuesta del tema. Si está de acuerdo lo presenta a la Dirección Ejecutiva para su aprobación, Si tiene observaciones lo remite a para que realicen los cambios pertinentes.	
06	Especialista	Remite a la Institución solicitante y a otras instituciones donde pueda ser utilizado o se socializa en las jornadas.	

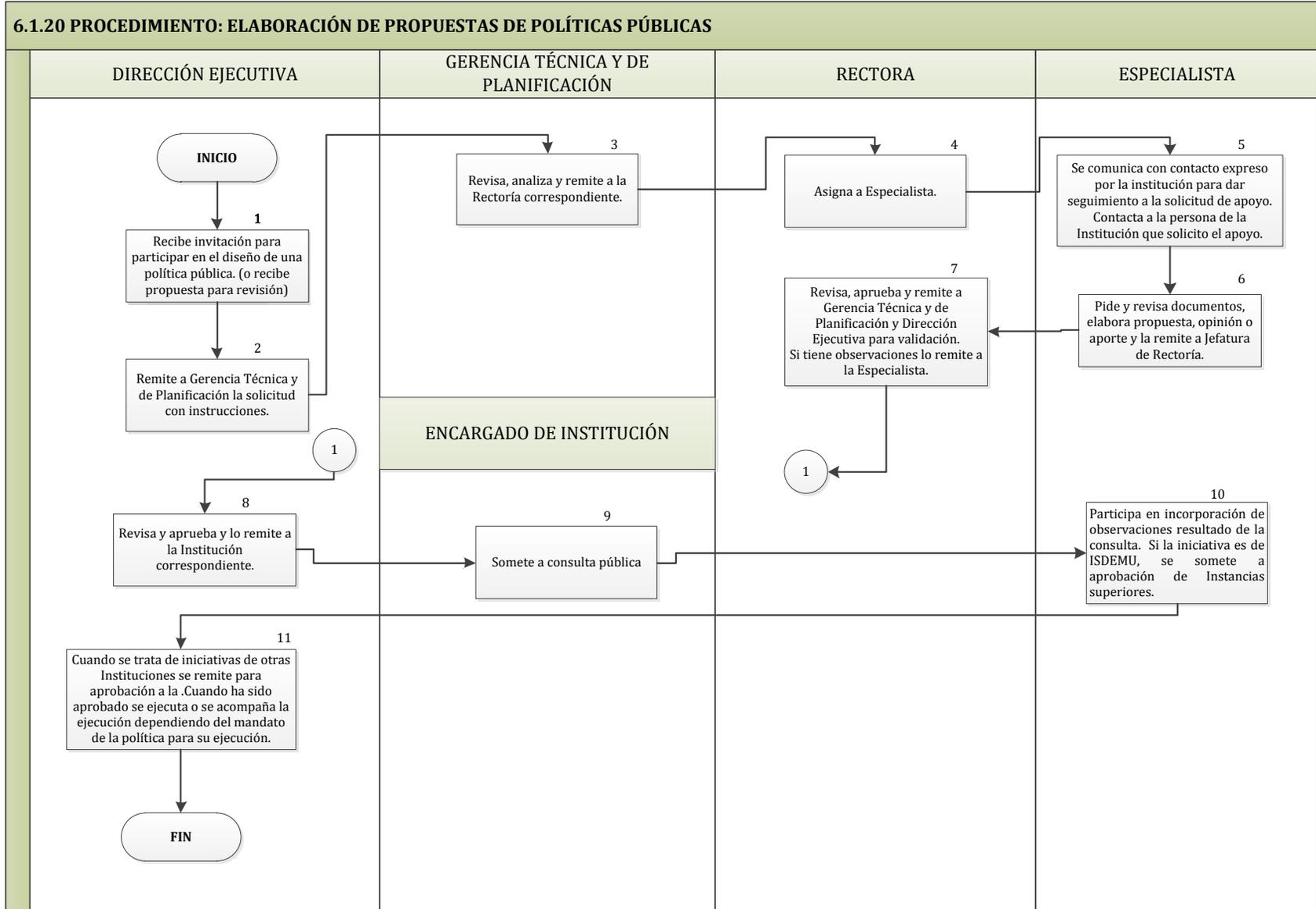


6.1.20 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS

OBJETIVO:

Apoyar instituciones que así lo requieran en el diseño, formulación y acompañamiento de políticas públicas relacionadas con los temas que maneja el ISDEMU.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Dirección Ejecutiva	Recibe invitación para participar en el diseño de una política pública (o se recibe propuesta para revisión).	
02	Dirección Ejecutiva	Remite a Gerencia Técnica y de Planificación la solicitud con instrucciones.	
03	Gerencia Técnica y de Planificación	Revisa, analiza y remite a la Rectoría correspondiente.	
04	Rectora	Asigna a Especialista.	
05	Especialista	Se comunica con contacto expreso por la institución para dar seguimiento a la solicitud de apoyo. Contacta a la persona de la Institución que solicito el apoyo.	
06	Especialista	Pide y revisa documentos, elabora propuesta, opinión o aporte y la remite a Rectora.	
07	Rectora	Revisa, aprueba y remite a Gerencia Técnica y de Planificación y Dirección Ejecutiva para validación. Si tiene observaciones lo remite a la Especialista.	
08	Dirección Ejecutiva	Revisa y aprueba y lo remite a la Institución correspondiente.	
09	Encargado de Institución	Somete a consulta pública.	
10	Especialista	Participa en incorporación de observaciones resultado de la consulta. Si la iniciativa es de ISDEMU, se somete a aprobación de instancias superiores.	
11	Dirección Ejecutiva	Cuando se trata de iniciativas de otras Instituciones se remite para aprobación a la Institución. Cuando ha sido aprobado se ejecuta o se acompaña la ejecución dependiendo del mandato de la política para su ejecución.	

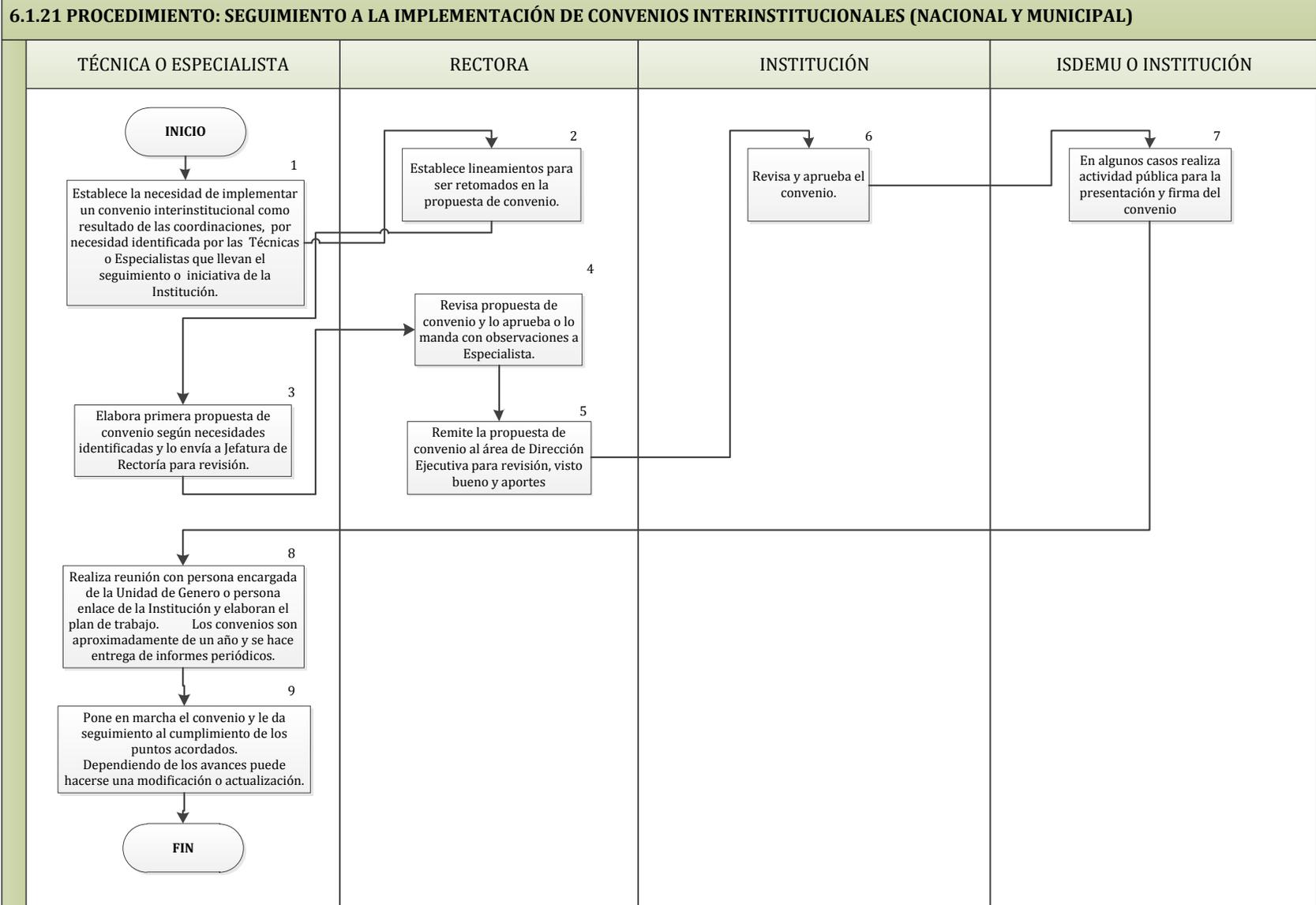


6.1.21 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES (NACIONAL Y MUNICIPAL)

OBJETIVO:

Fortalecer e impulsar el desarrollo de acciones que requieran un compromiso Institucional.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Técnica o Especialista	Establece la necesidad de implementar un convenio interinstitucional como resultado de las coordinaciones, por necesidad identificada por las Técnicas o Especialistas que llevan el seguimiento o iniciativa de la Institución.	
02	Rectora	Establece lineamientos para ser retomados en la propuesta de convenio.	
03	Técnica o Especialista	Elabora primera propuesta de convenio según necesidades identificadas y lo envía a Rectora para revisión.	
04	Rectora	Revisa propuesta de convenio y lo aprueba o lo manda con observaciones a Especialista.	
05	Rectora	Remite la propuesta de convenio al área de Dirección Ejecutiva para revisión, visto bueno y aportes.	
06	Institución	Revisa y aprueba el convenio.	
07	ISDEMU O Institución	En algunos casos realiza actividad pública para la presentación y firma del convenio.	
08	Técnica o Especialista	Realiza reunión con persona encargada de la Unidad de Genero o persona enlace de la Institución y elaboran el plan de trabajo. Los convenios son aproximadamente de un año y se hace entrega de informes periódicos.	
09	Técnica o Especialista	Pone en marcha el convenio y le da seguimiento al cumplimiento de los puntos acordados. Dependiendo de los avances puede hacerse una modificación o actualización.	

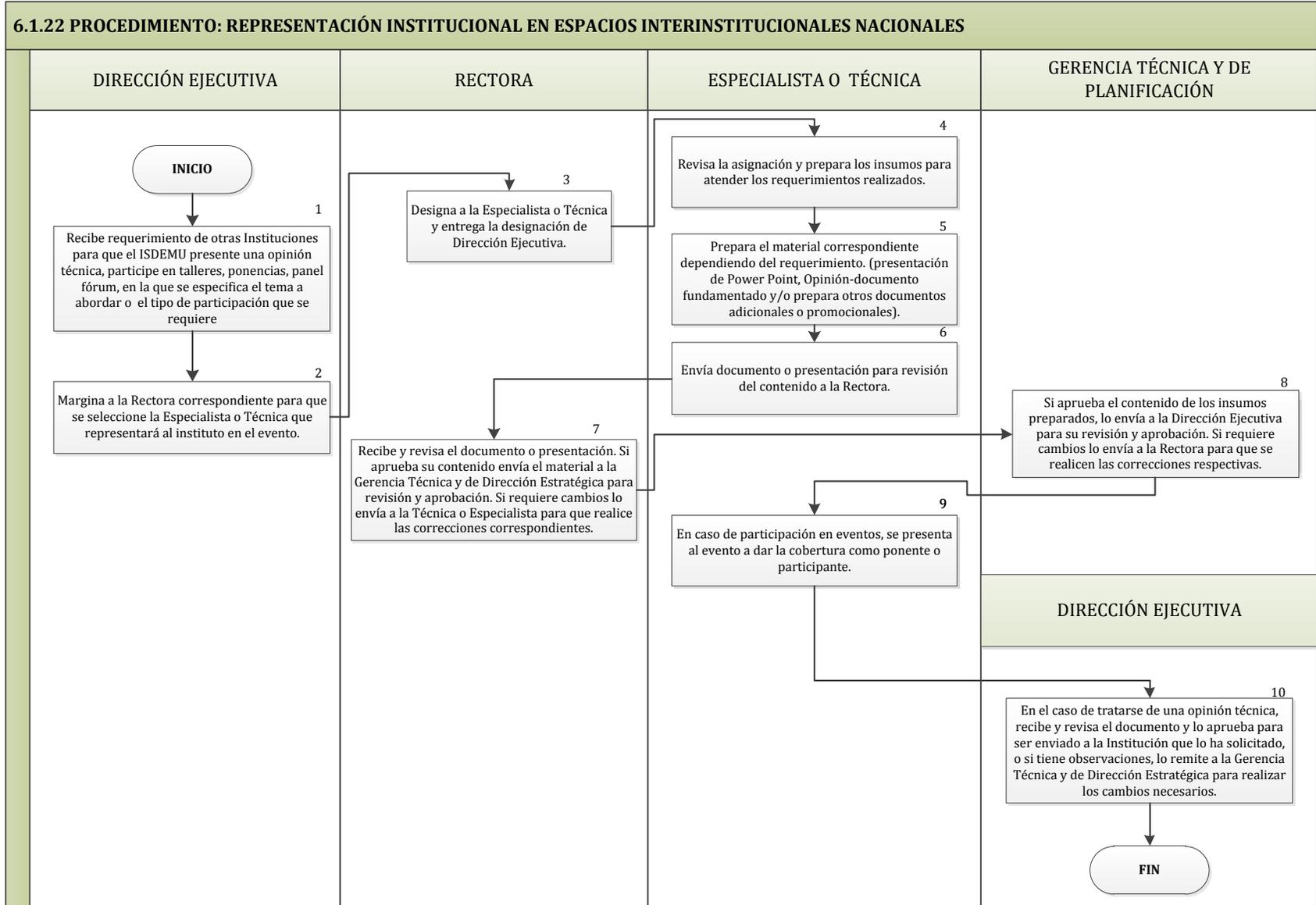


6.1.22 PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL EN ESPACIOS INTERINSTITUCIONALES NACIONALES

OBJETIVO:

Atender las solicitudes de representación del ISDEMU, en las diferentes Instituciones.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Dirección Ejecutiva	Recibe requerimiento de otras Instituciones para que el ISDEMU presente una opinión técnica, participe en talleres, ponencias, panel fórum, en la que se especifica el tema a abordar o el tipo de participación que se requiere.	
02	Dirección Ejecutiva	Margina a la Rectora correspondiente para que se seleccione la Especialista o Técnica que representará al instituto en el evento.	
03	Rectora	Designa a la Especialista o Técnica y entrega la designación de Dirección Ejecutiva.	
04	Especialista o Técnica	Revisa la asignación y prepara los insumos para atender los requerimientos realizados.	
05	Especialista o Técnica	Prepara el material correspondiente dependiendo del requerimiento. (Presentación de Power Point, Opinión-documento fundamentado y/o prepara otros documentos adicionales o promocionales).	
06	Especialista o Técnica	Envía documento o presentación para revisión del contenido a la Rectora.	
07	Rectora	Recibe y revisa el documento o presentación. Si aprueba su contenido envía el material a la Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica para revisión y aprobación. Si requiere cambios lo envía a la Técnica o Especialista para que realice las correcciones correspondientes.	
08	Gerencia Técnica y de Planificación	Si aprueba el contenido de los insumos preparados, lo envía a la Dirección Ejecutiva para su revisión y aprobación. Si requiere cambios lo envía a la Rectora para que se realicen las correcciones respectivas.	
09	Especialista o Técnica	En caso de participación en eventos, se presenta al evento a dar la cobertura como ponente o participante.	
10	Dirección Ejecutiva	En el caso de tratarse de una opinión técnica, recibe y revisa el documento y lo aprueba para ser enviado a la Institución que lo ha solicitado, o si tiene observaciones, lo remite a la Gerencia Técnica y de Dirección Estratégica para realizar los cambios necesarios.	



6.1.23 PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS EN FECHAS CONMEMORATIVAS

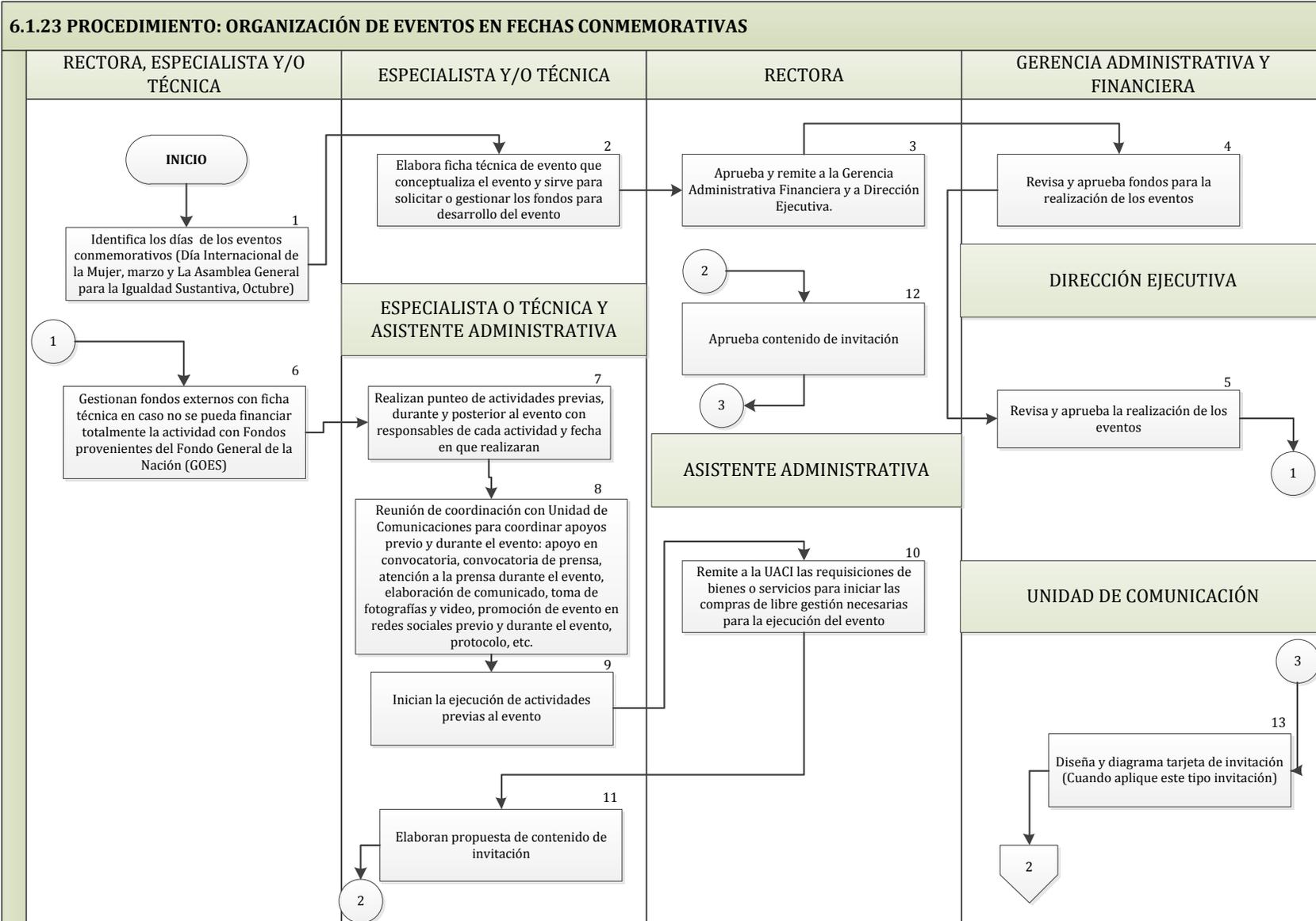
OBJETIVO:

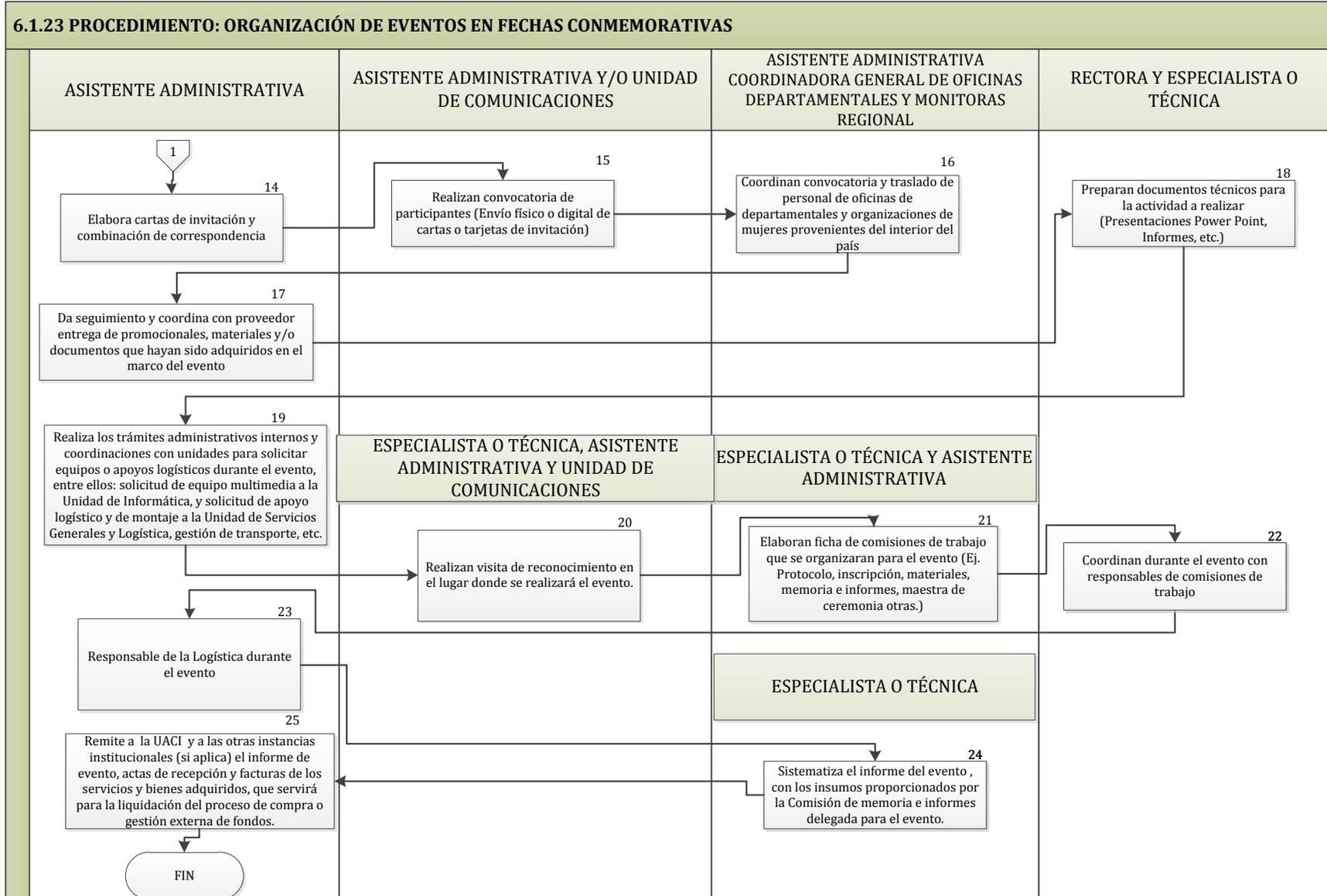
Sistematizar las acciones para el desarrollo de los eventos más relevantes del Instituto.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Rectora, Especialista y/o Técnica	Identifica los días de los eventos conmemorativos (Día Internacional de la Mujer, marzo y La Asamblea General para la Igualdad Sustantiva, Octubre).	
02	Especialista y/o Técnica	Elabora ficha técnica de evento que conceptualiza el evento y sirve para solicitar o gestionar los fondos para desarrollo del evento. Ficha técnica contiene en general: <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos de la actividad o evento - Metodología - Lugar, fecha y hora propuestos - Fuente de financiamiento - Participantes (internos y externos) - Responsables del evento - Agenda - Presupuesto estimado por rubros de gasto Se envía para aprobación de la Rectoría.	Ficha Técnica
03	Rectora	Aprueba y remite a la Gerencia Administrativa Financiera y a Dirección Ejecutiva.	
04	Gerencia Administrativa y Financiera	Revisa y aprueba fondos para la realización de los eventos.	
05	Dirección Ejecutiva	Revisa y aprueba la realización de los eventos.	
06	Rectora, Especialista y/o Técnica	Gestionan fondos externos con ficha técnica en caso no se pueda financiar totalmente la actividad con Fondos provenientes del Fondo General de la Nación (GOES).	
07	Especialista o Técnica y Asistente Administrativa	Realizan punteo de actividades previas, durante y posterior al evento con responsables de cada actividad y fecha en que realizaran.	Punteo de actividades
08	Especialista o Técnica y Asistente Administrativa	Reunión de coordinación con Unidad de Comunicaciones para coordinar apoyos previo y durante el evento: apoyo en convocatoria, convocatoria de prensa, atención a la prensa durante el evento, elaboración de comunicado, toma de fotografías y video, promoción de evento en redes sociales previo y durante el evento, protocolo, etc.	

09	Especialista o Técnica y Asistente Administrativa	Inician la ejecución de actividades previas al evento.	
10	Asistente Administrativa	Remite a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional las requisiciones de bienes o servicios para iniciar las compras de libre gestión necesarias para la ejecución del evento.	Requisición de adquisición de obras, bienes y/servicios
11	Especialista o Técnica y Asistente Administrativa	Elaboran propuesta de contenido de invitación.	
12	Rectora	Aprueba contenido de invitación.	
13	Unidad de Comunicación	Diseña y diagrama tarjeta de invitación (Cuando aplique este tipo invitación).	
14	Asistente Administrativa	Elabora cartas de invitación y combinación de correspondencia.	
15	Asistente Administrativa y/o Unidad de Comunicaciones	Realizan convocatoria de participantes (Envío físico o digital de cartas o tarjetas de invitación).	Carta o tarjeta de invitación
16	Asistente Administrativa Coordinadora General de Oficinas Departamentales y Monitoras regional	Coordinan convocatoria y traslado de personal de oficinas de departamentales y organizaciones de mujeres provenientes del interior del país.	
17	Asistente Administrativa	Da seguimiento y coordina con proveedor entrega de promocionales, materiales y/o documentos que hayan sido adquiridos en el marco del evento.	
18	Rectora y Especialista o Técnica	Preparan documentos técnicos para la actividad a realizar (Presentaciones Power Point, Informes, etc.).	
19	Asistente Administrativa	Realiza los trámites administrativos internos y coordinaciones con unidades para solicitar equipos o apoyos logísticos durante el evento, entre ellos: solicitud de equipo multimedia a la Unidad de Informática, y solicitud de apoyo logístico y de montaje a la Unidad de Servicios Generales y Logística, gestión de transporte, etc.	Formato de Préstamo de equipo Multimedia, Formato de Solicitud de transporte
20	Especialista o	Realizan visita de reconocimiento en el lugar donde se	

	Técnica, Asistente Administrativa y Unidad de Comunicaciones	realizará el evento.	
21	Especialista o Técnica y Asistente Administrativa	Elaboran ficha de comisiones de trabajo que se organizaran para el evento (Ej. Protocolo, inscripción, materiales, memoria e informes, maestra de ceremonia otras.).	Ficha de comisiones
22	Rectora, especialista o Técnica	Coordinan durante el evento con responsables de comisiones de trabajo.	
23	Asistente Administrativa	Responsable de la Logística durante el evento.	
24	Especialista o Técnica	Sistematiza el informe del evento, con los insumos proporcionados por la Comisión de memoria e informes delegada para el evento.	
25	Asistente Administrativa	Remite a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y a las otras instancias institucionales (si aplica) el informe de evento, actas de recepción y facturas de los servicios y bienes adquiridos, que servirá para la liquidación del proceso de compra o gestión externa de fondos.	





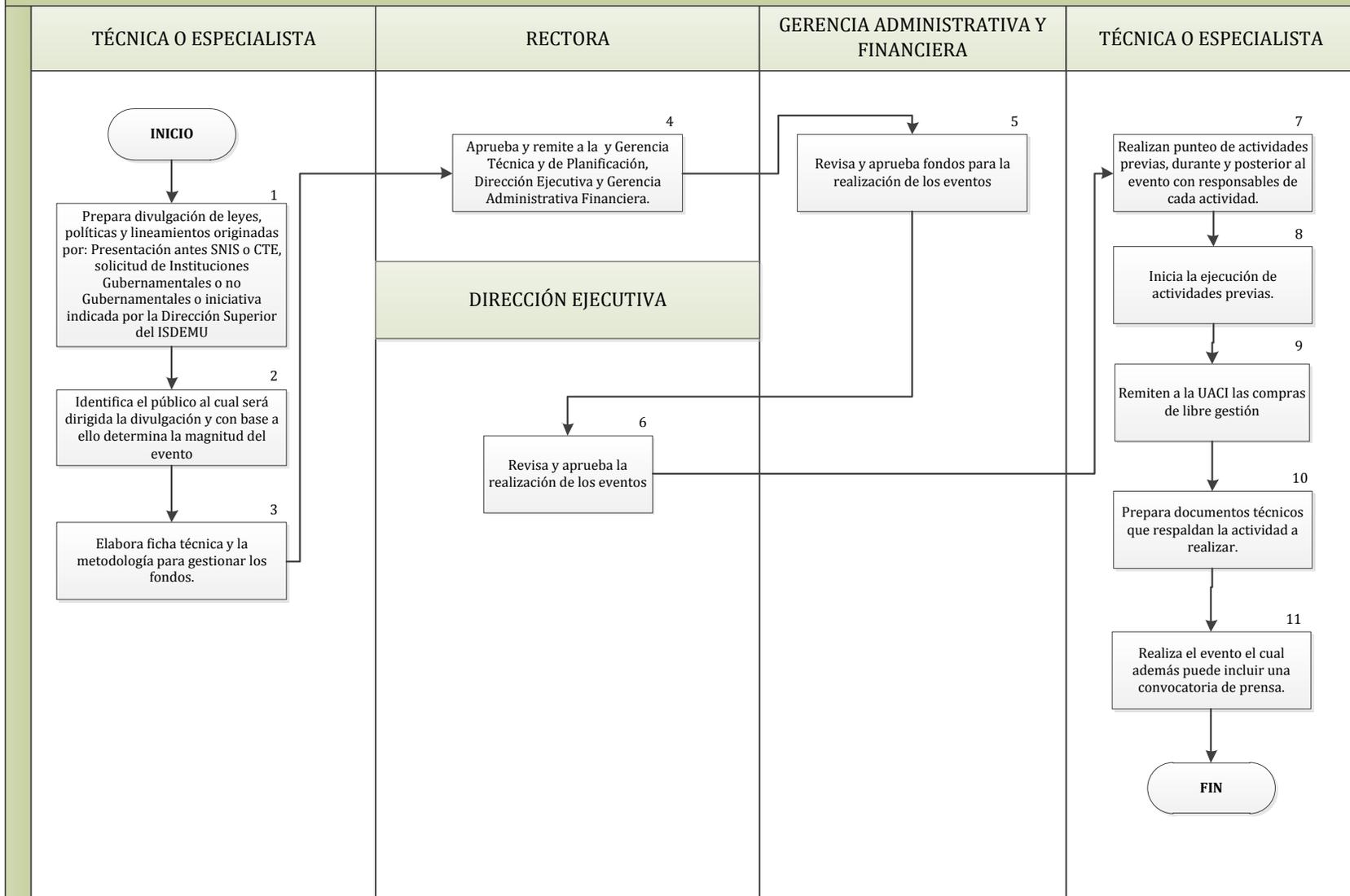
6.1.24 PROCEDIMIENTO: DIVULGACIÓN DE LEYES, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS SEGÚN PÚBLICO META

OBJETIVO:

Dar a conocer y/o fortalecer el conocimiento del Marco Legal y Normativo del ISDEMU al público meta.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Técnica o Especialista	Prepara divulgación de leyes, políticas y lineamientos originadas por: Presentación ante Sistema Nacional de Igualdad Sustantiva o Comité Técnico Especializado, solicitud de Instituciones Gubernamentales o no Gubernamentales o iniciativa indicada por la Dirección Superior del ISDEMU.	
02	Técnica o Especialista	Identifica el público al cual será dirigida la divulgación y con base a ello determina la magnitud del evento.	
03	Técnica o Especialista	Elabora ficha técnica y la metodología para gestionar los fondos. Ficha técnica contiene en general: <ul style="list-style-type: none"> - Objetivos - Justificación de la actividad - Agenda - Responsables - Presupuesto estimado - Participantes (internos y externos) Se envía para aprobación de la Rectora.	
04	Rectoría	Aprueba y remite a la Gerencia Técnica y de Planificación, Dirección Ejecutiva y Gerencia Administrativa Financiera.	
05	Gerencia Administrativa y Financiera	Revisa y aprueba fondos para la realización de los eventos.	
06	Dirección Ejecutiva	Revisa y aprueba la realización de los eventos.	
07	Técnica o Especialista	Realizan punteo de actividades previas, durante y posterior al evento con responsables de cada actividad.	
08	Técnica o Especialista	Inicia la ejecución de actividades previas.	
09	Técnica o Especialista	Remiten a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional las compras de libre gestión.	
10	Técnica o Especialista	Prepara documentos técnicos que respaldan la actividad a realizar.	
11	Técnica o Especialista	Realiza el evento el cual además puede incluir una convocatoria de prensa.	

6.1.24 PROCEDIMIENTO: DIVULGACIÓN DE LEYES, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS SEGÚN PÚBLICO META.



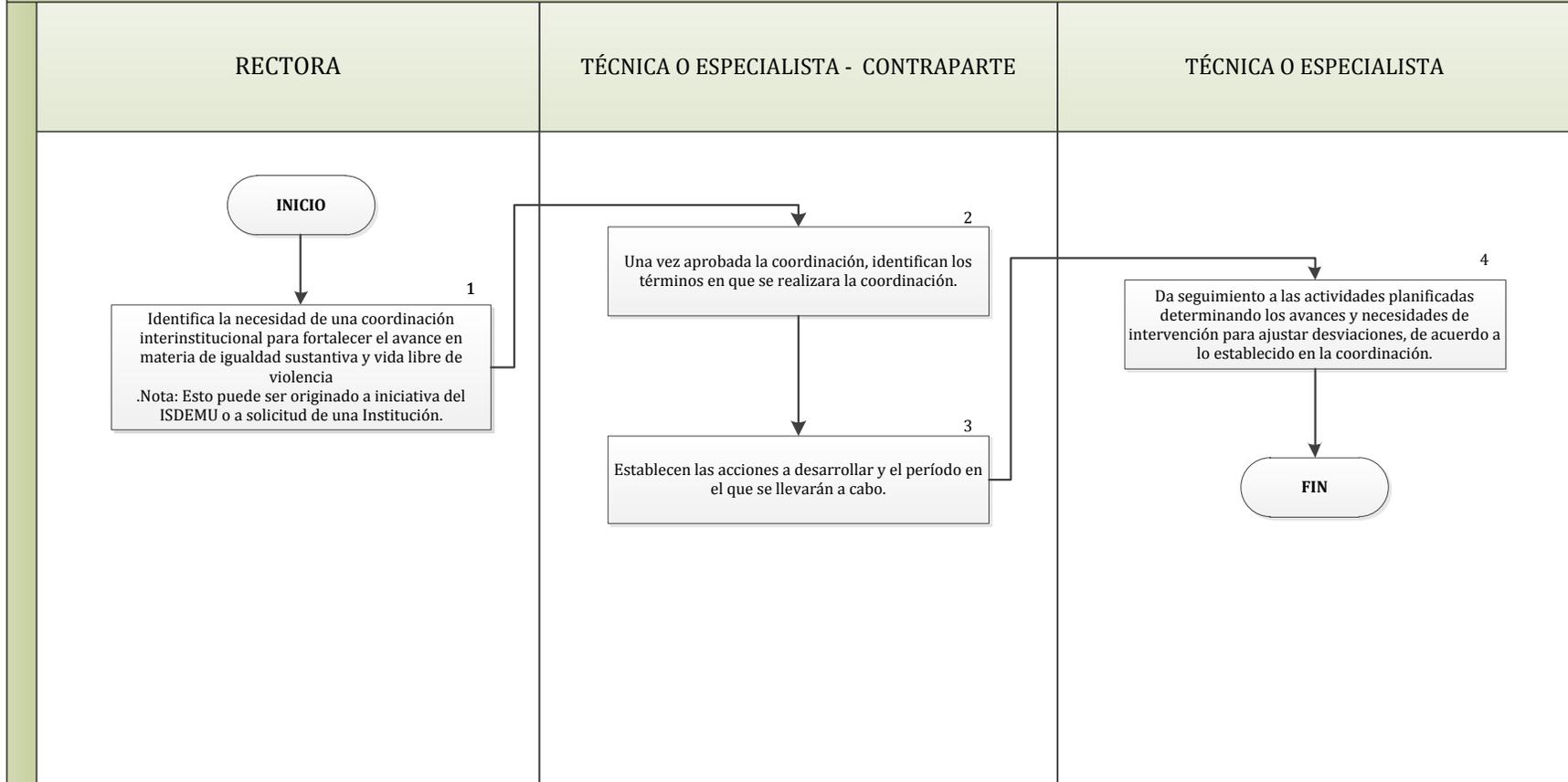
6.1.25 PROCEDIMIENTO: COORDINACIONES INTERINSTITUCIONALES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MANDATOS ESTABLECIDOS PARA EL AVANCE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y VIDA LIBRE DE VIOLENCIA.

OBJETIVO:

Identificar, fortalecer y propiciar el compromiso de las instituciones en el impulso a los temas de la igualdad sustantiva y vida libre de violencia.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Rectora	Identifica la necesidad de una coordinación interinstitucional para fortalecer el avance en materia de igualdad sustantiva y vida libre de violencia. Nota: Esto puede ser originado a iniciativa del ISDEMU o a solicitud de una Institución.	
02	Técnica o Especialista - Contraparte	Una vez aprobada la coordinación, identifican los términos en que se realizara la coordinación.	
03	Técnica o Especialista - Contraparte	Desarrollan el programa de acciones a realizar.	
04	Técnica o Especialista	Da seguimiento al programa determinando los avances y necesidades de intervención para ajustar desviaciones, de acuerdo a lo establecido en la coordinación.	

6.1.25 PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MANDATOS ESTABLECIDOS PARA EL AVANCE EN MATERIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA Y VIDA LIBRE DE VIOLENCIA



7. SISTEMA: ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

OBJETIVO:

Garantizar atención especializada e integral para mujeres que enfrentan violencia basada en género desde las diferentes áreas de intervención y su tipología, a nivel nacional con procesos supervisados, monitoreados y de evaluación.

AMBITO DE APLICACIÓN:

El Sistema en sus aspectos técnico – administrativos tiene influencia a nivel institucional. Así mismo su influencia se extiende hacia el exterior de la Institución con la atención de las usuarias logrando la coordinación de esfuerzos con todas y cada una de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales que tienen que ver con el tema de violencia de género.

BASE LEGAL:

- Constitución de la República de El Salvador.
- Convención para la eliminación de todas las formas de discriminación con las mujeres (CEDAW).
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (BELEM DO PARÁ) 1994.
- Código de Familia, Ley Contra la Violencia Intrafamiliar 1996 con reformas del 2004.
- Ley de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia Decreto 839.
- Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (2010).
- Las Normas de Control Interno Específicas para el INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER Reglamento Interno de Trabajo del ISDEMU.
- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.
- Ley Especial contra la Trata de Personas.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

7.1 PROCESO: ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS MUJERES.

7.1.1 Procedimiento: De Captación.

7.1.2 Procedimiento: De Atención.

7.1.3 Procedimiento: De Protección.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Existirá una unidad de atención especializada en las siguientes instituciones y en sus correspondientes delegaciones departamentales:
 - ✓ Órgano Judicial.
 - ✓ Fiscalía General de la República.
 - ✓ Procuraduría General de la República.
 - ✓ Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.
 - ✓ Policía Nacional Civil.
 - ✓ Instituto de Medicina Legal.
 - ✓ Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
 - ✓ Otras que tengan competencia en la materia.

- La atención del programa es especializada y exclusivamente para las mujeres.
 - ✓ Facilitar el abordaje integral, interdisciplinario, intercultural e intersectorial.
 - ✓ Atención con calidad y calidez.
 - ✓ Una actitud de parte de todo el personal de recibimiento cálido, abierto a escuchar, facilitar, y a responder a la demanda de ayuda de una persona, especialmente de la mujer o adolescente violentada.
 - ✓ Toda mujer que inicie un proceso de atención se le brinda ayuda para identificar y desarrollar su plan de vida, como resultado de ese proceso de empoderamiento. (Ver Protocolo de Actuación para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia).
 - ✓ La incorporación del enfoque de derechos humanos y de género.
 - ✓ Empoderar a las mujeres debe ser el fin del proceso de atención que brinde el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la MUJER.

- Los profesionales deberán discutir el abordaje y seguimiento de los casos que tienen asignados, considerando las necesidades e intereses de las mujeres.

- Cuando la persona que solicita la atención tenga un vínculo familiar o afectivo con la profesional de turno, esta debe informarlo a la jefatura para que se designe otra profesional.

- Los expedientes deben ser archivados en el lugar establecido, con el correlativo y orden correspondiente.

- Requisitos para el ingreso al Albergue de parte de las señoras usuarias: no tener antecedentes penales, enfermedades terminales y ninguna clase de incapacidad,

debido a que no se tienen las condiciones para atenciones especializadas, tampoco podrán ingresar varones mayores de 9 años.

- La permanencia en el Albergue deberá reunir algunas características indispensables tales como: confidencialidad, la permanencia es temporal, voluntaria y terapéutica.
- Es de riguroso cumplimiento el Reglamento Interno del Albergue.
- No se permiten las visitas familiares y toda comunicación será a través de funcionarias del programa.
- Las pertenencias personales de la usuaria las entregarán a la entrada, previa firma de acta de recepción y se devolverán el día del egreso.
- El equipo interdisciplinario asignado visitara el albergue dos veces por semana y cuando sea necesario.
- Los ingresos referidos por las departamentales, deberán coordinar el traslado tratando en lo posible, sea lo más temprano del día, garantizando enviarla con referencia, diligencias pendientes, tarjetas de Centros de salud y medicinas que esté tomando.
- Todos los casos deben de ser referidos al programa, eso significa que ninguna solicitud será resuelta a priori por teléfono, deberá explicársele a la persona que hace la referencia que debe de enviar a la señora a la entrevista con referencia escrita y después se confirmará el ingreso.
- Toda mujer que ingresa al albergue deberá firmar el acta correspondiente en la cual da fe de estar informada, de conocer las reglas del albergue y voluntariamente acepta el ingreso.
- Después del egreso la trabajadora social, por 6 meses monitoreara el plan de vida que la usuaria elaboro durante su estadía y además continuara su proceso terapéutico en el programa.

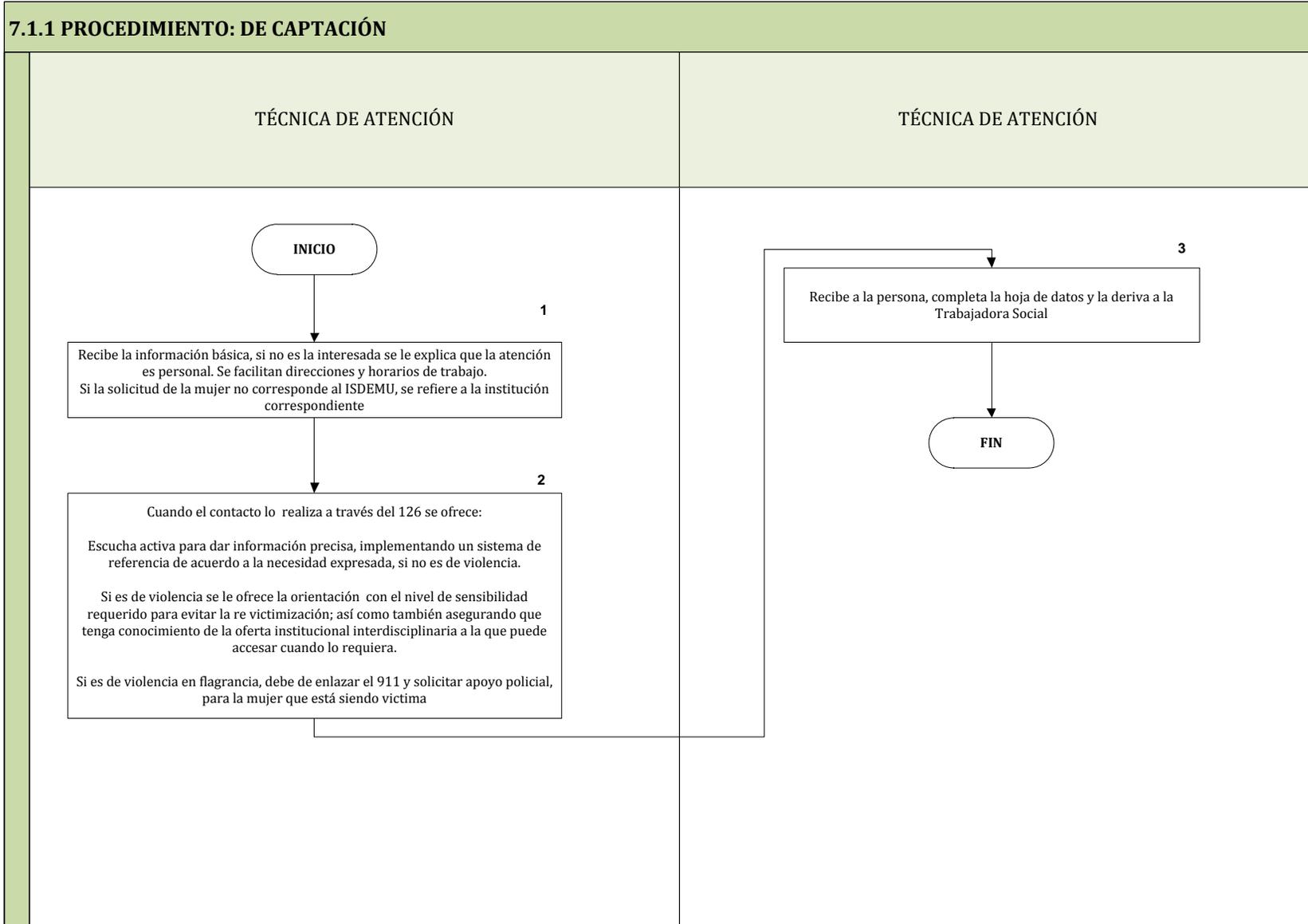
7.1 PROCESO: ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS MUJERES

7.1.1 PROCEDIMIENTO: DE CAPTACIÓN

OBJETIVO:

Definir los pasos a seguir para atender las necesidades de las usuarias cuando requieran atención del ISDEMU a través del sistema 126.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Técnica de Atención	Recibe la información básica, si no es la interesada se le explica que la atención es personal. Se facilitan direcciones y horarios de trabajo. Si la solicitud de la mujer no corresponde al ISDEMU, se refiere a la institución correspondiente.	
02	Técnica de Atención	<p>Cuando el contacto lo realiza a través del 126 se ofrece:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escucha activa para dar información precisa, implementando un sistema de referencia de acuerdo a la necesidad expresada, si no es de violencia. • Si es de violencia se le ofrece la orientación con el nivel de sensibilidad requerido para evitar la revictimización; así como también asegurando que tenga conocimiento de la oferta institucional interdisciplinaria a la que puede acceder cuando lo requiera. • Si es de violencia en flagrancia, debe de enlazar el 911 y solicitar apoyo policial, para la mujer que está siendo víctima. 	
03	Técnica de Atención	Recibe a la persona, completa la hoja de datos y la deriva a la Trabajadora Social.	



7.1.2 PROCEDIMIENTO: DE ATENCIÓN

OBJETIVO:

Proporcionar atención integral a través de todas las acciones orientadas a la, atención, protección y el restablecimiento de los derechos de las mujeres que enfrentan cualquier tipo de violencia.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Técnica de Atención	Recibe a la usuaria, indaga sobre el servicio que solicita, toma datos generales y deriva a la profesional que corresponde.	
02	Profesional de Psicología	<p>Si el caso es de primera vez, elabora la Hoja de Registro Único. Al finalizar la atención debe leer a la mujer la información que registra y luego debe ser firmada por la misma.</p> <p>Pero también puede ser referida por otra profesional del equipo.</p> <p>Ofrece asistencia terapéutica para la recuperación emocional de la víctima/sobreviviente de los diversos tipos y modalidades de violencia contra las mujeres establecidas en la ley.</p> <p>En los casos de primera vez se realiza entrevista con mucha mayor profundidad tratando de obtener los elementos de juicio necesarios para poder direccionar el caso hacia las otras profesionales del equipo o al grupo de autoayuda.</p> <p>A solicitud de los Juzgados se realizan peritajes psicológicos, así como se brinda atención a casos referidos por la Fiscalía y los Juzgados de Paz, de Familia y de niñez.</p> <p>Los registros en el sistema informático son un respaldo para la persona usuaria y la Institución, así como un instrumento importante en procesos judiciales que las mujeres realizan cuando los jueces o juezas solicitan certificación de expediente, como parte de prueba de la violencia.</p>	

03	Profesional en Ciencias Jurídicas	<p>Si el caso es de primera vez elabora la Hoja de Registro Único. Al finalizar la atención debe leer a la mujer la información que registra y luego debe ser firmada por la misma.</p> <p>Pero también puede ser referida por otra profesional del equipo.</p> <p>Recibe caso con la información recabada hasta el momento, brindando la asesoría y orientación necesaria según la problemática que presenta la mujer que demanda atención. Así como complementa la información referida a lo legal, según instancia en la que se encuentra y según avance de la misma.</p>	
04	Profesional en Ciencias Jurídicas	<p>Cuando el caso lo amerite realiza acompañamiento y gestiona coordinación con funcionario-as relacionadas con el caso, según instancia en que se encuentra.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los casos requeridos, elabora escritos dirigidos a diferentes instancias para garantizar el acceso a la justicia. • Los registros en el sistema informático son un respaldo para la persona usuaria y la Institución. <p>Los registros en el sistema informático son un respaldo para la persona usuaria y la Institución, así como un instrumento importante en procesos judiciales que las mujeres realizan cuando los jueces o juezas solicitan certificación de expediente, como parte de prueba de la violencia.</p>	
05	Profesional en Trabajo Social	<p>Si el caso es de primera vez elabora la Hoja de Registro Único. Al finalizar la atención debe leer a la mujer la información que registra y luego debe ser firmada por la misma.</p> <p>Pero también puede ser referida por otra profesional del equipo</p>	
06	Profesional en Trabajo Social	<p>Observa, escucha y habla con la víctima, y determina el nivel de riesgo de la víctima, elabora el plan de seguridad de manera conjunta con la mujer, le da seguimiento y monitorea el caso.</p>	
07	Profesional en Trabajo Social	<p>Elabora el Plan de vida a trabajar con la mujer, en base al diagnóstico donde se identifican habilidades, necesidades, intereses y planes para el futuro</p>	
08	Profesional en Trabajo Social	<p>Realiza gestiones de apoyo a la atención que se le brinda a la mujer como parte del plan de trabajo que se decida.</p>	

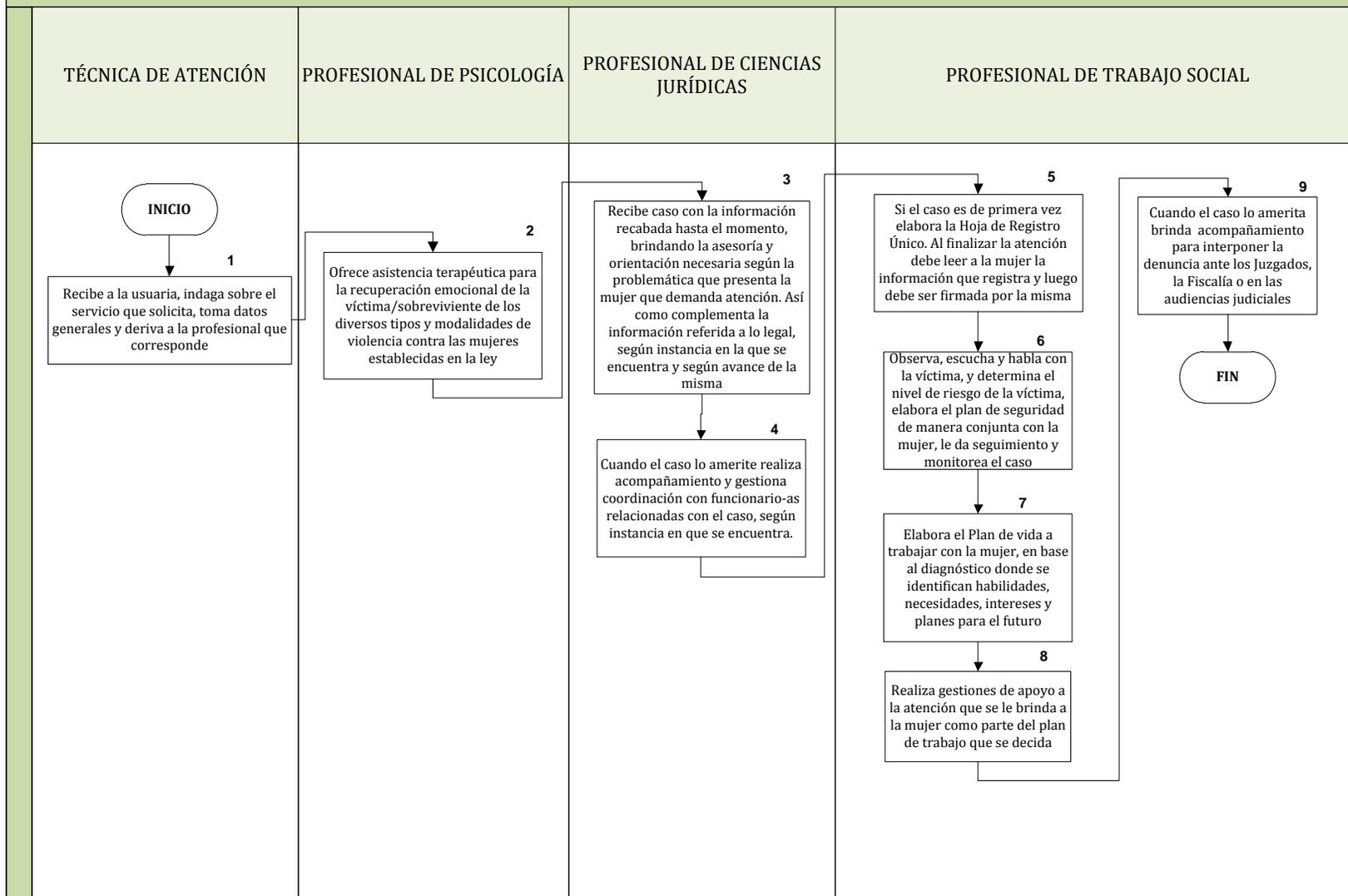
09	Profesional en Trabajo Social	<p>Cuando el caso lo amerita brinda acompañamiento para interponer la denuncia ante los Juzgados, la Fiscalía o en las audiencias judiciales.</p> <p>Nota: En algunos casos se elabora Peritajes sociales que solicitan las instancias judiciales.</p> <p>Los registros en el sistema informático son un respaldo para la persona usuaria y la Institución, así como un instrumento importante en procesos judiciales que las mujeres realizan cuando los jueces o juezas solicitan certificación de expediente, como parte de prueba de la violencia.</p>	
----	-------------------------------	--	--

NOTA:

En el caso de las departamentales se recibe a la usuaria, se abre la Hoja de Registro Único y se remite a la Procuraduría General de la República (PGR) para atenciones legales o a los juzgados.

En el caso de Cuidad Mujer se remite a la oficina correspondiente que se encuentra en la misma sede.

7.1.2 PROCEDIMIENTO: DE ATENCIÓN.



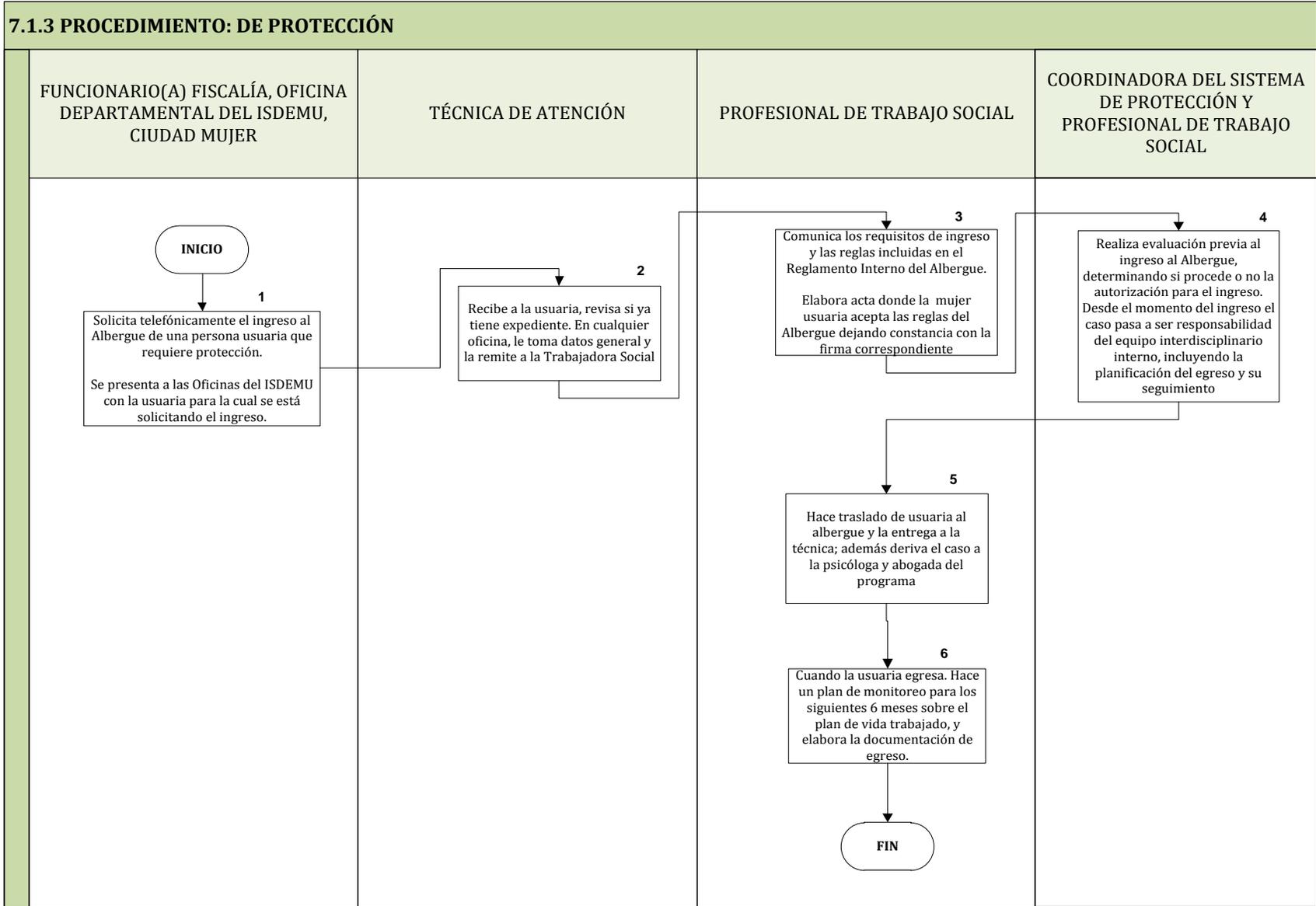
7.1.3 PROCEDIMIENTO: DE PROTECCIÓN

OBJETIVO:

Proporcionar las pautas para el trámite que debe realizarse para la atención de una solicitud de ingreso al Albergue.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Funcionario (a) Fiscalía, Oficina Departamental del ISDEMU, Ciudad Mujer	<p>Solicita telefónicamente el ingreso al Albergue de una persona usuaria que requiere protección.</p> <p>Se presenta a las Oficinas del ISDEMU con la usuaria para la cual se está solicitando el ingreso.</p> <p>Nota: No necesariamente el trámite tiene que ser personal, sino que las o los funcionarios de otras instituciones las pueden enviar con un oficio.</p>	
02	Técnica de Atención	<p>Recibe a la usuaria, revisa si ya tiene expediente. En cualquier oficina, le toma datos general y la remite a la Trabajadora Social</p>	
03	Profesional de Trabajo Social	<p>Comunica los requisitos de ingreso y las reglas incluidas en el Reglamento Interno del Albergue.</p> <p>Elabora acta donde la mujer usuaria acepta las reglas del Albergue dejando constancia con la firma correspondiente.</p> <p>Nota: Si la refieren de otra Institución se elabora la Hoja de Registro Único. Al finalizar la atención debe leer a la mujer la información que registra y luego debe ser firmada por la misma.</p> <p>Pero si es referida por una departamental se continúa trabajando en el expediente que ya tiene.</p>	
04	Coordinadora del Sistema de Protección y Profesional de Trabajo Social	<p>Realiza evaluación previa al ingreso al Albergue, determinando si procede o no la autorización para el ingreso. Desde el momento del ingreso el caso pasa a ser responsabilidad del equipo interdisciplinario interno, incluyendo la planificación del egreso y su seguimiento.</p> <p>NOTA: Cuando la evaluación del caso indica que no procede, se refiere a otras instituciones.</p>	

05	Profesional de Trabajo Social	Hace traslado de usuaria al albergue y la entrega a la técnica; además deriva el caso a la psicóloga y abogada del programa.	
06	Profesional de Trabajo Social	Cuando la usuaria egresa. Hace un plan de monitoreo para los siguientes 6 meses sobre el plan de vida trabajado, y elabora la documentación de egreso.	



8. SISTEMA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

OBJETIVO:

Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que requieren las diferentes unidades organizativas del ISDEMU de acuerdo al plan anual operativo institucional; programación anual de adquisiciones y contrataciones institucional; normativa de adquisiciones y contrataciones de países cooperantes y las disposiciones de la LACAP, su Reglamento; Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones de las instituciones de la Administración Pública y demás normativa emitida por la UNAC.

AMBITO DE APLICACIÓN:

Este sistema tiene una aplicación interna, a nivel institucional y externa con proveedores nacionales e internacionales.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.1 PROCESO: COMPRAS.

8.1.1 Procedimiento: Programación anual de adquisiciones y contrataciones

8.1.2 Procedimiento: Libre gestión, adquisición de bienes y servicios, montos inferiores a 20 salarios mínimos sector comercio.

8.1.3 Procedimiento: Libre gestión, adquisición de bienes y servicios cuando el monto de la adquisición sea menor o igual a doscientos cuarenta (240) salarios mínimos para el sector comercio.

8.1.4 Procedimiento: Licitación pública, para el suministro de bienes, servicios o contratación de obras por un monto superior o equivalente a doscientos cuarenta (240) salarios mínimos mensuales para el sector comercio.

8.1.5 Procedimiento: Concurso público, para la contratación de consultorías o servicios no personales por un monto superior al equivalente a doscientos cuarenta (240) salarios mínimos mensuales para el sector comercio.

8.1.6 Procedimiento: Contratación directa (sin límite en los montos).

BASE LEGAL:

- Constitución de la República de El Salvador, Decreto Constituyente No. 38 de fecha 15 de diciembre de 1983, publicado en D.O. No. 234, Tomo No. 281 del 16 de diciembre de 1983; y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Decreto Legislativo No. 868, de fecha 5 de abril del año 2000; publicado en el Diario Oficial No. 88, Tomo No. 347, de fecha 15 de mayo del año 2000 y Decreto Legislativo No. 725, de fecha 18 de mayo de 2011, publicado en el D.O. No. 102, Tomo No. 391, de fecha 02 de junio de 2011.
- Reglamento de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Decreto Ejecutivo No. 53, de fecha 10 de abril de 2013, publicado en el D.O. No. 71, Tomo 399, de fecha 19 de abril de 2013.

- Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones de las instituciones de la administración pública, emitido por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del Ministerio de Hacienda, el 22 de enero del año 2014.

NORMAS DE COMPRA:

- Las Adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos provenientes de Convenios o Tratados o con Organismos Internacionales, en los cuales se establezcan los procesos de adquisiciones y contrataciones, se cumplirá lo establecido para su ejecución.
- Las Adquisiciones y contrataciones financiadas con fondos del Gobierno de El Salvador, se aplicará todo lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y demás normativa emitida por la UNAC.
- Para los procesos de compra cualquier modalidad de contratación, serán excluidas de participar las ofertas de los proveedores que aparecen con incumplimiento en el banco de contratistas institucional.
- En los procesos de compra de cualquier modalidad de contratación, en los cuales se pretenda formalizar a través de un contrato será requisito indispensable para la firma de éste, la presentación de una declaración jurada por parte del proveedor que declare el cumplimiento de los Art. 25 y 26 de la LACAP y la presentación de la documentación de respaldo (solventías).

NORMAS DE IDENTIFICACIÓN, VALIDACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE NECESIDADES:

- No podrá iniciarse un nuevo proceso de compra a solicitud de un usuario en particular, sin previa verificación de existencias del bien o servicio y la disponibilidad de fondos a nivel institucional.
- La UACI, con base a la determinación de necesidades de cada una de las dependencias será la responsable de definir la modalidad de compra, de acuerdo a lo establecido en la LACAP y su Reglamento.
- Es responsabilidad de las Unidades solicitantes, realizar una efectiva planificación de sus necesidades, a fin de evitar el fraccionamiento de compras, con el propósito de obtener economías de escala, que favorezcan los intereses institucionales.
- Después de recibida las necesidades en UACI, para el inicio de los procesos de compra de un ejercicio fiscal NO se admitirán cambios en las cantidades, salvo las modificaciones por necesidades imprevistas y comprobadas.

NORMAS DE ELABORACIÓN Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA:

- La elaboración y definición de los Términos Legales y Administrativos de las diferentes modalidades de compra es responsabilidad exclusiva de la UACI.
- Los Términos Técnicos de Referencia y especificaciones técnicas deberán ser elaborados por la dependencia solicitante y el personal idóneo cuando sea requerido.
- En los casos que aplique, la unidad solicitante deberá coordinar con la GAF, antes de remitir la solicitud de compra, la existencia de bienes en almacén, así como los apoyos logísticos que se requerirán para completar una actividad (disposición de espacios físicos, mobiliario y equipos, entre otros que garanticen la gestión de compra).

NORMAS DE GESTION DE COMPRA:

- Es responsabilidad la unidad solicitante incluir en el requerimiento la propuesta del Administrador del Contrato u Orden de Compra.
- La conformación de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, será gestionado por la UACI, en coordinación con la unidad solicitante ante la Dirección Ejecutiva.
- Es responsabilidad de la UACI brindar la asesoría necesaria a los integrantes de las Comisiones Evaluadoras de Ofertas, a fin que se cumpla con los Términos Técnicos y Legales establecidos en las diferentes modalidades de compra.
- Los cambios en el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones, deberán respaldarse durante la ejecución del ejercicio fiscal, sustentado por cambios en Planes de Trabajo, prioridades institucionales o contingencias, previamente autorizados por la Dirección Ejecutiva.
- Es exclusiva responsabilidad de la UACI, la adquisición de Bienes, Servicios y Obras en forma oportuna y transparente, de acuerdo a lo establecido en la LACAP y su Reglamento.

NORMAS DE EJECUCIÓN DE LAS CONTRATACIONES:

- La unidad solicitante debe proponer a una o varias personas idóneas para el cargo de Administrador/a de Contrato u Orden de Compra.
- La persona Administrador/a de Contrato u orden de compra deberá ser nombrado mediante acuerdo emitido por el Titular de la Institución contratante, detallando nombre, cargo y delimitando funciones específicas ya sean a uno o más administradores de contrato u orden de compra; en los casos de libre gestión, el nombramiento del administrador, lo hará el Titular o su designado si lo hubiere por medio de Acuerdo de Designación, el que debe comunicarlo oportunamente al (a los/las) administrador (es/as) de contrato u orden de compra, para que se apropien del contenido del contrato u orden de compra.

- La persona Administrador/a de Contrato u Orden de Compra, velará por los intereses de la Institución, en la ejecución del mismo, por la misma razón, deberá ser servidor/a público de la Institución Contratante, siendo responsable por cualquier omisión o negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

8.1 PROCESO: COMPRAS

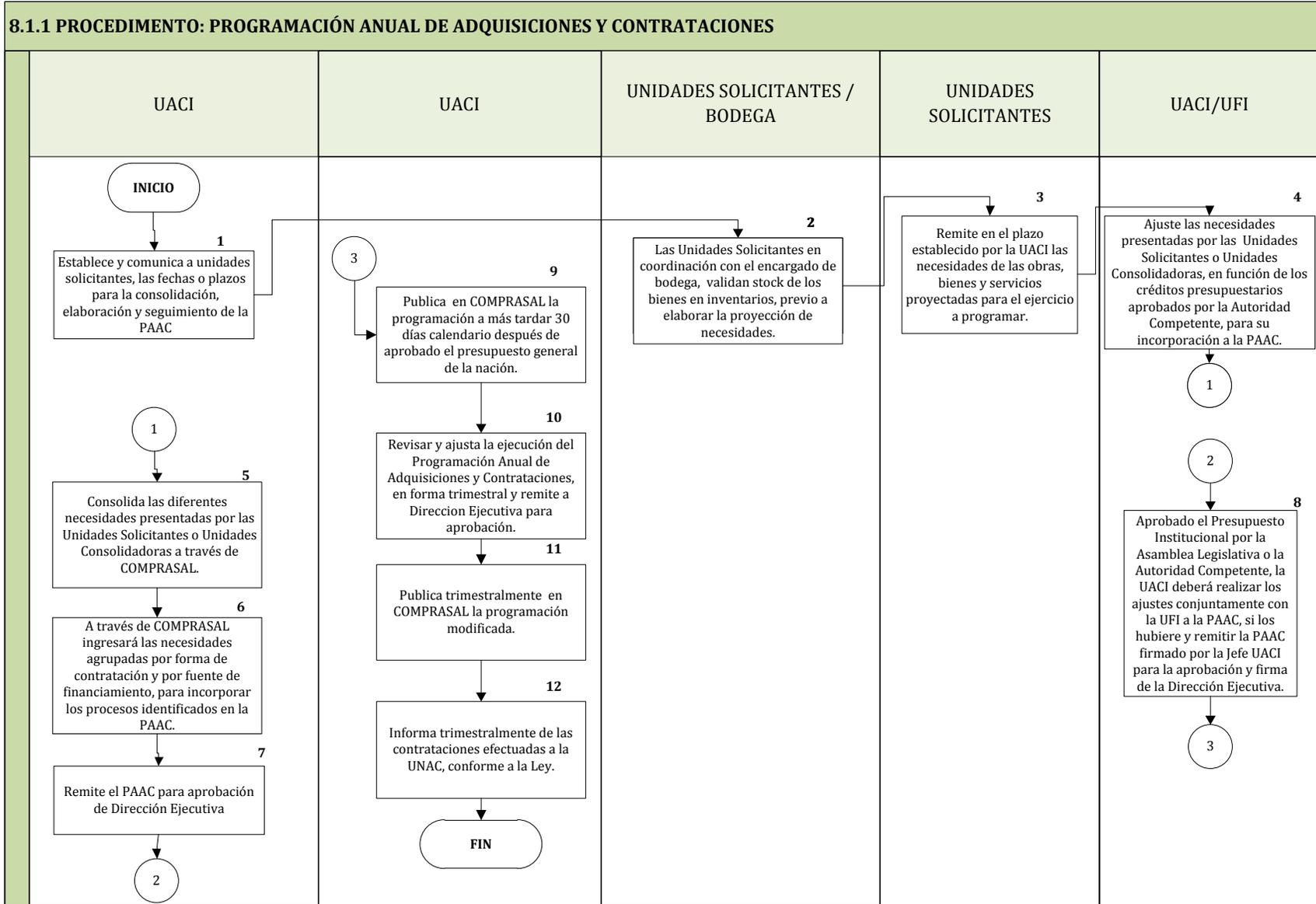
8.1.1 PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

OBJETIVO:

Planificar la programación anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios, consultorías y las obras que estén proyectadas comprarse o ejecutarse en el ejercicio fiscal.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Establece y comunica a unidades solicitantes, las fechas o plazos para la consolidación, elaboración y seguimiento de la Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	
02	Unidades Solicitantes / Bodega	Las Unidades solicitantes en coordinación con el encargado de bodega, serán responsables de validar las existencias o stock de los bienes en inventarios, previo a elaborar la proyección de necesidades, con el propósito de racionalizar el uso de los recursos financieros de la Institución.	
03	Unidades Solicitantes	Remite en el plazo establecido por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional las necesidades de las obras, bienes y servicios proyectadas para el ejercicio a programar.	
04	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional / Unidad Financiera Institucional	Ajuste las necesidades presentadas por las Unidades Solicitantes o Unidades Consolidadoras, en función de los créditos presupuestarios aprobados por la Autoridad Competente, para su incorporación a la Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	
05	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Consolida las diferentes necesidades presentadas por las Unidades Solicitantes o Unidades Consolidadoras a través de COMPRASAL.	
06	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	A través de COMPRASAL ingresará las necesidades agrupadas por forma de contratación y por fuente de financiamiento, para incorporar los procesos identificados en la Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	

07	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Remite el PAAC para aprobación de Dirección Ejecutiva.	
08	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional / Unidad Financiera Institucional	Aprobado el Presupuesto Institucional por la Asamblea Legislativa o la Autoridad Competente, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional deberá realizar los ajustes conjuntamente con la Unidad Financiera Institucional al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, si los hubiere y remitirlo firmado por la Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para la aprobación y firma de la Dirección Ejecutiva.	
09	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Publica en COMPRASAL la programación a más tardar 30 días calendario después de aprobado el presupuesto general de la nación.	
10	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Revisar y ajusta la ejecución del Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en forma trimestral y remite a Dirección Ejecutiva para aprobación.	
11	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Publica trimestralmente en COMPRASAL la programación modificada.	
12	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Informa trimestralmente de las contrataciones efectuadas a la UNAC, conforme a la Ley.	



8.1.2 PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTIÓN, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MONTOS INFERIORES A 20 SALARIOS MÍNIMOS SECTOR COMERCIO

OBJETIVO:

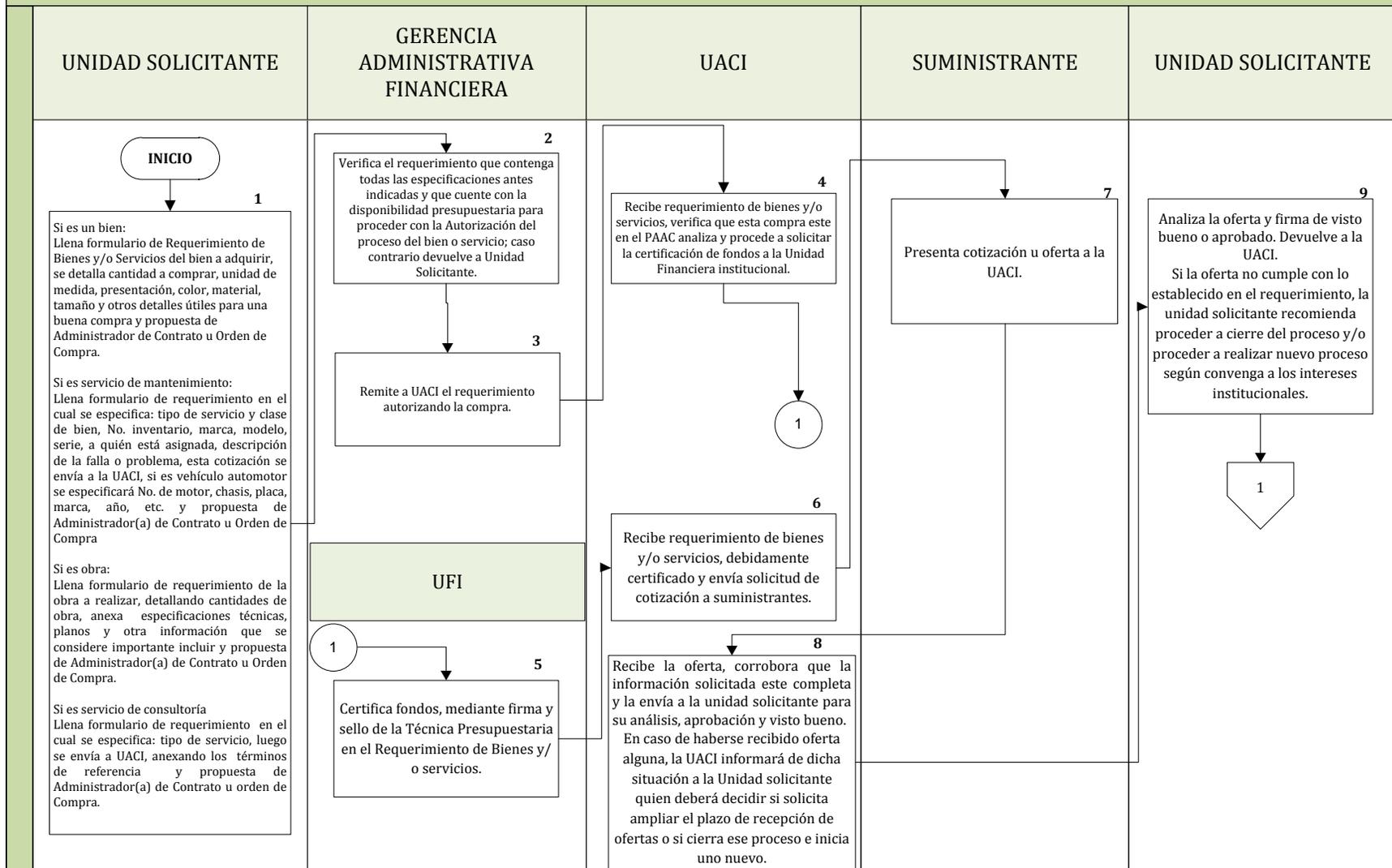
Facilitar la adquisición de obras, bienes o servicios de acuerdo a lo establecido para esta modalidad de compra en los artículos 40 y 41 de la LACAP.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Unidad Solicitante	<p>Solicita a Gerencia Administrativa y Financiera los bienes, obras y/o servicios de la siguiente manera:</p> <p>Si es un bien: Llena formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios del bien a adquirir, se detalla cantidad a comprar, unidad de medida, presentación, color, material, tamaño y otros detalles útiles para una buena compra y propuesta de Administrador de Contrato u Orden de Compra.</p> <p>Si es servicio de mantenimiento: Llena formulario de requerimiento en el cual se especifica el tipo de servicio y clase de bien, No. inventario, marca, modelo, serie, a quién está asignada, descripción de la falla o problema, esta cotización se envía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, si es vehículo automotor se especificará No. de motor, chasis, placa, marca, año, entre otros. y propuesta de Administrador de Contrato u Orden de Compra</p> <p>Si es obra: Llena formulario de requerimiento de la obra a realizar, detallando cantidades de obra, anexa especificaciones técnicas, planos y otra información que se considere importante incluir y propuesta de Administrador de Contrato u Orden de Compra.</p> <p>Si es servicio de consultoría: Llena formulario de requerimiento en el cual se especifica el tipo de servicio, anexando los términos de referencia y propuesta de Administrador de Contrato u orden de Compra.</p>	
02	Gerencia Administrativa y Financiera	Verifica el requerimiento que contenga todas las especificaciones antes indicadas y que cuente con la disponibilidad presupuestaria para proceder con la Autorización del proceso del bien o servicio; caso contrario devuelve a Unidad Solicitante.	

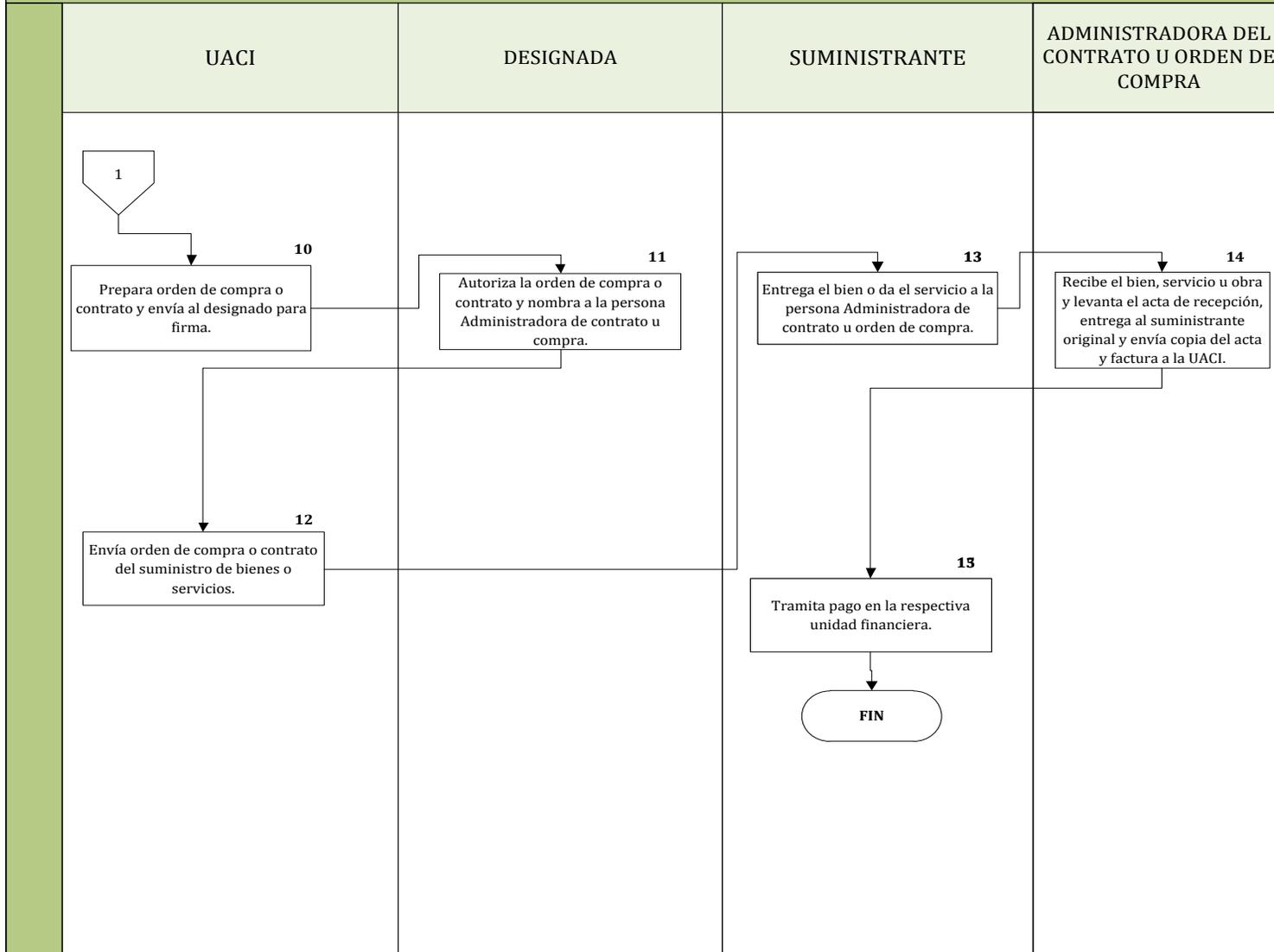
03	Gerencia Administrativa y Financiera	Remite a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional el requerimiento autorizando la compra.	
04	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe requerimiento de bienes y/o servicios, verifica que esta compra este en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones analiza y procede a solicitar la certificación de fondos a la Unidad Financiera Institucional.	
05	Unidad Financiera Institucional	Certifica fondos, mediante firma y sello de la Técnica Presupuestaria en el Requerimiento de Bienes y/o servicios.	
06	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe requerimiento de bienes y/o servicios, debidamente certificado y envía solicitud de cotización a Suministrantes.	
07	Suministrante	Presenta cotización u oferta a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
08	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe la oferta, corrobora que la información solicitada este completa y la envía a la unidad solicitante para su análisis, aprobación y visto bueno. En caso de haberse recibido oferta alguna, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional informará de dicha situación a la Unidad solicitante quien deberá decidir si solicita ampliar el plazo de recepción de ofertas o si cierra ese proceso e inicia uno nuevo.	
09	Unidad solicitante	Analiza la oferta y firma de visto bueno o aprobado. Devuelve a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. Si la oferta no cumple con lo establecido en el requerimiento, la unidad solicitante recomienda proceder a cierre del proceso y/o proceder a realizar nuevo proceso según convenga a los intereses institucionales.	
10	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Prepara orden de compra o contrato y envía al designado para firma.	
11	Designada	Autoriza la orden de compra o contrato y nombra a la persona administradora de contrato u orden de compra.	
12	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Envía orden de compra o contrato del suministro de bienes o servicios.	
13	Suministrante	Entrega el bien o da el servicio a la persona Administradora de contrato u orden de compra.	

14	Administradora del Contrato u orden de compra	Recibe el bien, servicio u obra y levanta el acta de recepción, entrega al suministrante original y envía copia del acta y factura a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
15	Suministrante	Tramita pago en la respectiva unidad financiera.	

8.1.2 PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTIÓN, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MONTOS INFERIORES A 20 SALARIOS MÍNIMOS SECTOR COMERCIO.



8.1.2 PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTIÓN, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MONTOS INFERIORES A 20 SALARIOS MÍNIMOS SECTOR COMERCIO.



8.1.3 PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTIÓN, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (CUANDO EL MONTO DE LA ADQUISICIÓN SEA MENOR O IGUAL A DOSCIENTOS CUARENTA (240) SALARIOS MÍNIMOS PARA EL SECTOR COMERCIO

OBJETIVO:

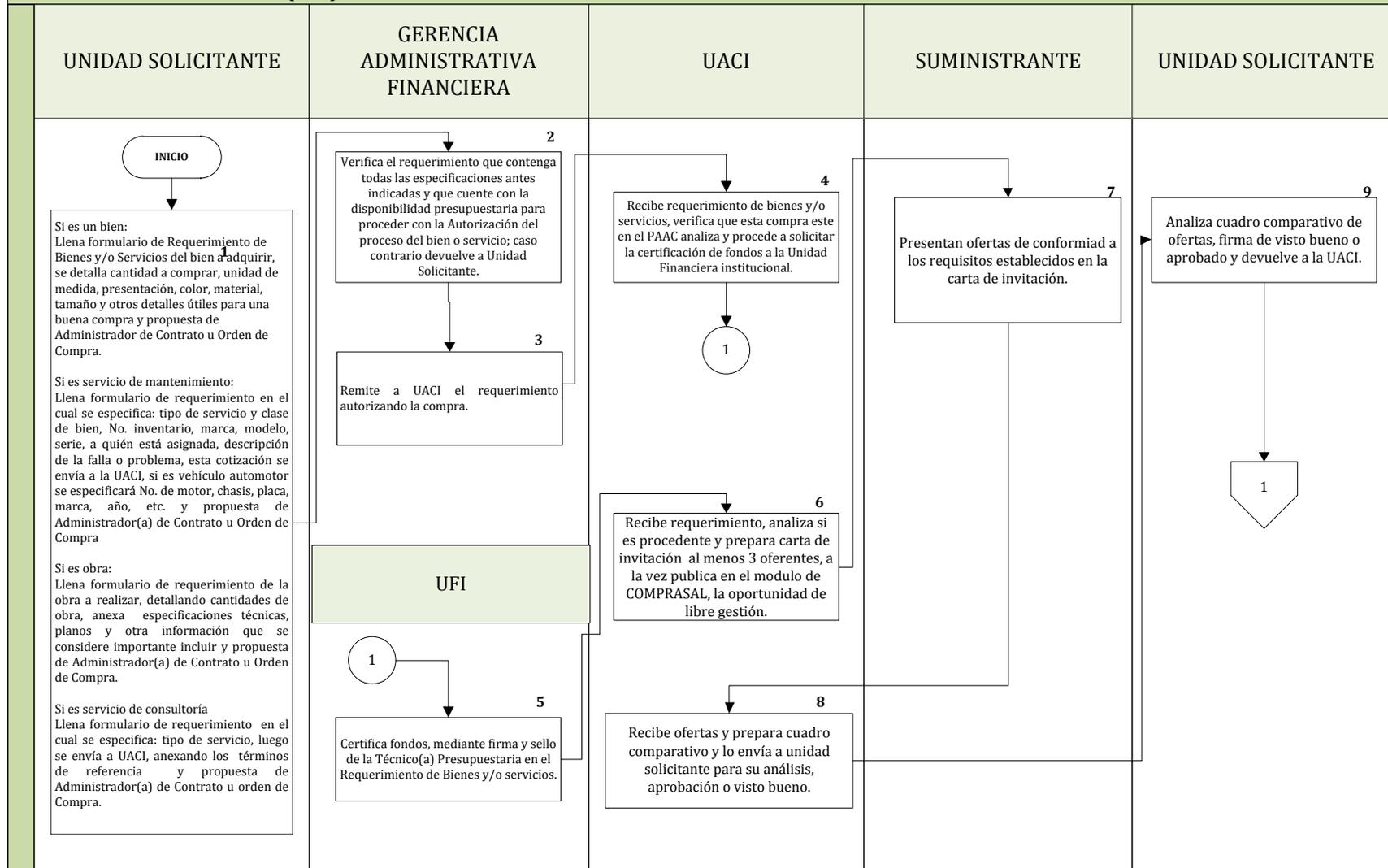
Facilitar la adquisición de obras, bienes o servicios de acuerdo a lo establecido para esta modalidad de compra en los artículos 40 y 41 de la LACAP.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Unidad Solicitante	<p>Solicita a Gerencia Administrativa y Financiera los bienes, obras y/o servicios de la siguiente manera:</p> <p>Si es un bien: Llena formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios del bien a adquirir, se detalla cantidad a comprar, unidad de medida, presentación, color, material, tamaño y otros detalles útiles para una buena compra y propuesta de Administrador de Contrato u Orden de Compra.</p> <p>Si es servicio de mantenimiento: Llena formulario de requerimiento en el cual se especifica el tipo de servicio y clase de bien, No. inventario, marca, modelo, serie, a quién está asignada, descripción de la falla o problema, esta cotización se envía a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, si es vehículo automotor se especificará No. de motor, chasis, placa, marca, año, entre otros. y propuesta de Administrador de Contrato u Orden de Compra</p> <p>Si es obra: Llena formulario de requerimiento de la obra a realizar, detallando cantidades de obra, anexa especificaciones técnicas, planos y otra información que se considere importante incluir y propuesta de Administrador de Contrato u Orden de Compra.</p> <p>Si es servicio de consultoría: Llena formulario de requerimiento en el cual se especifica el tipo de servicio, anexando los términos de referencia; lista corta de al menos tres consultoras con visto bueno de la Directora Ejecutiva y propuesta de Administrador de Contrato u orden de Compra.</p>	

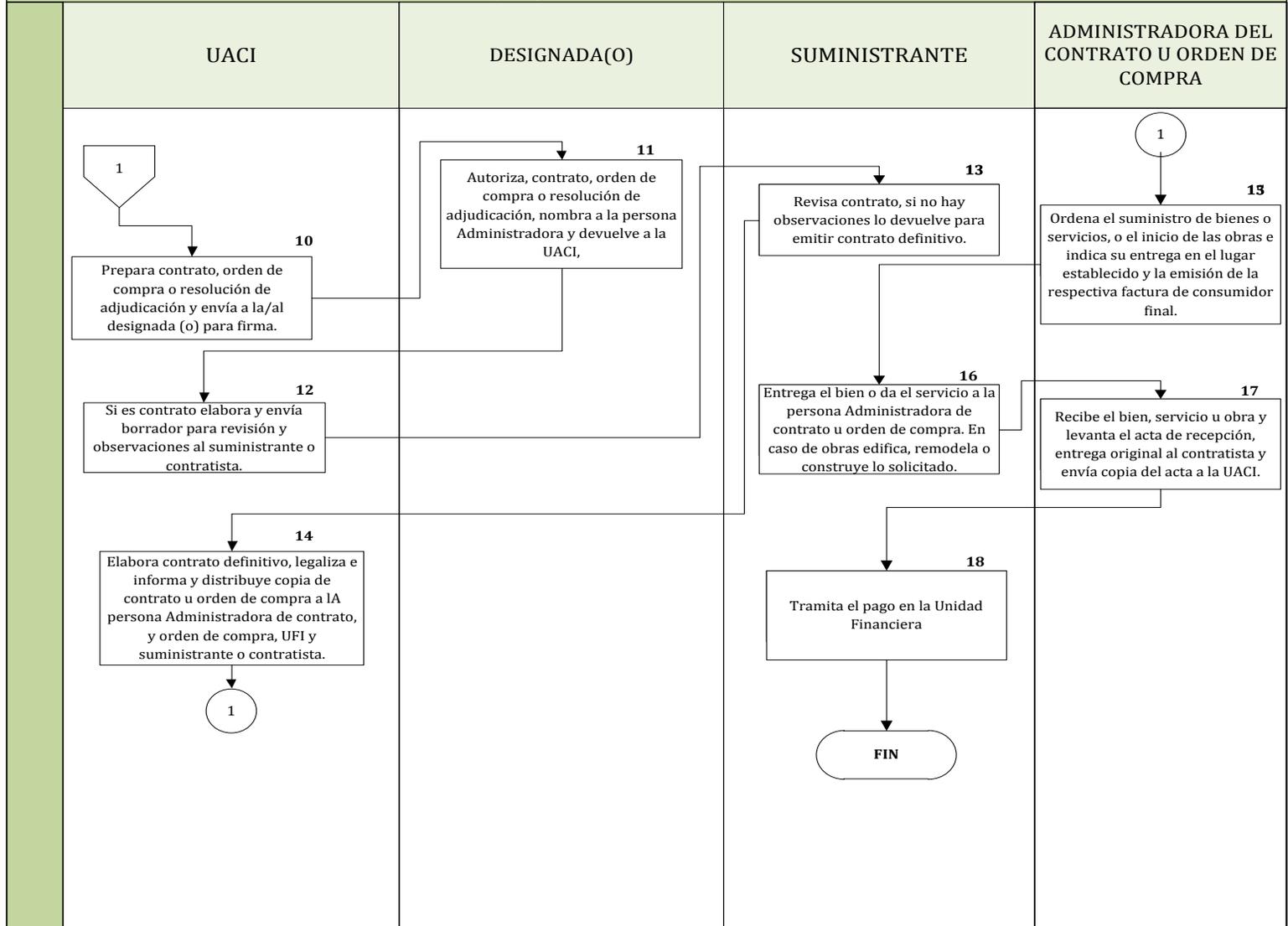
02	Gerencia Administrativa y Financiera	Verifica el requerimiento que contenga todas las especificaciones antes indicadas y que cuente con la disponibilidad presupuestaria para proceder con la Autorización del proceso del bien o servicio; caso contrario devuelve a Unidad Solicitante.	
03	Gerencia Administrativa y Financiera	Remite a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional el requerimiento autorizando la compra.	
04	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe requerimiento de bienes y/o servicios, analiza y procede a solicitar la certificación de fondos a la Unidad Financiera Institucional (UFI), verifica que esta compra este en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	
05	Unidad Financiera Institucional	Certifica fondos, mediante firma y sello de la Técnica presupuestaria en el requerimiento de bienes y /o servicios.	
06	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe requerimiento, analiza si es procedente y prepara carta de invitación al menos 3 oferentes, a la vez publica en el módulo de COMPRASAL, la oportunidad de libre gestión.	
07	Suministrante	Presentan ofertas de conformidad a los requisitos establecidos en la carta de invitación.	
08	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe ofertas y prepara cuadro comparativo y lo envía a unidad solicitante para su análisis, aprobación o visto bueno.	
09	Unidad Solicitante	Analiza cuadro comparativo de ofertas, firma de visto bueno o aprobado y devuelve a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
10	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Prepara contrato, orden de compra o resolución de adjudicación y envía a la/al designada (o) para firma.	
11	Designada (o)	Autoriza, contrato, orden de compra o resolución de adjudicación, nombra a la persona Administradora y devuelve a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
12	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Si es contrato elabora y envía borrador para revisión y observaciones al suministrante o contratista.	
13	Suministrante	Revisa contrato, si no hay observaciones lo devuelve para emitir contrato definitivo.	
14	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Elabora contrato definitivo, legaliza e informa y distribuye copia de contrato u orden de compra a la persona Administradora de contrato u orden de compra, UFI y suministrante o contratista.	

15	Administradora de contrato u orden de compra	Ordena el suministro de bienes o servicios, o el inicio de las obras e indica su entrega en el lugar establecido y la emisión de la respectiva factura de consumidor final.	
16	Suministrante	Entrega el bien o da el servicio al Administradora de contrato u orden de compra. En caso de obras edifica, remodela o construye lo solicitado.	
17	Administradora de Contrato u orden de compra	Recibe el bien, servicio u obra y levanta el acta de recepción, entrega original al contratista y envía copia del acta a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
18	Suministrante	Tramita el pago en la Unidad Financiera.	

8.1.3 PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTIÓN, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (CUANDO EL MONTO DE LA ADQUISICIÓN SEA MENOR O IGUAL A DOSCIENTOS CUARENTA (240) SALARIOS MÍNIMOS PARA EL SECTOR COMERCIO.



8.1.3 PROCEDIMIENTO: LIBRE GESTIÓN, ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (CUANDO EL MONTO DE LA ADQUISICIÓN SEA MENOR O IGUAL A DOSCIENTOS CUARENTA (240) SALARIOS MÍNIMOS PARA EL SECTOR COMERCIO.



8.1.4 PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA, PARA EL SUMINISTRO DE BIENES, SERVICIOS O CONTRATACIÓN DE OBRAS POR UN MONTO SUPERIOR AL EQUIVALENTE A DOSCIENTOS CUARENTA (240) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES PARA EL SECTOR COMERCIO

OBJETIVO:

Facilitar la adquisición de obras, bienes o servicios de acuerdo a lo establecido para esta modalidad de compra en los artículos 40 y 41 de la LACAP.

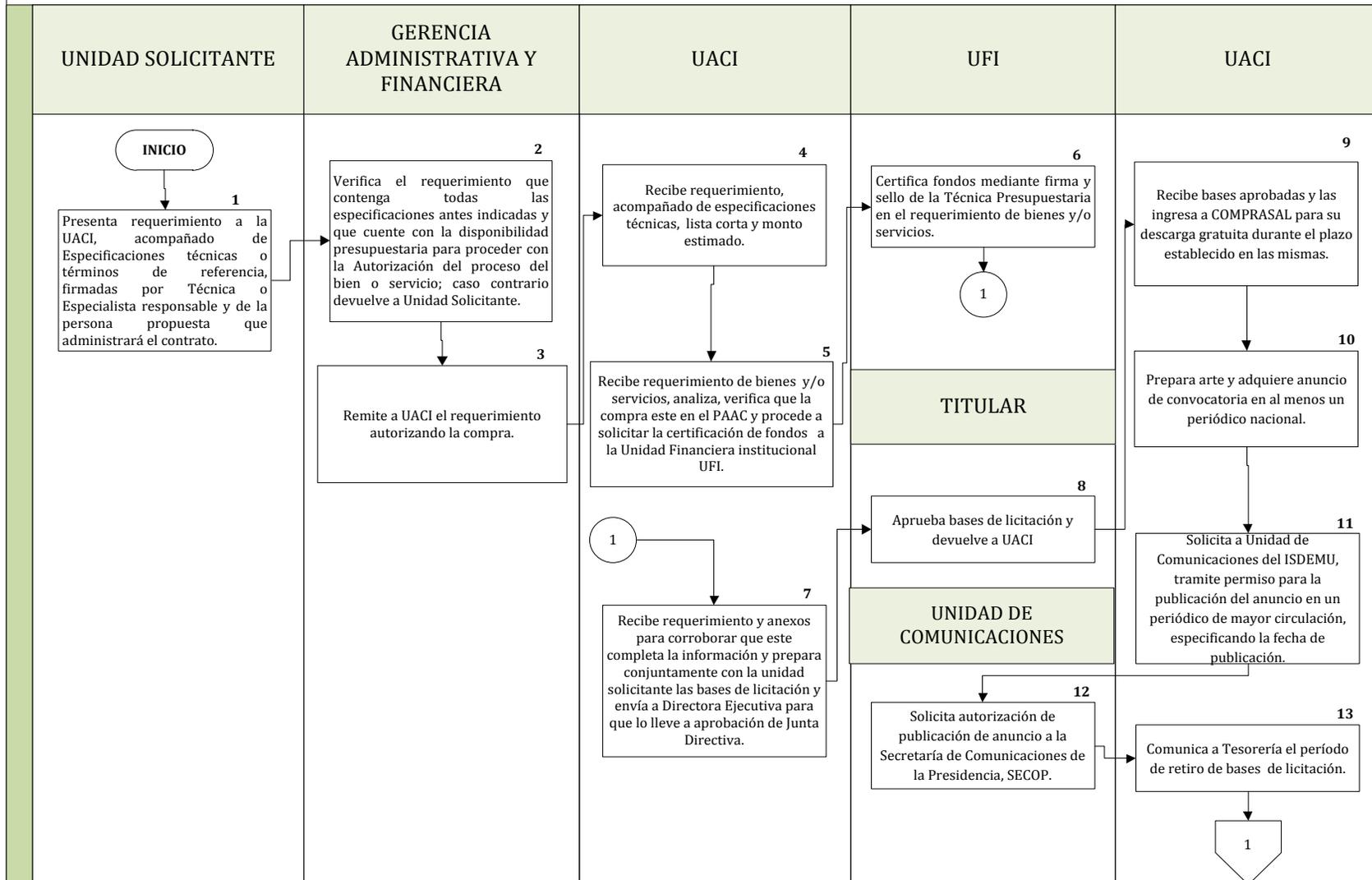
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Unidad Solicitante	Presenta requerimiento a la Gerencia Administrativa y Financiera, acompañado de: Especificaciones técnicas o términos de referencia, firmadas por Técnico o Especialista responsable y de la persona propuesta que administrará el Contrato.	
02	Gerencia Administrativa y Financiera	Verifica el requerimiento que contenga todas las especificaciones antes indicadas y que cuente con la disponibilidad presupuestaria para proceder con la Autorización del proceso del bien o servicio; caso contrario devuelve a Unidad Solicitante.	
03	Gerencia Administrativa y Financiera	Remite a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional el requerimiento autorizando la compra.	
04	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe requerimiento, acompañado de especificaciones técnicas, lista corta y monto estimado.	
05	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe requerimiento de bienes y/o servicios, analiza, verifica que la compra este en el PAAC y procede a solicitar la certificación de fondos a la Unidad Financiera Institucional	
06	Unidad Financiera Institucional	Certifica fondos mediante firma y sello de la Técnica Presupuestaria en el requerimiento de bienes y/o servicios.	
07	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe requerimiento y anexos para corroborar que este completa la información y prepara conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación y envía a Directora Ejecutiva para que lo lleve a aprobación de Junta Directiva.	
08	Titular	Aprueba bases de licitación y devuelve a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
09	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe bases aprobadas y las ingresa a COMPRASAL para su descarga gratuita durante el plazo establecido en las mismas.	

10	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Prepara arte y adquiere anuncio de convocatoria en al menos un periódico nacional.	
11	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Solicita a Unidad de Comunicaciones del ISDEMU, tramite permiso para la publicación del anuncio en un periódico de mayor circulación, especificando la fecha de publicación.	
12	Unidad de Comunicaciones	Solicita autorización de publicación de anuncio a la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, SECOP.	
13	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Comunica a Tesorería el período de retiro de bases de licitación.	
14	Empresas	Retiran bases de Licitación de forma electrónica de COMPRASAL o directamente en la Institución previo al pago por la impresión, luego puede realizar consultas sobre las bases de licitación.	
15	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Prepara adendas, enmiendas o aclaraciones si las hubiere y envía a firma de Titular adendas y enmiendas, luego las notifica a todos los ofertantes que retiraron bases, dejando evidencia de notificación.	
16	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Propone al Titular o Designada (o) la Comisión de Evaluación enviado por Unidad Solicitante.	
17	Titular o Designada (o)	Nombra Comisión de Evaluación.	
18	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe y apertura ofertas en día, lugar y fecha establecidos en bases de licitación pública, prepara acta y firman todos los ofertantes presentes y los representantes de la Institución.	
19	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Convoca a Comisión de Evaluación y le brinda asistencia.	
20	Comisión de Evaluación	Evalúa, analiza, emite Informe y acta de Recomendación de Adjudicación o declaratoria de desierta y la envía al Titular o Designada (o).	
21	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Conforma todo el expediente debidamente ordenado y foliado.	

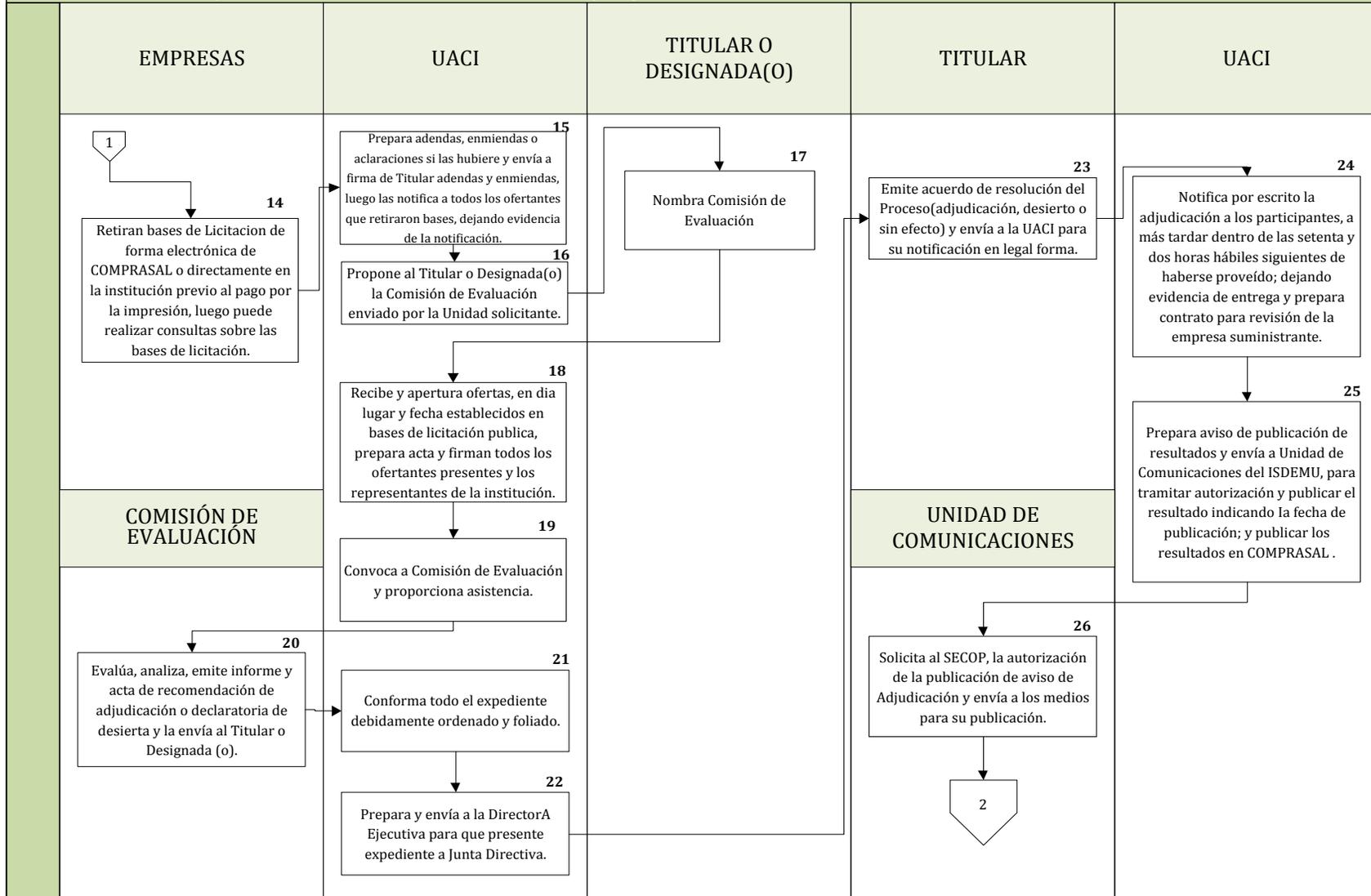
22	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Prepara y envía a Directora Ejecutiva para que lo presente aprobación de junta directiva.	
23	Titular	Emite Acuerdo de Resolución del Proceso (adjudicación; desierto o sin efecto) y nombra a la persona Administradora de Contrato. Asimismo envía a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para su notificación en legal forma.	
24	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Notifica por escrito la adjudicación a los participantes, a más tardar dentro de las setenta y dos horas hábiles siguientes de haberse proveído; dejando evidencia de entrega y prepara contrato para revisión de la empresa suministrante.	
25	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Prepara aviso de publicación de resultados y envía a Unidad de Comunicaciones del ISDEMU, para tramitar autorización y publicar el resultado indicando fecha de publicación; y publicar los resultados en COMPRASAL .	
26	Unidad de Comunicaciones	Solicita al SECOP, autorización de la publicación de aviso de resultados y envía al medio para su publicación.	
27	Empresas	Cualquier empresa participante podrá interponer recurso de revisión, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la notificación. El recurso será resuelto dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso.	
28	Titular	Emite Resolución de Admisión o rechazo de Recurso de revisión, si lo admite nombra Comisión Especial de Alto Nivel.	
29	Comisión Especial de Alto Nivel	Revisa recurso de revisión expediente de licitación y emite informe al titular. De resolverse el recurso a favor de la empresa que lo interpuso, se elaborará una nueva resolución de adjudicación comunicando a los interesados este resultado, y enviándose borrador de contrato para su revisión. De mantenerse firme la adjudicación se procederá a enviar el contrato a revisión al suministrante adjudicado originalmente.	
30	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Elabora borrador de contrato y envía a suministrante.	
31	Suministrante	Revisa el borrador de contrato y lo devuelve a UACI con o sin observaciones.	
32	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Imprime contrato definitivo y convoca a suministrante para firma de contrato.	

33	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe expediente con contrato firmado por la Directora Ejecutiva, para archivo y distribución de contrato. Distribuye contrato a suministrante, Unidad Financiera Institucional y administrador del contrato, solicita la presentación de garantías.	
34	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe garantías de acuerdo a lo establecido en el contrato.	
35	Administradora del contrato	Ordena el suministro de bienes o servicios, o el inicio de las obras e indica su entrega en el lugar establecido y la emisión de la respectiva factura de consumidor final.	
36	Suministrante	Entrega el bien o da el servicio al administrador del contrato, y la Unidad Solicitante. En caso de obras edifica, remodela o construye lo solicitado.	
37	Administradora del contrato	Recibe el bien, servicio u obra y levanta el acta de recepción, entrega original al suministrante y envía copia del acta a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
38	Suministrante	Tramita pago en la respectiva Unidad Financiera.	
39	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Consolida expediente completo de la Licitación y Archiva.	

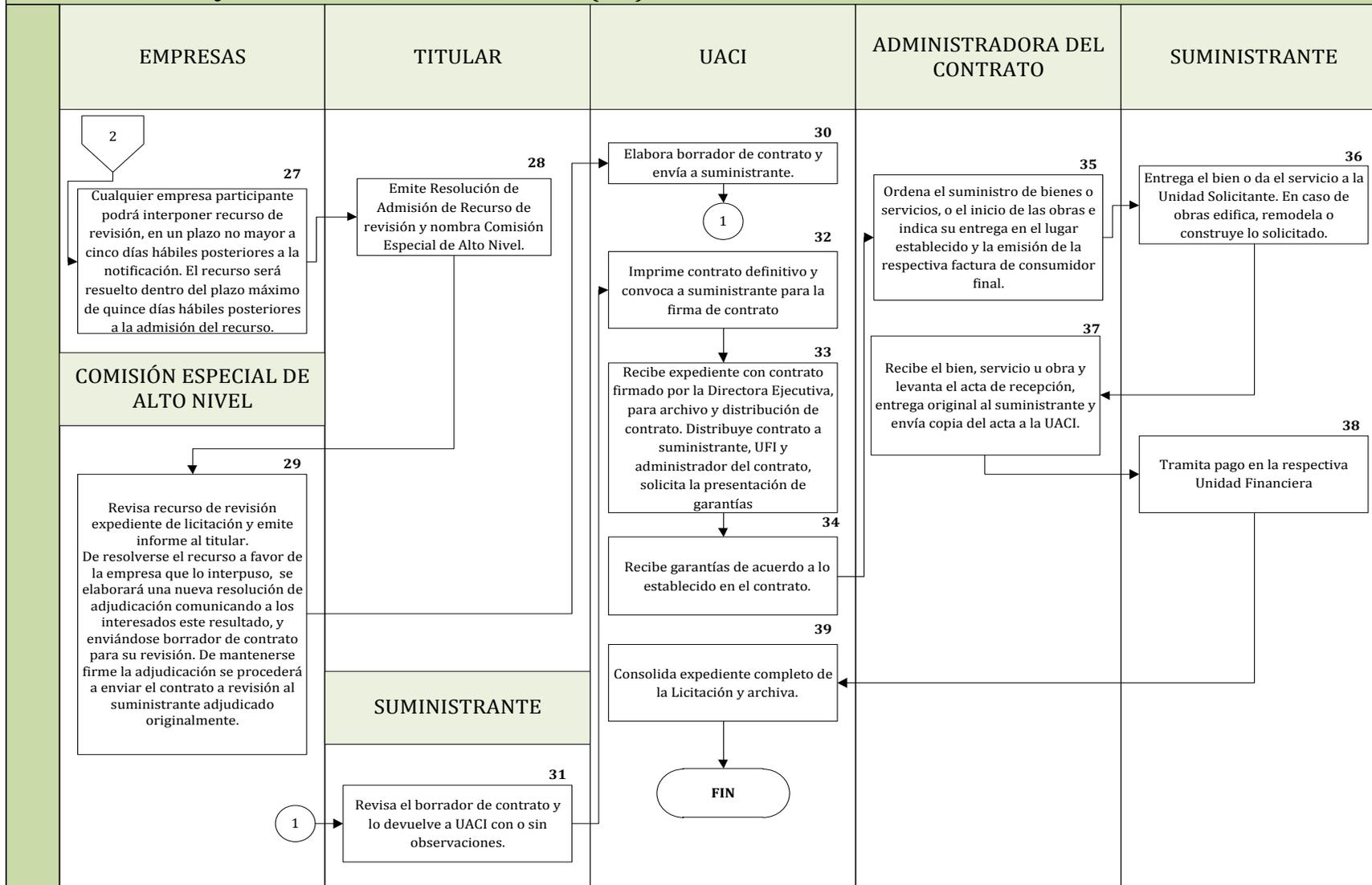
8.1.4 PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA, PARA EL SUMINISTRO DE BIENES, SERVICIOS O CONTRATACIÓN DE OBRAS POR UN MONTO SUPERIOR AL EQUIVALENTE A DOSCIENTOS CUARENTA (240) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES PARA EL SECTOR COMERCIO.



8.1.4 PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA, PARA EL SUMINISTRO DE BIENES, SERVICIOS O CONTRATACIÓN DE OBRAS POR UN MONTO SUPERIOR AL EQUIVALENTE A DOSCIENTOS CUARENTA (240) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES PARA EL SECTOR COMERCIO.



8.1.4 PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA, PARA EL SUMINISTRO DE BIENES, SERVICIOS O CONTRATACIÓN DE OBRAS POR UN MONTO SUPERIOR AL EQUIVALENTE A DOSCIENTOS CUARENTA (240) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES PARA EL SECTOR COMERCIO.



8.1.5 PROCEDIMIENTO: CONCURSO PÚBLICO, PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS O SERVICIOS NO PERSONALES POR UN MONTO SUPERIOR AL EQUIVALENTE A DOSCIENTOS CUARENTA (240) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES PARA EL SECTOR COMERCIO

OBJETIVO:

Facilitar la adquisición de obras, bienes o servicios de acuerdo a lo establecido para esta modalidad de compra en los artículos 40 y 41 de la LACAP.

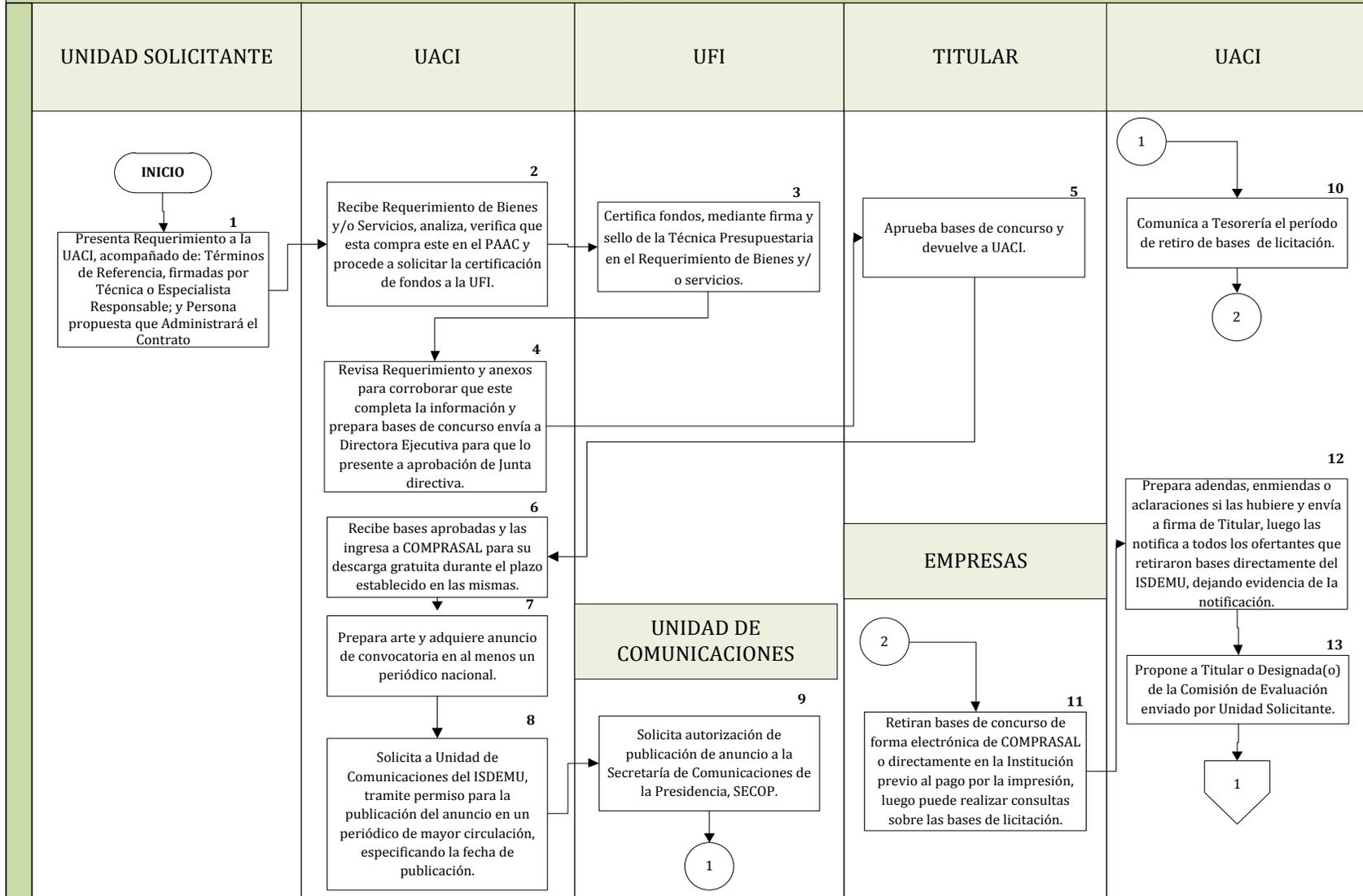
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Unidad Solicitante	Presenta Requerimiento a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, acompañado de: Términos de Referencia, firmadas por Técnica o Especialista Responsable; y de la persona propuesta que Administrará el Contrato.	
02	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe Requerimiento de Bienes y/o Servicios, analiza, verifica que esta compra este en el PAAC y procede a solicitar la certificación de fondos a la Unidad Financiera Institucional, Unidad Financiera Institucional.	
03	Unidad Financiera Institucional	Certifica fondos, mediante firma y sello de la Técnica Presupuestaria en el Requerimiento de Bienes y/o servicios.	
04	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Revisa Requerimiento y anexos para corroborar que este completa la información y prepara bases de concurso envía a Directora Ejecutiva para que lo presente a aprobación de Junta directiva.	
05	Titular	Aprueba bases de concurso y devuelve a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
06	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe bases aprobadas y las ingresa a COMPRASAL para su descarga gratuita durante el plazo establecido en las mismas.	
07	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Prepara arte y adquiere anuncio de convocatoria en al menos un periódico nacional.	
08	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Solicita a Unidad de Comunicaciones del ISDEMU, tramite permiso para la publicación del anuncio en un periódico de mayor circulación, especificando la fecha de publicación.	

09	Unidad de Comunicaciones	Solicita autorización de publicación de anuncio a la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, SECOP.	
10	U Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Comunica a Tesorería el período de retiro de bases de licitación.	
11	Empresas	Retiran bases de Concurso de forma electrónica de COMPRASAL o directamente en la Institución previo al pago por la impresión, luego puede realizar consultas sobre las bases de licitación.	
12	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Prepara adendas, enmiendas o aclaraciones si las hubiere y envía a firma de Titular adendas y enmiendas, luego las notifica a todos los ofertantes que retiraron bases, dejando evidencia de la notificación.	
13	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Propone al Titular o Designada (o) la Comisión de Evaluación enviado por Unidad Solicitante.	
14	Titular o Designada (o)	Nombra Comisión de Evaluación	
15	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe y apertura ofertas en día, lugar y fecha establecidos en bases de concurso público, prepara acta y firman todos los ofertantes presentes y los representantes de la Institución.	
16	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Convoca a Comisión de Evaluación y le brinda asistencia.	
17	Comisión de Evaluación	Evalúa, analiza, emite Informe y acta de Recomendación de Adjudicación o declaratoria de desierta y la envía al Titular o Designada (o).	
18	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Conforma todo el expediente debidamente ordenado y foliado.	
19	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Prepara y envía a Directora Ejecutiva para que lo presente aprobación de junta directiva.	
20	Titular	Emite Acuerdo de Resolución del Proceso (adjudicación; desierto o sin efecto) y nombra a la persona que Administrará el Contrato. Asimismo envía a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para su notificación en legal forma.	

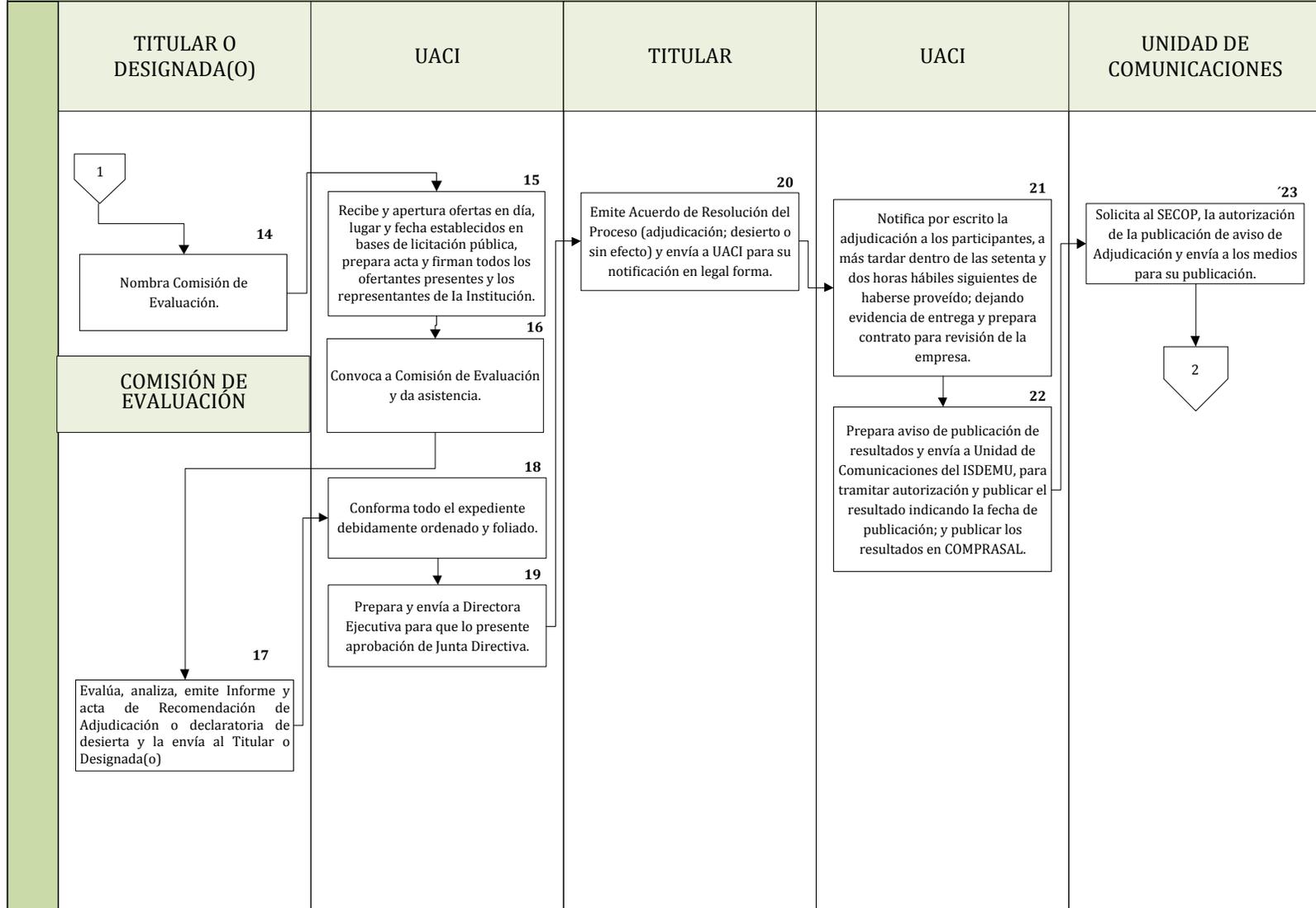
21	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Notifica por escrito la adjudicación a los participantes, a más tardar dentro de las setenta y dos horas hábiles siguientes de haberse proveído; dejando evidencia de entrega y prepara contrato para revisión de la empresa suministrante.	
22	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Prepara aviso de publicación de resultados y envía a Unidad de Comunicaciones del ISDEMU, para tramitar autorización y publicar el resultado indicando la fecha de publicación; y publicar los resultados en COMPRASAL	
23	Unidad de Comunicaciones	Solicita al SECOP, la autorización de la publicación de aviso de resultados y envía al medio para su publicación.	
24	Empresas	Cualquier empresa participante podrá interponer recurso de revisión, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la notificación. El recurso será resuelto dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso.	
25	Titular	Emite Resolución de Admisión o rechazo de Recurso de revisión, si lo admite nombra Comisión Especial de Alto Nivel	
26	Comisión Especial de Alto Nivel	Revisa recurso de revisión expediente de concurso y emite informe al titular. De resolverse el recurso a favor de la empresa que lo interpuso, se elaborará una nueva resolución de adjudicación comunicando a los interesados este resultado, y enviándose borrador de contrato para su revisión. De mantenerse firme la adjudicación se procederá a enviar el contrato a revisión al suministrante adjudicado originalmente.	
27	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Elabora borrador de contrato y envía a suministrante.	
28	Suministrante	Revisa el borrador de contrato y lo devuelve a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional con o sin observaciones.	
29	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Imprime contrato definitivo y convoca a suministrante para firma de contrato	
30	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe expediente con contrato firmado por la Directora Ejecutiva, para archivo y distribución de contrato. Distribuye contrato a suministrante, Unidad Financiera Institucional y administrador del contrato. Y solicita la presentación de garantías	

31	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe garantías de acuerdo a lo establecido en el contrato.	
32	Administradora del contrato	Ordena el suministro de servicios, o el inicio de las obras e indica su entrega en el lugar establecido y la emisión de la respectiva factura de consumidor final.	
33	Suministrante	Entrega el servicio al administrador del contrato, y la Unidad Solicitante.	
34	Administradora del contrato	Recibe el servicio y levanta el acta de recepción, entrega original al suministrante y envía copia del acta a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	

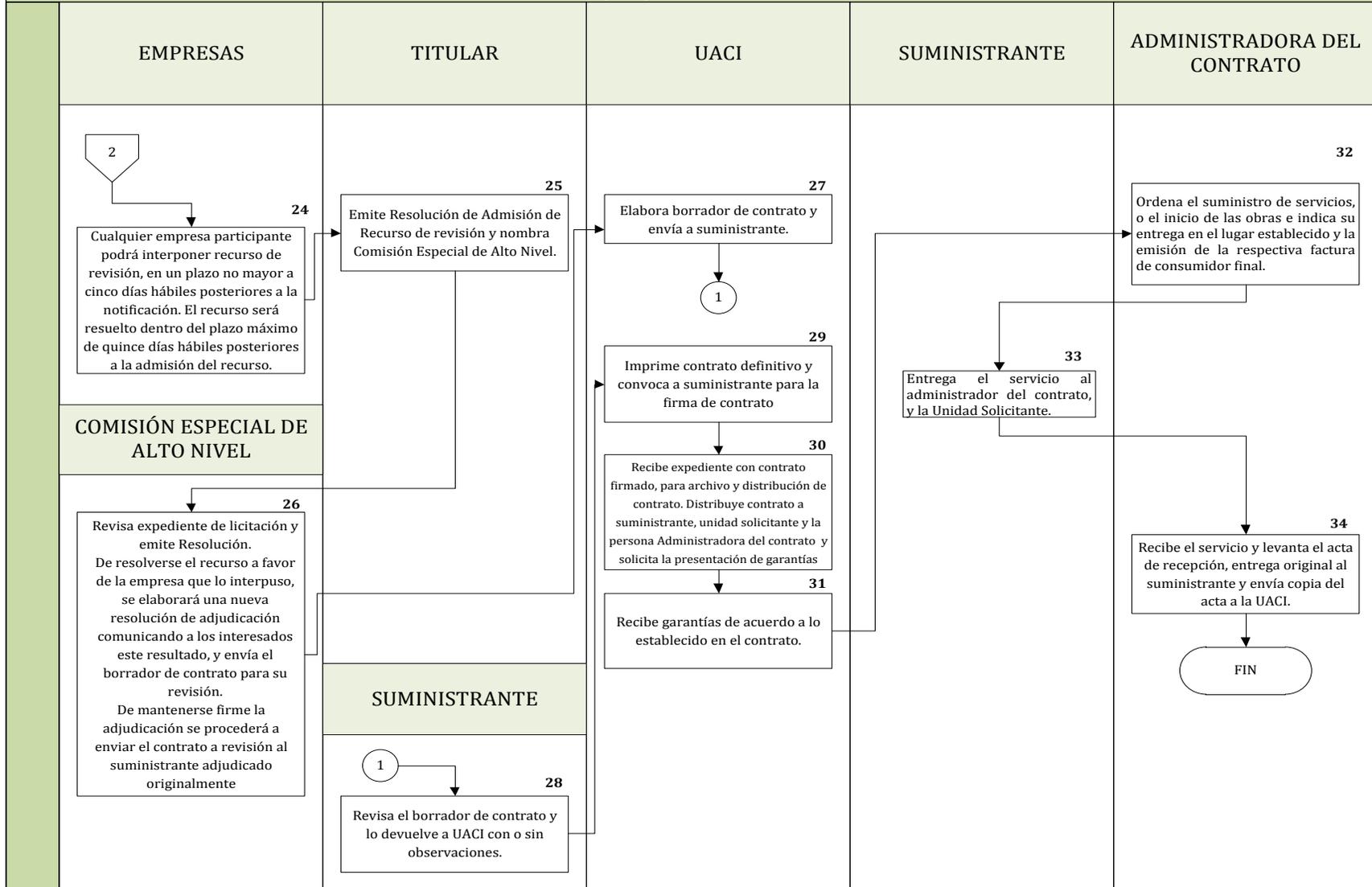
8.1.5 PROCEDIMIENTO: CONCURSO PÚBLICO, PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS O SERVICIOS NO PERSONALES POR UN MONTO SUPERIOR AL EQUIVALENTE A DOSCIENTOS CUARENTA (240) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES PARA EL SECTOR COMERCIO.



8.1.5 PROCEDIMIENTO: CONCURSO PÚBLICO, PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS O SERVICIOS NO PERSONALES POR UN MONTO SUPERIOR AL EQUIVALENTE A DOSCIENTOS CUARENTA (240) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES PARA EL SECTOR COMERCIO.



8.1.5 PROCEDIMIENTO: CONCURSO PÚBLICO, PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS O SERVICIOS NO PERSONALES POR UN MONTO SUPERIOR AL EQUIVALENTE A DOSCIENTOS CUARENTA (240) SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES PARA EL SECTOR COMERCIO.



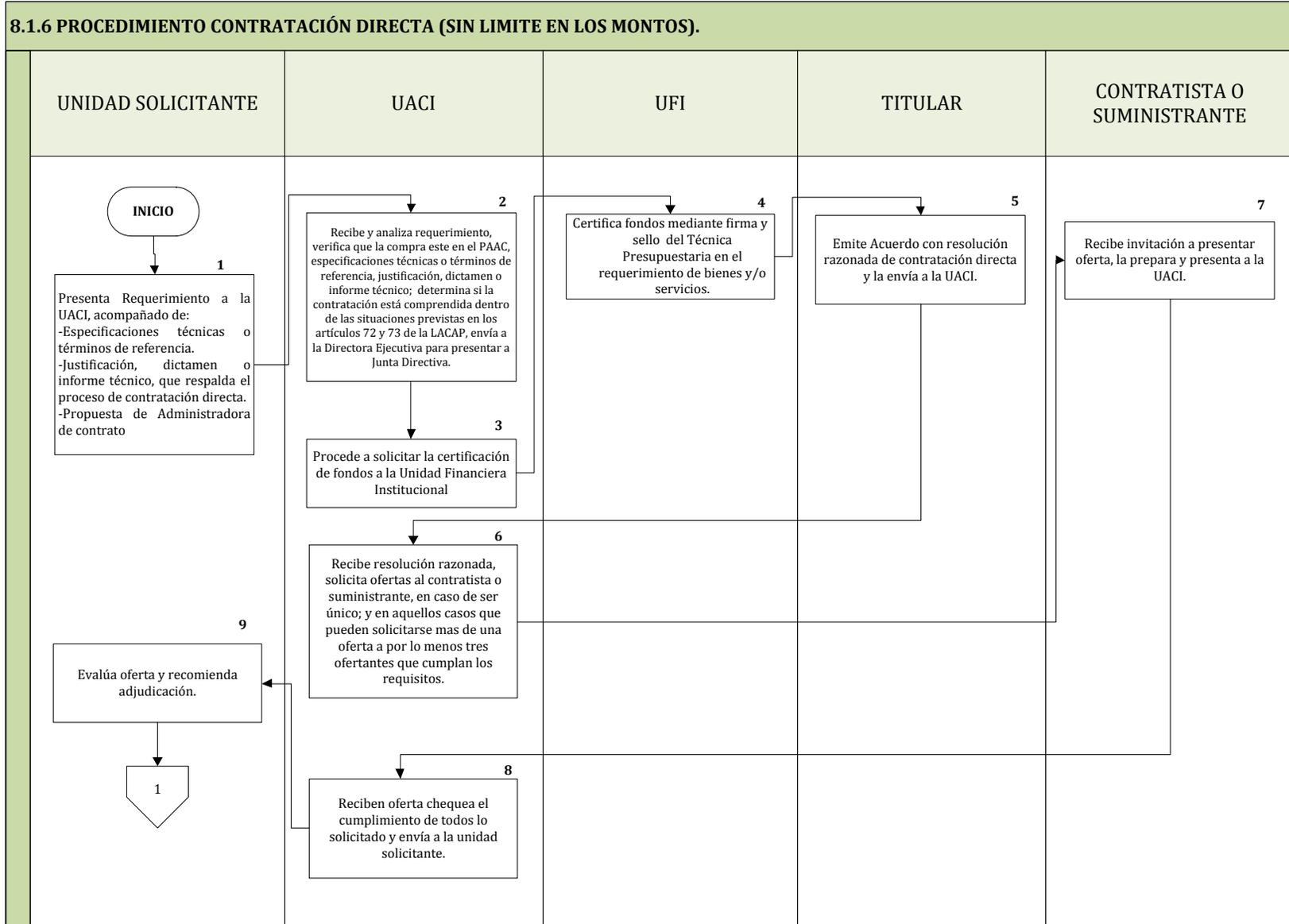
8.1.6 PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA (SIN LÍMITE EN LOS MONTOS)

OBJETIVO:

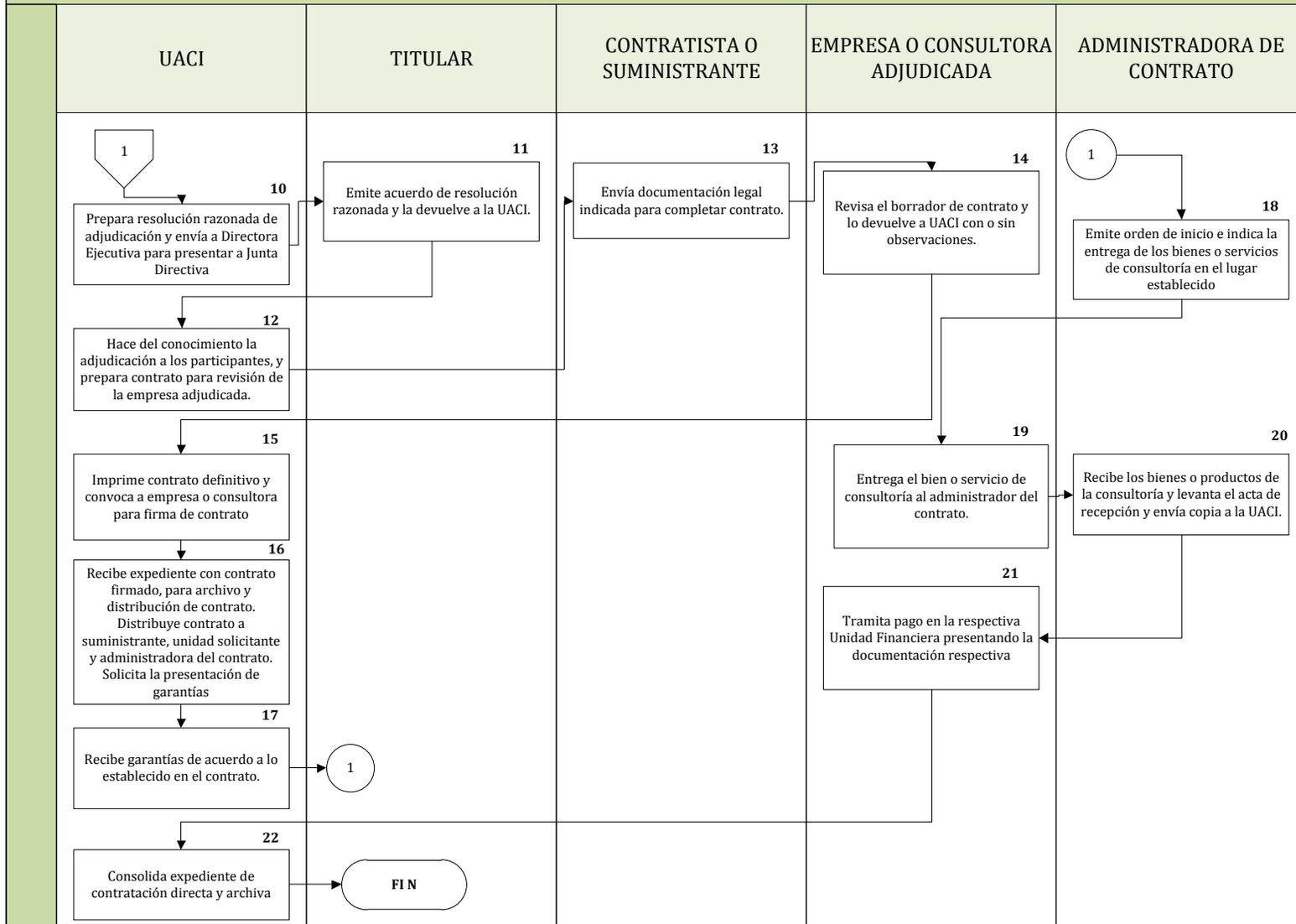
Facilitar la adquisición de obras, bienes o servicios de acuerdo a lo establecido para esta modalidad de compra en los artículos 40 y 41 de la LACAP.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Unidad Solicitante	Presenta Requerimiento a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, acompañado de: <ul style="list-style-type: none"> • Especificaciones técnicas o términos de referencia. • Justificación, dictamen o informe técnico, que respalda el proceso de contratación directa. • Propuesta de Administradora de Contrato. 	
02	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe y analiza Requerimiento, verifica que esta compra este en el PAAC , especificaciones técnicas o términos de referencia, justificación, dictamen o informe técnico; determina si la contratación está comprendida dentro de las situaciones previstas en el artículo 72 y 73 de la LACAP, envía a la Directora Ejecutiva para presentar a Junta Directiva	
03	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Procede a solicitar la certificación de fondos a la Unidad Financiera Institucional.	
04	Unidad Financiera Institucional	Certifica fondos, mediante firma y sello de la Técnica Presupuestaria en el Requerimiento de Bienes y/o servicios.	
05	Titular	Emite Acuerdo con Resolución Razonada para proceder con la contratación directa y lo envía a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
06	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe resolución razonada, solicita ofertas al contratista o suministrante, en caso de ser único; y en aquellos casos que pueden solicitarse más de una oferta a por lo menos tres ofertantes que cumplan los requisitos.	
07	Contratistas o Suministrantes	Reciben invitación a presentar oferta y preparan oferta y la presentan a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
08	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Reciben oferta chequea el cumplimiento de todos lo solicitado y envía a la unidad solicitante.	
09	Unidad Solicitante	Evalúan oferta y recomiendan adjudicación.	

10	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Prepara resolución razonada de adjudicación y envía a Directora Ejecutiva para presentar a Junta Directiva	
11	Titular	Emite Acuerdo de Resolución Razonada de adjudicación y la devuelve a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
12	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Hace del conocimiento la adjudicación a los participantes, y prepara contrato para revisión de la empresa adjudicada.	
13	Contratista o Suministrante	Envía documentación legal indicada para completar contrato.	
14	Empresa o Consultora Adjudicada	Revisa el borrador de contrato y lo devuelve a Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional con o sin observaciones.	
15	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Imprime contrato definitivo y convoca a empresa o consultora para firma de contrato	
16	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe expediente con contrato firmado, para archivo y distribución de contrato. Distribuye contrato a suministrante, unidad solicitante y Administradora del contrato. Y solicita la presentación de garantías	
17	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Recibe garantías de acuerdo a lo establecido en el contrato.	
18	Administradora del Contrato	Emite orden de inicio e indica la entrega de los bienes o servicios de consultoría en el lugar establecido	
19	Empresa o Consultora Adjudicada	Entrega el bien o servicio de consultoría al administrador del contrato.	
20	Administradora del Contrato	Recibe los bienes o productos de la consultoría y levanta el acta de recepción, envía copia del acta a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.	
21	Empresa o Consultora Adjudicada	Tramita pago en la respectiva Unidad Financiera presentando la documentación respectiva	
22	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Consolida expediente de contratación directa y archiva.	



8.1.6 PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA (SIN LIMITE EN LOS MONTOS).



9. SISTEMA: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO:

Proporcionar información financiera confiable y oportuna para propiciar la efectividad en la toma de decisiones gerenciales, apoyando a ISDEMU en el logro de su misión realizando la gestión financiera en las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad de acuerdo al marco legal y normativo vigente.

AMBITO DE APLICACIÓN:

Este sistema tiene una aplicación a nivel institucional con una relación de comunicación con las diferentes Direcciones del Ministerio de Hacienda, la Presidencia de la República y proveedores externos, entre otros.

BASE LEGAL:

- La Ley AFI y su Reglamento.
- Manual del Proceso de Ejecución Presupuestaria.
- Manual Técnico de Administración Financiera Integrado
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para el ISDEMU.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

En el caso de todos los procedimientos del Sistema de Administración Financiera debido a que son acordes a la normativa que emite el Ministerio de Hacienda como ente rector de las finanzas públicas, se actualizarán conforme el Ministerio de Hacienda divulgue modificaciones a la normativa relacionada, las cuales se considerarán parte integrante de este instrumento.

9.1 PROCESO: PRESUPUESTO.

9.1.1 Procedimiento: Formulación del Presupuesto Anual Institucional.

9.1.2 Procedimiento: Elaboración del Programa de Ejecución del Presupuesto Institucional.

9.1.3 Procedimiento: Seguimiento y Evaluación Presupuestaria.

9.1.4 Procedimiento: Registro de Conciliación Bancaria.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Deberá mantenerse estrecha coordinación con la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda a fin de cumplir con las políticas y normativas por ella emanadas en los temas de Presupuesto.
- Deberá promoverse y practicarse los principios de Equilibrio, Racionalidad, Transparencia, Flexibilidad y Difusión para el pleno desarrollo de las diferentes etapas del proceso presupuestario.
- Las modificaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria deberán ser solo para casos estrictamente excepcionales y debidamente justificados.

- El Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria deberá desarrollarse bajo un concepto de apoyo y acompañamiento para la aplicación de medidas correctivas en los casos de existir desviaciones.
- Deberá proveerse, en forma oportuna, de la información financiera necesaria de apoyo, a los distintos niveles jerárquicos responsables de la gestión administrativa como un elemento básico para la toma de decisiones en el tema de presupuesto.

9.1 PROCESO: PRESUPUESTO

9.1.1. PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Establecer las asignaciones presupuestarias por específico de gastos para cubrir las necesidades institucionales en total concordancia con el Plan Anual de Trabajo Institucional, y considerando las políticas presupuestarias y prioridades establecidas para el ejercicio.

Este procedimiento es aplicable en el proceso vigente del Ministerio de Hacienda de formulación del presupuesto por Áreas de Gestión.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
CONFORMACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			
01	Jefa UFI	Solicita a Gerencia Técnica y de Planificación y a la Gerencia Administrativa y Financiera la Conformación del Comité Técnico de Formulación Presupuestaria presentándole una propuesta de su conformación.	
02	Gerencia Técnica y de Planificación/ Gerencia Administrativa y Financiera	Revisa propuesta de conformación de Comité Técnico de Formulación Presupuestaria y presenta a Dirección Ejecutiva para tramitación ante Junta Directiva.	
03	Dirección Ejecutiva	Presenta a Junta Directiva propuesta de conformación del Comité Técnico de Formulación Presupuestaria.	
04	Junta Directiva	Acuerda el nombramiento del Comité Técnico de Formulación Presupuestaria.	
05	Dirección Ejecutiva	Emite certificación del Acuerdo de nombramiento del Comité Técnico de Formulación Presupuestaria y remite original a UFI para documentar proceso.	
06	Jefa UFI	Recibe original de certificación del Acuerdo de nombramiento del Comité Técnico de Formulación Presupuestaria y archiva.	
FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA			
07	Jefa UFI	Prepara cronograma de formulación anual y lo presenta a Gerencia Administrativa y Financiera para validación.	
08	Gerencia Administrativa y Financiera	Revisa cronograma de formulación anual, valida e informa a Jefa UFI.	

09	Jefa UFI	Divulga a Gerencia Técnica y de Planificación cronograma de formulación anual así como toda la información relacionada con el proceso. Se solicita la estructura presupuestaria anual que es la base para la distribución de todos los costos.	
10	Jefa UFI / Técnica Presupuestaria	Elabora formatos e instrucciones para recolecta de información del anteproyecto de presupuesto institucional.	
11	Jefa UFI	Divulgación de instrucciones y formatos para vaciar información del Anteproyecto de presupuesto institucional. NOTAS: * Esta divulgación es para la Gerencia Administrativa y Financiera, Servicios Generales y Recursos Humanos. * Los archivos que se remiten son: cronograma de formulación, Informe de ejecución presupuestaria comparativo de 10 años y archivo base para distribución de los gastos de funcionamiento. * A la Gerencia Administrativa y Financiera se le entrega adicionalmente toda la información relacionada con el proceso, así como la digitación del proyecto de presupuesto vigente digitada en el software del Ministerio de Hacienda, y sus archivos en Word, que sirven de insumo para la revisión y reformulación (en caso de ser necesario) de la relatoría de la UP 01.	
12	Gerencia Técnica y de Planificación	Elabora la estructura presupuestaria anual, la que remite a la GAF/UFI como insumo para la distribución de los costos. Elabora instrucciones y formatos para vaciar información de formulación del Plan Anual Operativo (PAO). El insumo básico de este proceso es el Plan Estratégico Institucional (PEI) del período.	
13	Gerencia Técnica y de Planificación	Divulgación de formatos e instrucciones para vaciar información en la formulación del PAO y cronograma de reuniones. NOTA: Las reuniones de divulgación se hacen con las Gerencias, jefaturas y con el personal técnico relacionado en el proceso.	
14	Gerencia Técnica y de Planificación	Lleva a cabo reuniones de formulación del PAO. En este proceso las personas responsables definen los Resultados, las metas, los insumos operativos que necesitan para cumplir las actividades programadas y el mes en que los necesitarán. NOTAS: Con la información de los insumos necesarios se genera el presupuesto preliminar operativo. Para la estimación de los costos operativos la UACI les apoya.	

15	Gerencia Técnica y de Planificación	La Gerencia Técnica y de Planificación consolida la información del Plan Anual Operativo que contiene la información del presupuesto preliminar operativo.	
16	Gerencia Técnica y de Planificación	Remite a Gerencia Administrativa y Financiera la matriz del PAO con los datos de los insumos operativos necesarios para que se haga la estimación de los costos.	
17	Gerencia Administrativa y Financiera	Recibe matriz del PAO y remite a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para la estimación de los costos. NOTA: El presupuesto preliminar operativo será complementario al de Recursos Humanos y al de funcionamiento institucional.	
18	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Revisa insumos incluidos en el PAO y conforme las especificaciones proporcionadas en la matriz estima costos de cada uno. Remite a Gerencia Administrativa y Financiera.	
19	Recursos Humanos	En base a la estructura presupuestaria anual elaborada por la Gerencia Técnica y de Planificación y divulgada por medio de la Gerencia Administrativa y Financiera, prepara toda la documentación e información relacionada con el recurso humano y remite a la Gerencia Administrativa y Financiera. NOTAS: * Se elaboran archivos separados: uno por la planta de personal vigente y otro complementario en el caso de que se proyecte creación de plazas o modificaciones a los niveles salariales. * En el proceso intervienen la Dirección Ejecutiva, las Gerencias y las jefaturas pertinentes (por la distribución de las plazas en las LT). * Esta información es validada por la Gerencia Administrativa y Financiera previo a remitirla a la Unidad Financiera Institucional. * En los casos pertinentes se someterá a aprobación previa de Junta Directiva.	
20	Servicios Generales	Con la información histórica de los gastos de funcionamiento institucional durante los últimos 10 años (proporcionada por la UFI) y la información de diferentes controles internos, Servicios Generales elabora el presupuesto preliminar de funcionamiento de las oficinas a nivel nacional y remite a la Gerencia Administrativa y Financiera. NOTA: Esta información es validada por la Gerencia Administrativa y Financiera previo a remitirla a la UFI.	
21	Gerencia Administrativa y Financiera	Recibe archivos de RRHH, de Servicios Generales y de la UACI (PAO con costeo de los gastos operativos).	

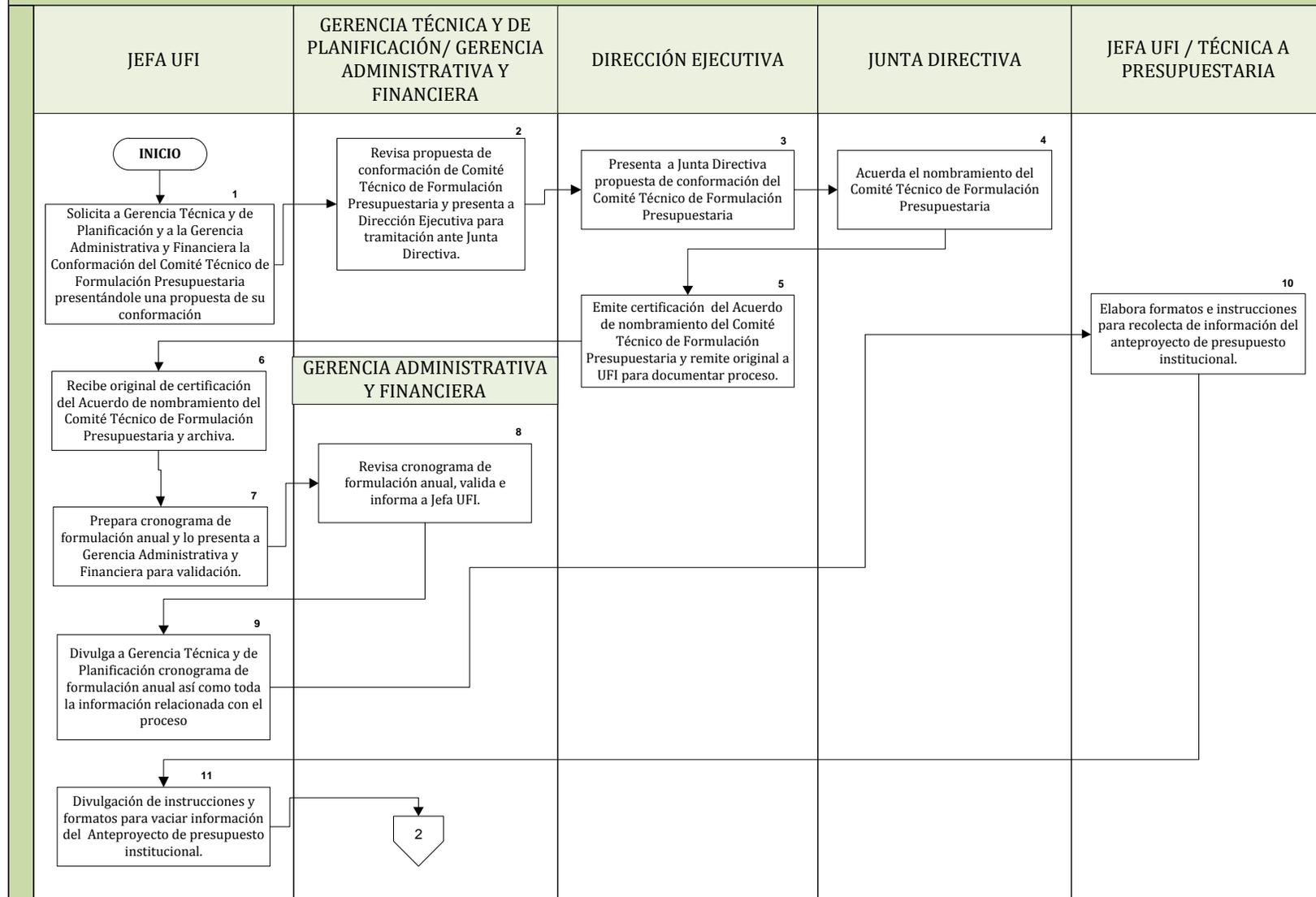
22	Gerencia Administrativa y Financiera	<p>Valida y remite a la UFI los siguientes archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Matriz del PAO con el costeo de los gastos operativos, - Archivo de Recursos Humanos, - Archivo de gastos de funcionamiento a nivel nacional. 	
23	Gerencia Técnica y de Planificación	<p>Revisa y reformula (en caso de ser necesario) la relatoría de la Ley de Presupuestos y toda la relatoría que se incorpora dentro del sistema del Ministerio de Hacienda: políticas institucionales, Establecimiento de estrategias, alcances, los objetivos, prioridades institucionales, metas y propósitos institucionales, (basadas en la Política Nacional de la Mujer y su plan de acción, Plan de Gobierno, Ley de ISDEMU, Plan Estratégico Institucional, etc.); y de la relatoría correspondiente a la U.P. 02 y del resto de unidades operativas incorporadas (Ciudad Mujer, Fondo Especial de Violencia, El Mozote).</p> <p>Remite información a Unidad Financiera Institucional.</p> <p>NOTA : Esta información es validada por la Dirección Ejecutiva previo a la remisión a la Unidad Financiera Institucional.</p>	
24	Gerencia Administrativa y Financiera	<p>Revisa y reformula (en caso de ser necesario) la relatoría de la Ley de Presupuestos relacionada con la Unidad Presupuestaria 01 - Dirección y Administración Institucional.</p> <p>Remite información a Unidad Financiera Institucional.</p>	
25	Técnica Presupuestaria UFI	<p>Consolida información para determinación del presupuesto institucional.</p>	
26	Jefa UFI	<p>Prepara las diapositivas y la información preliminar del PAO y del Anteproyecto de Presupuesto a presentarse a la Gerencia Técnica y de Planificación y a la Gerencia Administrativa y Financiera para aval de la señora Directora Ejecutiva (previo a la asignación del techo presupuestario).</p>	
27	Jefa UFI	<p>Remisión de documento preliminar a la Gerencia Técnica y de Planificación y a la Gerencia Administrativa y Financiera para ajustes necesarios.</p>	
28	Gerencia Técnica y de Planificación/ Gerencia Administrativa y Financiera	<p>Presentación de documento preliminar a Dirección Ejecutiva para ajustes necesarios.</p>	

29	Dirección Ejecutiva / Gerencia Técnica y de Planificación/ Gerencia Administrativa y Financiera	<p>Presentan documento preliminar a miembras/os de Junta Directiva para aprobación o ajustes necesarios.</p> <p>NOTAS: * Se Presenta el PAO y el Anteproyecto de Presupuesto. * Todos los documentos de formulación se hacen sobre la base del techo presupuestario de gasto corriente del Ejercicio Financiero Fiscal vigente debido a que es la tendencia de aprobación por parte de Hacienda, y para evitar ajustes muy radicales al momento de conocer el techo asignado. * Esta presentación se hace previo a la comunicación del techo con el objetivo de que se pueda cumplir con los plazos del Ministerio de Hacienda debido a que normalmente Hacienda deja menos de una semana entre la comunicación del techo y el inicio oficial de la digitación (plazos legales que deben cumplirse).</p>	
30	Junta Directiva	Aprueba documento de Plan Anual Operativo y de Anteproyecto de Presupuesto.	
31	Dirección Ejecutiva	<p>Elabora certificación del Acuerdo de Junta Directiva de aprobación y lo remite a la Unidad Financiera Institucional.</p> <p>NOTA: En el caso de que Junta Directiva haya aprobado que se realicen gestiones que permitan el financiamiento del déficit proyectado, realiza las gestiones pertinentes.</p>	
32	Ministerio de Hacienda	<p>Divulgación de Política Presupuestaria, Normas de Formulación y Asignación del techo presupuestario.</p> <p>NOTA: La Dirección General de Presupuesto puede solicitar previamente que se comunique los datos del personal técnico de Recursos Humanos y de la Unidad Financiera Institucional que estará involucrado en el proceso de formulación para la designación de las claves de acceso correspondientes.</p>	
33	Gerencia Técnica y de Planificación	Realiza los ajustes necesarios en el PAO adecuándolos a las asignaciones del techo presupuestario otorgado por el Ministerio de Hacienda y remite a la Unidad Financiera Institucional.	
34	Servicios Generales	<p>Realiza los ajustes necesarios en la estimación de los gastos de funcionamiento adecuándola a las asignaciones del techo presupuestario otorgado por el Ministerio de Hacienda y remite a la Unidad Financiera Institucional.</p> <p>NOTA: Esta información es validada por la Gerencia Administrativa y Financiera previo a la remisión a la Unidad Financiera Institucional.</p>	

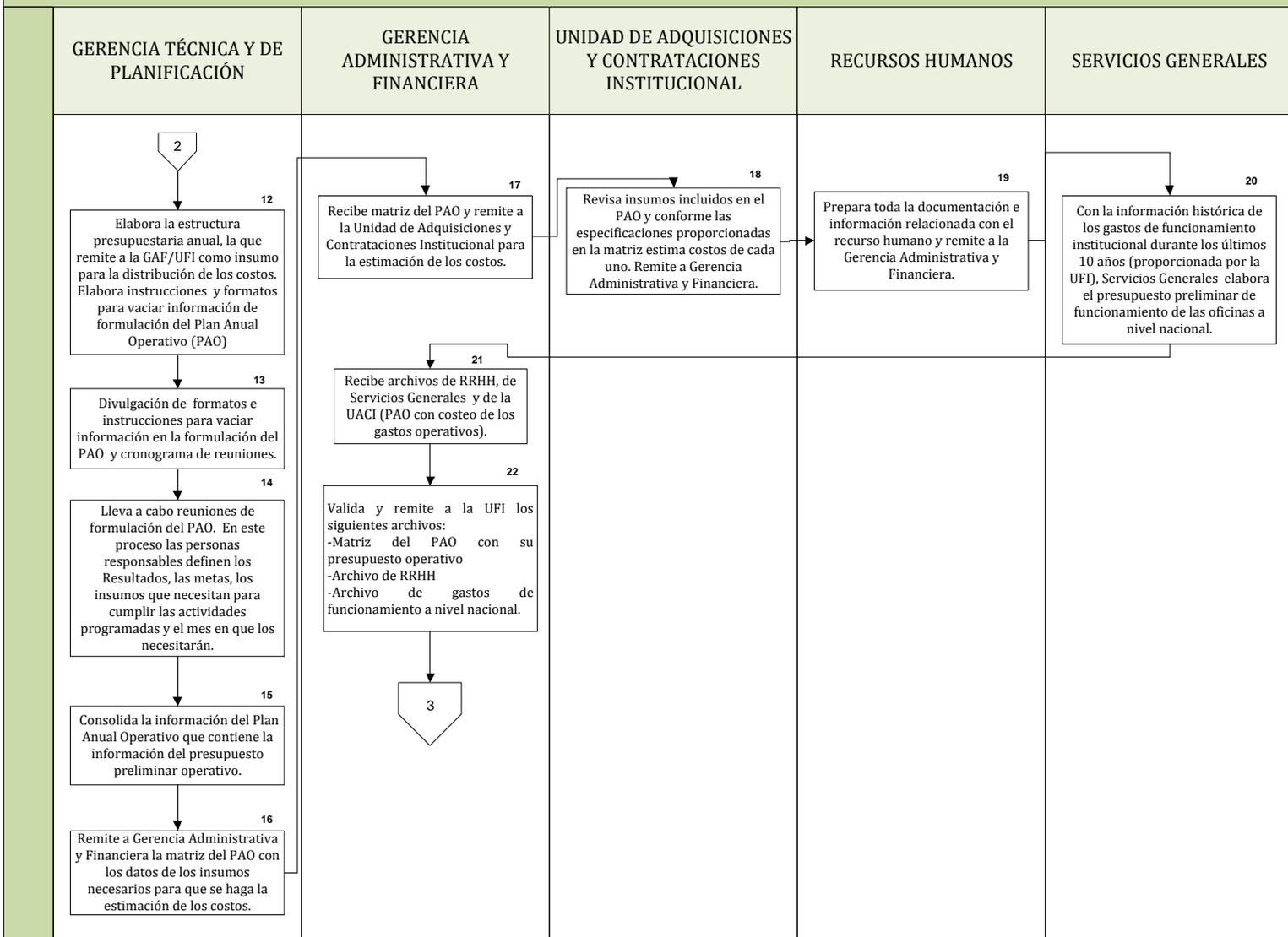
35	Técnica Presupuestaria UFI	En base al techo asignado y a los ajustes al PAO y a los gastos de funcionamiento realiza los ajustes en el Anteproyecto de presupuestos.	
36	Jefa UFI	Presentación de Anteproyecto ajustado a Gerencia Técnica y de Planificación / Gerencia Administrativa y Financiera para exposición a Dirección Ejecutiva.	
37	Gerencia Técnica de planificación)/ Gerencia Administrativa y Financiera	Presentación de documento ajustado a Dirección Ejecutiva. NOTA: El documento ajustado lo presentan ambas Gerencias a Junta Directiva cuando la Dirección Ejecutiva lo estima conveniente.	
38	Técnica Presupuestaria UFI	Elaboración de archivos para distribución de los gastos de funcionamiento/operativos en los resultados programados en el PAO, y la distribución de las asignaciones por Línea de Trabajo y Consolidado Institucional. NOTAS: *Los archivos remitidos a la Unidad Financiera Institucional y que son el insumo del proceso son: <ul style="list-style-type: none"> - Archivo de Recursos Humanos conforme estructura presupuestaria, - Matriz del PAO con su presupuesto operativo, - Archivo de gastos de funcionamiento a nivel nacional. *El archivo del PAO contiene los gastos operativos y su distribución mensual; y el archivo de los gastos de funcionamiento contienen la distribución mensual de los recursos a programarse para la ejecución.	
39	Encargada de RRHH/ Técnica presupuestaria/ Técnica informática	Digitación del Anteproyecto anual con las claves de acceso otorgadas por el Ministerio de Hacienda. NOTA: Para iniciar la digitación es necesario que previamente el Ministerio de Hacienda haya habilitado el software de formulación presupuestaria.	
40	Jefa UFI	Elabora oficios de remisión para firma de Directora Ejecutiva. NOTA: Se remiten a la Gerencia Administrativa y Financiera para validación	
41	Directora Ejecutiva	Firma oficios de remisión para Ministerio de Hacienda y Presidencia de la República. Remite a Unidad Financiera Institucional.	

42	Jefa UFI	<p>Remisión al Ministerio de Hacienda del documento de Anteproyecto de Presupuesto en la fecha estipulada. Se adjunta la Resolución relativa a la cantidad de plazas incorporadas en el proyecto de Presupuesto, así como cualquier otra información que sea solicitada conforme las Normas de Formulación Presupuestaria.</p> <p>NOTA: El reporte del software del Ministerio de Hacienda se remite a la Dirección General de Presupuesto y a CAPRES.</p>	
43	Jefa UFI	<p>Remisión de PEP consolidada institucional a Unidad Financiera Institucional CAPRES.</p> <p>NOTA: Este material le sirve de insumo a CAPRES para incorporar los datos de la programación mensual en su documento de formulación institucional.</p>	
44	Jefa UFI	<p>Remisión a la Dirección Ejecutiva, Gerencia Técnica y Planificación y Gerencia Administrativa y Financiera el documento de Anteproyecto de Presupuesto.</p> <p>Se remite la copia escaneada de los formatos del software de formulación del Ministerio de Hacienda. Por el peso de los archivos se copian en las carpetas públicas.</p>	
45	Jefa UFI	<p>Remisión de PEP consolidada institucional a Gerencia Administrativa y Financiera, SGL y UACI.</p> <p>NOTA: Este material es insumo para que la UACI formule la Programación Anual de Adquisiciones.</p>	
46	Jefa UFI	<p>Remisión a la Dirección Ejecutiva, Gerencia Técnica y de Planificación, Gerencia Administrativa y Financiera y UACI el material institucional de la Ley de Presupuestos que publique el Ministerio de Hacienda en su sitio web.</p>	

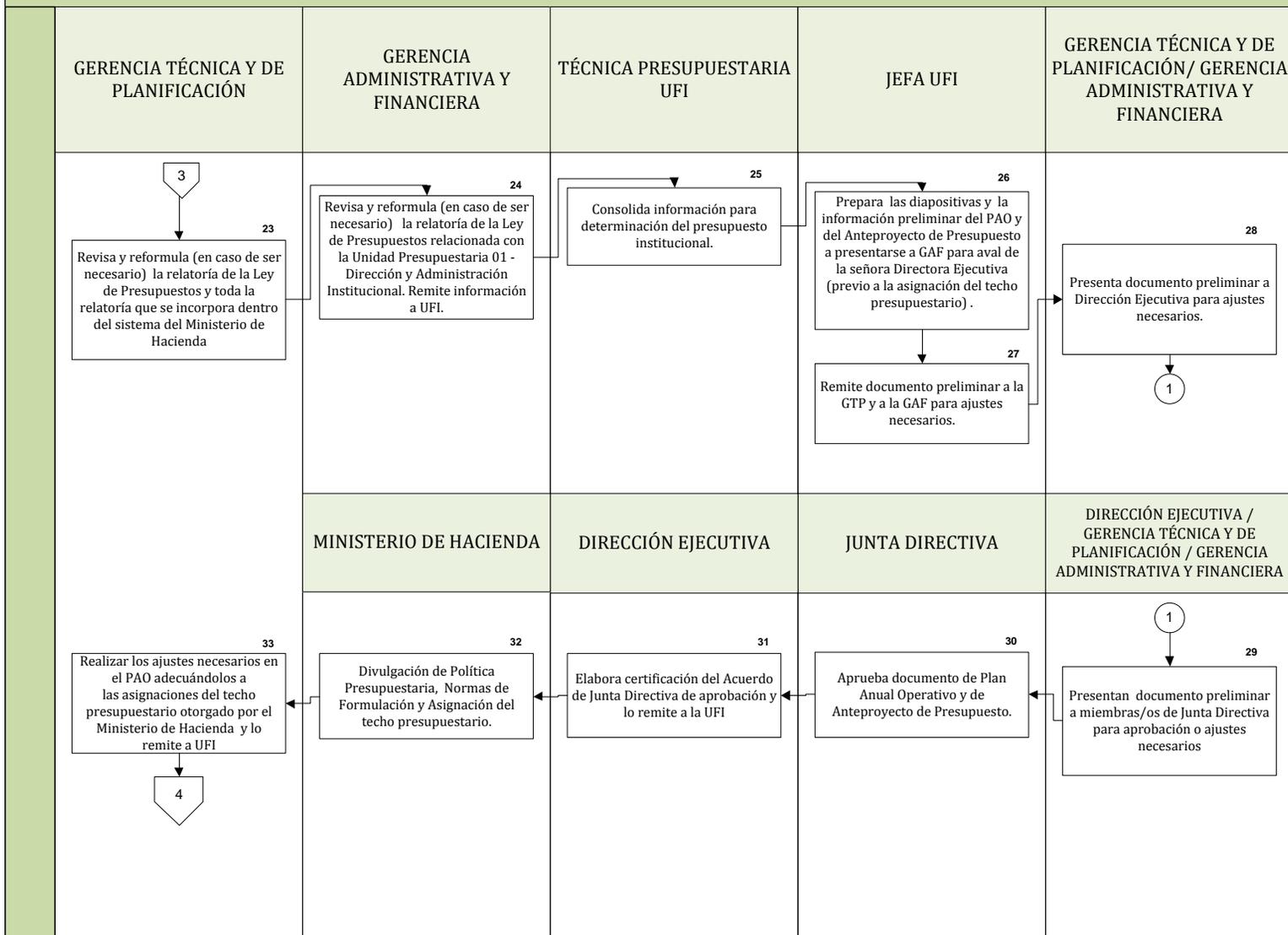
9.1.1 PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL INSTITUCIONAL.

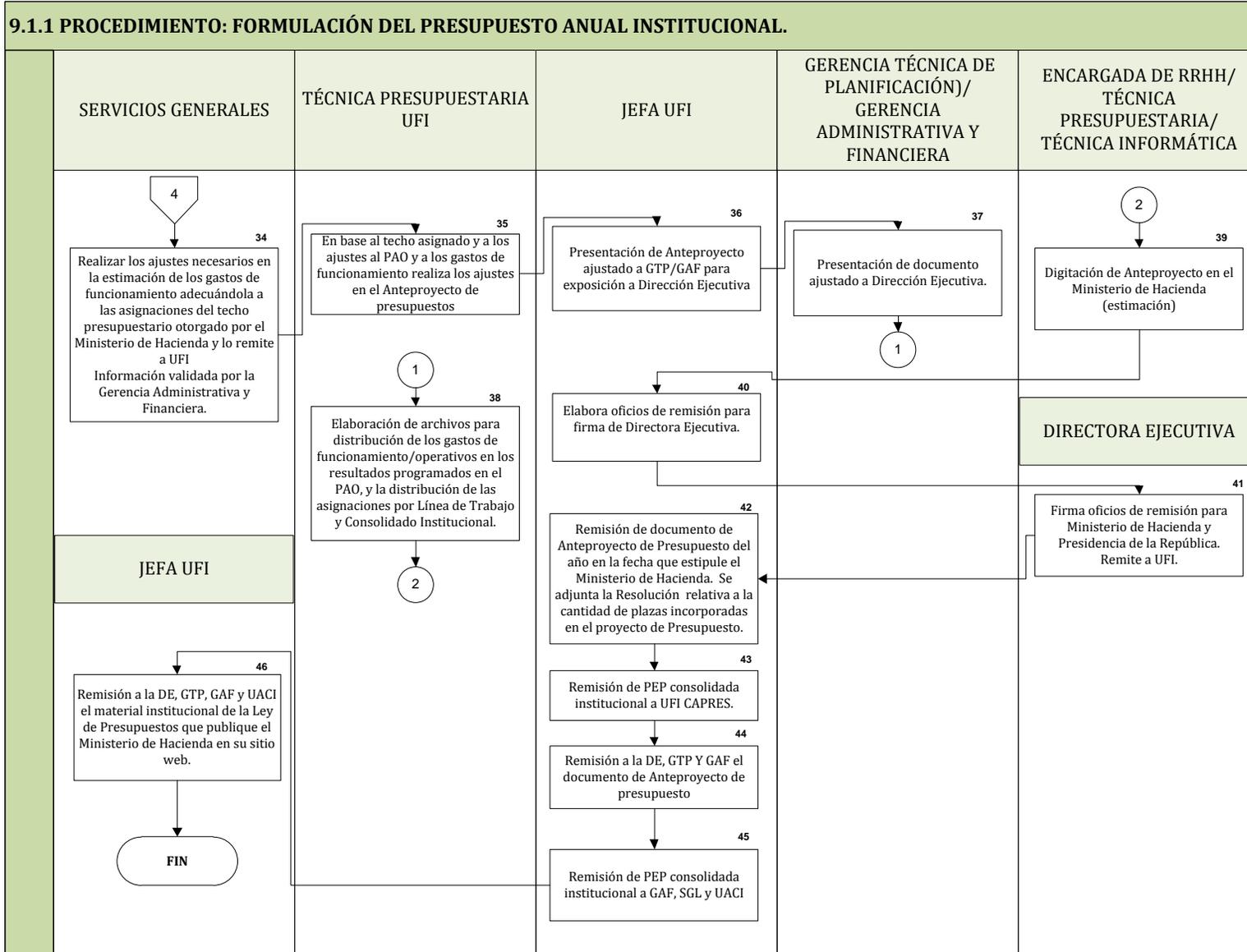


9.1.1 PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL INSTITUCIONAL.



9.1.1 PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL INSTITUCIONAL.





9.1.2 PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

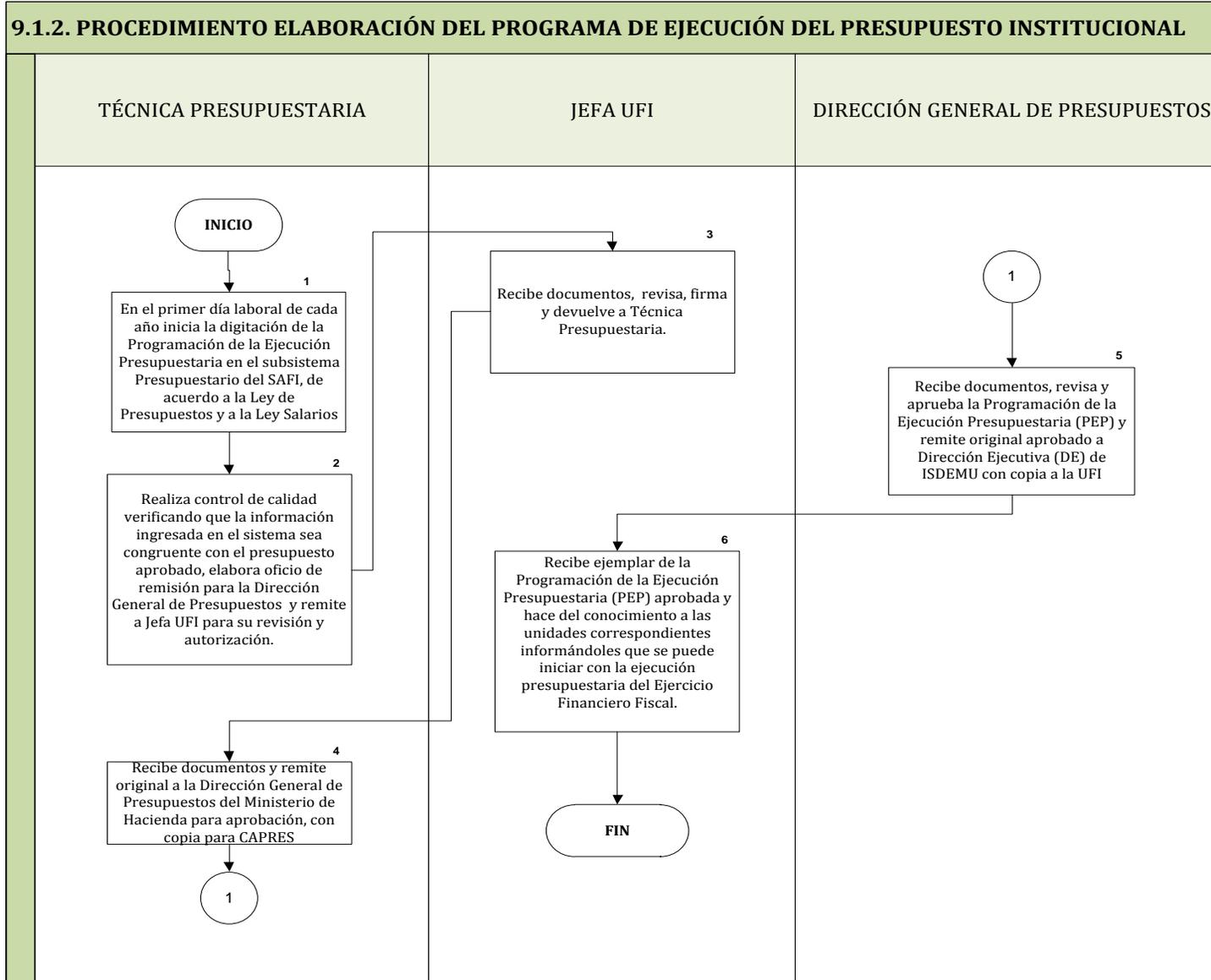
Ordenar el flujo de egresos necesarios para cumplir con las acciones contempladas en el Plan Anual de Trabajo Institucional.

NOTA:

Este procedimiento parte del procedimiento institucional de Formulación del Presupuesto, proceso en el cual se dieron todos los insumos para la programación de la ejecución del presupuesto.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Técnica Presupuestaria	<p>En el primer día laboral de cada año inicia la digitación de la Programación de la Ejecución Presupuestaria en el subsistema Presupuestario del SAFI, de acuerdo a la Ley de Presupuestos y a la Ley Salarios.</p> <p>NOTAS: * Para iniciar la digitación es necesario que la Dirección General de Presupuesto habilite el software presupuestario del año. * Para esta digitación se debe partir de la información digitada en el proceso de formulación presupuestaria. * Los montos a digitar por específico de egreso, Rubro de Agrupación y Línea de Trabajo no pueden exceder los montos digitados en el proceso de formulación. * En algunos casos en que se requiera que la programación de los gastos se hagan en meses diferentes a los contenidos en la matriz de formulación (por procesos de licitación, etc.) lo hacen del conocimiento a la UFI para que se programe en el mes correspondiente manteniéndose los montos totales programados en el específico.</p>	
02	Técnica Presupuestaria	<p>Realiza control de calidad verificando que la información ingresada en el sistema sea congruente con el presupuesto aprobado, elabora oficio de remisión para la Dirección General de Presupuestos y remite a Jefa UFI para su revisión y autorización.</p>	
03	Jefa UFI	<p>Recibe documentos, revisa, firma y devuelve a Técnica Presupuestaria.</p> <p>NOTA: Si no está correcta la PEP realiza observaciones y devuelve para que sean superadas.</p>	

04	Técnica Presupuestaria	<p>Recibe documentos y remite original a la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda para aprobación, con copia para CAPRES.</p> <p>NOTAS: *La remisión se efectúa a más tardar en el tercer día laboral del mes de enero.</p> <p>* A la DGP se remite por Línea de Trabajo, por Rubro y por específico de egreso, y la copia de CAPRES es por Línea de Trabajo y por Rubro.</p>	
05	Dirección General de Presupuestos	<p>Recibe documentos, revisa y aprueba la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) y remite original aprobado a Dirección Ejecutiva (DE) de ISDEMU con copia a la UFI.</p> <p>NOTA: El original de la PEP la DE lo remite a la UFI para archivo por posteriores revisiones de parte de auditorías internas y/o externas.</p>	
06	Jefa UFI	<p>Recibe ejemplar de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) aprobada y hace del conocimiento a las unidades correspondientes informándoles que se puede iniciar con la ejecución presupuestaria del Ejercicio Financiero Fiscal.</p>	



9.1.3 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

OBJETIVO:

Realizar el análisis comparativo entre lo Programado y lo ejecutado con el propósito de tomar las medidas correctivas convenientes.

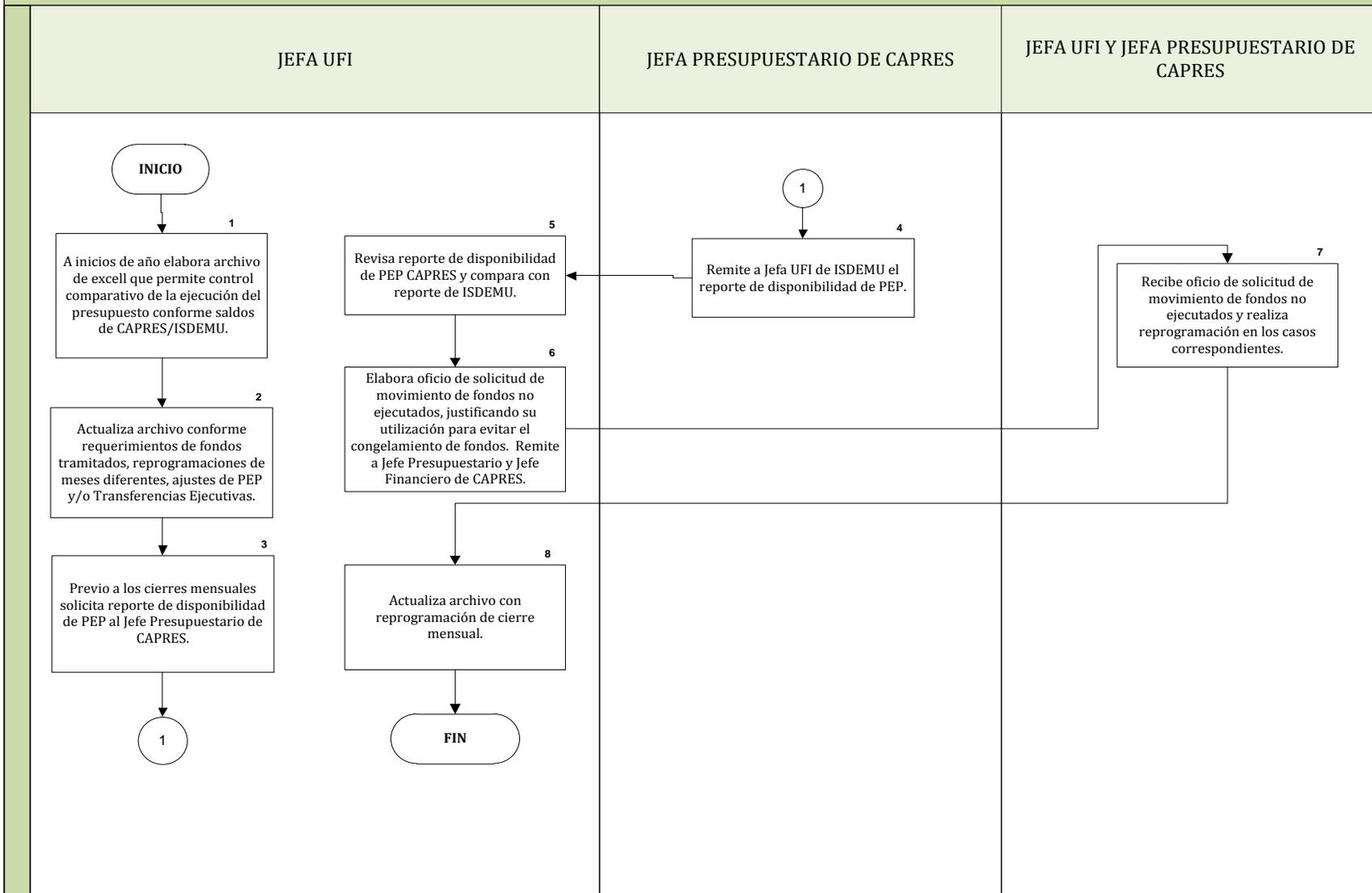
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
A. SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PEP CAPRES/ISDEMU			
01	Jefa UFI	A inicios de año elabora archivo de EXCEL que permite control comparativo de la ejecución del presupuesto conforme saldos de CAPRES/ISDEMU.	
02	Jefa UFI	Actualiza archivo conforme requerimientos de fondos tramitados, reprogramaciones de meses diferentes, ajustes de PEP y/o Transferencias Ejecutivas.	
03	Jefa UFI	Previo a los cierres mensuales solicita reporte de disponibilidad de PEP al Jefe Presupuestario de CAPRES.	
04	Jefa Presupuestario de CAPRES	Remite a Jefa UFI de ISDEMU el reporte de disponibilidad de PEP.	
05	Jefa UFI	Revisa reporte de disponibilidad de PEP CAPRES y compara con reporte de ISDEMU.	
06	Jefa UFI	Elabora oficio de solicitud de movimiento de fondos no ejecutados, justificando su utilización para evitar el congelamiento de fondos. Remite a Jefe Presupuestario y Jefe Financiero de CAPRES.	
07	Jefa UFI y Jefe Presupuestario de CAPRES	<p>Recibe oficio de solicitud de movimiento de fondos no ejecutados y realiza reprogramación en los casos correspondientes.</p> <p>NOTA: La reprogramación puede ser de aprobación interna de CAPRES o externa (de la Dirección General de Presupuestos), dependiendo de los lineamientos específicos para el proceso de ejecución presupuestaria que emite anualmente el Ministerio de Hacienda.</p>	
08	Jefa UFI	Actualiza archivo con reprogramación de cierre mensual.	

B. SEGUIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PEP ISDEMU			
01	Técnica Presupuestaria	<p>A inicios de año elabora archivos de EXCEL que permiten control de la ejecución del presupuesto.</p> <p>NOTA: Los archivos son uno para fondos GOES y otro para donaciones, en el caso que se tengan donaciones en ejecución.</p>	
02	Técnica Presupuestaria	<p>Relaciona los montos programados con los saldos a la fecha (posterior a la emisión de los Compromisos Presupuestarios) y establece el nivel de ejecución.</p>	
03	Técnica Presupuestaria	<p>Prepara cuadros comparativos de montos presupuestados y ejecutados y elabora informe de saldo.</p> <p>NOTAS: *Los informes de saldo se emiten un promedio de 3 al mes con la información al día en que se generan. *El informe contiene información tanto del mes en ejecución como de la acumulación anual. *En el caso de que se estén ejecutando fondos de donaciones, los informes contienen los saldos tanto de fondos GOES como de las donaciones. * En el caso de los informes de saldos de los cierres mensuales adicionalmente se elaboran las dispositivas correspondientes.</p>	

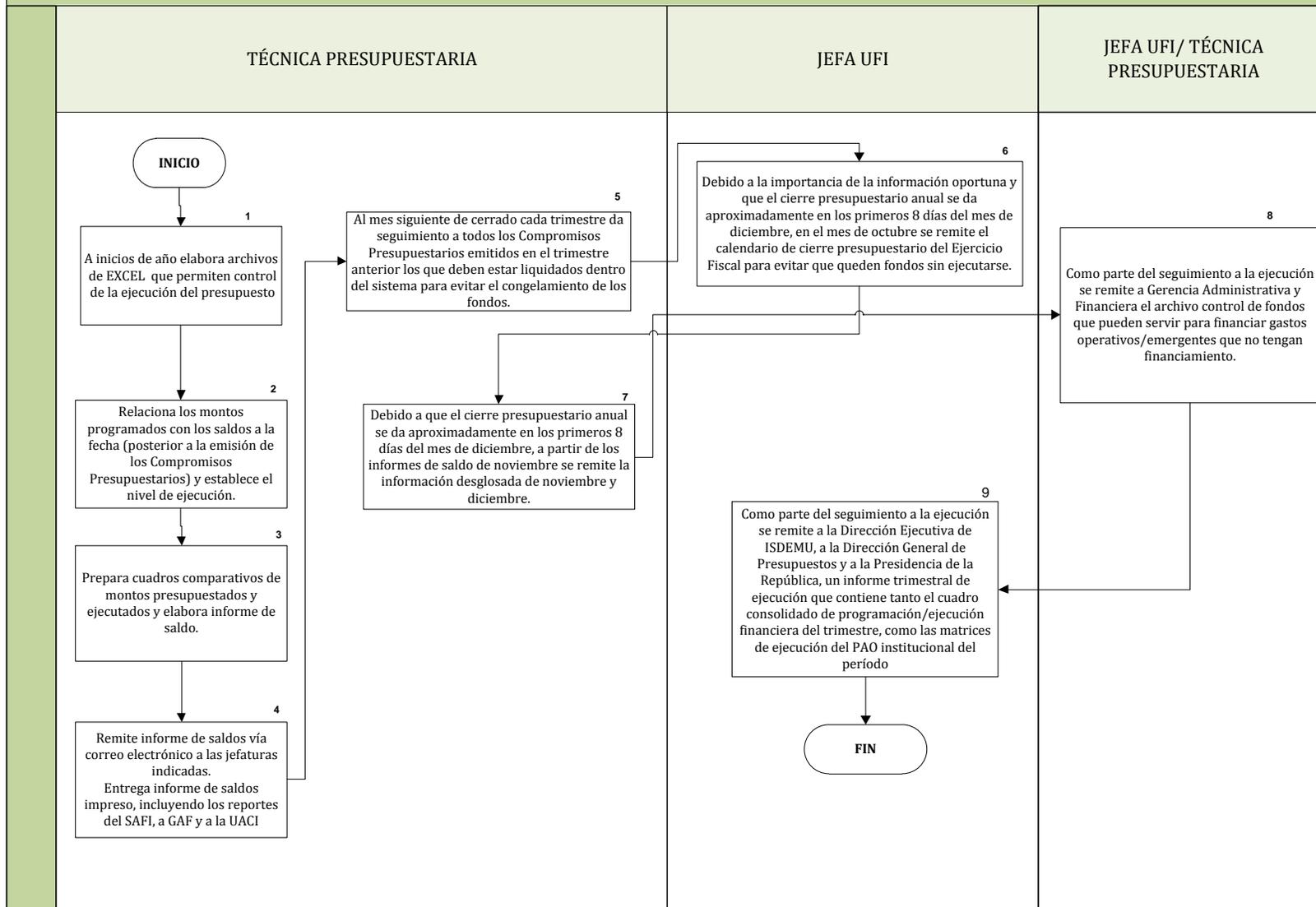
04	Técnica Presupuestaria	<p>Remite informe de saldos vía correo electrónico a las jefaturas indicadas.</p> <p>Entrega informe de saldos impreso, incluyendo los reportes del SAFI, a Gerencia Administrativa y Financiera y a la UACI.</p> <p>NOTAS: *Durante todo el Ejercicio Fiscal se mantiene comunicación constante con la Gerencia Administrativa y Financiera y con la UACI, sosteniéndose las reuniones que sean necesarias para un seguimiento y evaluación oportuna de la ejecución presupuestaria. *Los informes de saldo se remiten vía correo electrónico únicamente a las personas que ha indicado la Gerencia Administrativa y Financiera. *Al informe de saldo se le adjunta el reporte del sistema SAFI con desglose a nivel de específico que permita control del cumplimiento de la LACAP y de la disponibilidad para ejecución: Control de Disponibilidad Presupuestaria Consolidado correspondiente al mes en ejecución. En los cierres mensuales, adicionalmente se remite el reporte de Control de Disponibilidad Presupuestaria Consolidado correspondiente al próximo mes a ejecutarse. * En el caso de los informes de saldos de los cierres mensuales se remiten las dispositivas con los respectivos comentarios/ indicaciones (las diapositivas pueden servir de insumo para informes que presente la Gerencia Administrativa y Financiera a la Dirección Ejecutiva para Junta Directiva, cuando se estime pertinente).</p>	
05	Técnica Presupuestaria	<p>Al mes siguiente de cerrado cada trimestre da seguimiento a todos los Compromisos Presupuestarios emitidos en el trimestre anterior los que deben estar liquidados dentro del sistema para evitar el congelamiento de los fondos.</p> <p>En el caso de que haya Compromisos Presupuestarios sin liquidar (no ha ingresado la factura a Tesorería para registro), remite reporte a UACI para que ingresen las facturas previo al cierre de mes.</p> <p>NOTA: En el caso del mes de diciembre los compromisos deben liquidarse en el mismo mes.</p>	
06	Jefa UFI	<p>Debido a la importancia de la información oportuna y que el cierre presupuestario anual se da aproximadamente en los primeros 8 días del mes de diciembre, en el mes de octubre remite el calendario de cierre presupuestario del Ejercicio Financiero Fiscal para evitar que queden fondos sin ejecutarse.</p>	

<p>07</p>	<p>Técnica Presupuestaria</p>	<p>Debido a que el cierre presupuestario anual se da aproximadamente en los primeros 8 días del mes de diciembre, a partir de los informes de saldo de noviembre se remite la información desglosada de noviembre y diciembre.</p> <p>NOTAS: *Las fechas de cierre son comunicadas por la Presidencia de la República, en base al calendario que les remiten de la Dirección General de Tesorería. *En el mes de diciembre los informes de saldos para la GAF y la UACI se hacen cada 2 días. *El efectuarse el cierre presupuestario del Ejercicio Fiscal se elaboran las diapositivas correspondientes las que se remiten a las personas pertinentes (indicadas por la GAF). Este material es insumo en el caso del informe que la Gerencia Administrativa y Financiera presente a la señora Directora Ejecutiva para Junta Directiva.</p>	
<p>08</p>	<p>Jefa UFI/ Técnica Presupuestaria</p>	<p>Como parte del seguimiento a la ejecución se remite a Gerencia Administrativa y Financiera el archivo control de fondos que pueden servir para financiar gastos operativos/emergentes que no tengan financiamiento.</p> <p>NOTAS: *La remisión se hace periódicamente conforme cambian los datos del archivo o cuando es solicitada por la GAF. * Dentro de las fuentes de financiamiento para cubrir estos gastos prioritarios no presupuestados están las economías de salarios que se generan mensualmente y cuyo dato se remite periódicamente para que se prioricen y justifiquen los gastos a financiarse para hacer el trámite pertinente ante el Ministerio de Hacienda.</p>	
<p>09</p>	<p>Jefa UFI</p>	<p>Como parte del proceso de seguimiento a la ejecución se remite a la Dirección Ejecutiva de ISDEMU, a la Dirección General de Presupuestos y a la Presidencia de la República, un informe trimestral de ejecución que contiene tanto el cuadro consolidado de programación/ejecución financiera del trimestre, como las matrices de ejecución del PAO institucional del período.</p> <p>NOTAS: *La información de ejecución del PAO es proporcionada por la Unidad que le da seguimiento a la ejecución del PAO. *Como complemento se adjunta la información de las medidas administrativas de austeridad que se han practicado en el período. Esta información es proporcionada por la Gerencia Administrativa y Financiera.</p>	

9.1.3. PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA (PEP CAPRES/ISDEMU)



9.1.3. PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA (PEP/ISDEMU)



9.1.4 PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

OBJETIVO:

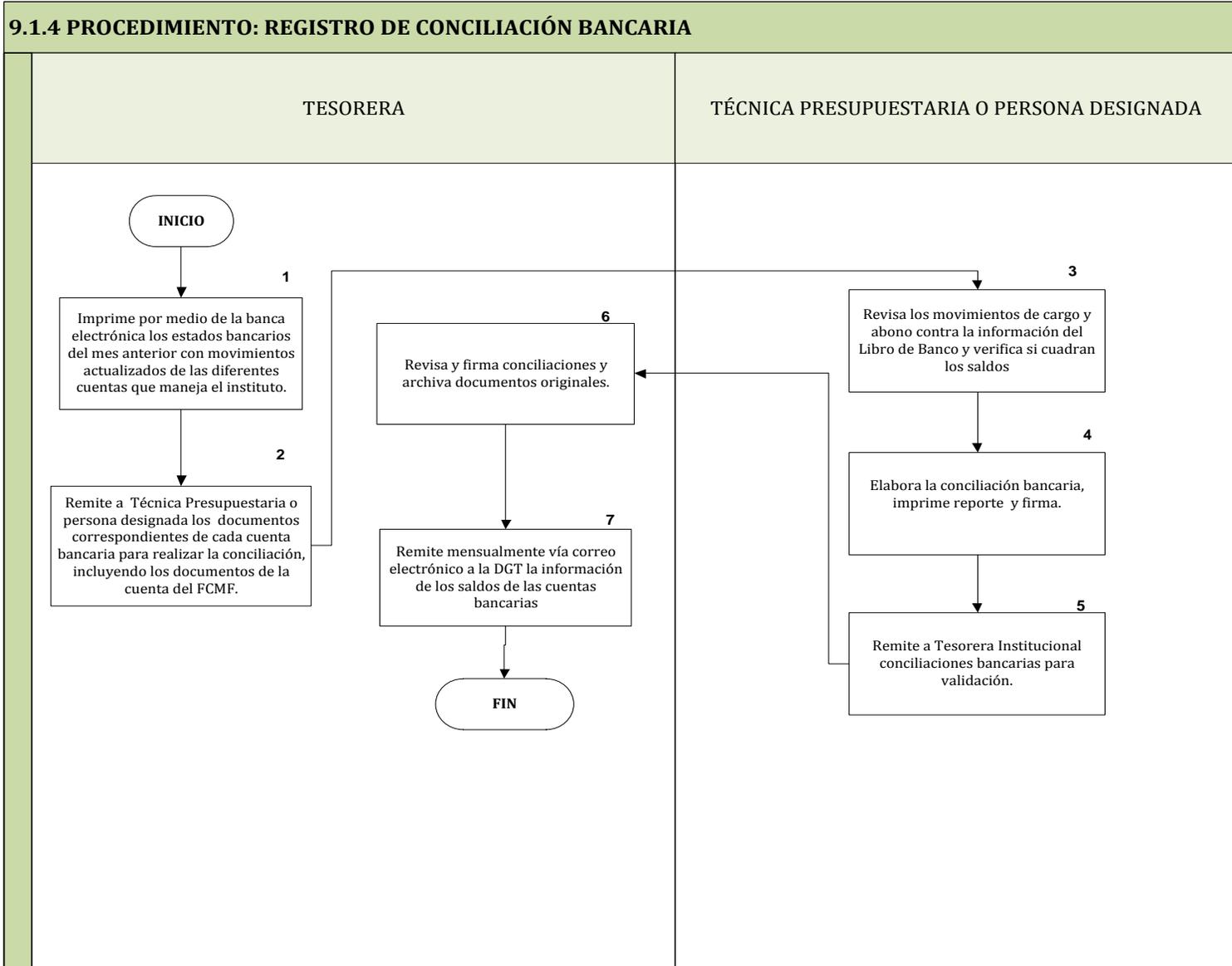
Comparar los movimientos registrados por el banco con los registros contables efectuados por la institución y conciliar los saldos con el fin de identificar cualquier error en los registros por cualquiera de las partes y realizar los ajustes correspondientes.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Toda cuenta bancaria activa y que registre saldo deberá ser conciliada mensualmente.
- Las conciliaciones bancarias serán elaboradas y suscritas por la técnica/o Presupuestaria/o de la Unidad Financiera Institucional (UFI), o por la persona que sea designada dentro de la UFI quien deberá ser independiente del que custodia y registra los fondos.
- Toda conciliación bancaria debe ser firmada por la tesorera Institucional avalando que sus datos son conforme los registros correspondientes.
- Las conciliaciones bancarias serán elaboradas en los primeros ocho (8) días hábiles del mes siguiente al conciliado.
- Todas las conciliaciones bancarias serán archivadas separadas por cada cuenta y cronológicamente.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Tesorera	<p>Imprime por medio de la banca electrónica los estados bancarios del mes anterior con movimientos actualizados de las diferentes cuentas que maneja el instituto.</p> <p>NOTAS: * Esta impresión se hace en los primeros dos días laborales del mes siguiente. * La actualización de los libros físicos y de los archivos en Excel que permitan la verificación de las transacciones de tesorería se dan diariamente. * En el caso de la cuenta corriente del Fondo Circulante de Monto Fijo, la Encargada del manejo del fondo debe entregar a la Tesorera el correspondiente reporte del libro de banco en los primeros 3 días laborales de cada mes.</p>	

02	Tesorera	<p>Remite a Técnica Presupuestaria o persona designada los documentos correspondientes de cada cuenta bancaria para realizar la conciliación, incluyendo los documentos de la cuenta del FCMF.</p> <p>NOTA: Esta remisión se debe realizar en los primeros 5 días hábiles de cada mes.</p>	
03	Técnica Presupuestaria o persona designada	<p>Revisa los movimientos de cargo y abono contra la información del Libro de Banco y verifica si cuadran los saldos</p> <p>NOTA: Si los saldos no cuadran realiza la respectiva investigación.</p>	
04	Técnica Presupuestaria o persona designada	<p>Elabora la conciliación bancaria, imprime reporte y firma.</p> <p>NOTA: En los casos correspondientes deja impreso en el reporte sus observaciones.</p>	
05	Técnica Presupuestaria o persona designada	<p>Remite a Tesorera Institucional conciliaciones bancarias para validación.</p>	
06	Tesorera	<p>Revisa, firma conciliaciones y archiva documentos originales.</p> <p>NOTA: *Los bancos remiten posteriormente los Estados Bancarios originales, los que se adjuntan a las conciliaciones.</p>	
07	Tesorera	<p>Remite mensualmente vía correo electrónico a la DGT la información de los saldos de las cuentas bancarias.</p> <p>NOTAS: *Esta remisión se hace a más tardar dentro de los primeros 10 días hábiles del siguiente mes al conciliado. * La forma y frecuencia de la remisión dependerá de los lineamientos de la DGT.</p>	



9.2 PROCESO: TESORERÍA.

- 9.2.1 Procedimiento: Pago de Remuneraciones (proceso financiero integrado).
- 9.2.2 Procedimiento: Pago de Bienes y Servicios (proceso financiero integrado).
- 9.2.3 Procedimiento: Aplicación de Orden Judicial de Embargo.
- 9.2.4 Procedimiento: Efectuar el pago, devolución o suspensión de la aplicación de embargos judiciales.
- 9.2.5 Procedimiento: Aplicación de Orden de Descuento.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Deberá mantenerse estrecha coordinación con la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda a fin de cumplir con las políticas y normativas por ella emanadas en los temas de Tesorería.
- La liquidez necesaria para cumplir con los compromisos financieros derivados de la ejecución presupuestaria institucional deberá ser una prioridad para lo cual se tramitarán los requerimientos de fondos oportunamente.
- Deberá proveerse, en forma oportuna, de la información Financiera necesaria de apoyo, a los distintos niveles jerárquicos responsables de la gestión administrativa como un elemento básico para la toma de decisiones sobre temas relacionados con el área de Tesorería.
- Se debe realizar la cuadratura periódica de los saldos de la cuenta de embargos judiciales y cuenta de fondos Ajenos en Custodia, para lo que se debe solicitar un estado de cuenta a la Dirección General de Tesorería.
- Todo compromiso institucional de pago deberá ser registrado en la aplicación informática SAFI conforme la normativa proporcionada por el Ministerio de Hacienda.

9.2 PROCESO: TESORERÍA

9.2.1 PROCEDIMIENTO: REMUNERACIONES

INTRODUCCIÓN

El presente Procedimiento para el pago de remuneraciones es una herramienta técnica-administrativa-financiera que define los objetivos y las funciones principales de cada uno de los niveles de la estructura organizativa involucradas en la administración y ejecución de dichos fondos.

El propósito del instrumento es contribuir a una mejor coordinación entre las distintas unidades organizativas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), en la búsqueda de mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades. Permitirá conocer las funciones que se deben realizar, definiendo las relaciones de autoridad y responsabilidad, fortaleciendo la comunicación y contribuyendo a la resolución de conflictos administrativos.

OBJETIVO:

Establecer un procedimiento base que permita al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (que en adelante se denominará ISDEMU o el Instituto) el manejo y control de los fondos que se reciban para el pago de remuneraciones, a fin de mantener la transparencia en el manejo de los fondos y facilitar su funcionamiento.

BASE LEGAL:

Artículo 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, aprobada en Decreto Legislativo N° 516 del 23 de noviembre de 1995, publicado en el Diario Oficial N° 7, Tomo 330 de fecha 11 de enero de 1996.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer vigente.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este Procedimiento es de aplicación interna del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, a través de las diferentes unidades organizativas involucradas en la autorización, ejecución y liquidación de los fondos que se reciban para el pago de remuneraciones

RESPONSABLES:

Es responsabilidad de la/del Jefa/e de la Unidad Financiera Institucional de ISDEMU elaborar la propuesta del Procedimiento para el pago de remuneraciones y de sus posteriores actualizaciones, los que deberán contar con los aportes de la Gerencia Administrativa y Financiera, de Auditoría Interna, así como de cualquier otra Unidad relacionada.

Es responsabilidad de la/del Jefa/e de la Unidad Financiera Institucional de ISDEMU presentar el Procedimiento para el pago de remuneraciones, a la Gerencia Administrativa y Financiera para la gestión de la autorización por parte de la Junta Directiva del instituto; y de gestionar ante el Ministerio de Hacienda su respectiva aprobación.

Al ser autorizado por Junta Directiva el presente Procedimiento y aprobado por el Ministerio de Hacienda, será responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera de ISDEMU divulgarlo a las Unidades Internas del Instituto para su cumplimiento.

Es responsabilidad de todas las Jefaturas y del personal técnico involucrado en el Procedimiento para el pago de remuneraciones el cumplir el contenido del mismo, así como de proponer cambios y/o mejoras, las que se canalizarán por medio de la jefatura de la Unidad Financiera Institucional para los procesos de legalización correspondientes.

9.2.1 PROCEDIMIENTO: REMUNERACIONES

Procedimiento tomado de documento actualizado en noviembre del 2012.
(Autorizado por Junta Directiva en Acta N°7, Acuerdo N°9 del 9 de noviembre del 2012, Aprobado por el Ministerio de Hacienda con Ref. UST-DINAFI-185-12 el 26 de noviembre de 2012).

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Recursos Humanos	<p>Registra en la aplicación informática de recursos humanos del Ministerio de Hacienda la información para generación de planilla, genera o imprime resúmenes por Línea de Trabajo y consolidado en estado preliminar (cuadrados y revisados de acuerdo a aplicación de documentación mensual), la anota en Control de Remisión de documentos y la envía a Tesorería para comparación con control UFI de los descuentos mensuales de Ley (AFP, ISSS, Renta) y otros descuentos como: Préstamos, Embargos Judiciales, etc.</p> <p>NOTA:</p> <p>Las aplicaciones dentro del sistema para la generación de las planillas se efectúan en los primeros 10 días de cada mes y dependerá de las órdenes de descuento, embargos, nombramientos, renuncias, etc. que se hayan recibido previamente.</p>	
02	Tesorería	<p>Revisa en resúmenes preliminares por Línea de Trabajo y consolidado, el cálculo de descuentos mensuales de ley y otros detallados en numeral anterior comparando con sus datos y si los resúmenes preliminares están correctos, estampa visto bueno en documentos recibidos, lo anota en Control de remisión de documentos y lo devuelve Recursos Humanos para impresión definitiva o comunica por cualquier medio electrónico que se defina al respecto.</p>	

		<p>NOTA:</p> <p>Para la validación la Tesorería podrá establecer sus propios controles que faciliten dicho proceso.</p>	
03	Recursos Humanos	<p>Imprime resumen de la Planilla Definitiva, firma y sella en original y copia, remite a Presupuesto para que sirva de base en el Registro del Compromiso Presupuestario.</p> <p>Adicionalmente, remitirá archivo que contiene información registrada en el <u>Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH)</u> para la carga automática.</p> <p>NOTA:</p> <p>Si hubiesen modificaciones posteriores a la planilla definitiva, deberá informar por escrito a la brevedad posible presentando los cálculos detallados de los ajustes que deben realizarse; así mismo deberá presentar la planilla complementaria en los casos que corresponda efectuar pagos parciales.</p>	
04	Presupuesto	<p>Recibe resumen de Planilla Definitiva, así como el archivo que contiene la información registrada en el SIRH.</p> <p>a) Efectúa Carga Automática</p> <p>b) Archiva Resumen de Planilla Definitiva y Reporte “Control de Disponibilidad Compromisos Presupuestarios”</p>	
05	Recursos Humanos	<p>Remite a Tesorería un Resumen de Planilla Definitiva, para ser utilizado como documento de respaldo del devengamiento de la obligación, un ejemplar de la Planilla Definitiva para respaldar el listado de abono a cuenta; así como los Reportes de descuentos mensuales de Ley.</p> <p>Todos los documentos deberán estar firmados y sellados en original, únicamente por los responsables de administrar el Recurso Humano en la Institución.</p>	

06	Tesorería	<p>Recibe los documentos detallados en el paso anterior y con el resumen de la planilla, procede de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Revisa que las obligaciones generadas vía carga automática, se hayan generado de acuerdo a datos del Resumen de la Planilla Definitiva. b) Remite a Contabilidad primer ejemplar de Resumen de Planilla Definitiva para que proceda a validar las obligaciones. <p>NOTA:</p> <p>En este momento la Tesorería no archivará documento alguno.</p> <p>Custodia temporalmente el ejemplar de la Planilla Definitiva y los reportes de Descuentos, los cuales serán utilizados para el momento del pago.</p>	
07	Contabilidad	<p>Recibe Resumen de Planilla Definitiva, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, y si tuviera observaciones lo informa a Tesorería para su corrección; caso contrario, valida en aplicación informática SAFI, los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y Genera Partida Contable del Devengado del Egreso.</p> <p>Imprime comprobante contable del registro efectuado y archiva con original de Resumen de Planilla Definitiva.</p>	
08	Tesorería	<p>Para efectos de solicitar los recursos correspondientes a la subvención, genera dos ejemplares del Requerimiento de Fondos a nivel institucional haciendo uso de la aplicación SAFI y remite a Contabilidad, para su respectivo devengamiento.</p>	
09	Contabilidad	<p>Recibe ejemplar de Requerimiento de Fondos Institucional y registra el devengamiento del ingreso.</p> <p>Imprime Comprobante Contable, anexa ejemplar del Requerimiento y archiva.</p>	
10	Tesorería	<p>Genera Requerimiento Consolidado, lo firma y sella y remite para firma del Jefe UFI y posteriormente archiva</p> <p>NOTA:</p> <p>Previo a generar el Requerimiento consolidado se cuadra y se elabora la declaración de la renta en el sistema DET del Ministerio de Hacienda.</p>	

11	Tesorería	<p>Notifica por cualquier vía electrónica a la Tesorería de la Unidad Primaria a la cual está adscrita para la gestión de recursos ante la Dirección General de Tesorería (DGT).</p> <p>Remite a la instancia correspondiente el formulario de declaración de Renta por el medio que se ha establecido.</p> <p>NOTA:</p> <p>Dentro de las responsabilidades de Tesorería está dar seguimiento a la recepción/impresión de los comprobantes pagados de las declaraciones de renta.</p>	
12	Tesorería - Unidad Primaria	<p>Recibe y confirma notificación electrónica de requerimiento de fondos y tramita requerimiento de fondos ante DGT. (continua en paso N° 17)</p>	
13	Tesorería	<p>Comunica al personal la fecha de pago establecida.</p> <p>NOTA:</p> <p>En Tesorería se definirá el proceso para entregar o habilitar una consulta para que cada empleada/o pueda acceder o imprimir su boleta de pago con el detalle del sueldo devengado y los descuentos efectuados.</p>	
14	Recursos Humanos	<p>Genera y remite a Tesorería archivos y listados desde la aplicación informática de recursos humanos del Ministerio de Hacienda para el pago mediante abono a cuenta, pago electrónico u otro medio establecido, de los salarios líquidos y de los descuentos de ley y descuentos legalmente autorizados aplicados en las planillas.</p>	
15	Tesorería	<p>Carga archivo de RRHH en el sistema respectivo.</p> <p>NOTA:</p> <p>Los requisitos a solicitarse en documentos de soporte para los registros dentro del sistema y el establecimiento de la forma de pago, ya sea mediante abono a cuenta, pago electrónico u otro medio, deberán ser acordes a lo normado por el Ministerio de Hacienda.</p>	
16	DGT. Ministerio De Hacienda	<p>Transfiere Fondos a Cuenta Institucional de la Unidad Primaria.</p>	
17	Tesorería - Unidad Primaria	<p>Recibe Transferencia de Fondos de la DGT y efectúa Transferencia de Fondos a favor de la cuenta Subsidiaria Institucional de ISDEMU.</p>	

18	Tesorería	<p>Verifica disponibilidad en la cuenta Subsidiaria Institucional, genera comprobante de nota de abono por la transferencia recibida de la Unidad Primaria y la Nota de Cargo correspondiente a la transferencia efectuada a la cuenta de Remuneraciones.</p> <p>Registra en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI, ambos documentos.</p> <p>Remite al Área Contable la Nota de Abono y de Cargo respectivas para el registro contable correspondiente.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La verificación y la generación de las notas de abono y de cargo se hace por medio de la banca electrónica. • Las transferencias de fondos entre las cuentas se puede hacer mediante autorización escrita suscrita por las personas responsables o por medio electrónico. 	
19	Contabilidad	<p>Valida en Auxiliar de Bancos los datos contenidos en la Nota de Cargo y en la Nota de Abono y efectúa registro contable, correspondiente al percibido del ingreso, así como de la transferencia a la cuenta de Remuneraciones, de no existir observaciones, imprime Comprobante Contable y archiva anexando la nota de cargo y abono respectivas.</p>	
20	Tesorería	<p>Efectúa la transferencia de fondos para el pago de los salarios líquidos y de los descuentos aplicados en las planillas por el medio que se haya definido.</p> <p>En el caso de los pagos de los descuentos aplicados en las planillas se procederá de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si se efectúa por medio de cheque se procede conforme el siguiente paso. b) Si se efectúa por pago electrónico continúa con el paso 25. <p>NOTA: En el caso del ISSS, previo al pago se efectuarán las gestiones administrativas correspondientes.</p>	

21	Tesorería	Emite Cheques de los descuentos de ley y descuentos legalmente autorizados aplicados en las planillas y haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI, imprime el Listado de Cheques por Pagar, para cada uno de los cheques emitidos.	
22	Tesorería	Gestiona firma de refrendario/a con listado de cheques por pagar generado desde la Aplicación Informática SAFI.	
23	Refrendaría/o	<p>Recibe Cheques, verifica de conformidad con Reporte de Obligaciones por Pagar y al Reporte de cheques por pagar, firma cada cheque y los entrega a Tesorería para continuidad del proceso.</p> <p>NOTA:</p> <p>La responsabilidad de verificación de las/os refrendarías/os se limita a la documentación que le es presentada conforme el actual procedimiento.</p>	
24	Tesorería	Recibe cheques y reproduce dos copias del mismo e inmediatamente efectúa el pago en los bancos e instancias pertinentes con base en el listado de cheques por pagar generado por la Aplicación Informática SAFI y los Reportes de Descuentos mensuales, generados del SIRHI.	
25	Tesorería	<p>Registra en Auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos de la Aplicación Informática SAFI, la información relacionada con los pagos efectuados de los salarios líquidos y descuentos de planilla, de conformidad a las fechas de los documentos relacionados con el pago de remuneraciones, archiva copias y remite originales de la siguiente documentación a Contabilidad para efectos de validación de los registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Resumen de Planilla. b) Comprobantes de pago. c) Nota de Cargo por el monto total de los abonos a cuenta autorizados. d) Formularios: Declaración para el pago de impuestos y los demás descuentos mensuales de Ley y autorizados. e) Copia de cheques, en los casos que corresponda. f) Listado de Cheques por Pagar con firmas de pagado. 	

26	Contabilidad	<p>Recibe la documentación detallada en numeral anterior y procede de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Valida la información incorporada en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar y Bancos, en lo referente al pagado. Si existieran observaciones lo informa a la Tesorería para su corrección. b) Efectúa Proceso de Generación de Partidas de Pago. c) Imprime Comprobante Contable y anexa a documentos de soporte. d) Archiva. 	
----	--------------	--	--

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

En el desarrollo del Procedimiento se han utilizado algunos conceptos y siglas que se conceptualizan a continuación en su aplicación al presente documento:

AFP: Administradora de Fondo de Pensiones.

Cierre Contable Anual: Fecha de cierre de las operaciones financieras institucionales (al 31 de diciembre de cada año).

Control Interno: Es el conjunto de métodos y/o medidas realizados por la máxima autoridad, funcionarias/os y empleadas/os, diseñados para verificar la veracidad de la información, promover la eficiencia en las operaciones y lograr el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

DET: Declaración Electrónica Tributaria.

DGT: Dirección General de Tesorería (dependencia del Ministerio de Hacienda).

Ejercicio Financiero Fiscal: Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

ISDEMU: Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.

ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

RRHH: Unidad Organizativa de Recursos Humanos Institucional.

SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado (del Ministerio de Hacienda).

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (de ISDEMU).

UFI: Unidad Financiera Institucional (de ISDEMU).

ACTUALIZACIONES:

El presente procedimiento es una actualización del Procedimiento Autorizado por Junta Directiva de ISDEMU en Acta N°3, Acuerdo N° 5 de la sesión ordinaria del 14 de marzo del 2007 y Aprobado por el Ministerio de Hacienda en oficio UTN-102-07 del 28 de marzo del 2007.

El contenido de este instrumento se actualizará automáticamente conforme el Ministerio de Hacienda divulgue modificaciones a la normativa relacionada, las cuales se considerarán parte integrante de este instrumento.

Para las actualizaciones institucionales provenientes de posteriores mejoras se efectuarán los trámites de legalización correspondientes.

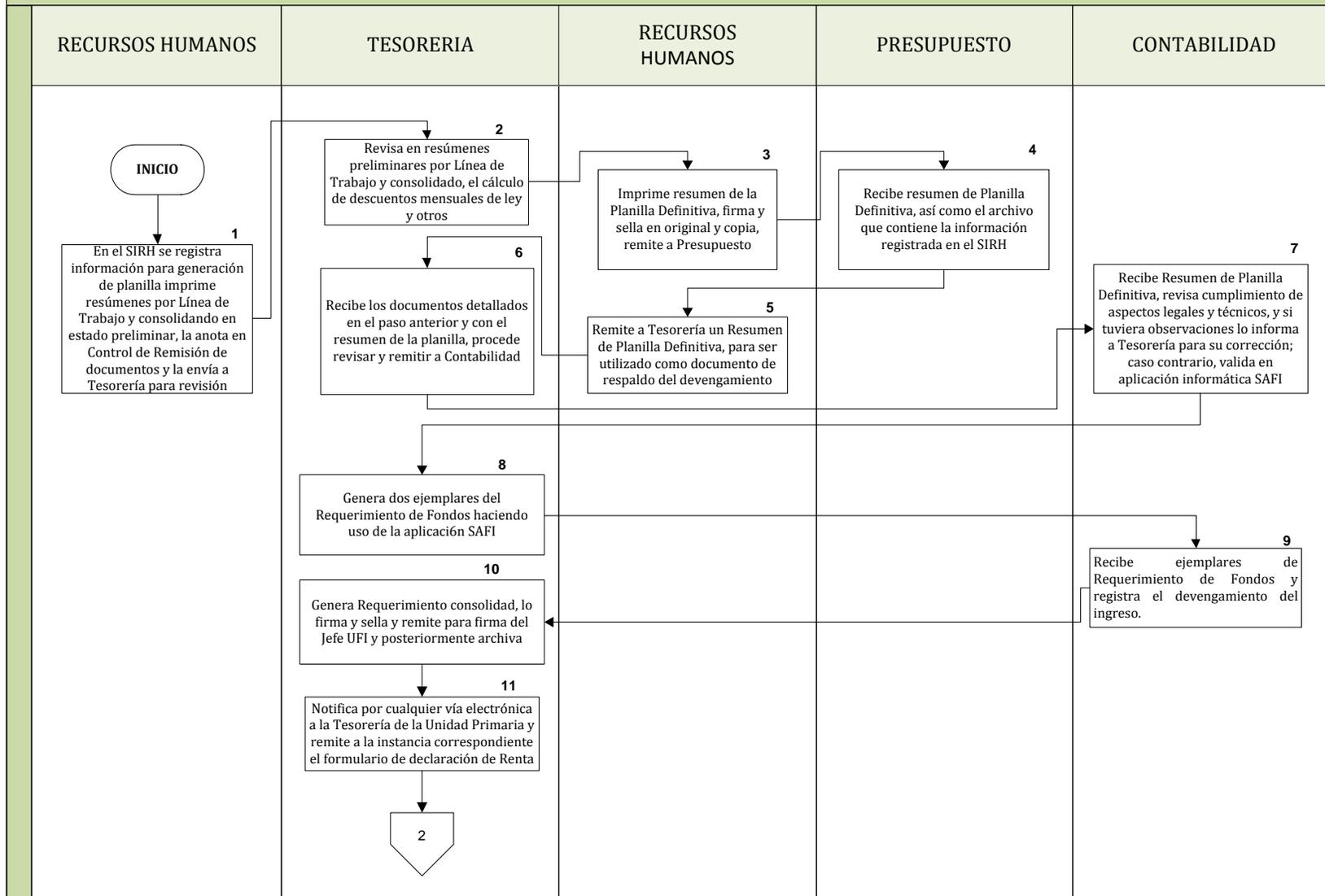
DEROGATORIA:

Derógase en todas sus partes el Procedimiento Autorizado por Junta Directiva de ISDEMU en Acta N°3, Acuerdo N° 5 de la sesión ordinaria del 14 de marzo del 2007 y Aprobado por el Ministerio de Hacienda en oficio UTN-102-07 del 28 de marzo del 2007.

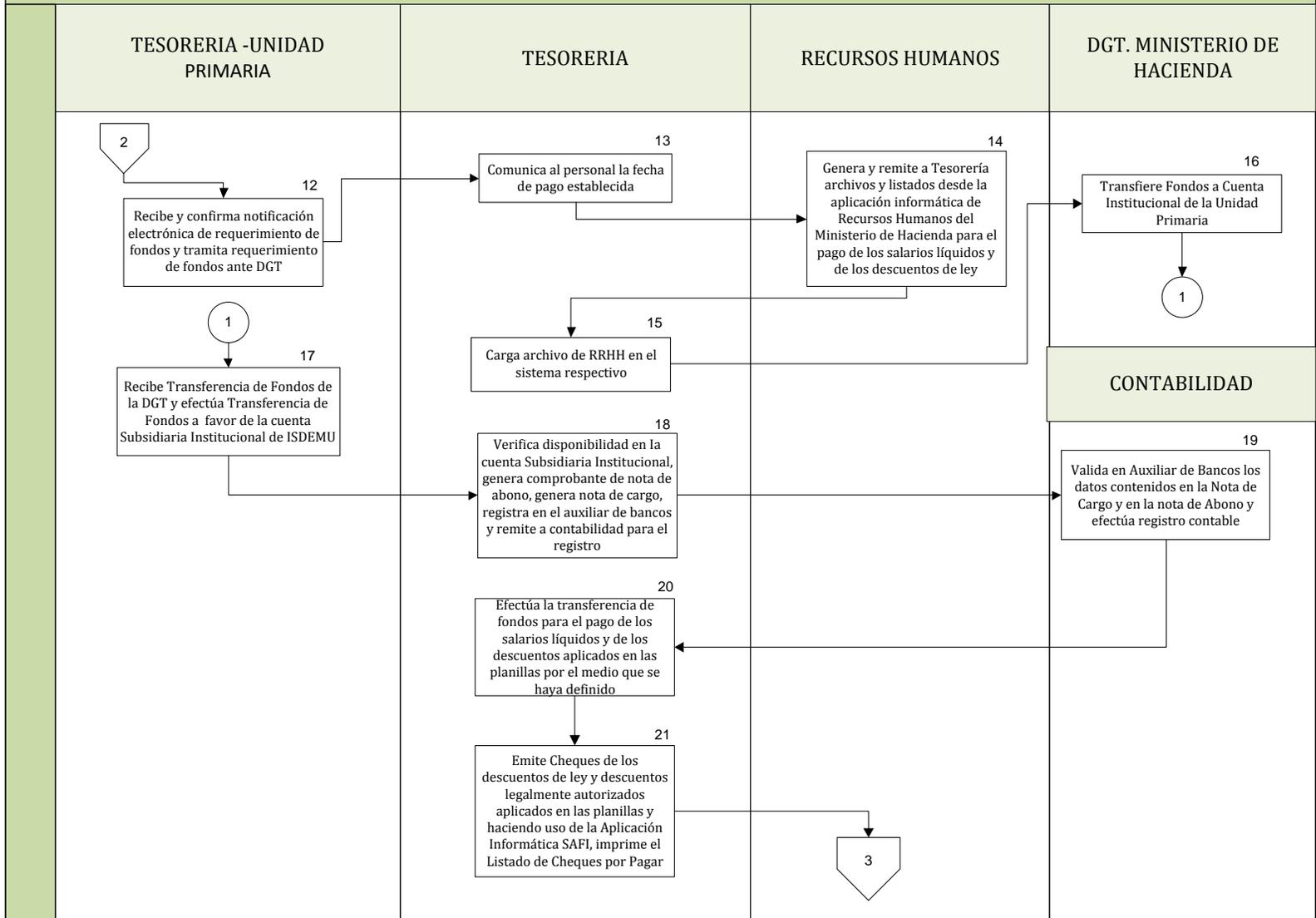
VIGENCIA:

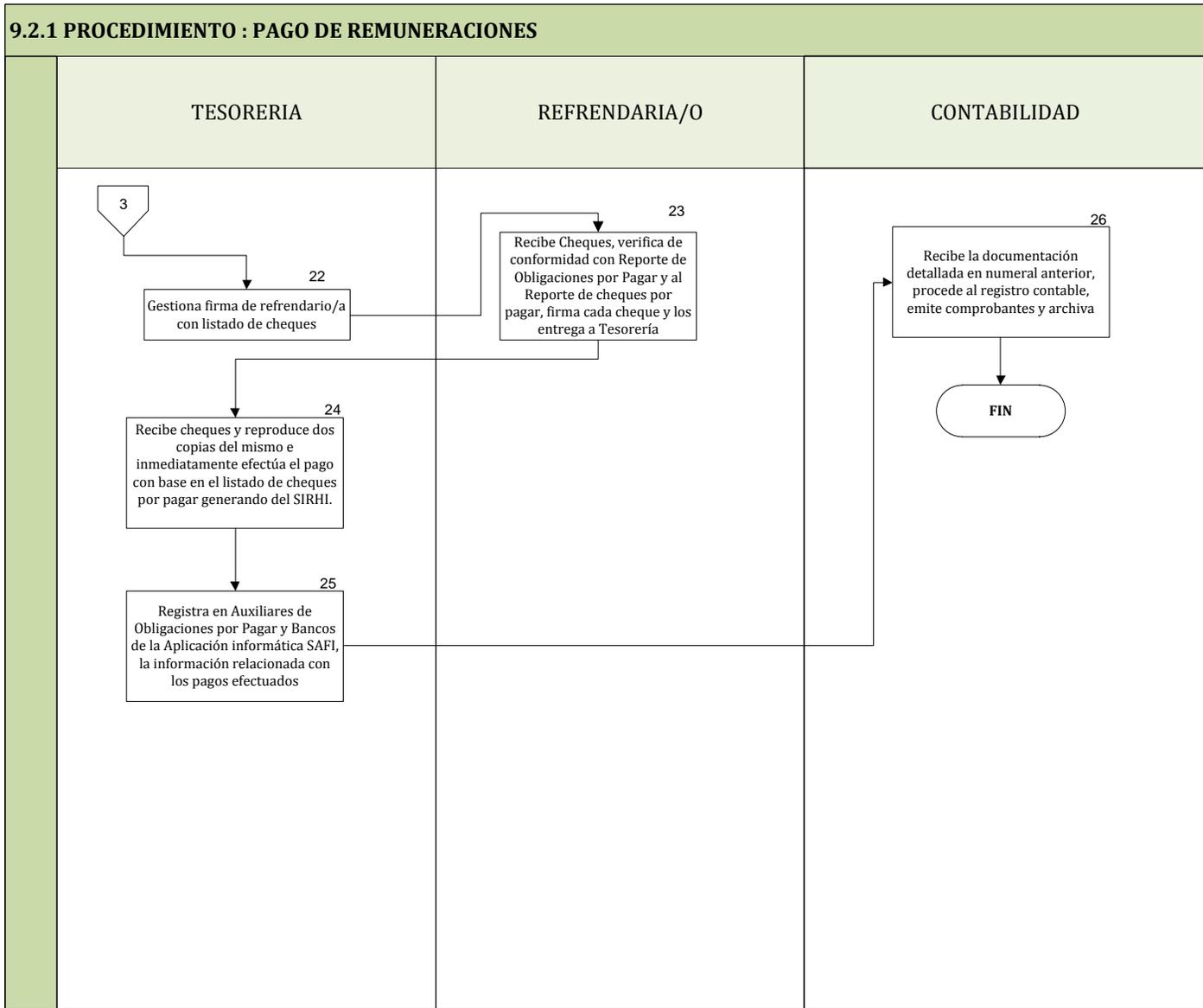
El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de su autorización por parte de la Junta Directiva de ISDEMU y de su respectiva aprobación por parte del Ministerio de Hacienda en atención al artículo 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

9.2.1 PROCEDIMIENTO : PAGO DE REMUNERACIONES



9.2.1 PROCEDIMIENTO : PAGO DE REMUNERACIONES





9.2.2 PROCEDIMIENTO: PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

INTRODUCCIÓN

El presente Procedimiento para el pago de bienes y servicios es una herramienta técnica-administrativa-financiera que define los objetivos y las funciones principales de cada uno de los niveles de la estructura organizativa involucradas en la administración y ejecución de dichos fondos.

El propósito del instrumento es contribuir a una mejor coordinación entre las distintas unidades organizativas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, en la búsqueda de mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades. Permitirá conocer las funciones que se deben realizar, definiendo las relaciones de autoridad y responsabilidad, fortaleciendo la comunicación y contribuyendo a la resolución de conflictos administrativos.

OBJETIVO:

Establecer un procedimiento base que permita al ISDEMU el manejo y control de fondos que se reciban para el pago de bienes y servicios, a fin de mantener la transparencia en el manejo de los fondos y facilitar su funcionamiento.

BASE LEGAL:

Artículo 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, aprobada en Decreto Legislativo N. 516 del 23 de noviembre de 1995, publicado en el Diario Oficial N. 7, Tomo 330 de fecha 11 de enero de 1996.

El Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISDEMU vigente.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este procedimiento es de aplicación interna de ISDEMU a través de las diferentes unidades organizativas involucradas en la autorización, ejecución y liquidación de los fondos que se reciban para el pago de bienes y servicios

RESPONSABLES:

- Es responsabilidad de la/del jefa/e de la Unidad Financiera Institucional de ISDEMU elaborar la propuesta del Procedimiento para el pago de bienes y servicios y de sus posteriores actualizaciones, los que deberán contar con los aportes de la Gerencia Administrativa y Financiera, de Auditoría Interna, así como de cualquier otra Unidad relacionada.
- Es responsabilidad de la/del Jefa/e de la Unidad Financiera Institucional de ISDEMU presentar el Procedimiento para el pago de bienes y servicios, a la Gerencia Administrativa y Financiera para la gestión de la autorización por parte de la Junta Directiva del Instituto; y de gestionar ante el Ministerio de Hacienda su respectiva aprobación.
- Al ser autorizado por Junta Directiva el presente Procedimiento y aprobado por el Ministerio de Hacienda, será responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera de ISDEMU el divulgarlo a las unidades internas del instituto para su cumplimiento.
- Es responsabilidad de todas las jefaturas y del personal técnico involucrado en el Procedimiento para el pago de bienes y servicios el cumplir el contenido del mismo, así

como el proponer cambios y/o mejoras, las que se canalizarán por medio de la jefatura de la Unidad Financiera Institucional para los procesos de legalización correspondientes.

9.2.2 PROCEDIMIENTO: PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

Procedimiento tomado de documento actualizado en noviembre del 2012 (autorizado por Junta Directiva en Acta N°7, Acuerdo N°9 del 9 de noviembre del 2012 aprobado por el Ministerio de Hacienda con Ref. UST-DINAFI-185-12 el 26 de noviembre de 2012).

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Solicitante	<p>Revisa su Plan Anual Operativo (PAO) y en el caso de Servicios Generales revisa su programación anual de gastos de funcionamiento institucional. Emite requisición de adquisición de obras, bienes y/o servicios identificando la fuente de financiamiento. Tramita firma de jefatura y remite a Gerencia Administrativa y Financiera para autorización.</p> <p>NOTA: En el caso del servicio de distribución de energía eléctrica, servicio público de agua potable y los cargos de consumo del servicio de telefonía fija y celular se debe adjuntar la respectiva póliza de concentración y los recibos originales para efecto de validación.</p>	
02	Gerencia Administrativa y Financiera	<p>Recibe/revisa requisición, verifica conforme PAO y programación anual de gastos de funcionamiento institucional, autoriza y remite a UACI.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La excepción son las requisiciones del servicio de distribución de energía eléctrica y servicio público de agua potable, los cuales se remiten directamente a la UFI con la póliza de concentración. Estas pólizas/recibos son revisados en la UFI, se les genera el respectivo Compromiso Presupuestario y se pasan a Tesorería para incluirlos en el requerimiento de fondos. • Los pagos de energía eléctrica y servicio público de agua potable pueden realizarse por medio del Fondo Circulante de Monto Fijo (FCM). En este caso el registro del Compromiso Presupuestario y la inclusión en el requerimiento de fondos se hace en el momento de la tramitación del reintegro del FCMF. • En el caso de requisiciones que no estén en el PAO o en la programación anual de gastos de funcionamiento institucional y que sea de urgente necesidad 	

		institucional se dará trámite indicando de dónde se tomarán los fondos para su financiamiento.	
03	UACI	Recibe requisición autorizada, verifica conforme Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y solicita Certificación de Disponibilidad Presupuestaria a la UFI.	
04	Presupuesto	<p>Recibe requisición, verifica la disponibilidad, efectúa registro preliminar en archivo control y certifica la disponibilidad presupuestaria. Devuelve requisición a UACI.</p> <p>NOTA: En el caso del servicio de telefonía fija y celular se remiten los recibos/facturas con la correspondiente póliza de concentración. Estas pólizas/recibos son revisados en la UFI, se les genera el respectivo Compromiso Presupuestario y se pasan a Tesorería para incluirlos en el requerimiento de fondos devolviéndose a la UACI únicamente el ejemplar de la requisición con la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria para efectos de control de su Plan Anual de Compras.</p>	
05	UACI	<p>Recibe requisición, inicia proceso de adquisición y emite Orden de Compra (O. de C.), Contrato o el documento que haga las veces de éstos, en el cual se identifican los bienes, obras y servicios a adquirir, el suministrante seleccionado, la forma de pago, el monto por el cual se adquiere el compromiso, así como las fechas de entrega del bien, obra o servicio y los plazos de pago pactados.</p> <p>Si la forma de pago será mediante abono a cuenta, pago electrónico u otro medio similar, dichos documentos considerarán el Número y Nombre de la Cuenta Bancaria, así como el nombre del Banco Comercial.</p>	
06	UACI	<p>Remite al Área de Presupuesto, original y copia de cualquiera de los documentos mencionados en paso anterior para registro de Compromiso Presupuestario, los cuales deberán estar debidamente legalizados.</p> <p>NOTA: En el caso de los contratos provenientes de procesos de Licitación o Concurso Público remitirá además el Comprobante de Publicación de Convocatorias y Resultados, generado desde el sistema electrónico de compras públicas del Ministerio de Hacienda o cualquier otro tipo de comprobante que sea indicado por la instancia respectiva.</p>	

07	Presupuesto	<p>Recibe documento, revisa que esté debidamente legalizado y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a registrar el Compromiso Presupuestario. Imprime dos Reportes del Compromiso Presupuestario, firma y sella.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El compromiso presupuestario deberá quedar registrado en estado “APROBADO”. • El compromiso presupuestario para los servicios básicos y los contratos de bienes y servicios cuyo consumo variable imposibilite distribuir en forma mensual su monto, se efectuará tomando de base los recibos o facturas recibidos. 	
08	Presupuesto	<p>Remite a UACI original de documento utilizado para el registro y Reporte del Compromiso Presupuestario firmado y sellado. Archiva el reporte de compromiso presupuestario adjuntándole la copia de documento.</p>	
09	UACI	<p>Recibe documentos e informa a solicitante o a persona designada como administrador/a de contrato u orden de compra.</p>	
10	Solicitante/ Administrador/a de Contrato u Orden de Compra	<p>Procede a solicitar las obras, bienes y/o servicios al proveedor/a.</p>	
11	Proveedor/a	<p>Suministra las obras, bienes o presta los servicios de conformidad a Orden de Compra, Contrato o el documento que haga las veces de éstos.</p> <p>a) Si el bien ingresa a Bodega, continúa con paso siguiente. b) Si el bien o servicios se recibe por la administrador/a de contrato u orden de compra, continúa con paso N° 13</p> <p>En el caso de los bienes que ingresan a Bodega, deberá tramitar “firma de recibido de conformidad” con el Encargado de Bodega; en el caso de consultorías y/o bienes/servicios que no ingresan a bodega el/la proveedor/a tramitará con administrador/a de contrato u orden de compra el acta de recepción de bienes y servicios.</p>	
12	Bodeguero	<p>Recibe factura/recibo, verifica bienes de conformidad con las especificaciones de la Orden de Compra o Contrato, según sea el caso y de no existir observaciones, informa a persona designada como administrador/a de contrato u orden de compra.</p>	

13	Administrador/a de Contrato u Orden de Compra	<p>Recibe Factura/recibo, verifica la existencia de la Orden de Compra y la congruencia entre lo solicitado y lo suministrado comprobándose el cumplimiento de condiciones contractuales o términos pactados en Orden de Compra, Contrato o documento que haga sus veces y procede al levantamiento y firmas de conformidad en Acta de Recepción.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se levantará Acta de Recepción de obras, bienes y servicios, la cual será firmada por la persona designada como administrador/a de contrato u orden de compra, Proveedor/a, Unidad solicitante; y en los casos que sea necesario también será firmada por el Especialista Técnico y/o Bodeguero, la cual deberá contener los requisitos mínimos establecidos en la LACAP y en su Reglamento, y el número del Compromiso Presupuestario que respalda la obligación. • Si el pago se hará efectivo mediante Abono a Cuenta, además deberá detallar en Factura/recibo: El número y nombre de la cuenta bancaria a la cual se efectuará el depósito y el Nombre de la Institución Bancaria en la cual se encuentra abierta la cuenta. <p>Entrega documentación a proveedor/a para que inicie trámite de pago en Tesorería.</p>	
14	Proveedor/a	<p>Se presenta a Tesorería con factura/recibo, la cual estará acompañada del acta de recepción correspondiente.</p>	
15	Treasorería	<p>Revisa la documentación entregada por Proveedor/a y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a verificar la existencia del compromiso presupuestario. Si todo está correcto elabora Quedan y Comprobante de Retención en los casos que proceda, de conformidad a documentación recibida y al proceso establecido, y lo entrega al Proveedor/a.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los requisitos a solicitarse en documentos de soporte para los registros dentro del sistema y el establecimiento de la forma de pago, ya sea mediante abono a cuenta, pago electrónico u otro medio, deberán ser acordes a lo normado por el Ministerio de Hacienda. • Si la modalidad de pago será mediante Abono a Cuenta, pago electrónico u otro medio similar, el Quedan llevará una Leyenda indicando que dicho documento quedará sin efecto, al momento que sea aplicado el monto por el cual ha sido emitido. 	

16	Tesorería	<p>Registra en el Auxiliar de Obligaciones Por Pagar de la aplicación informática SAFI, los datos contenidos en la Factura/recibo.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el número de facturas/recibos recibidas es igual o mayor a diez y corresponden a un mismo proveedor y objeto específico y un mismo Compromiso Presupuestario, el área de Tesorería podrá elaborar “Póliza de Concentración de Obligaciones”. • Cuando se trate exclusivamente de Servicios Básicos y cumplan con la condición de ser igual o mayor a diez, la unidad responsable de la recepción de los Recibos, para control de consumo podrá elaborar “Póliza de Concentración de Obligaciones” según formato establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y remitirla a la UFI, para el registro del Compromiso Presupuestario y Obligación por pagar. 	
17	Tesorería	<p>Inmediatamente después del ingreso de la información en el Auxiliar de Obligaciones deberá remitir a Contabilidad la Factura/recibo o Póliza de Concentración de Obligaciones, debiendo esta última estar acompañada de los originales de las facturas/recibos que han sido detalladas. Así como los originales de las Actas de Recepción, en los casos que corresponda.</p> <p>NOTA: En esta parte del proceso el Área de Tesorería no se queda con ningún documento para efectos de archivo.</p>	
18	Contabilidad	<p>Recibe documentos detallados en paso anterior, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>En caso de existir observaciones, lo informa a Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, caso contrario procede a validar el registro y generar la partida contable.</p> <p>Si se ha elaborado Póliza de Concentración de Obligaciones la validación deberá efectuarse en forma detallada por cada una de las facturas/recibos.</p>	
19	Contabilidad	<p>Imprime Comprobante Contable del Devengado, al cual anexa la documentación probatoria (Factura/recibos o Póliza de Concentración de Obligaciones acompañada de todas las facturas/recibos que han sido detalladas y Acta de Recepción) y Archiva.</p>	

20	Tesorería	Para efectos de solicitar los recursos correspondientes a la subvención genera dos ejemplares del Requerimiento de Fondos a nivel institucional haciendo uso de la aplicación SAFI y remite a Contabilidad, para su respectivo devengamiento.	
21	Contabilidad	Recibe ejemplar de Requerimiento de Fondos y registra el devengamiento del ingreso. Imprime Comprobante Contable, anexa ejemplar del Requerimiento y archiva.	
22	Tesorería	Genera Requerimiento Consolidado, lo firma, sella y remite para firma de Jefa/e UFI y posteriormente archiva. NOTA: Previo a generar el Requerimiento consolidado se cuadran los datos de los impuestos y se elabora la declaración de la renta en el sistema DET del Ministerio de Hacienda.	
23	Tesorería	Notifica por cualquier vía electrónica a la Tesorería de la Unidad Primaria a la cual está adscrita para la gestión de recursos ante la DGT. Remite a la instancia correspondiente formulario de declaración de Renta y Mandamiento de Pago por retención del 1% de IVA por el medio que se ha establecido. NOTA: Dentro de las responsabilidades de Tesorería está dar seguimiento a la recepción/impresión de los comprobantes pagados de las declaraciones de renta y mandamientos de ingreso del IVA.	
24	Tesorería Unidad Primaria	Recibe y confirma notificación electrónica de requerimiento de fondos, y tramita requerimiento de fondos ante DGT.	
25	Dirección General de Tesorería - MH	Transfiere Fondos a Cuenta Institucional de la Unidad Primaria.	
26	Tesorería Unidad Primaria	Recibe Transferencia de Fondos de la DGT y efectúa Transferencia de Fondos a favor de la cuenta corriente subsidiaria institucional de ISDEMU.	

27	Tesorería	<p>Verifica disponibilidad en la cuenta corriente subsidiaria institucional.</p> <p>Genera comprobante de nota de abono por la transferencia recibida de la Unidad Primaria y la Nota de Cargo correspondiente a la transferencia efectuada a la cuenta de bienes y servicios y registra en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>Remite notas de abono y de cargo a Contabilidad para efectos del registro contable del percibido de la transferencia y traslado de fondos.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La verificación y la generación de las notas de abono y de cargo se hace por medio de la banca electrónica. • Las transferencias de fondos entre las cuentas se puede hacer mediante autorización escrita suscrita por las personas responsables o por medio electrónico. 	
28	Contabilidad	<p>Valida en Auxiliar de Bancos los datos contenidos en la Nota de Cargo y en la Nota de Abono y efectúa registro contable de percepción del ingreso y traslado de fondos entre cuentas bancarias.</p> <p>Imprime Comprobante Contable y archiva.</p>	
29	Tesorería	<p>Para el pago registra los movimientos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar y en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI y procede de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si el pago se efectuará por medio de cheque, continua con siguiente paso. Si el pago se hará mediante abono a cuenta continúa con paso 36. <p>NOTA: El establecimiento de la forma de pago, ya sea mediante abono a cuenta, pago electrónico u otro medio, deberán ser acordados a lo normado por el Ministerio de Hacienda.</p>	
30	Tesorería	<p>Emite Cheque y haciendo uso de la Aplicación Informática SAFI, imprime el Listado de Cheques por Pagar, para cada uno de los cheques.</p>	
31	Tesorería	<p>Pasa cheque a firma de refrendario/a con listado de cheques por pagar generado por el sistema, para su firma y verificación.</p>	

32	Refrendario/a	<p>Recibe documentos, detallados en paso anterior, verifica cheques de acuerdo a información de listado de cheques por pagar y firma cheque. Pasa a Tesorería para continuidad del proceso.</p> <p>NOTA: La responsabilidad de verificación de las/os refrendarías/os se limita a la documentación que le es presentada conforme el actual procedimiento.</p>	
33	Tesorería	<p>Recibe cheque, reproduce dos copias del mismo y espera hacer efectivo el pago cuando se presente el/la proveedor/a, luego entrega a Recepción el listado de cheques por pagar para que se comuniquen con las/os proveedoras/es.</p>	
34	Proveedor/a o Persona Autorizada	<p>Se presenta a retirar el cheque, para lo cual deberá presentar su documento de identidad personal, firma original y copia de Listado de Cheques por Pagar y entrega el quedan cancelado; sella en los casos pertinentes.</p>	
35	Tesorería	<p>Remite a Contabilidad Copia de Cheque y Listado de Cheques por Pagar, para cada uno de los cheques entregados, con la información que indique la entrega del cheque a proveedor/a.</p> <p>Archiva, Copia de cheque, copia del Listado de Cheques por Pagar y Quedan cancelado.</p> <p>CONTINÚA CON PASO 39</p>	
36	Tesorería	<p>Emite Listado de Abono a Cuenta en original y copia, el cuál será firmado por el/la Tesorero/a y Refrendario/a de la cuenta bancaria, lo tramita ante el Banco Comercial correspondiente e informa al proveedor (viene de 29, cuando se paga con abono a cuenta).</p>	
37	Tesorería	<p>Recibe Nota de Cargo por el monto global de los abonos autorizados que efectuó el banco y registra en el auxiliar de Obligaciones por Pagar y Bancos de la Aplicación Informática SAFI, los pagos efectuados por medio de abono a cuenta.</p>	
38	Tesorería	<p>Remite a Contabilidad :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Listado de Abonos a Cuenta Autorizados (con la firma y sello de recibido por parte del banco comercial). c) Nota de Cargo por el monto global de los abonos autorizados. d) 1ª. Copia del Quedan (en el cual se especificó el número 	

		<p>y nombre de la cuenta bancaria a abonar, así como el nombre de la institución bancaria en la cual se encuentra abierta la cuenta bancaria en la cual se efectuará el depósito).</p> <p>Archiva para efectos de rendición de cuentas:</p> <p>a) Copia del Listado de Abonos a Cuenta Autorizados (con la firma de recibido por parte del banco comercial).</p> <p>b) Copia de Nota de Cargo por el monto global de los abonos autorizados.</p> <p>c) 2ª. Copia del Quedan.</p>	
39	Contabilidad	<p>Recibe documentos detallados en Pasos 35 o 38, según la modalidad de pago aplicada, así como el correcto registro de la información en los Auxiliares de Bancos y Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>Si tuviera observaciones lo informa a Tesorería para su corrección, caso contrario valida los registros y genera partida contable.</p>	
40	Contabilidad	<p>Imprime Comprobante Contable y anexa la documentación detallada en Pasos 35 ó 38, según el caso y archiva.</p>	

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

En el desarrollo del Procedimiento se han utilizado algunos conceptos y siglas que se conceptualizan a continuación en su aplicación al presente documento:

Cierre Contable anual Fiscal: Fecha de cierre de las operaciones financieras (al 31 de diciembre de cada año).

Control Interno: Es el conjunto de métodos y/o medidas realizados por la máxima autoridad, funcionarias/os y empleadas/os, diseñados para verificar la veracidad de la información, promover la eficiencia en las operaciones y lograr el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

DET: Declaración Electrónica Tributaria.

DGT: Dirección General de Tesorería (dependencia del Ministerio de Hacienda).

Ejercicio Financiero Fiscal: Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

ISDEMU: Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

LACAP: Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Ley de Presupuesto: Es aquella en la cual se fijan las cantidades máximas y los propósitos en que pueden gastarse los fondos públicos, durante el ejercicio del presupuesto por el Gobierno de la República y por las Instituciones, Empresas y Entidades del Sector Público. Comprenderá así mismo la estimación de los recursos con los cuales se hará frente a los gastos y disposiciones de carácter general.*

OdeC: Orden de Compra.

PAO: Plan Anual Operativo.

SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado (del Ministerio de Hacienda).

UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (de ISDEMU).

UFI: Unidad Financiera Institucional (de ISDEMU).

ACTUALIZACIONES:

El presente procedimiento es una actualización del Procedimiento Autorizado por Junta Directiva de ISDEMU en Acta N°3, Acuerdo N° 5 de la sesión ordinaria del 14 de marzo del 2007 y Aprobado por el Ministerio de Hacienda en oficio UTN-102-07 del 28 de marzo del 2007.

El contenido de este instrumento se actualizará automáticamente conforme el Ministerio de Hacienda divulgue modificaciones a la normativa relacionada, las cuales se considerarán parte integrante de este instrumento.

Para las actualizaciones institucionales provenientes de posteriores mejoras se efectuarán los trámites de legalización correspondientes.

DEROGATORIA:

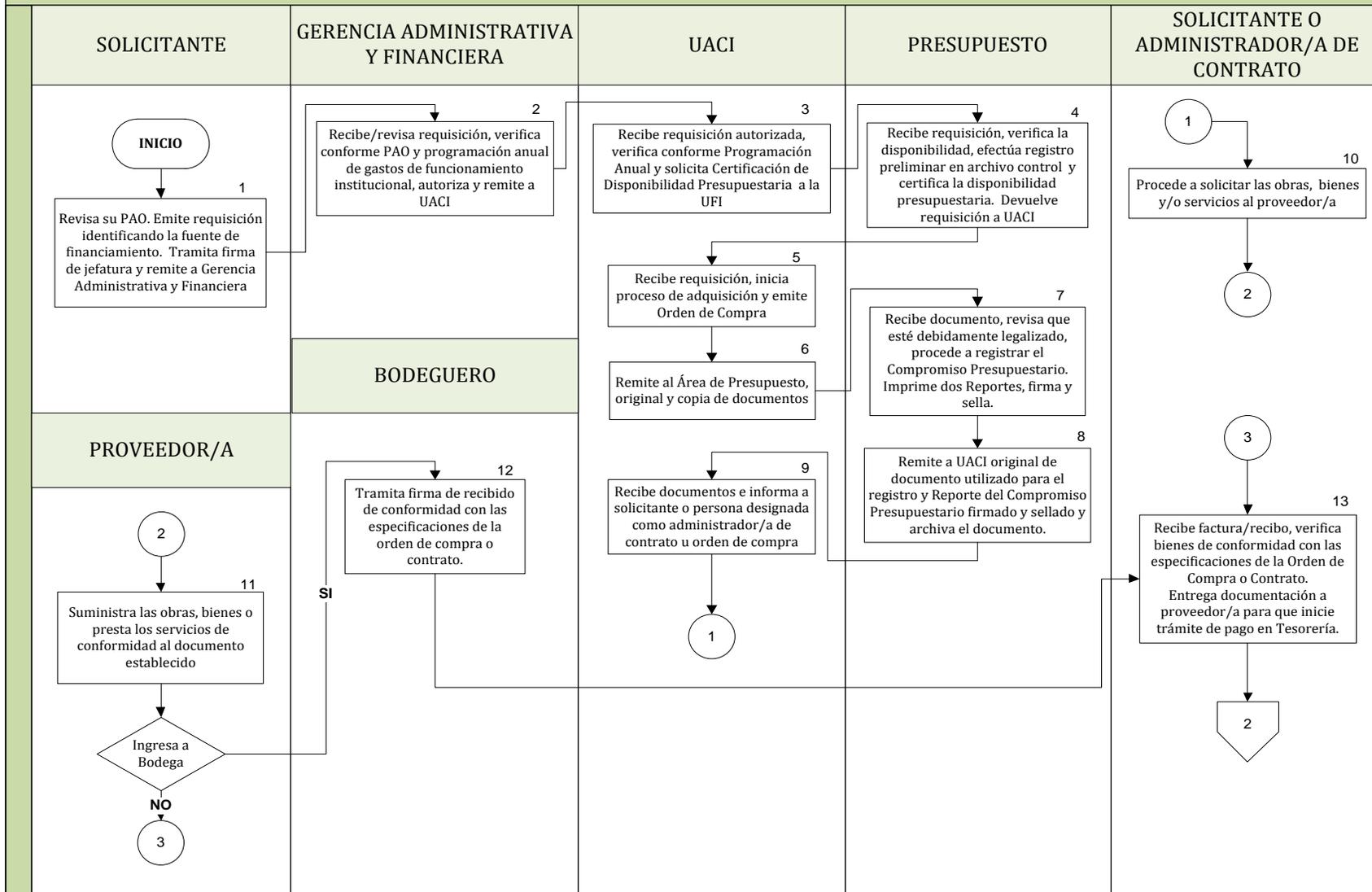
Derógase en todas sus partes el Procedimiento Autorizado por Junta Directiva de ISDEMU en Acta N°3, Acuerdo N° 5 de la sesión ordinaria del 14 de marzo del 2007 y Aprobado por el Ministerio de Hacienda en oficio UTN-102-07 del 28 de marzo del 2007.

VIGENCIA:

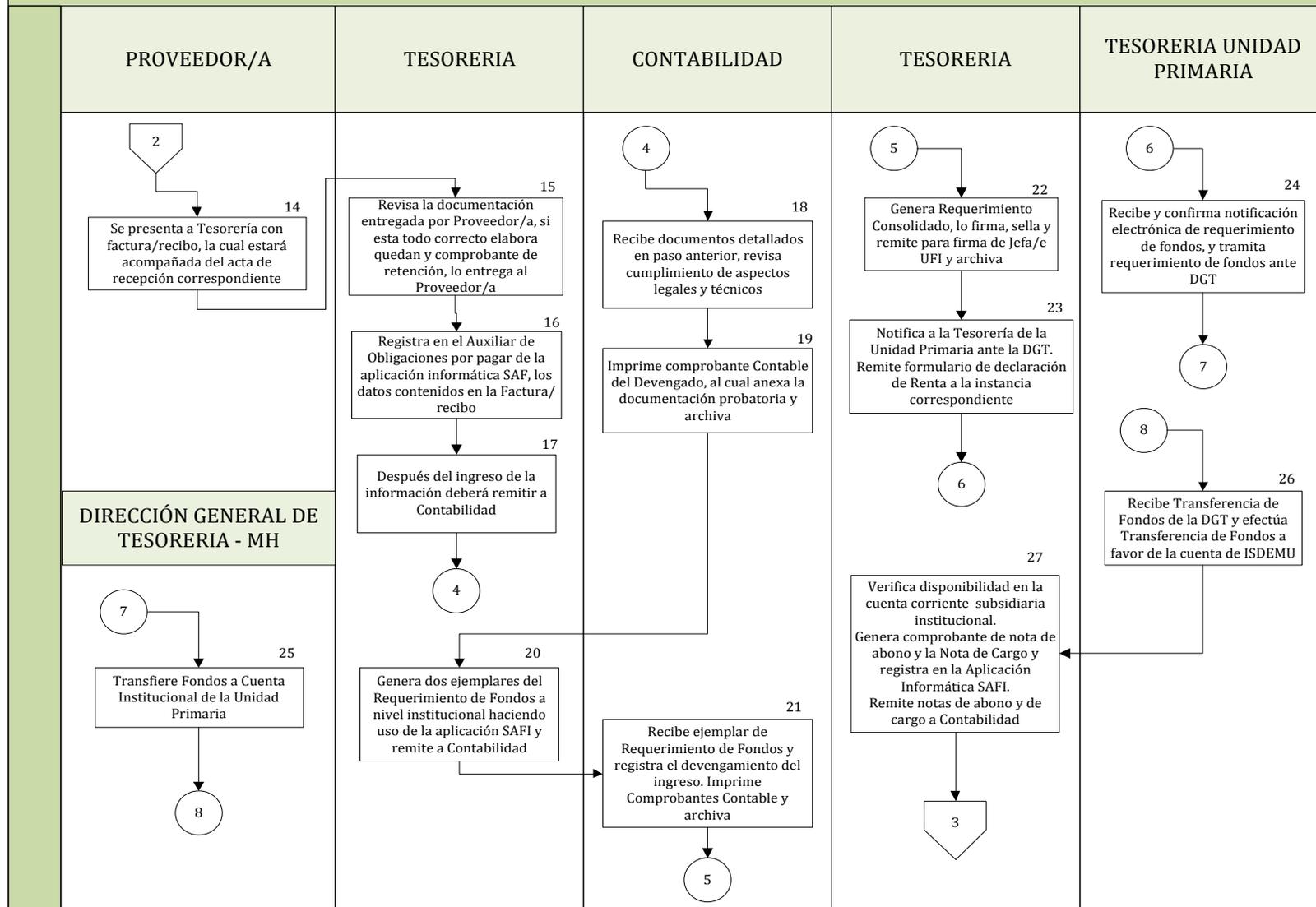
El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de su autorización por parte de la Junta Directiva de ISDEMU y de su respectiva aprobación por parte del Ministerio de Hacienda en atención al artículo 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

* Glosario de Términos Técnicos. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Decreto Legislativo N° 82 del 16 de agosto de 1996, publicado en el Diario Oficial 161, Tomo 332 del 30 de agosto de 1996.

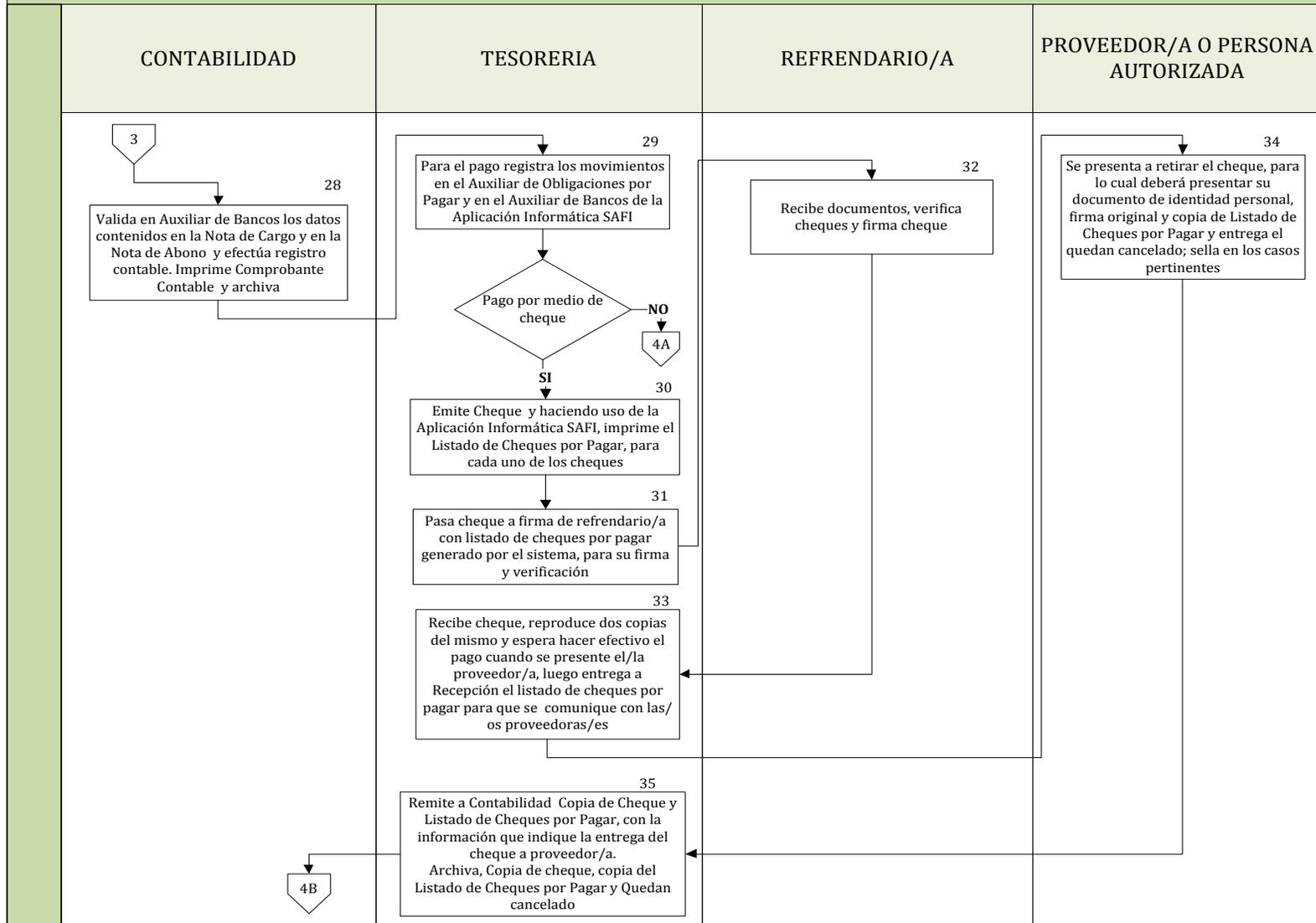
9.2.2 PROCEDIMIENTO: PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.

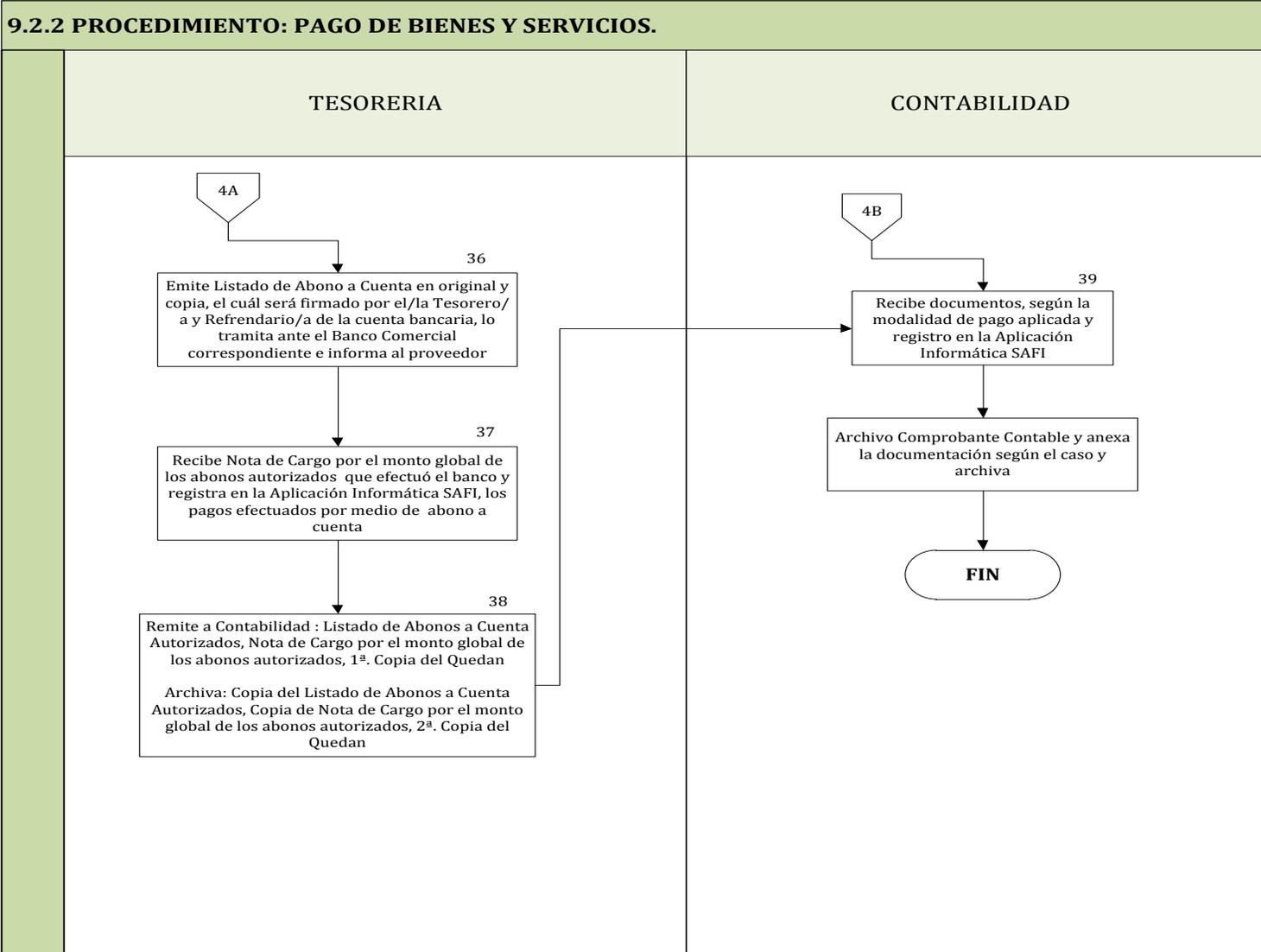


9.2.2 PROCEDIMIENTO: PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.



9.2.2 PROCEDIMIENTO: PAGO DE BIENES Y SERVICIOS.





9.2.3 PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE ORDEN JUDICIAL DE EMBARGO

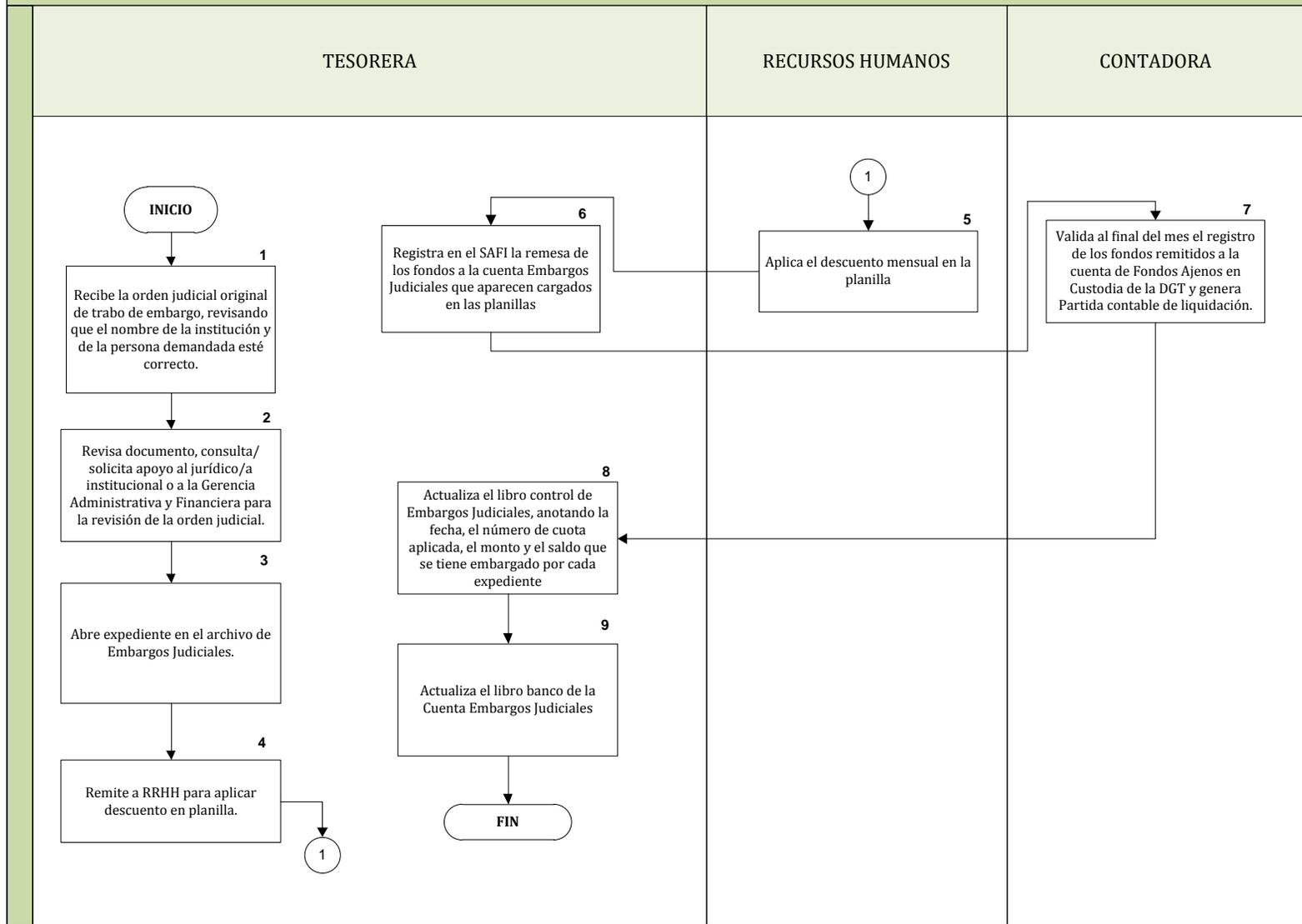
OBJETIVO:

Hacer efectiva la orden de ejecución del embargo judicial remitida por el juzgado correspondiente.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Tesorera	<p>Recibe la orden judicial original de trabo de embargo, revisando que el nombre de la institución y de la persona demandada esté correcto.</p> <p>NOTA: En caso de que se presente el Ejecutor de Embargos para levantar el acta, verifica los datos, y si el empleado/a demandado/a ya posee embargo, solicitar al ejecutor que deje constancia en el acta de embargo que el documento queda en espera a ser ejecutado posteriormente a la cancelación del primer embargo presentado.</p>	
02	Tesorera	<p>Revisa documento, consulta/ solicita apoyo al jurídico/a institucional o a la Gerencia Administrativa y Financiera para la revisión de la orden judicial.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De no venir establecida la cuota en la orden judicial se calcula conforme sea establecido en la legislación vigente. • En caso que hubieren dos o más casos pendientes por trabo de embargos de otros juzgados, se debe informar al juez a través de un oficio firmado y sellado, para que dicho juicio quede en “cola”. • Siempre que el juez o el empleado/a demandado/a lo solicite se debe informar al juzgado respectivo el monto al que ascienden los descuentos efectuados. 	
03	Tesorera	<p>Abre expediente en el archivo de Embargos Judiciales.</p> <p>NOTA: Se abre un expediente individual por cada embargo con la identificación del Juzgado que ordenó el trabo de embargo y el número de expediente respectivo, la fecha de inicio de la aplicación de los descuentos.</p>	

04	Tesorera	<p>Remite a RRHH copia del oficio del embargo para aplicar descuento en planilla.</p> <p>NOTA:</p> <p>Esta remisión debe hacerse en forma inmediata para que sea aplicado.</p>	
05	Recursos Humanos	<p>Aplica el descuento mensual en la planilla.</p>	
06	Tesorera	<p>Registra en el SAFI la liquidación mensual de los fondos de Embargos Judiciales que aparecen cargados en las planillas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso de solicitud de fondos se encuentra descrito en el Procedimiento para el pago de Remuneraciones, el que incluye los registros en el SAFI de los fondos remitidos a la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia de la DGT correspondientes a la carga automática de la planilla. • El 100% del monto global descontado de Embargos Judiciales los retiene el Ministerio de Hacienda al tramitar el requerimiento de fondos y los deposita en la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia de la DGT, remitiendo la DGT a través de CAPRES el original del recibo de ingreso por el monto retenido y remitido a Fondos Ajenos en Custodia. • Se debe dar seguimiento al ingreso de los comprobantes correspondientes a las retenciones mensuales. • Los porcentajes de ingreso y de retención que hace la DGT de las aplicaciones de embargos judiciales dependerán de la normativa que tenga vigente el Ministerio de Hacienda. • La cuota a descontar se mantendrá durante todo el período de vigencia del embargo a menos que el Juez establezca algo diferente. 	
07	Contadora	<p>Valida al final del mes el registro de los fondos remitidos a la cuenta de Fondos Ajenos en Custodia de la DGT y genera Partida contable de liquidación.</p>	
08	Tesorera	<p>Actualiza el libro control de Embargos Judiciales, anotando la fecha, el número de cuota aplicada, el monto y el saldo que se tiene embargado por cada expediente.</p>	
09	Tesorera	<p>Actualiza el libro banco de la Cuenta Embargos Judiciales.</p>	

9.2.3. PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE ORDEN JUDICIAL DE EMBARGO.



9.2.4 PROCEDIMIENTO: PAGO, DEVOLUCIÓN O SUSPENSIÓN DE LA APLICACIÓN DE EMBARGOS JUDICIALES

OBJETIVO:

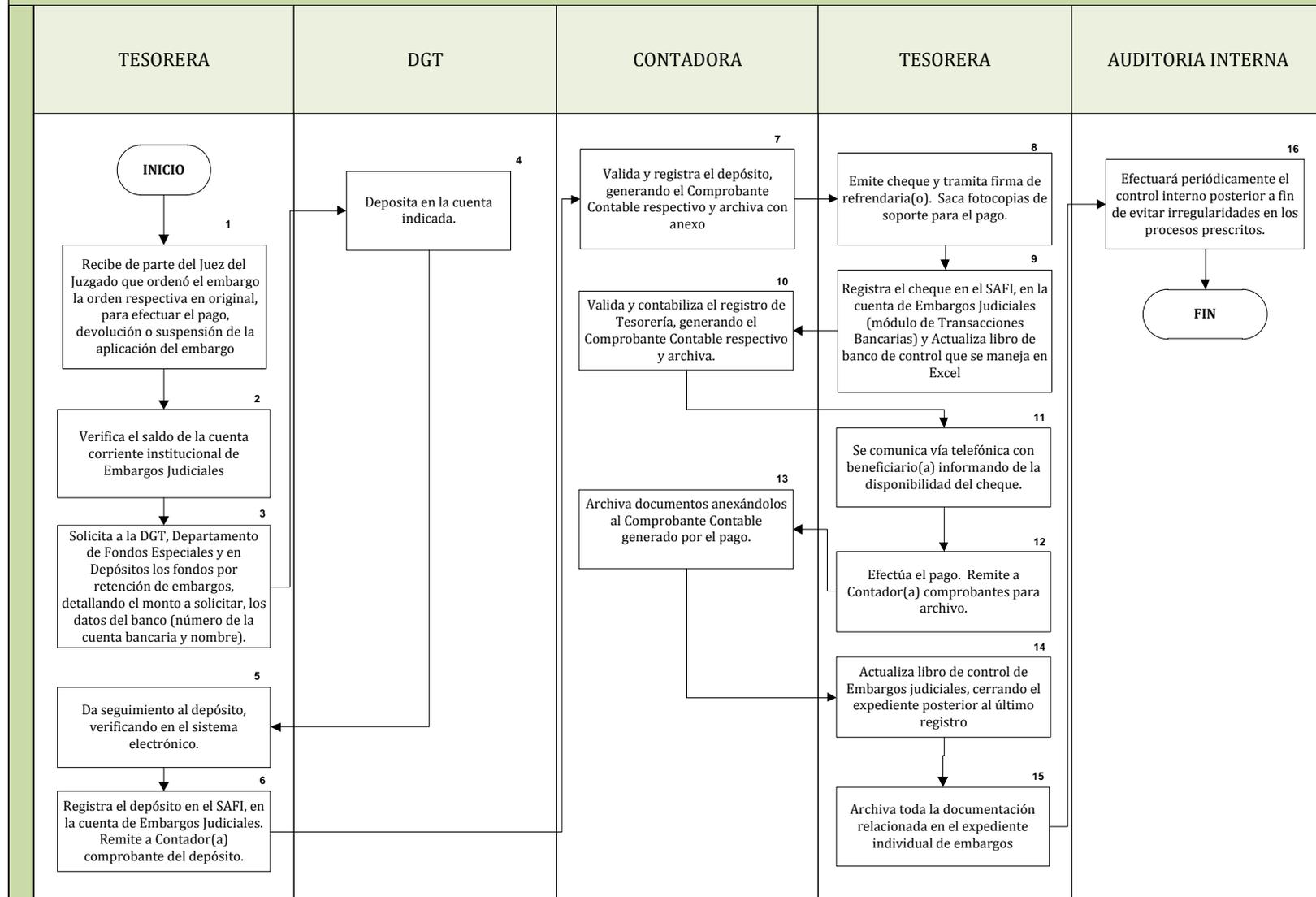
Realizar los pagos, devoluciones o suspensiones de embargos judiciales en atención a nueva orden judicial remitida por el juzgado que ordenó el embargo originalmente.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Tesorera	<p>Recibe de parte del Juez del Juzgado que ordenó el embargo la orden respectiva en original, para efectuar el pago, devolución o suspensión de la aplicación del embargo, donde deben hacer referencia al número de expediente, el detalle de los diferentes beneficiarios/as y sus respectivos montos, pudiéndose dar las siguientes situaciones:</p> <p>a) Que indique la suspensión del embargo y se le informe el saldo del monto embargado. En este caso únicamente se suspenden los descuentos mensuales en planilla (proporcionándole a RRHH fotocopia del oficio del Juez para su aplicación en planilla) y se remite oficio a Juez solicitante.</p> <p>b) Que indique la suspensión del embargo y ordene el pago total de lo embargado (ver paso N° 2)</p> <p>c) Que indique la suspensión del embargo y ordene el pago de un monto determinado quedando saldo en la cuenta, en estos casos, debido a que queda saldo en la cuenta se remite información del saldo al Juez respectivo.</p> <p>Mientras tenga saldo disponible queda abierta la hoja del libro de control de los embargos judiciales en espera de las indicaciones del Juzgado respectivo.</p> <p>NOTA: En el caso de que la persona demandada tenga embargo “en cola”, o sea pendiente de aplicación, se dejará de aplicar los descuentos del expediente que se ha suspendido el embargo pero se iniciará con la aplicación de los descuentos del embargo en cola, en el orden de su recepción, abriéndose la hoja respectiva en el Libro Control de Embargos Judiciales con la identificación del nuevo número de expediente. Este proceso consecutivo se aplicará hasta que no quede ninguna orden de embargo pendiente de aplicar.</p>	

02	Tesorera	<p>Verifica el saldo de la cuenta corriente institucional de Embargos Judiciales.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de no ser suficientes los fondos se solicitan los fondos faltantes a la Dirección General de Tesorería a través de oficio haciendo referencia al número de recibo de ingreso que emitió la DGT cuando fueron depositados los fondos. • Los recibos de ingreso emitidos por la DGT se deben ir agotando en solicitud en orden, del más antiguo al más reciente. 	
03	Tesorera	Solicita a la DGT, Departamento de Fondos Especiales y en Depósitos los fondos por retención de embargos, detallando el monto a solicitar, los datos del banco (número de la cuenta bancaria y nombre).	
04	DGT	Deposita en la cuenta indicada.	
05	Tesorera	Da seguimiento al depósito, verificando en el sistema electrónico.	
06	Tesorera	<p>Registra el depósito en el SAFI, en la cuenta de Embargos Judiciales. Remite a Contadora comprobante del depósito.</p> <p>NOTA: Actualiza libro de banco de control que se maneja en Excel.</p>	
07	Contadora	Valida y registra el depósito, generando el comprobante contable respectivo y archiva con anexo	
08	Tesorera	Emite cheque y tramita firma de refrendario (a). Saca fotocopias de soporte para el pago.	
09	Tesorera	<p>Registra el cheque en el SAFI, en la cuenta de Embargos Judiciales (módulo de Transacciones Bancarias).</p> <p>NOTA: Actualiza libro de banco de control que se maneja en Excel.</p>	
10	Contadora	Valida y contabiliza el registro de Tesorería, generando el comprobante contable respectivo y archiva.	
11	Tesorera	Se comunica vía telefónica con beneficiaria(o) informando de la disponibilidad del cheque.	
12	Tesorera	<p>Efectúa el pago. Remite a Contadora comprobantes para archivo.</p> <p>NOTA: Los comprobantes que remite a Contabilidad son: fotocopia del oficio del Juez, la copia del cheque, comprobante generado por el SAFI y copia del recibo.</p>	
13	Contadora	Archiva documentos anexándolos al comprobante contable generado por el pago (en el paso 10).	

14	Tesorera	Actualiza libro de control de Embargos judiciales, cerrando el expediente posterior al último registro.	
15	Tesorera	<p>Archiva toda la documentación original en el expediente individual de embargos.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos a archivarse en el expediente del embargo son: original del oficio del Juez y original del recibo, la copia del cheque y el comprobante generado por el SAFI. • Se debe realizar la cuadratura periódica de los saldos de la cuenta de embargos judiciales y cuenta de fondos Ajenos en Custodia, para lo que se debe solicitar un estado de cuenta a la Dirección General de Tesorería. 	
16	Auditoría Interna	Efectuará periódicamente el control interno posterior a fin de evitar irregularidades en los procesos prescritos.	

9.2.4 PROCEDIMIENTO: PAGO, DEVOLUCIÓN O SUSPENSIÓN DE LA APLICACIÓN DE EMBARGOS JUDICIALES.



9.2.5 PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE ÓRDENES DE DESCUENTO.

OBJETIVO:

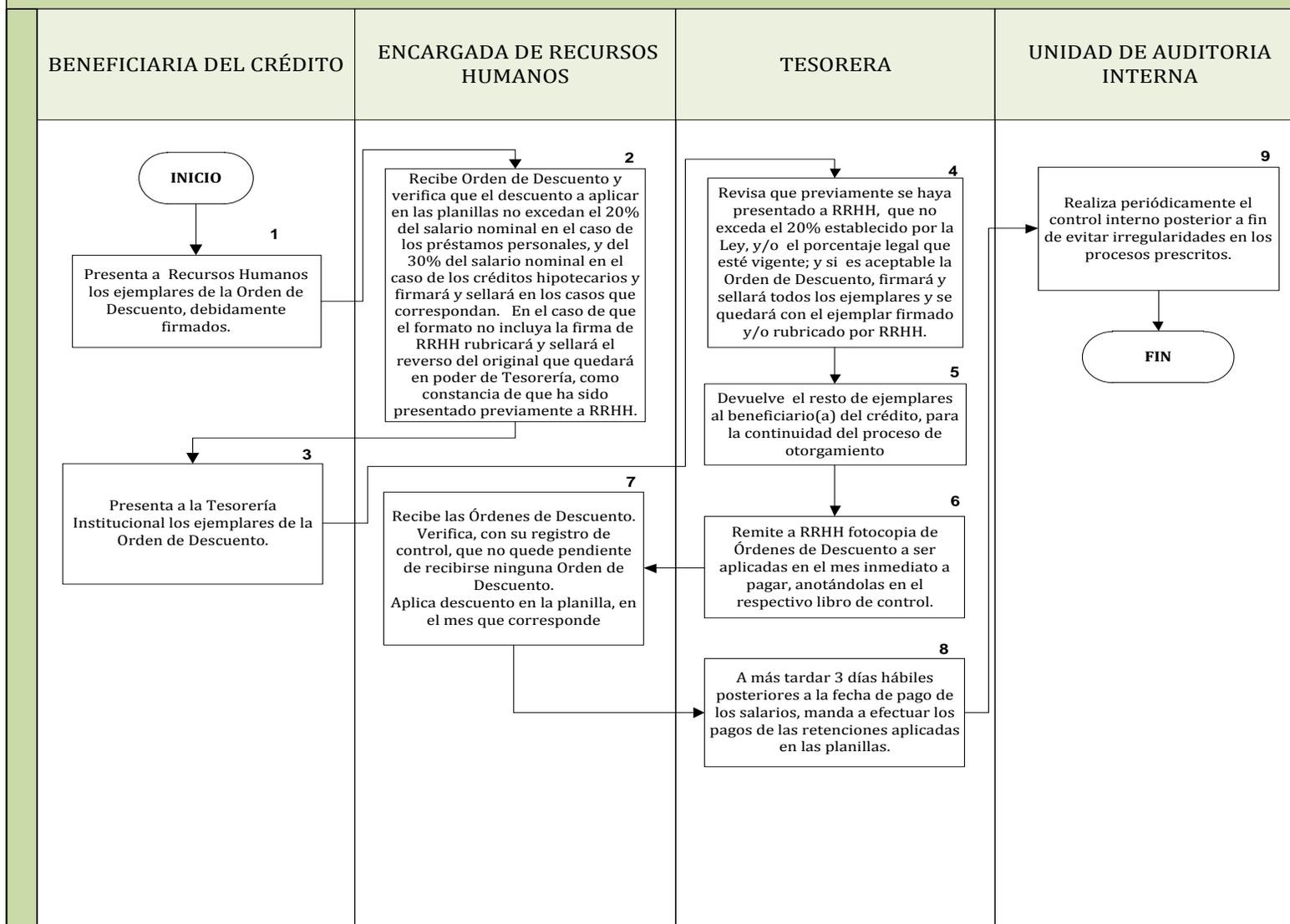
Realizar las acciones necesarias a fin de hacer efectivas las órdenes de descuento presentadas para su respectivo trámite.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Beneficiaria del crédito	Presenta a Recursos Humanos los ejemplares de la Orden de Descuento, debidamente firmados.	
02	Encargada de Recursos Humanos	<p>Recibe Orden de Descuento y verifica que el descuento a aplicar en las planillas no excedan el 20% del salario nominal en el caso de los préstamos personales, y del 30% del salario nominal en el caso de los créditos hipotecarios y firmará y sellará en los casos que correspondan. En el caso de que el formato no incluya la firma de RRHH rubricará y sellará el reverso del original que quedará en poder de Tesorería, como constancia de que ha sido presentado previamente a RRHH.</p> <p>Anota Orden de descuento, con datos que permitan control y devolverá todos los ejemplares para continuidad de los trámites.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El porcentaje a verificar será el establecido por la Ley, siendo el porcentaje que esté vigente. • Si la/el beneficiaria (o) del crédito tiene vigentes otros créditos, la suma de ellos no deberán exceder el monto establecido por cada grupo (personal/hipotecario). 	
03	Beneficiaria del crédito	Presenta a la Tesorería institucional los ejemplares de la Orden de Descuento.	

04	Tesorera	<ul style="list-style-type: none"> • Revisará que previamente se haya presentado a RRHH. • Revisará que el descuento a aplicar en las planillas no excedan el 20% del salario nominal en el caso de los préstamos personales, y del 30% del salario nominal en el caso de los créditos hipotecarios. • Si es aceptable la Orden de Descuento, firmará y sellará todos los ejemplares y se quedará con el ejemplar firmado y/o rubricado por RRHH. <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El porcentaje a verificar será el establecido por la Ley, siendo el porcentaje que esté vigente. • Si la/el beneficiaria (o) del crédito tiene vigentes otros créditos, la suma de ellos no deberán exceder el monto establecido por cada grupo (personal/hipotecario). • En el caso de que un nuevo crédito sirva para pagar otros que están vigentes, la Orden de descuento debe mencionar expresamente qué créditos se cancelarán con los números de referencia correspondientes. • En el caso de los créditos hipotecarios previamente se debe recibir en la Tesorería de la UFI oficio suscrito por la señora Directora Ejecutiva autorizando que se reciba la orden de descuento, la que no deberá exceder del 30% del salario nominal. 	
05	Tesorera	Devolverá el resto de ejemplares a la/el beneficiaria (o) del crédito, para la continuidad del proceso de otorgamiento.	
06	Tesorera	Remite a RRHH fotocopia de Órdenes de Descuento a ser aplicadas en el mes inmediato a pagar, anotándolas en el respectivo libro de control.	
07	Encargada de Recursos Humanos	<p>Recibe las Órdenes de descuento.</p> <p>Verifica, con su registro de control, que no quede pendiente de recibirse ninguna Orden de descuento.</p> <p>Aplica descuento en la planilla, en el mes que corresponde.</p>	

07	Encargada de Recursos Humanos	<p>NOTA: La aplicación del descuento es durante el tiempo estipulado en la Orden de descuento y únicamente se podrá dejar sin efecto por indicación escrita de la institución otorgante del crédito, o con la presentación de la respectiva cancelación, u otra forma regulada por la legislación vigente, documento que deberá ser remitido por la/el beneficiaria (o) del crédito a RRHH y a la Tesorera Institucional.</p>	
08	Tesorera	<p>A más tardar 3 días hábiles posteriores a la fecha de pago de los salarios, manda a efectuar los pagos de las retenciones aplicadas en las planillas.</p>	
09	Unidad de Auditoría Interna	<p>Efectuará periódicamente el control interno posterior a fin de evitar irregularidades en los procesos prescritos.</p>	

9.2.5 PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE ÓRDENES DE DESCUENTO.



9.3 PROCESO: CONTABILIDAD.

9.3.1 Procedimiento: Cierre contable mensual.

9.3.2 Procedimiento: Emisión de Estados Financieros Mensual.

9.3.3 Procedimiento: Emisión de Estados Financieros Anual Preliminar.

9.3.4 Procedimiento: Emisión de Estados Financieros Anual Definitivo.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Deberá mantenerse estrecha coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda a fin de cumplir con las políticas y normativas por ella emanadas en los temas de Contabilidad Gubernamental.
- Deberá proveerse, en forma oportuna, de la información Financiera necesaria de apoyo, a los distintos niveles jerárquicos responsables de la gestión administrativa como un elemento básico para la toma de decisiones sobre temas relacionados con el área de Contabilidad Gubernamental.
- Previo a realizarse los cierres contables se debe realizar la cuadratura periódica entre los saldos de los subsistemas del SAFI y de las diferentes cuentas institucionales.
- Todo compromiso institucional de pago deberá ser registrado en la aplicación informática SAFI conforme la normativa proporcionada por el Ministerio de Hacienda.

9.3 PROCESO: CONTABILIDAD

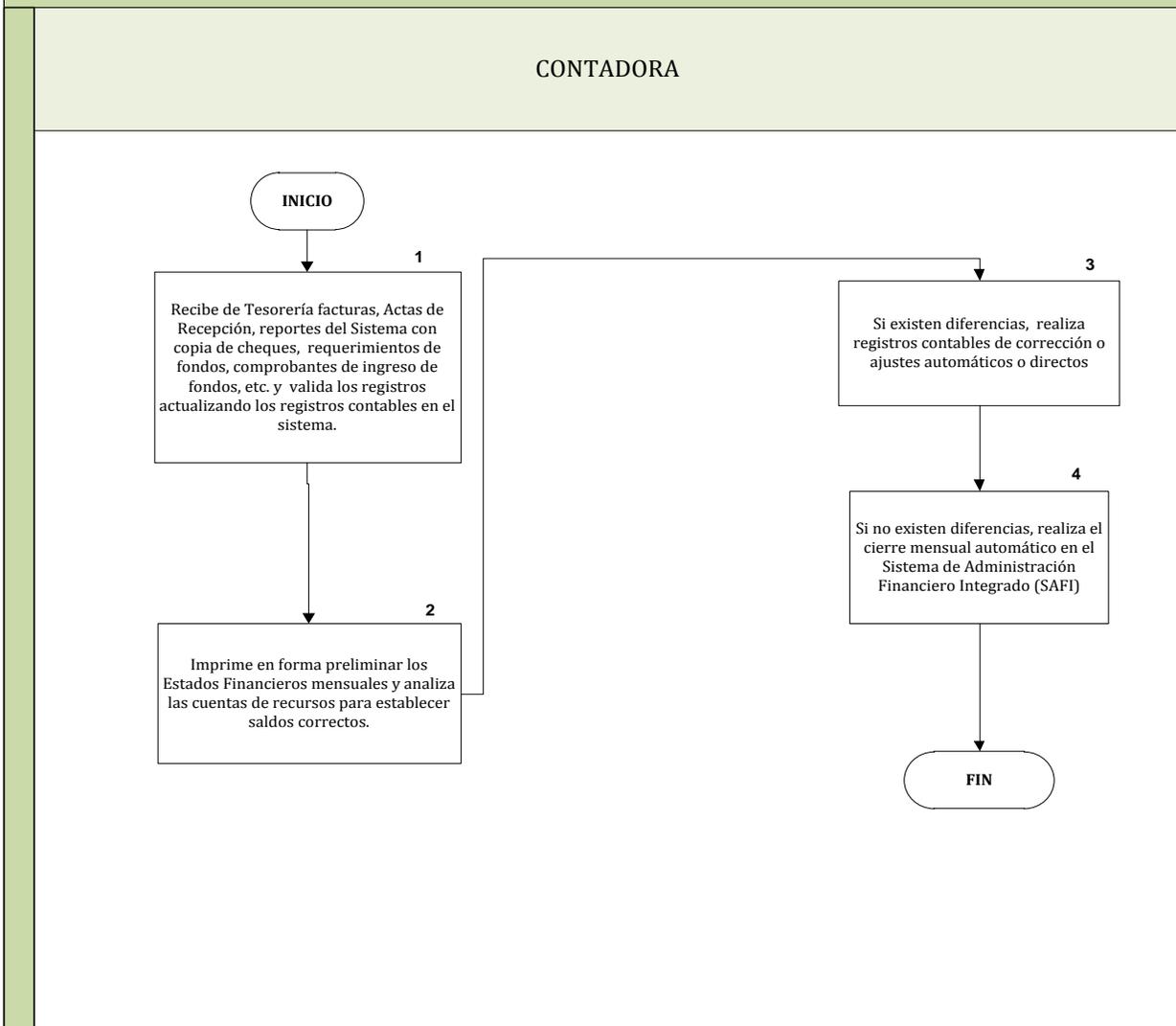
9.3.1 PROCEDIMIENTO: CIERRE CONTABLE MENSUAL

OBJETIVO:

Presentar la información financiera y presupuestaria a nivel institucional para el apoyo en la toma de decisiones, así como también para cumplir con lo requerido por la Ley AFI de informar a las instancias del Ministerio de Hacienda.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Contadora	<p>Recibe de Tesorería facturas, Actas de Recepción, reportes del Sistema (listado de cheques por pagar) con copia de cheques, requerimientos de fondos, comprobantes de ingreso de fondos, etc. y valida los registros actualizando los registros contables en el sistema.</p> <p>NOTA: El Contadora Institucional debe mantener constante verificación, antes, durante y posterior al reconocimiento de los hechos económicos, con respecto a la pertinencia comprobando que la documentación que respalda las operaciones contables cumplan con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico, así como en los aspectos propios de la realización contable; recibe, verifica, valida y genera cronológicamente la documentación ingresada a los respectivos Subsistemas, la actualización es inmediata, por la generación de cada comprobante contable, así como la verificación del resultado generado por cada movimiento, para que previo al cierre contable mensual se tengan los mínimos detalles con respecto a verificación de Auxiliares de Bancos, Cuentas por cobrar, cuentas por pagar, etc.</p>	
02	Contadora	<p>Imprime en forma preliminar los Estados Financieros mensuales y analiza las cuentas de recursos para establecer saldos correctos.</p>	
03	Contadora	<p>Si existen diferencias, realiza registros contables de corrección o ajustes automáticos o directos.</p>	
04	Contadora	<p>Si no existen diferencias, realiza el cierre mensual automático en el Sistema de Administración Financiero Integrado (SAFI).</p>	

9.3.1. PROCEDIMIENTO: CIERRE CONTABLE MENSUAL



9.3.2 PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES

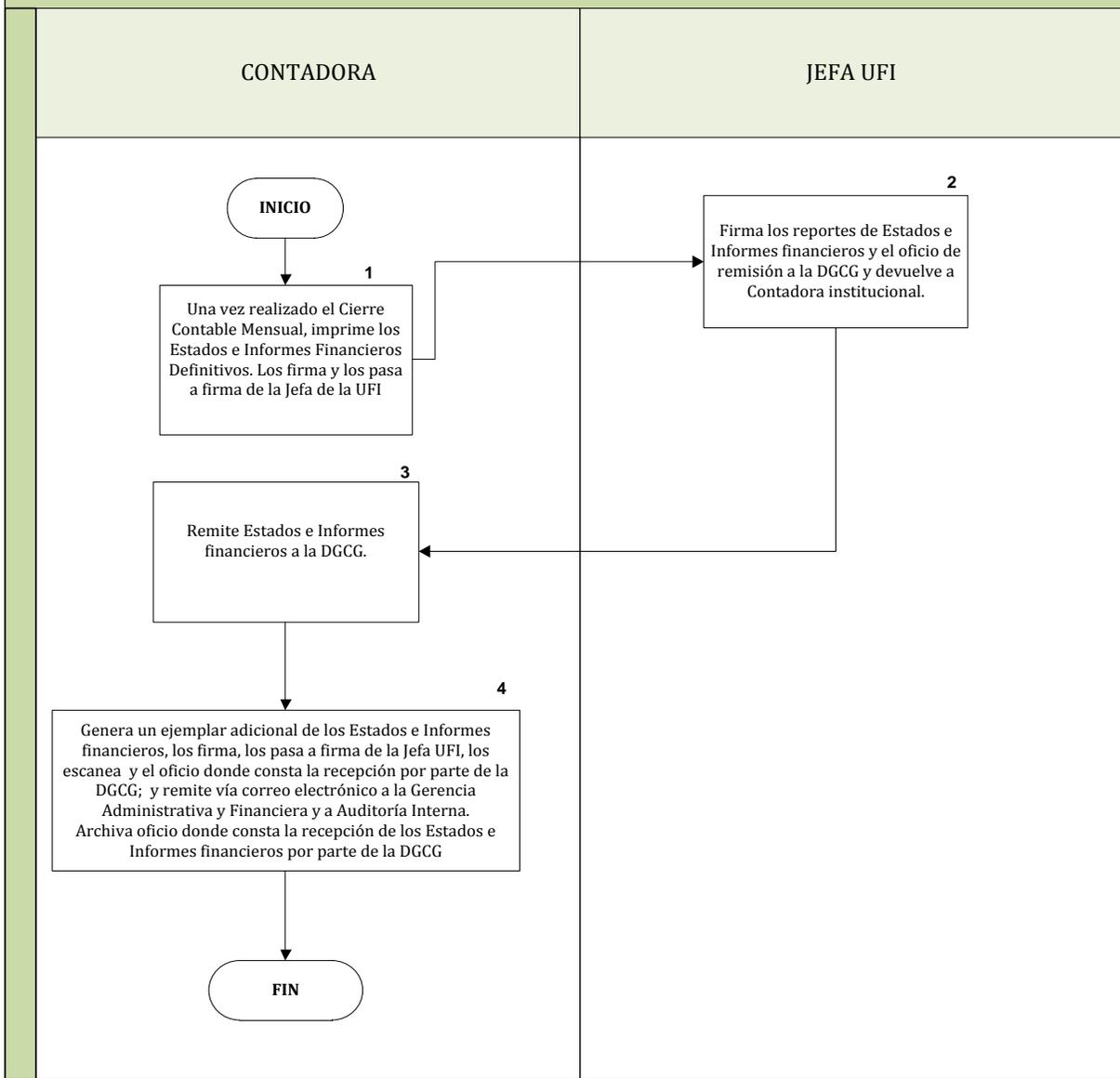
OBJETIVO:

Presentar la información financiera y presupuestaria a nivel institucional para el apoyo en la toma de decisiones, así como también para cumplir con lo requerido por la Ley AFI de informar a las instancias del Ministerio de Hacienda.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Contadora	<p>Una vez realizado el cierre contable mensual, imprime los Estados e Informes Financieros definitivos (Informe Agregado de Saldos, Informe agregado de Variaciones, Informe Analítico Ejecución Presupuestaria – Egresos, Informe Analítico de Ejecución Presupuestaria - Ingresos, Informe Analítico, Balance de Comprobación, Estado de Flujo de Fondos, Composición de Flujo de Fondos, Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos). Los firma y los pasa a firma de la Jefa de la UFI</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los periodos mensuales los Estados financieros posterior al cierre ya son definitivos. • Para el archivo de soporte de los registros contables, adicionalmente se generan el Registro Mayor Auxiliar y Registro Mayor Contable. • En el cierre mensual de junio adicionalmente se remiten el Estado de Situación Financiera y el Estado de Rendimiento Económico. • Los reportes del sistema que se remiten depende de los lineamientos que sean recibidos de la DGCG. 	
02	Jefa UFI	Firma los reportes de Estados e Informes financieros y el oficio de remisión a la DGCG y devuelve a Contadora institucional.	
03	Contadora	<p>Remite Estados e Informes financieros a la DGCG.</p> <p>NOTA: La remisión se debe efectuar a más tardar en los primeros 10 días del mes siguiente al del cierre.</p>	

04	Contadora	<p>Genera un ejemplar adicional de los Estados e Informes financieros, los firma, los pasa a firma de la Jefa UFI.</p> <p>Escanea los Estados e Informes financieros firmados y el oficio donde consta la recepción por parte de la DGCG, y remite vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa y Financiera y a Auditoría Interna.</p> <p>Archiva oficio donde consta la recepción de los Estados e Informes financieros por parte de la DGCG con el ejemplar firmado el que queda de soporte en los archivos contables.</p>	
----	-----------	--	--

9.3.2. PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS MENSUAL



9.3.3 PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ANUAL PRELIMINAR.

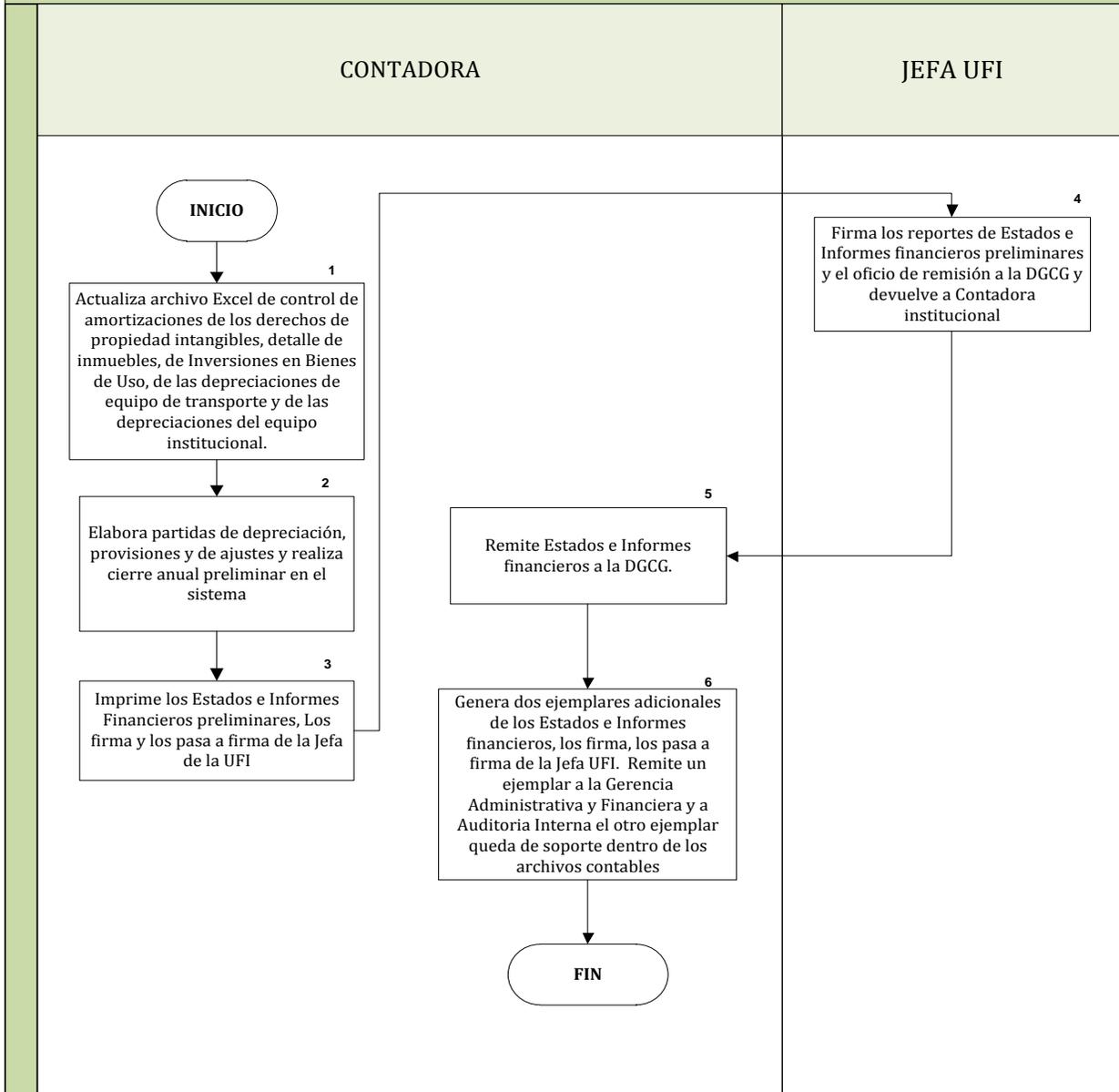
OBJETIVO:

Presentar la información financiera y presupuestaria a nivel institucional para el apoyo en la toma de decisiones, así como también para cumplir con lo requerido por la Ley AFI de informar a las instancias del Ministerio de Hacienda.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Contadora	Actualiza archivo Excel de control de amortizaciones de los derechos de propiedad intangibles, detalle de inmuebles, de Inversiones en Bienes de Uso, de las depreciaciones de equipo de transporte y de las depreciaciones del equipo institucional.	
02	Contadora	Elabora partidas de depreciación, provisiones y de ajustes y realiza cierre anual preliminar en el sistema.	
03	Contadora	<p>Imprime los Estados e Informes Financieros preliminares (Informe Agregado de Saldos, Informe agregado de Variaciones, Informe Analítico Ejecución Presupuestaria – Egresos, Informe Analítico de Ejecución Presupuestaria - Ingresos, Informe Analítico, Balance de Comprobación, Estado de Flujo de Fondos, Composición de Flujo de Fondos, Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos, Estado de Situación Financiera y el Estado de Rendimiento Económico). Los firma y los pasa a firma de la Jefa de la UFI.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el archivo de soporte de los registros contables, adicionalmente se generan el Registro Mayor Auxiliar y Registro Mayor Contable. • Los reportes del sistema que se remiten depende de los lineamientos que sean recibidos de la DGCG. 	
04	Jefa UFI	Firma los reportes de Estados e Informes financieros preliminares y el oficio de remisión a la DGCG y devuelve a Contadora institucional.	
05	Contadora	<p>Remite Estados e Informes financieros a la DGCG.</p> <p>NOTA:</p> <p>La remisión se debe efectuar a más tardar dentro de los primeros 23 días de enero de cada año o en el plazo que establezca la DGCG mediante oficio.</p>	

06	Contadora	<p>Genera un ejemplar adicional de los Estados e Informes financieros, los firma, los pasa a firma de la Jefa UFI.</p> <p>Escanea los Estados e Informes financieros firmados y el oficio donde consta la recepción por parte de la DGCG, y remite vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa y Financiera y a Auditoría Interna.</p> <p>Archiva oficio donde consta la recepción de los Estados e Informes financieros por parte de la DGCG con el ejemplar firmado el que queda de soporte en los archivos contables.</p>	
----	-----------	--	--

9.3.3. PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ANUAL PRELIMINAR.



9.3.4 PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ANUAL DEFINITIVO

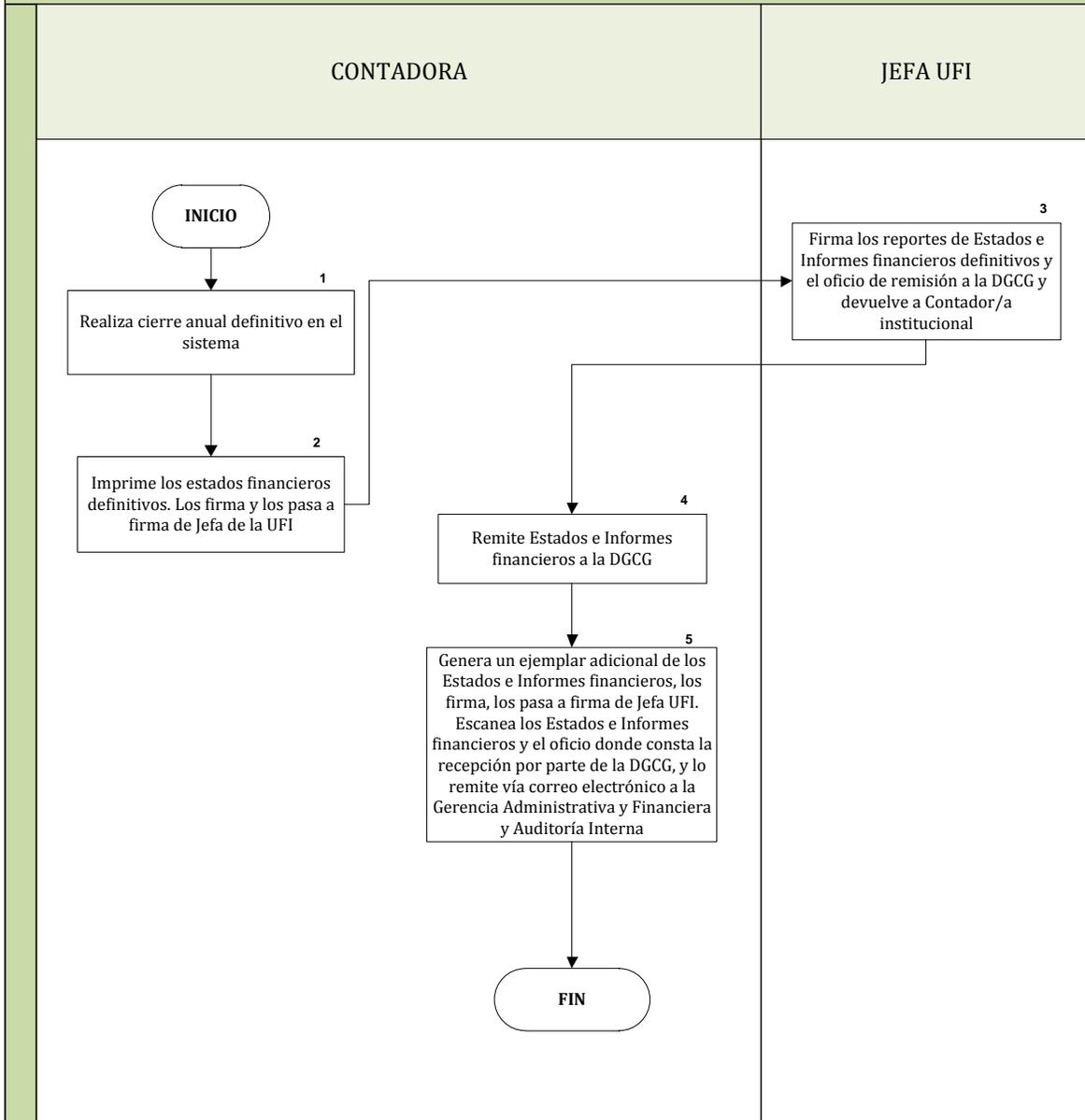
OBJETIVO:

Presentar la información financiera y presupuestaria a nivel institucional para el apoyo en la toma de decisiones, así como también para cumplir con lo requerido por la Ley AFI de informar a las instancias del Ministerio de Hacienda.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Contadora	Realiza cierre anual definitivo en el sistema.	
02	Contadora	<p>Imprime los estados financieros definitivos (Informe Agregado de Saldos, Informe agregado de Variaciones, Informe Analítico Ejecución Presupuestaria – Egresos, Informe Analítico de Ejecución Presupuestaria - Ingresos, Informe Analítico, Balance de Comprobación, Estado de Flujo de Fondos, Composición de Flujo de Fondos, Estado de Ejecución Presupuestaria de Ingresos, Estado de Ejecución Presupuestaria de Egresos, Estado de Situación Financiera y el Estado de Rendimiento Económico). Los firma y los pasa a firma de la Jefa de la UFI.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el archivo de soporte de los registros contables, adicionalmente se generan el Registro Mayor Auxiliar y Registro Mayor Contable. • Los reportes del sistema que se remiten depende de los lineamientos que sean recibidos de la DGCG. 	
03	Jefa UFI	Firma los reportes de Estados e Informes financieros definitivos y el oficio de remisión a la DGCG y devuelve a Contador/a institucional	
04	Contadora	<p>Remite Estados e Informes financieros a la DGCG.</p> <p>NOTA: La remisión se debe efectuar a más tardar dentro de los primeros 25 días hábiles de enero de cada año o en el plazo que establezca la DGCG.</p>	

05	Contadora	<p>Genera un ejemplar adicional de los Estados e Informes financieros, los firma, los pasa a firma de la Jefa UFI.</p> <p>Escanea los Estados e Informes financieros firmados y el oficio donde consta la recepción por parte de la DGCG, y remite vía correo electrónico a la Gerencia Administrativa y Financiera y a Auditoría Interna.</p> <p>Archiva oficio donde consta la recepción de los Estados e Informes financieros por parte de la DGCG con el ejemplar firmado el que queda de soporte en los archivos contables.</p>	
----	-----------	--	--

9.3.4. PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS ANUAL DEFINITIVO



9.4 PROCESO: MANEJO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LAS DONACIONES MONETARIAS (FONDOS EXTERNOS GOES).

- 9.4.1 Procedimiento: Tramitación de Autorización de Apertura de Cuenta Corriente/Ahorro.
- 9.4.2 Procedimiento: Tramitación de Apertura de Cuenta Corriente/Ahorro.
- 9.4.3 Procedimiento: Ingreso de Fondos a la Cuenta.
- 9.4.4 Procedimiento: Tramitación de pago de Compromisos provenientes de Donaciones.
- 9.4.5 Procedimiento: Liquidación Financiera de las Donaciones.

NORMAS DE OPERACIÓN:

CARACTERÍSTICAS DE LAS DONACIONES.

- Se registrarán por este Manual todas aquellas donaciones monetarias que sean provenientes de gestiones directas institucionales y que su formalización no incluya su incorporación dentro de la Ley de Presupuesto.
- El manejo de cada una de las donaciones y los procedimientos técnicos, administrativos y financieros de su ejecución serán en base a lo que establezcan los convenios, cartas de donación o documento que haga sus veces y que ha servido para legalizar la donación.
- Para las gestiones de autorización de fondos, ejecución y liquidaciones correspondientes se debe respetar en todo momento lo establecido en los “Manuales de Procedimientos del Organismo Donante” o documento que haga sus veces, que emite cada organismo donante.
- Debido a que las donaciones de esta naturaleza se rigen por lo que establezcan los convenios respectivos, cambiando conforme cada organismo donante, y a que su manejo financiero no está contemplado dentro del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria emitido por el Ministerio de Hacienda producto de la Implantación del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), la incorporación de los registros financieros dentro del Sistema de Administración Financiera se limitará a lo que sea indicado por el Ministerio de Hacienda.

1. APROBACIÓN DEL PROYECTO/DOCUMENTO DE DONACIÓN

Para dar inicio a los procesos relacionados con el manejo financiero de las donaciones monetarias, deben darse los siguientes requisitos previos:

- 1.1 Que se formalice por escrito la aceptación de la donación mediante la suscripción de un Convenio, Carta de Entendimiento o documento que haga sus veces. Dicha aceptación podrá ser por medio de Acuerdo de Junta Directiva o directamente por la suscripción del respectivo documento por parte de él/la Director/a Ejecutivo/a.
- 1.2 Que se cuente con un proyecto debidamente aprobado.
- 1.3 Que la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda (DGICP) haya emitido la codificación correspondiente al proyecto. Dicha tramitación es realizada por la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación de ISDEMU.
- 1.4 Que se defina claramente las indicaciones del organismo donante relacionado con el tipo de cuenta bancaria que se debe manejar (corriente o de ahorro), su denominación y la forma de manejo de la cuenta.
- 1.5 Que se cuente con la programación de la ejecución por tipo de gastos, durante todo el período de ejecución y cualquier otra información que permita un buen control de la ejecución del proyecto.
- 1.6 Existirán casos excepcionales en los cuales los organismos donantes no requieren de un convenio ni proyecto sino un simple cruce de cartas, las que servirán de sustento para el inicio de las tramitaciones correspondientes.
- 1.7 Todas las gestiones de donaciones que realice el instituto se canalizarán por medio de la Unidad de Relaciones Internacionales o la Unidad responsable de los proyectos quienes serán las/os responsables de remitir la documentación pertinente a todas las unidades involucradas en la ejecución y control de las donaciones.

2. TRAMITACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA DE CUENTA CORRIENTE/DE AHORRO

Con el objeto de mantener la transparencia en la administración de los recursos donados, facilitar el desarrollo de las operaciones financieras y de darle cumplimiento a la normativa financiera del Ministerio de Hacienda relacionada con el manejo de los fondos provenientes de gestiones institucionales, emite los siguientes lineamientos:

- 2.1 La Unidad de Relaciones Internacionales o la Unidad responsable de los proyectos de ISDEMU remitirá a la Unidad Financiera Institucional (UFI) la documentación relacionada con la aceptación de la donación (Convenio, Carta de Entendimiento o documento que haga sus veces), y los “Manuales de Procedimientos del Organismo

Donante” con los lineamientos a aplicarse en el manejo de la donación (incluye la información relacionada con la forma del manejo de la cuenta bancaria).

- 2.2 La documentación/información también se remite a la (s) unidad (es) ejecutora (s), a la Gerencia Administrativa y Financiera y la Unidad de Adquisiciones para una satisfactoria ejecución, y una copia a Auditoría Interna para su posterior verificación.
- 2.3 La UFI tramitará ante la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Hacienda la solicitud de autorización de apertura de una cuenta bancaria por cada organismo donante.
- 2.4 En el caso de que el organismo donante establezca que se debe manejar cada donación en cuentas independientes, se tramitará la autorización de apertura de una cuenta bancaria por cada donación recibida del mismo organismo donante.
- 2.5 La denominación de la cuenta bancaria dependerá del lineamiento de cada organismo donante. En el caso de que el organismo donante no defina el nombre de la cuenta bancaria, ésta deberá solicitarse conteniendo como mínimo la siguiente denominación: “Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer - siglas organismo donante”. La exención será en los casos en que el organismo donante indique que no debe aparecer su denominación en la cuenta en cuyo caso la cuenta se abrirá a nombre del instituto con una breve referencia del proyecto.
- 2.6 El Tesorera de la UFI tramitará ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda la solicitud de autorización de apertura de la cuenta corriente o de ahorro, a la que se adjuntará fotocopia del Convenio, Carta de Entendimiento o documento que haga sus veces.

3. APERTURA DE CUENTA CORRIENTE/DE AHORRO

Al recibirse la autorización de la Dirección General de Tesorería, del Ministerio de Hacienda, se procederá al proceso de apertura de la cuenta.

- 3.1 La UFI remitirá a la Gerencia Administrativa y Financiera la autorización de la DGT para la apertura de la cuenta para la emisión de la Resolución de Apertura de Cuenta y nombramientos. La resolución debe hacer referencia al oficio de autorización emitido por Hacienda, la denominación de la cuenta, así como las personas que fungirán Titular o Representante Legal, como Pagador (a) y Refrendarias (os) de la cuenta.
- 3.2 El Tesorera del ISDEMU gestiona la apertura de la cuenta ante un banco comercial autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero. El oficio es suscrito por la Directora Ejecutiva anexándose copia de la autorización de apertura de la cuenta, de la Resolución de Apertura de Cuenta y nombramiento, así como un ejemplar de las tarjetas con las firmas autorizadas, para el reconocimiento de firmas correspondiente (estas tarjetas son proporcionadas por el Banco).

4. INCORPORACIÓN DE LA DONACIÓN EN LAS BASES DE DATOS FINANCIEROS

- 4.1 La Unidad responsable de los proyectos de ISDEMU remitirá a la UFI todos los documentos complementarios aprobados relacionados con la donación para su respectiva incorporación dentro de las bases de datos financieros: Proyecto aprobado (o cruce de cartas en los casos en que no exista proyecto), la programación por tipo de gastos durante todo el período de ejecución del proyecto, la codificación que otorga la DGICP y cualquier otra información que permita un buen control de la ejecución del proyecto.
- 4.2 La documentación también se remite a la (s) unidad (es) ejecutora (s), a la Gerencia Administrativa y Financiera y la Unidad de Adquisiciones para una satisfactoria ejecución, y una copia a Auditoría Interna para su posterior verificación.
- 4.3 Con la documentación proporcionada por la Unidad responsable de los proyectos de ISDEMU, el área de Presupuestos de la UFI incorpora dentro del Software Presupuestario del Ministerio de Hacienda la información general del proyecto, la codificación otorgada por la DGICP y la programación de ingresos y de gastos durante el período de ejecución.
- 4.4 El área de Presupuestos de la UFI elabora y vacía la información de los proyectos en los formatos establecidos por los organismos donantes. Adicionalmente a los archivos del organismo donante, elabora otro archivo que permita un control interno institucional del consolidado de las donaciones que se ejecutan en cada Ejercicio Financiero Fiscal.
- 4.5 En los casos que en ejecución se presente la necesidad de modificar la programación de proyectos de donación, será la Unidad responsable de los proyectos de ISDEMU la responsable de tramitar la respectiva solicitud ante el organismo donante y ante cualquier instancia que corresponda; Así mismo, será responsable de proporcionar a la UFI y a todas las unidades relacionadas los documentos autorizados por el organismo donante para efectuar los ajustes pertinentes.
- 4.6 Con los documentos de las reprogramaciones/ajustes autorizados, el área de Presupuestos de la UFI realizará las modificaciones correspondientes a la programación de ingresos y de gastos del proyecto, dentro del software presupuestario del Ministerio de Hacienda, y dentro de los archivos del organismo donante y del archivo de control interno consolidado.

5. INGRESO DE FONDOS A LA CUENTA

- 5.1 La Unidad responsable de los proyectos de ISDEMU remitirá a la UFI las matrices y/o documentación que detalle los requerimientos de fondos que se deben tramitar por cada organismo donante. Estas matrices deben ser congruentes con la programación total del proyecto que se incorporó en la base de datos financieros.

- 5.2 La frecuencia de la tramitación de las solicitudes de fondos dependerá de los lineamientos de cada organismo donante (mensuales, trimestrales, etc.).
- 5.3 La documentación también se remite a la(s) unidad(es) ejecutora(s), a la Gerencia Administrativa y Financiera y la Unidad de Adquisiciones para una satisfactoria ejecución, y una copia a Auditoría Interna.
- 5.4 Con la documentación proporcionada por la Unidad responsable de los proyectos de ISDEMU, el área de Presupuestos de la UFI elabora los archivos de Solicitud/Requerimiento de fondos en base a los formatos y plazos establecidos por los organismos donantes.
- 5.5 La UFI informará de la recepción de los fondos, por cualquier medio de comunicación posible, a todas las unidades involucradas en la ejecución y control de la donación.
- 5.6 En el caso de las donaciones en las cuales al inicio de la vigencia del Convenio/Proyecto no se recibe el desembolso global de los fondos sino que los ingresos de fondos los otorga el organismo donante conforme las solicitudes de fondos que se tramitan periódicamente, el área de Presupuestos de la UFI incorporará la información de las Solicitudes/Requerimientos de Fondos otorgados por el donante dentro del Software Presupuestario del Ministerio de Hacienda.

6. MANEJO Y CONTROL DE LOS FONDOS

- 6.1 Los gastos aplicables en cada una de las cuentas serán aquellos para los cuales se solicitó la donación, debiendo contarse con todo el archivo de soporte que identifique el fin de la donación.
- 6.2 Se podrán efectuar reprogramaciones a las actividades o los fondos ingresados, para lo que la Unidad responsable de los proyectos de ISDEMU deberá solicitar autorización al organismo donante, o en su defecto apearse a lo establecido en los documentos que rigen la donación.
- 6.3 Para las respectivas erogaciones deberá seguirse el procedimiento institucional de “Tramitación de Pago de Compromisos Provenientes de Donaciones” contenidos en el presente instrumento.
- 6.4 Para el manejo exclusivo de cada donación la UFI llevará contabilidad formal de conformidad a lo establecido por el Ministerio de Hacienda.
- 6.5 El Tesorera de la UFI deberá remesar a la cuenta bancaria todos los depósitos provenientes de estas donaciones dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción.
- 6.6 En los primeros diez días hábiles de cada mes la UFI deberá elaborar conciliación bancaria por cada una de las cuentas aperturadas.

- 6.7 Por ser este tipo de donaciones provenientes de diferentes gestiones institucionales y que su proceso de formalización no determina la incorporación dentro de la Ley de Presupuestos, si al cierre de cada Ejercicio Financiero Fiscal* se tienen fondos sin ejecutar, su saldo se trasladará al siguiente ejercicio fiscal para su respectiva ejecución.

7. CONTROL INTERNO

- 7.1 Cada funcionario (a) y Unidad Organizativa del instituto relacionada con la ejecución de cada donación, responderá por el funcionamiento del Control Interno dentro de su ámbito de acción y verificará el cumplimiento de toda la normativa establecida, a fin de garantizar la transparencia en el manejo y el buen uso de los recursos.
- 7.2 La Unidad de Auditoría Interna velará por el cumplimiento de los mecanismos de control interno haciendo oportunamente las observaciones pertinentes para su mejora continua.

8. PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS

- 8.1 La UFI deberá emitir periódicamente reporte de las donaciones recibidas, indicando el nombre del donante, concepto, el monto recibido, los desembolsos efectuados, así como el correspondiente saldo, el que deberá divulgar a todas las unidades relacionadas con la ejecución y seguimiento de los proyectos.
- 8.2 En base a los formatos y plazos establecidos por los organismos donantes, el área de Presupuestos de la UFI elaborará los correspondientes informes financieros de cada proyecto.

9. LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS

- 9.1 La liquidación financiera de los proyectos se deberá realizar en los plazos y formas establecidas por cada organismo donante.
- 9.2 El área de Presupuestos de la UFI elaborará los correspondientes informes de liquidación financiera de los proyectos, en los formatos establecidos por cada organismo donante, adjuntando la documentación financiera requerida en cada caso. En los casos en los cuales el organismo donante no establezca ningún tipo de formato, la información se remitirá en archivos que diseñe la UFI para tal fin, los que dependerán de las características específicas de la información que sea requerida.

- 9.3 En los casos que el organismo donante establezca que para liquidar el proyecto sean necesarios los documentos técnicos y financieros, la UFI remitirá a la Unidad responsable de los proyectos el correspondiente informe financiero de ejecución del proyecto y sus correspondientes anexos, para la remisión de la liquidación institucional del proyecto.
- 9.4 En los casos que por el elevado monto de la donación y el gran volumen de documentos el organismo donante establezca que para liquidar el proyecto sea necesaria una revisión de todos los documentos financieros, la/el Técnica (o) Presupuestaria (o) de la UFI formará parte del personal de ISDEMU que presente la liquidación, por la revisión que se haga a los documentos financieros.
- 9.5 En los casos en que el organismo donante establezca que se manejará una cuenta corriente por cada proyecto financiado, al liquidarse los proyectos se procederá a cancelar la cuenta corriente, para lo cual el Tesorera (o) emitirá el respectivo oficio que es suscrito por la Directora Ejecutiva y tramitado ante el Banco.
- 9.6 En el caso de los proyectos finalizados, el Contador (a) de la UFI deberá proceder a efectuar la respectiva liquidación conforme lo indique la normativa contable emitida por el Ministerio de Hacienda.

9.4 PROCESO: MANEJO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LAS DONACIONES MONETARIAS (FONDOS EXTERNOS GOES)

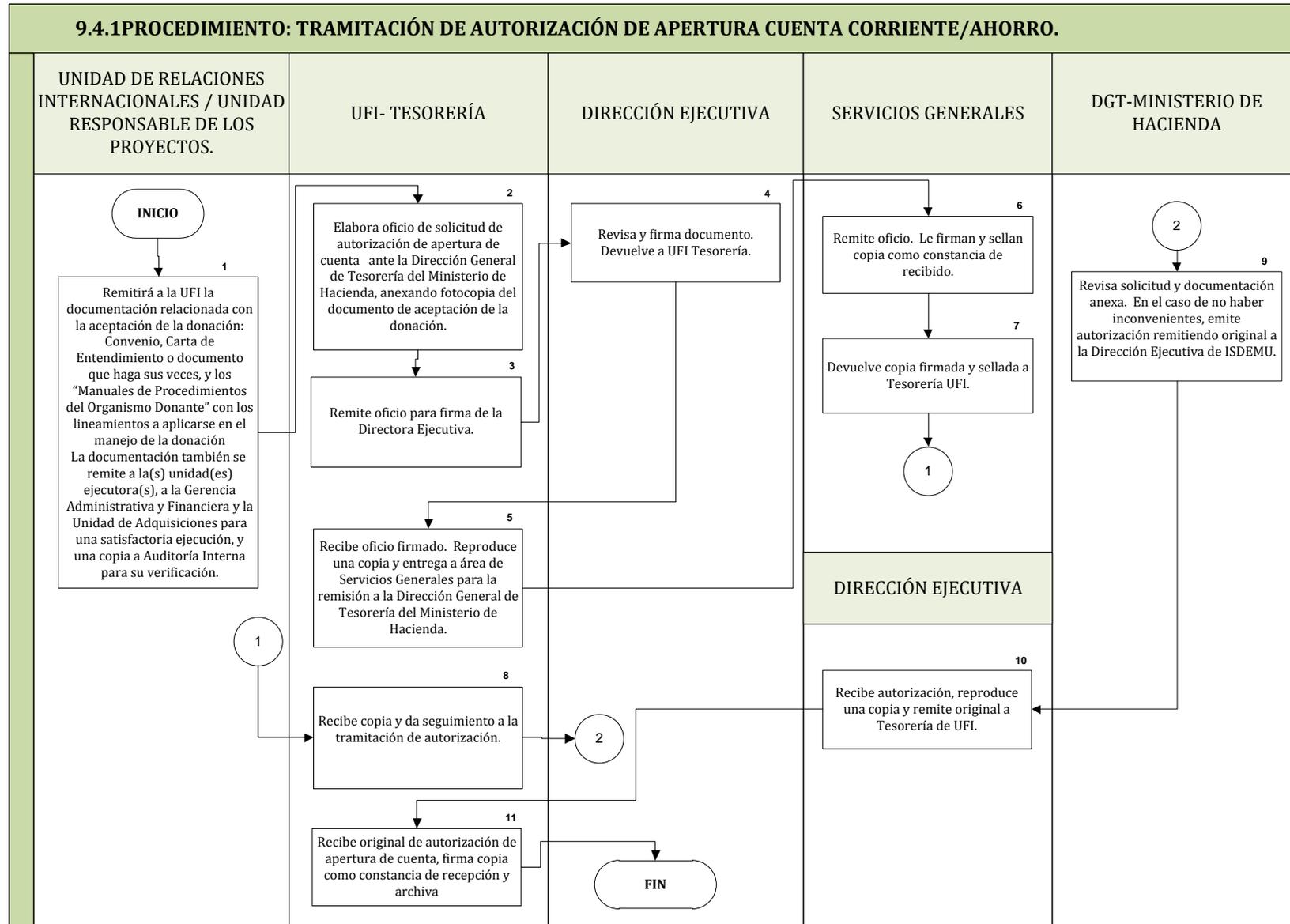
9.4.1 PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA CUENTA CORRIENTE/AHORRO.

OBJETIVO:

Realizar las acciones necesarias a fin de obtener de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda la autorización para la apertura del tipo de cuenta convenida con el organismo donante.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Unidad de Relaciones Internacionales/ Unidad responsable de los proyectos	Remitirá a la UFI la documentación relacionada con la aceptación de la donación: Convenio, Carta de Entendimiento o documento que haga sus veces, y los “Manuales de Procedimientos del Organismo Donante” con los lineamientos a aplicarse en el manejo de la donación (incluye la información relacionada con el tipo de cuenta bancaria que se debe manejar -corriente o de ahorro-, su denominación y la forma de manejo de la cuenta bancaria). La documentación también se remite a la (s) unidad (es) ejecutora (s), a la Gerencia Administrativa y Financiera y la Unidad de Adquisiciones para una satisfactoria ejecución, y una copia a Auditoría Interna para su verificación.	
02	UFI- Tesorería	Elabora oficio de solicitud de autorización de apertura de cuenta ante la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, anexando fotocopia del documento de aceptación de la donación. NOTAS: <ul style="list-style-type: none"> • El oficio incorpora la denominación de la cuenta, la que dependerá del lineamiento del organismo donante. • Se podrá manejar cuenta de ahorro en el caso de que el Organismo donante lo establezca dentro de sus lineamientos. 	
03	UFI- Tesorería	Remite oficio para firma de la Directora Ejecutiva.	
04	Dirección Ejecutiva	Revisa y firma documento. Devuelve a UFI Tesorería.	
05	UFI- Tesorería	Recibe oficio firmado, reproduce una copia y entrega al área de Servicios Generales para la remisión a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.	
06	Servicios Generales	Remite oficio. Le firman y sellan copia como constancia de recibido.	
07	Servicios Generales	Devuelve copia firmada y sellada a Tesorería UFI.	

08	UFI- Tesorería	Recibe copia y da seguimiento a la tramitación de autorización.	
09	DGT-Ministerio de Hacienda	<p>Revisa solicitud y documentación anexa. En el caso de no haber inconveniente, emite autorización remitiendo original a la Dirección Ejecutiva de ISDEMU.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que tengan alguna observación se comunican telefónicamente con la Tesorera de la UFI para solventarla y dar continuidad al trámite. • En el caso de que Hacienda considere que existan fundamentos para no autorizar, lo comunican por escrito a la Dirección Ejecutiva de ISDEMU. 	
10	Dirección Ejecutiva	Recibe autorización, reproduce una copia y remite original a Tesorería de UFI.	
11	UFI -Tesorería	Recibe original de autorización de apertura de cuenta, firma copia como constancia de recepción y archiva.	



9.4.2 PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE APERTURA DE CUENTA CORRIENTE/ DE AHORRO

OBJETIVO:

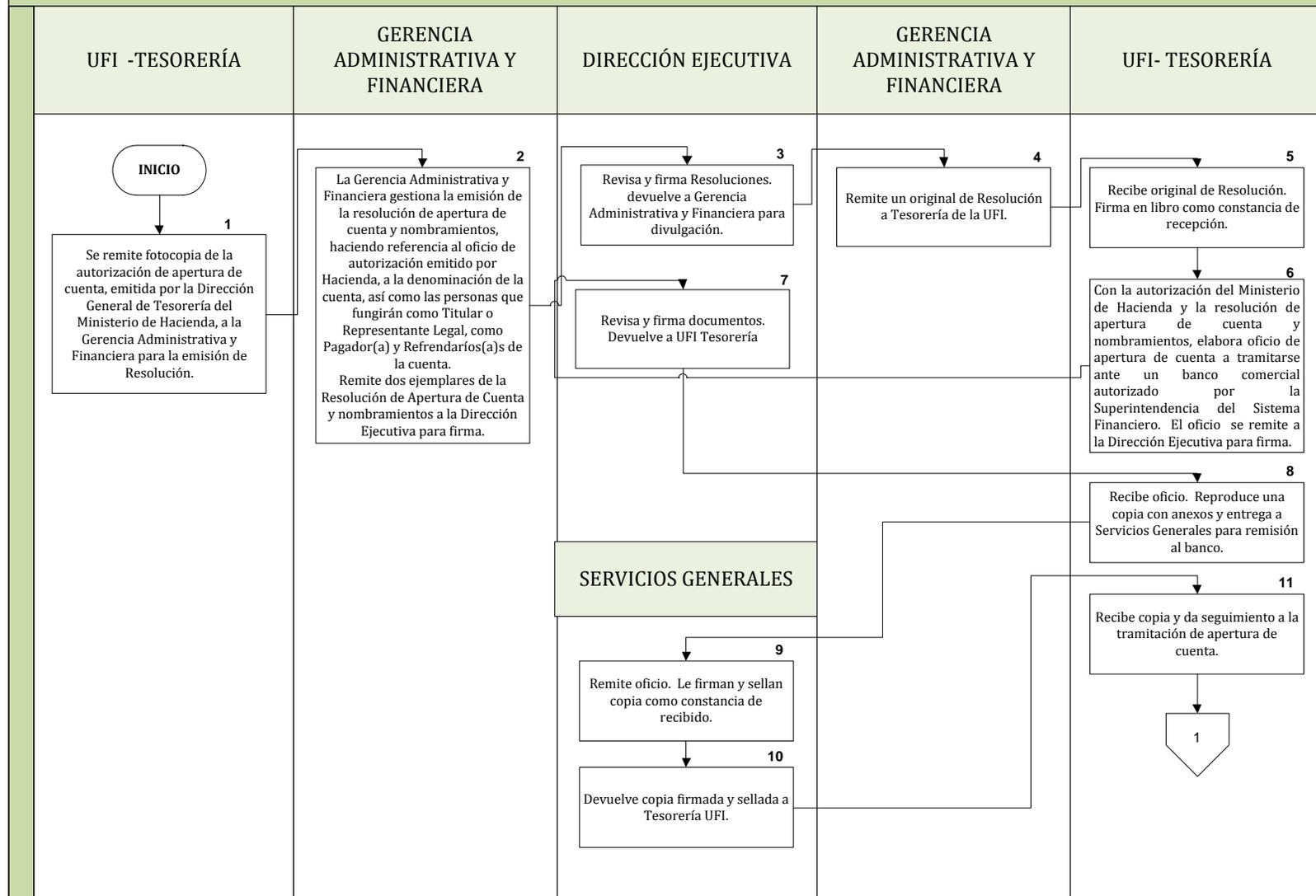
Apertura de cuenta a tramitarse ante un banco comercial autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero con la debida autorización del Ministerio de Hacienda y la Resolución de Apertura de Cuenta y nombramientos del Titular o Representante Legal, como Pagador/a y Refrendarías/os de la cuenta.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	UFI -Tesorería	Se remite fotocopia de la autorización de apertura de cuenta, emitida por la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, a la Gerencia Administrativa y Financiera para la emisión de Resolución.	
02	Gerencia Administrativa y Financiera	La Gerencia Administrativa y Financiera gestiona la emisión de la resolución de apertura de cuenta y nombramientos, haciendo referencia al oficio de autorización emitido por Hacienda, a la denominación de la cuenta, así como las personas que fungirán como Titular o Representante Legal, como Pagador (a) y Refrendarias (os) de la cuenta. Remite dos ejemplares de la Resolución de Apertura de Cuenta y nombramientos a la Dirección Ejecutiva para firma.	
03	Dirección Ejecutiva	Revisa y firma resoluciones, devuelve a Gerencia Administrativa y Financiera para divulgación.	
04	Gerencia Administrativa y Financiera	Remite un original de resolución a Tesorería de la UFI.	
05	UFI- Tesorería	Recibe original de resolución. Firma en libro como constancia de recepción.	
06	UFI- Tesorería	Con la autorización del Ministerio de Hacienda y la resolución de apertura de cuenta y nombramientos, elabora oficio de apertura de cuenta a tramitarse ante un banco comercial autorizado por la Superintendencia del Sistema Financiero. El oficio se remite a la Dirección Ejecutiva para firma.	
07	Dirección Ejecutiva	Revisa y firma documentos. Devuelve a UFI Tesorería.	
08	UFI- Tesorería	Recibe oficio. Reproduce una copia con anexos y entrega a Servicios Generales para remisión al banco	
09	Servicios Generales	Remite oficio. Le firman y sellan copia como constancia de recibido.	

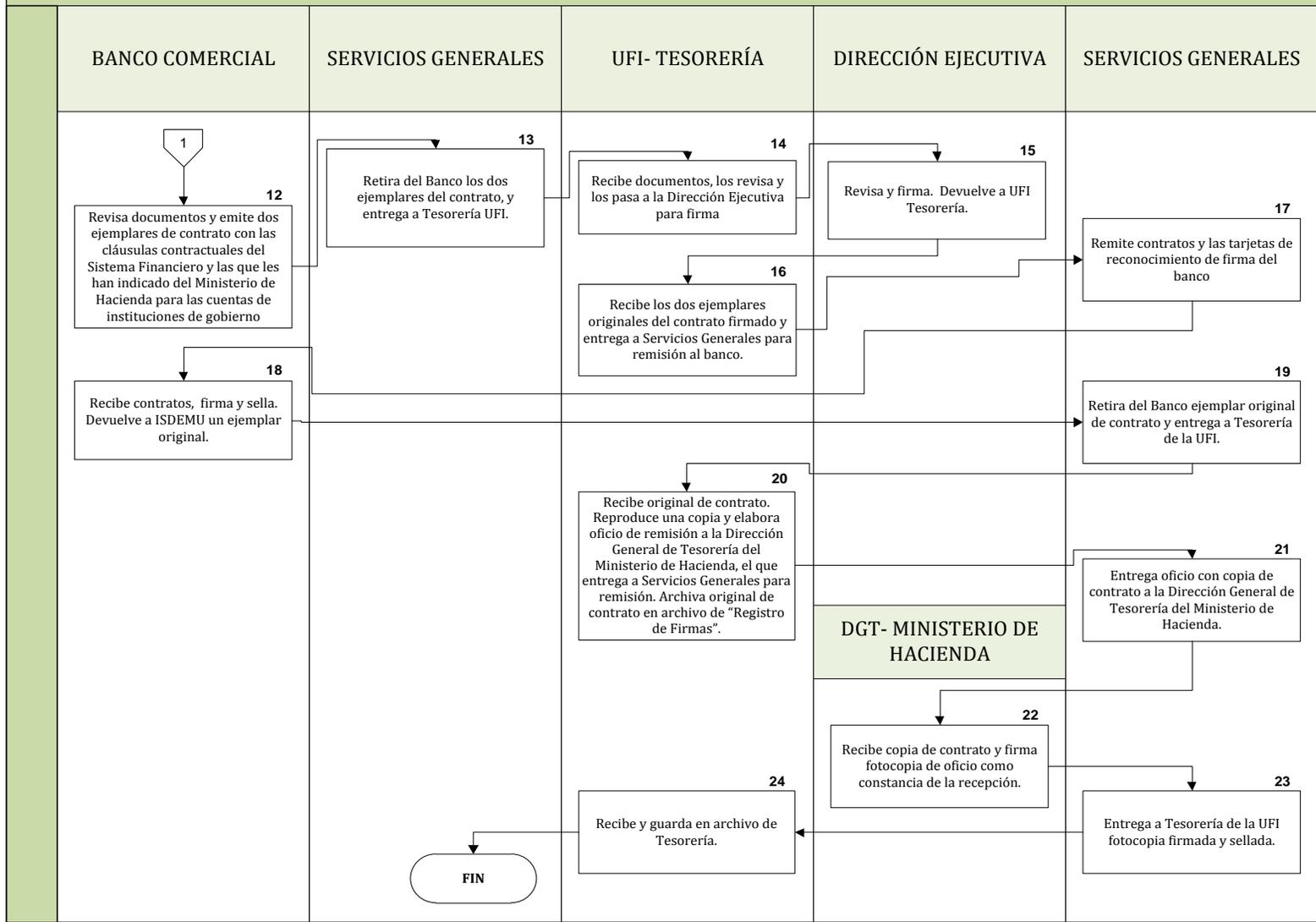
10	Servicios Generales	Devuelve copia firmada y sellada a Tesorería UFI.	
11	UFI- Tesorería	Recibe copia y da seguimiento a la tramitación de apertura de cuenta.	
12	Banco Comercial	<p>Revisa documentos y emite dos ejemplares de contrato con las cláusulas contractuales del Sistema Financiero y las que les han indicado del Ministerio de Hacienda para las cuentas de instituciones de gobierno.</p> <p>Remite a ISDEMU dos ejemplares originales del Contrato de Depósito en Cuenta los que deben ser suscritos por la Representante Legal de ISDEMU o su apoderada, así como los ejemplares de las tarjetas de reconocimiento de firma que deben ser firmadas por todas las personas autorizadas mediante la resolución, para posterior firma y sello por parte del Banco.</p>	
13	Servicios Generales	Retira del Banco los dos ejemplares del contrato y las tarjetas de reconocimiento de firma, y entrega a Tesorería UFI.	
14	UFI- Tesorería	<p>Recibe documentos, los revisa y los pasa a la Dirección Ejecutiva para firma.</p> <p>NOTA: En las tarjetas se obtiene la firma de cada una de las personas autorizadas en la Resolución, en el espacio que les corresponde según el cargo (Tesorera/o, refrendaria/o).</p>	
15	Dirección Ejecutiva	Revisa y firma contratos y tarjetas de reconocimiento de firma. Devuelve a UFI Tesorería.	
16	UFI- Tesorería	Recibe los dos ejemplares originales del contrato firmado y las tarjetas de reconocimiento de firma, entrega a Servicios Generales para remisión al banco.	
17	Servicios Generales	Remite contratos y las tarjetas de reconocimiento de firma al banco.	
18	Banco Comercial	Recibe documentos, firma y sella contrato. Devuelve a ISDEMU un ejemplar original.	
19	Servicios Generales	Retira del banco ejemplar original de contrato y entrega a Tesorería de la UFI.	
20	UFI- Tesorería	<p>Recibe original de contrato.</p> <p>Reproduce una copia y elabora oficio de remisión a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, el que entrega a Servicios Generales para remisión.</p> <p>Archiva original de contrato en archivo de “Registro de Firmas”.</p>	

21	Servicios Generales	Entrega oficio con copia de contrato a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.	
22	DGT- Ministerio de Hacienda	Recibe copia de contrato y firma fotocopia de oficio como constancia de la recepción.	
23	Servicios Generales	Entrega a Tesorería de la UFI fotocopia firmada y sellada.	
24	UFI- Tesorería	Recibe y guarda en archivo de Tesorería.	

9.4.2 : PROCEDIMIENTO :TRAMITACIÓN DE APERTURA DE CUENTA CORRIENTE/ DE AHORRO.



9.4.2 : PROCEDIMIENTO :TRAMITACIÓN DE APERTURA DE CUENTA CORRIENTE/ DE AHORRO.



9.4.3 PROCEDIMIENTO: INGRESO DE FONDOS A LA CUENTA

OBJETIVO:

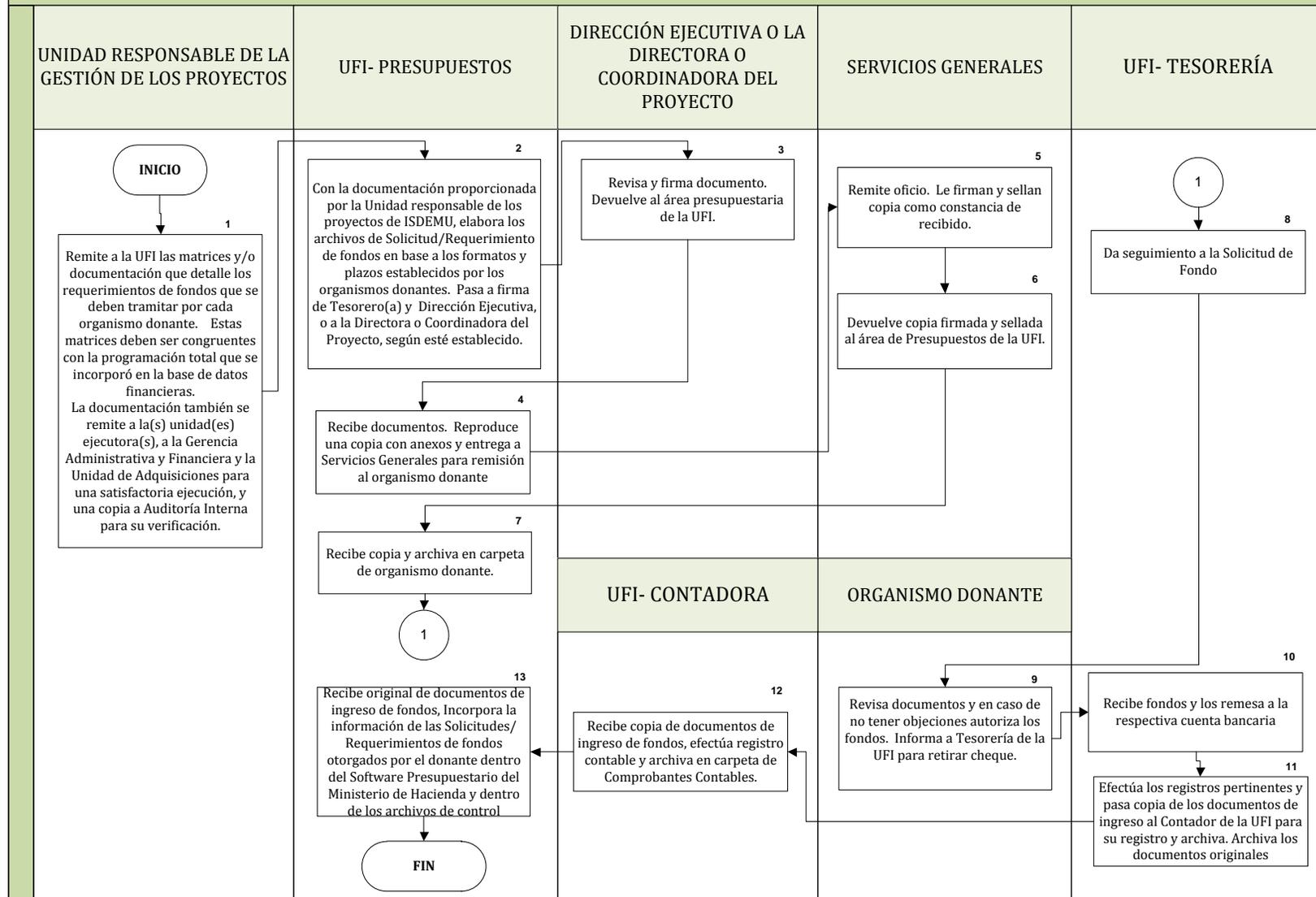
Tramitar el requerimiento de fondos en base a los formatos y plazos establecidos por los organismos donantes. (Este es un procedimiento base y podrá variar dependiendo de los requerimientos de cada organismo donante).

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Unidad responsable de los proyectos.	<p>Remite a la UFI las matrices y/o documentación que detalle los requerimientos de fondos que se deben tramitar por cada organismo donante. Estas matrices deben ser congruentes con la programación total que se incorporó en la base de datos financieras.</p> <p>La documentación también se remite a la (s) unidad (es) ejecutora (s), a la Gerencia Administrativa y Financiera y la Unidad de Adquisiciones para una satisfactoria ejecución, y una copia a Auditoría Interna para su verificación.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La frecuencia de la tramitación de las solicitudes de fondos dependerá de los lineamientos de cada organismo donante (mensuales, trimestrales, etc.). • Para no afectar la ejecución es conveniente que la remisión de las matrices y/o documentación que detalle los requerimientos de fondos se haga a más tardar 10 días hábiles previos al período de ejecución. • En los casos de manejo de cuenta de ahorro/corriente en forma simultánea, las matrices servirán para efectuar las transferencias de fondos de la cuenta de ahorro a la cuenta corriente. 	
02	UFI- Presupuestos	<p>Con la documentación proporcionada por la Unidad responsable de los proyectos de ISDEMU, elabora los archivos de Solicitud/Requerimiento de fondos en base a los formatos y plazos establecidos por los organismos donantes. Pasa a firma de Tesorera (o) y remite documentación a la Dirección Ejecutiva, o a la Directora o Coordinadora del Proyecto, según esté establecido con el organismo donante para firma.</p>	
03	Dirección Ejecutiva o Directora o Coordinadora del Proyecto	<p>Revisa y firma documento. Devuelve al área presupuestaria de la UFI.</p>	

04	UFI- Presupuesto	<p>Recibe documentos. Reproduce una copia con anexos y entrega a Servicios Generales para remisión al organismo donante.</p> <p>NOTA: Debe quedar en la UFI una fotocopia completa de la documentación que se remite.</p>	
05	Servicios Generales	Remite oficio. Le firman y sellan copia como constancia de recibido.	
06	Servicios Generales	Devuelve copia firmada y sellada al área de Presupuestos de la UFI.	
07	UFI- Presupuesto	Recibe copia y archiva en carpeta de organismo donante.	
08	UFI- Tesorería	Da seguimiento a la Solicitud de Fondos.	
09	Organismo Donante	Revisa documentos y en caso de no tener objeciones autoriza los fondos. Informa a Tesorería de la UFI para retirar cheque.	
10	UFI- Tesorería	<p>Recibe fondos y los remesa a la respectiva cuenta bancaria.</p> <p>NOTAS: Cada organismo donante tiene su propia modalidad para la entrega de los fondos encontrándose entre las más frecuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que sea la Tesorera la que tiene que ir a retirar el cheque. En este caso, posterior a retirar el cheque saca fotocopia del mismo y efectúa la respectiva remesa al banco. • Que otro personal del Instituto pueda retirar el cheque. En este caso se emite autorización para la entrega del cheque y posterior a retirar el cheque se saca fotocopia y se remesa al banco. • Que sea por medio de transferencia entre cuentas. Al ser autorizada la Solicitud de fondos por parte del organismo donante, nos informan para ir a retirar la autorización de transferencia. Personal de Servicios Generales se presenta a retirarla, le sacan fotocopia y realizan los trámites ante el banco. • Que el organismo donante realice directamente la transferencia a la cuenta aperturada para el control de la donación. Este caso se da cuando el organismo donante dentro de sus requisitos solicita que se le proporcione la información de la cuenta aperturada y al autorizar la donación efectúa directamente la transferencia de fondos a la cuenta. 	
11	UFI- Tesorería	Efectúa los registros pertinentes y pasa copia de los documentos de ingreso al Contador(a) de la UFI para su registro.	

		Entrega los originales de los documentos de ingresos a la técnica presupuestaria para su archivo en la carpeta del organismo donante.	
12	UFI- Contadora	Recibe copia de documentos de ingreso de fondos, efectúa registro contable y archiva en carpeta de Comprobantes Contables.	
13	UFI- Presupuesto	<p>Recibe original de documentos de ingreso de fondos, Incorpora la información de las Solicitudes/Requerimientos de fondos otorgados por el donante dentro del Software Presupuestario del Ministerio de Hacienda y dentro de los archivos de control.</p> <p>NOTA: La incorporación dentro del software de estos ingresos por requerimientos periódicos se da en los casos de las donaciones en las cuales al inicio de la vigencia del Convenio/Proyecto no se recibe el desembolso global de los fondos sino que los ingresos de fondos los otorga el organismo donante conforme las solicitudes de fondos que se tramitan periódicamente.</p>	

9.4.3 PROCEDIMIENTO: INGRESO DE FONDOS A LA CUENTA.



9.4.4 PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGO DE COMPROMISOS PROVENIENTES DE DONACIONES

OBJETIVO:

Realizar los pagos correspondientes a las Obras, Bienes o Servicios de Conformidad a la Orden de Compra, Contrato o el documento que haga las veces de éstos de compromisos provenientes de donaciones.

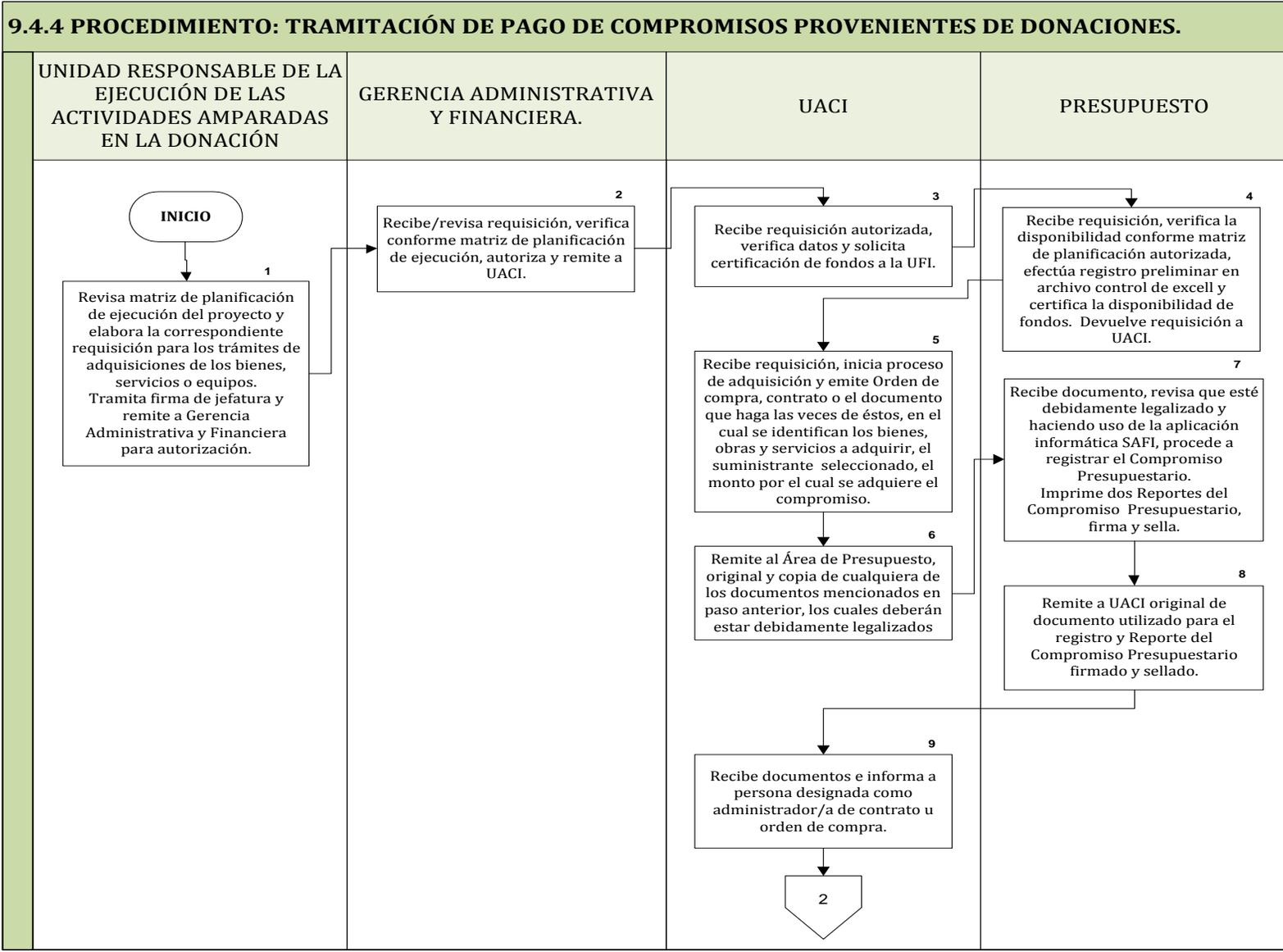
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Unidad Responsable de la ejecución de las actividades amparadas en la donación	Revisa matriz de planificación de ejecución del proyecto y elabora la correspondiente requisición para los trámites de adquisiciones de los bienes, servicios o equipos. Realiza un sondeo de mercado. Detalle el precio estimado. Tramita firma de jefatura y remite a Gerencia Administrativa y Financiera para autorización.	
02	Gerencia Administrativa y Financiera	Recibe/revisa requisición, verifica conforme matriz de planificación de ejecución, autoriza y remite a UACI.	
03	UACI	Recibe requisición autorizada, verifica datos y solicita certificación de fondos a la UFI.	
04	Presupuesto	Recibe requisición, verifica la disponibilidad conforme matriz de planificación autorizada, efectúa registro preliminar en archivo control de Excel y certifica la disponibilidad de fondos. Devuelve requisición a UACI.	
05	UACI	Recibe requisición, inicia proceso de adquisición y emite Orden de compra, contrato o el documento que haga las veces de éstos, en el cual se identifican los bienes, obras y servicios a adquirir, el suministrante seleccionado, el monto por el cual se adquiere el compromiso. NOTAS: <ul style="list-style-type: none"> • Cada organismo donante establece sus requerimientos para las compras: cantidad de cotizaciones, cuadro comparativo, etc. • Con las cotizaciones y el cuadro comparativo (en los casos que corresponda), elabora la Orden de compra la que pasa a firma del/a Adjudicador/a de Libre Gestión y la firma de Autorización del gasto. • La Orden de compra deberá contener información que permita identificar la donación y la actividad a la que se aplicará el gasto. • La factura debe ser a nombre del proyecto o como sea establecido por el organismo donante. • En el caso de las donaciones que se incorporan dentro de la Ley de Presupuestos continúa en el paso 	

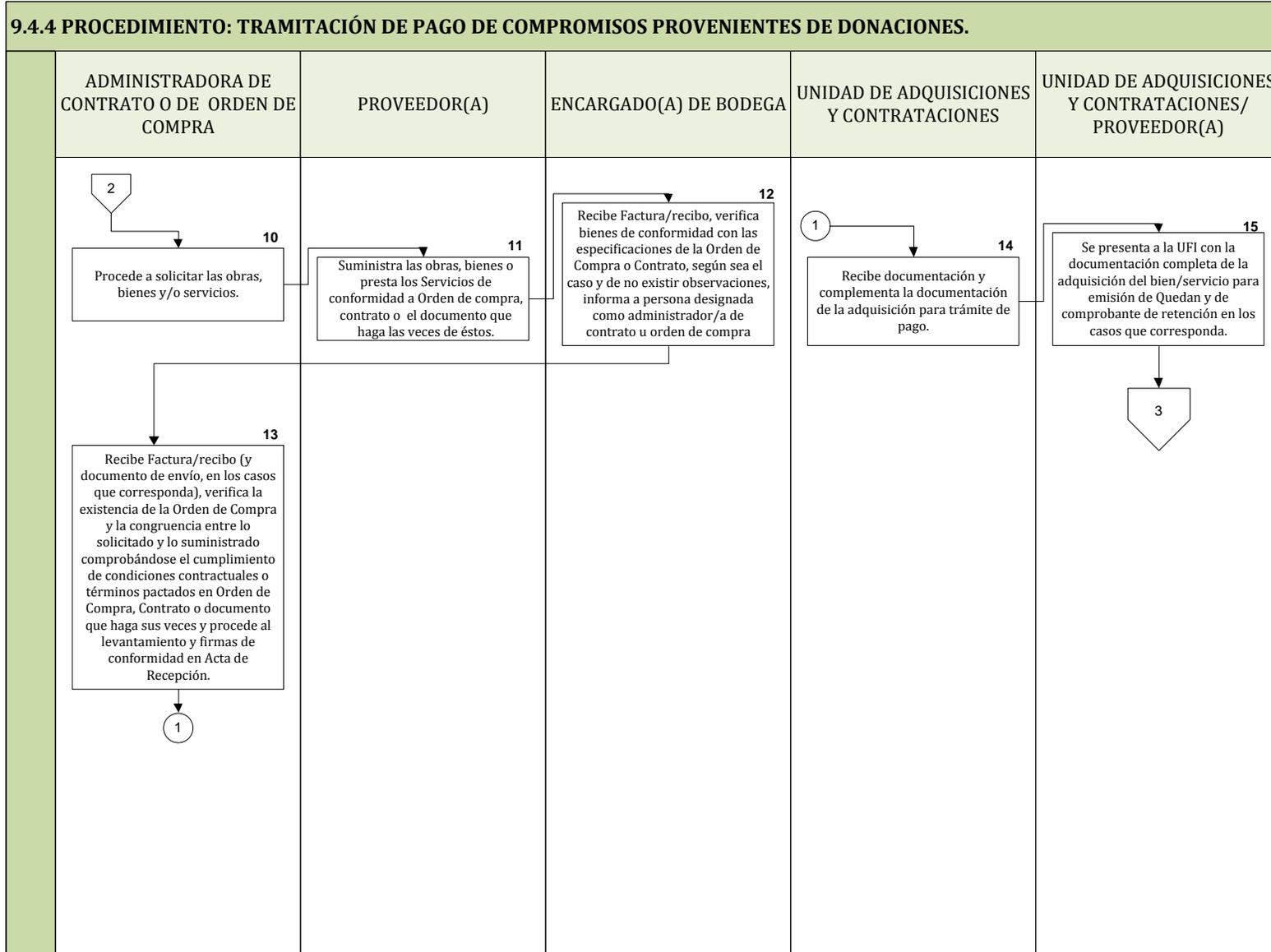
		siguiente. En el resto de donaciones de gestiones directas continúa en el paso 09.	
06	UACI	Remite al Área de Presupuesto, original y copia de cualquiera de los documentos mencionados en paso anterior, los cuales deberán estar debidamente legalizados (en el caso de la OdeC deberá tener firma de Jefa UACI quien Autoriza el Gasto y de Encargada (o) de Adjudicar).	
07	Presupuesto	Recibe documento, revisa que esté debidamente legalizado y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, procede a registrar el Compromiso Presupuestario. Imprime dos Reportes del Compromiso Presupuestario, firma y sella. NOTA: El compromiso presupuestario deberá quedar registrado en estado "APROBADO".	
08	Presupuesto	Remite a UACI original de documento utilizado para el registro y Reporte del Compromiso Presupuestario firmado y sellado. Archiva el reporte de compromiso presupuestario adjuntándole la copia de documento.	
09	UACI	Recibe documentos e informa a persona designada como administrador/a de contrato u orden de compra.	
10	Administradora de contrato o de Orden de Compra	Procede a solicitar las obras, bienes y/o servicios.	
11	Proveedora	Suministra las obras, bienes o presta los Servicios de conformidad a Orden de compra, contrato o el documento que haga las veces de éstos. NOTAS: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de los bienes que ingresan a bodega, deberá tramitar "firma de recibido de conformidad" con el Encargado de Bodega; • En el caso de consultorías y/o bienes/servicios que no ingresan a bodega tramitará con Administrador/a de contrato o de Orden de Compra el acta de recepción de bienes y servicios. 	
12	Encargada (o) de Bodega	Recibe Factura/recibo, verifica bienes de conformidad con las especificaciones de la Orden de Compra o Contrato, según sea el caso y de no existir observaciones, informa a persona designada como administradora de contrato u orden de compra.	
13	Administrador/a de contrato o de Orden de Compra	Recibe Factura/recibo (y documento de envío, en los casos que corresponda), verifica la existencia de la Orden de Compra y la congruencia entre lo solicitado y lo suministrado comprobándose el cumplimiento de	

		<p>condiciones contractuales o términos pactados en Orden de Compra, Contrato o documento que haga sus veces y procede al levantamiento y firmas de conformidad en Acta de Recepción.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se levantará Acta de Recepción de obras, bienes y servicios, la cual será firmada por la persona designada como administrador/a de contrato u orden de compra, Proveedor/a, Unidad solicitante; y en los casos que sea necesario también será firmada por el Especialista Técnico y/o Bodeguero, la cual deberá contener los requisitos mínimos establecidos en la LACAP y en su Reglamento, y el número del Compromiso Presupuestario que respalda la obligación. • La Administrador/a de contrato u orden de Compra emitirá el/los informes de seguimiento del contrato que sean establecidos en los Términos de Referencia o en el contrato. • Si el pago se hará efectivo mediante Abono a Cuenta, además deberá detallar en Factura/recibo: El número y nombre de la cuenta bancaria a la cual se efectuará el depósito y el Nombre de la Institución Bancaria en la cual se encuentra abierta la cuenta. <p>Entrega documentación a UACI.</p>	
14	UACI	<p>Recibe documentación y complementa la documentación de la adquisición para trámite de pago.</p> <p>NOTA: En el caso de las donaciones en las cuales el organismo donante solicita se le remita el original de los documentos, la documentación completa del proceso de adquisición debe remitirse a la UFI.</p>	
15	UACI/ proveedor/a	<p>Se presenta a la UFI con la documentación completa de la adquisición del bien/servicio para emisión de Quedan y de comprobante de retención en los casos que corresponda.</p>	
16	UFI- Presupuestos	<p>Revisión de la documentación para trámite de pago y verificación de que está incluida en la solicitud de fondos tramitada según matriz autorizada.</p> <p>Si todo está bien remite a Tesorería para emisión de quedan y comprobante de retención a proveedor/a.</p>	
17	UFI- Tesorería	<p>Emite quedan y comprobante de retención a proveedor (a).</p>	
18	UFI- Tesorería	<p>Remite documentos a Contabilidad para revisión de soporte legal y técnico y para los registros correspondientes (devengamiento).</p>	

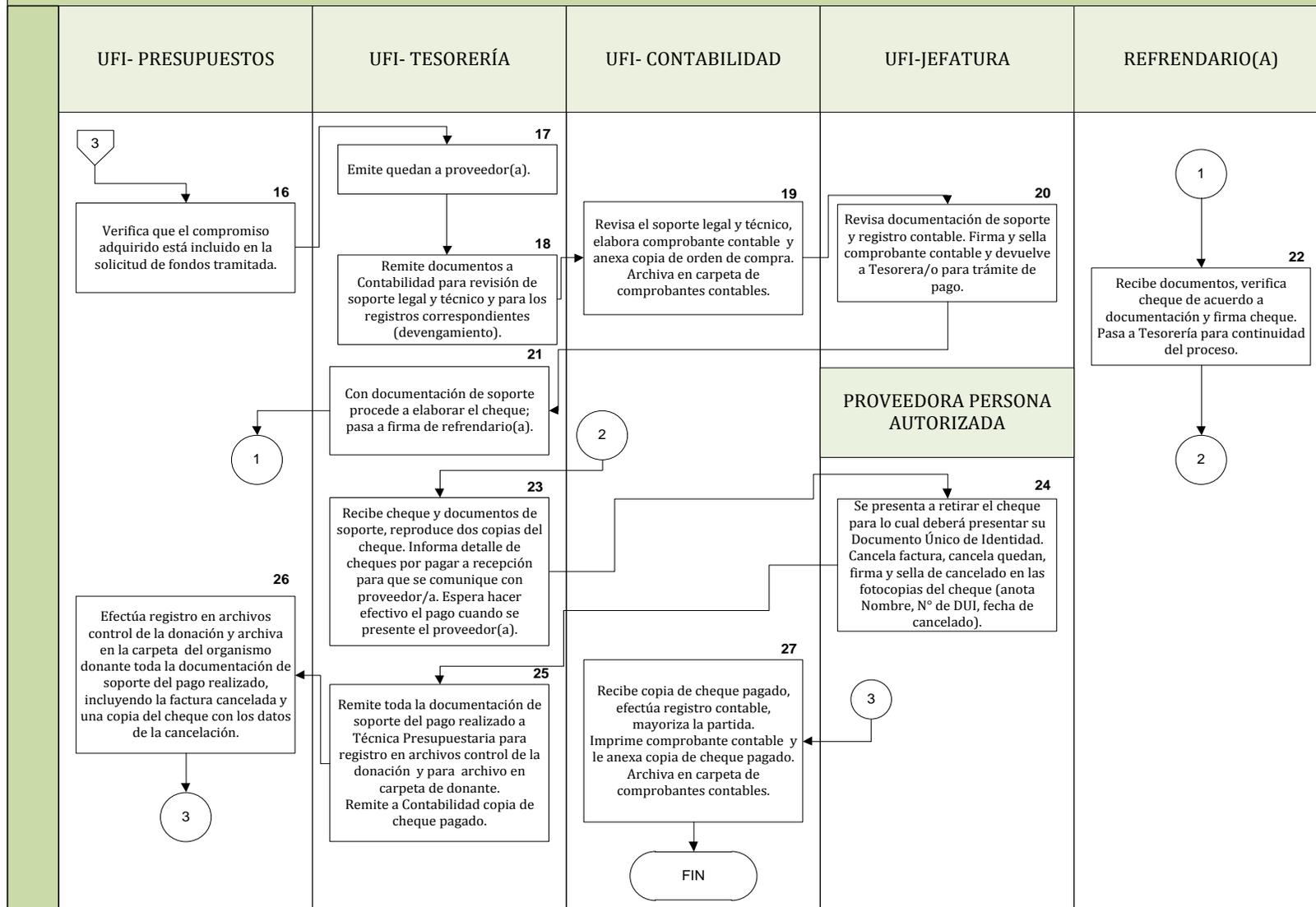
19	UFI-Contabilidad	<p>Revisa el soporte legal y técnico, elabora comprobante contable y anexa copia de orden de compra. Archiva en carpeta de comprobantes contables.</p> <p>Devuelve la documentación de soporte original, con ejemplar de la partida contable, a Jefa UFI para continuar con el proceso.</p>	
20	UFI-Jefatura	<p>Recibe documentación de soporte y registro contable. Firma y sella comprobante contable y devuelve a Tesorera/o para trámite de pago.</p> <p>NOTA:</p> <p>En el caso de que haya sido establecido dentro de los lineamientos del organismo donante la necesidad de que en cada gasto lleve la firma de validación o visto bueno de la Directora/Coordinadora del proyecto (u otra figura similar), previo a la remisión a la Tesorera para pago se remite a Técnica Auxiliar para la gestión de obtención de la firma de quien corresponda.</p>	
21	UFI- Tesorería	<p>Con documentación de soporte procede a elaborar el cheque; pasa a firma de refrendario (a).</p>	
22	Refrendario (a)	<p>Recibe documentos, verifica cheque de acuerdo a documentación y firma cheque. Pasa a Tesorería para continuidad del proceso.</p>	
23	UFI- Tesorería	<p>Recibe cheque y documentos de soporte, reproduce dos copias del cheque.</p> <p>Informa detalle de cheques por pagar a recepción para que se comunique con proveedor/a.</p> <p>Espera hacer efectivo el pago cuando se presente el proveedor (a).</p>	
24	Proveedor (a) persona autorizada	<p>Se presenta a retirar el cheque para lo cual deberá presentar su Documento Único de Identidad y sello de la empresa (en el caso que proceda). Cancela factura, cancela quedan, firma y sella de cancelado en las fotocopias del cheque (anota Nombre, N° de DUI, fecha de cancelado).</p>	
25	UFI- Tesorería	<p>Remite toda la documentación de soporte del pago realizado a Técnica Presupuestaria para registro en archivos control de la donación y para archivo en carpeta de donante.</p> <p>Remite a Contabilidad la 2da. Copia de cheque pagado.</p>	
26	UFI- Presupuesto	<p>Efectúa registro en archivos control de la donación y archiva en la carpeta del organismo donante toda la documentación de soporte del pago realizado, incluyendo la factura cancelada y la copia del cheque con los datos de</p>	

		la cancelación.	
27	UFI- Contabilidad	<p>Recibe copia de cheque pagado, efectúa registro contable, mayoriza la partida.</p> <p>Imprime comprobante contable y le anexa copia de cheque pagado.</p> <p>Archiva en carpeta de comprobantes contables.</p>	





9.4.4 PROCEDIMIENTO: TRAMITACIÓN DE PAGO DE COMPROMISOS PROVENIENTES DE DONACIONES.



9.4.5 PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE LAS DONACIONES

OBJETIVO:

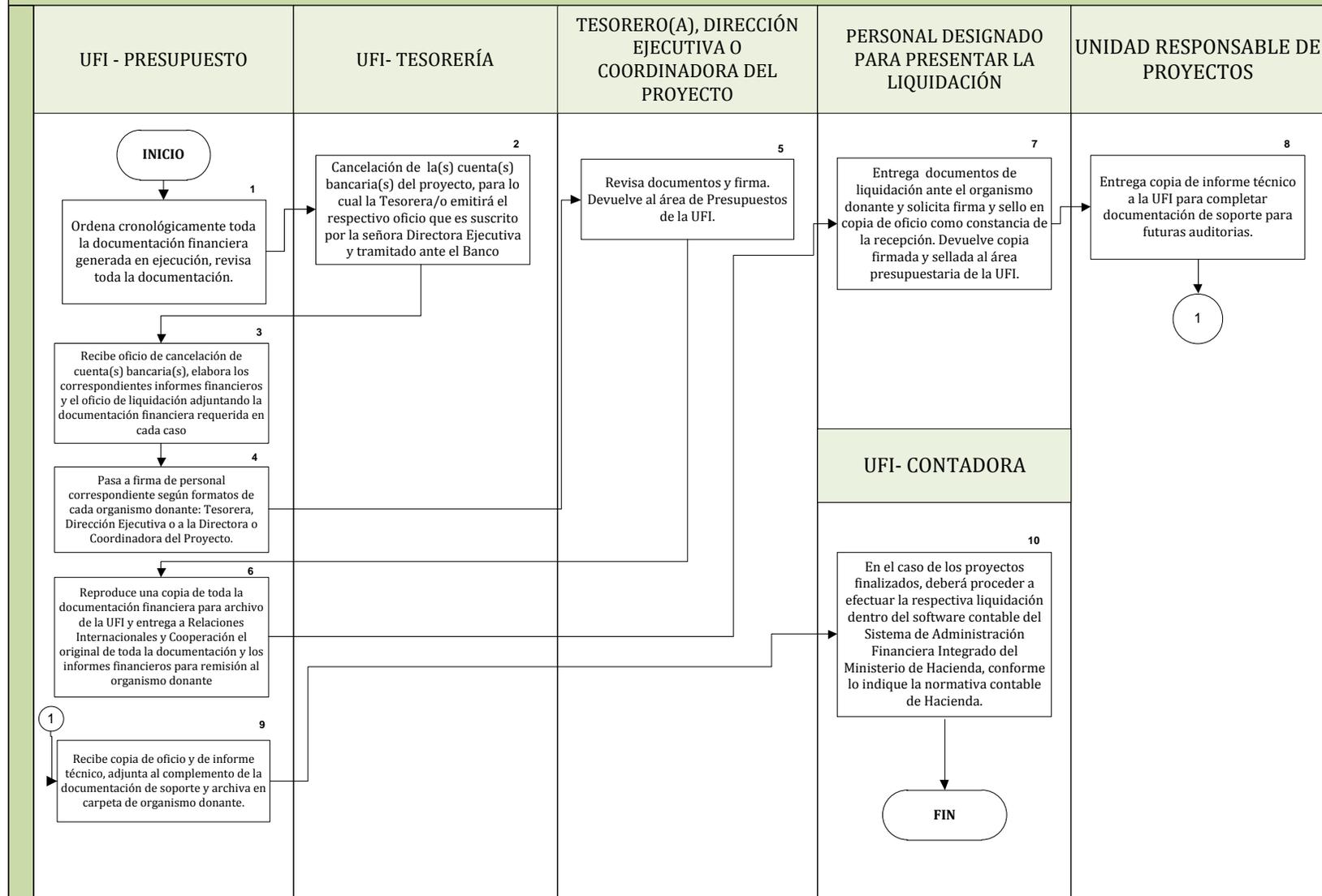
Lograr que la liquidación financiera de los proyectos se realice en los plazos y formas establecidas por cada organismo donante. (Deberá remitirse los originales de la documentación cuando así sea requerido).

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	UFI - Presupuesto	Ordena cronológicamente toda la documentación financiera generada en ejecución, revisa toda la documentación y rotula carpetas.	
02	UFI- Tesorería	<p>Cancelación de la (s) cuenta (s) bancaria (s) del proyecto, para lo cual la Tesorera/o emitirá el respectivo oficio que es suscrito por la Directora Ejecutiva y tramitado ante el Banco.</p> <p>El Banco emitirá oficio de cancelación y se remite el original del oficio a la Técnica Presupuestaria para incluirla en los documentos de la liquidación.</p> <p>Se dejará copia del oficio en las carpetas de “Registro de Firmas” y en la carpeta de las conciliaciones bancarias.</p>	
03	UFI - Presupuesto	<p>Recibe oficio de cancelación de cuenta (s) bancaria (s), elabora los correspondientes informes financieros y el oficio de liquidación adjuntando la documentación financiera requerida en cada caso.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los informes de liquidación financiera se elaboran en los formatos y plazos que sean requeridos por cada organismo o institución donante. • En los casos en que el organismo donante establezca que se manejará una cuenta bancaria por cada proyecto financiado, al liquidarse los proyectos se procederá a cancelar la cuenta bancaria. 	
04	UFI - Presupuesto	Pasa a firma de personal correspondiente según formatos de cada organismo donante: Tesorera, Dirección Ejecutiva o a la Directora o Coordinadora del Proyecto.	
05	Tesorera (o), Dirección Ejecutiva o Coordinadora del Proyecto	Revisa documentos y firma. Devuelve al área de Presupuestos de la UFI.	

06	UFI- Presupuestos	<p>Reproduce una copia de toda la documentación financiera para archivo de la UFI y entrega a la Unidad responsable de los proyectos el original de toda la documentación y los informes financieros para remisión al organismo donante.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adicional a los originales de los documentos se reproducirán la cantidad de copias de toda la documentación financiera conforme los requerimientos de cada organismo donante. • La entrega a la Unidad responsable de los proyectos será únicamente en los casos en los cuales el organismo donante solicite que la liquidación incluya el informe técnico y el financiero, donde dicha Unidad consolida la información. • En los casos que por el elevado monto de la donación y el gran volumen de documentos el organismo donante establezca que para liquidar el proyecto sea necesaria una revisión de todos los documentos financieros, la técnica presupuestaria de la UFI formará parte del personal de ISDEMU que presente la liquidación, por la revisión que se haga a los documentos financieros. • En los casos que la liquidación financiera se haga en forma independiente, la UFI hace la presentación directamente al organismo donante. • Debe quedar copia completa en la UFI de toda la documentación de soporte remitida en las liquidaciones. • En los casos en que el organismo donante establezca que para la liquidación se requerirá únicamente fotocopia de los documentos de soporte de los gastos efectuados, los originales quedarán en custodia de la UFI para su posterior revisión de parte de las auditorías sea interna o externa. 	
07	Personal designado para presentar la liquidación	<p>Entrega documentos de liquidación ante el organismo donante y solicita firma y sello en copia de oficio como constancia de la recepción.</p> <p>Devuelve copia firmada y sellada al área presupuestaria de la UFI.</p>	
08	Unidad responsable de los proyectos	<p>Entrega copia de informe técnico a la UFI para completar documentación de soporte para futuras Auditorías.</p>	
09	UFI- Presupuestos	<p>Recibe copia de oficio y de informe técnico, adjunta al complemento de la documentación de soporte y archiva en carpeta de organismo donante.</p>	

10	UFI- Contadora	En el caso de los proyectos finalizados, deberá proceder a efectuar la respectiva liquidación dentro del software contable del Sistema de Administración Financiera Integrado del Ministerio de Hacienda, conforme lo indique la normativa contable de Hacienda.	
----	----------------	--	--

9.4.5 PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE LAS DONACIONES.



RESPONSABLES:**A. RELACIONADO CON LAS RESPONSABILIDADES DE LA ENCARGADA/O DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y DE LAS ENCARGADAS/OS DE LAS CAJAS CHICAS.**

- Son responsables solidaria y pecuniariamente del manejo del fondo para el cual han sido nombradas/os.
- Tienen la responsabilidad del manejo, registro y control de los recursos asignados para la operación de dichos fondos, para lo cual deberán mantener un adecuado control sobre el uso de formularios, cheques, así como la custodia del efectivo.
- Tienen la responsabilidad de asegurarse que la documentación que reciban por parte de las Unidades involucradas y las que presenten como soporte de los gastos efectuados cumplan con los requisitos legales y técnicos vigentes.
- Tienen la responsabilidad de la correcta aplicación de las deducciones por pago de impuestos de las compras efectuadas.
- Tienen la responsabilidad de solicitar el reintegro de los recursos antes de agotarse un máximo del 60% del monto autorizado a fin de evitar iliquidez.
- La Encargada/o del Fondo Circulante de Monto Fijo y de las Encargadas/os de las Cajas Chicas serán responsables de los trámites oportunos de los reintegros para el pago de los recibos de servicios básicos, por lo que se procederá a la deducción de responsabilidad en los casos pertinentes.
- Dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, es responsabilidad de la Encargada/o del Fondo Circulante de Monto Fijo entregar el libro de bancos mensual a la persona encargada de elaborar las conciliaciones bancarias dentro de la UFI (técnica presupuestaria).
- La Gerencia Administrativa y Financiera o de la jefatura de quien dependa la Encargada/o del FCMF, y la persona encargada del FCMF, serán responsables de divulgar oportunamente todos los lineamientos y normativa relacionada a todas las Encargadas/os de Cajas Chicas para el correcto funcionamiento de las Cajas Chicas.

B. RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- Es responsabilidad de la/del Jefa/e de la Unidad Financiera Institucional de ISDEMU elaborar la propuesta inicial del Procedimiento para el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, Fondos G.O.E.S. producto de la incorporación de ISDEMU al Sistema de Administración Financiera Integrado Fase II.
- Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera o de la jefatura de quien dependa la Encargada/o del FCMF, gestionar las posteriores actualizaciones del Procedimiento para el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, las que deberán

contar con los aportes de Auditoría Interna, de la Encargada/o del Fondo Circulante de Monto Fijo, así como de cualquier otra Unidad relacionada.

- Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera la gestión de la autorización del Procedimiento para el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo por parte de la Junta Directiva del instituto.
- Autorizado el Procedimiento por parte de la Junta Directiva, es responsabilidad de la/del jefa/e de la Unidad Financiera Institucional gestionar ante el Ministerio de Hacienda su respectiva aprobación.
- Al ser autorizado por Junta Directiva el Procedimiento para el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, Fondos G.O.E.S., y aprobado por el Ministerio de Hacienda, será responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera de ISDEMU el divulgarlo a las unidades internas del instituto para su cumplimiento.
- Es responsabilidad de todas las jefaturas y del personal técnico involucrado en el Procedimiento para el Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, Fondos G.O.E.S. el cumplir el contenido del mismo, así como de proponer cambios y/o mejoras, las que se canalizarán por medio de la Gerencia Administrativa y Financiera o de la jefatura de quien dependa la Encargada/o del FCMF para los procesos de legalización correspondientes.

9.5 PROCESO: MANEJO DE FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO-FONDO G.O.E.S.

9.5.1 PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN

Procedimiento tomado de documento actualizado en marzo del 2013.

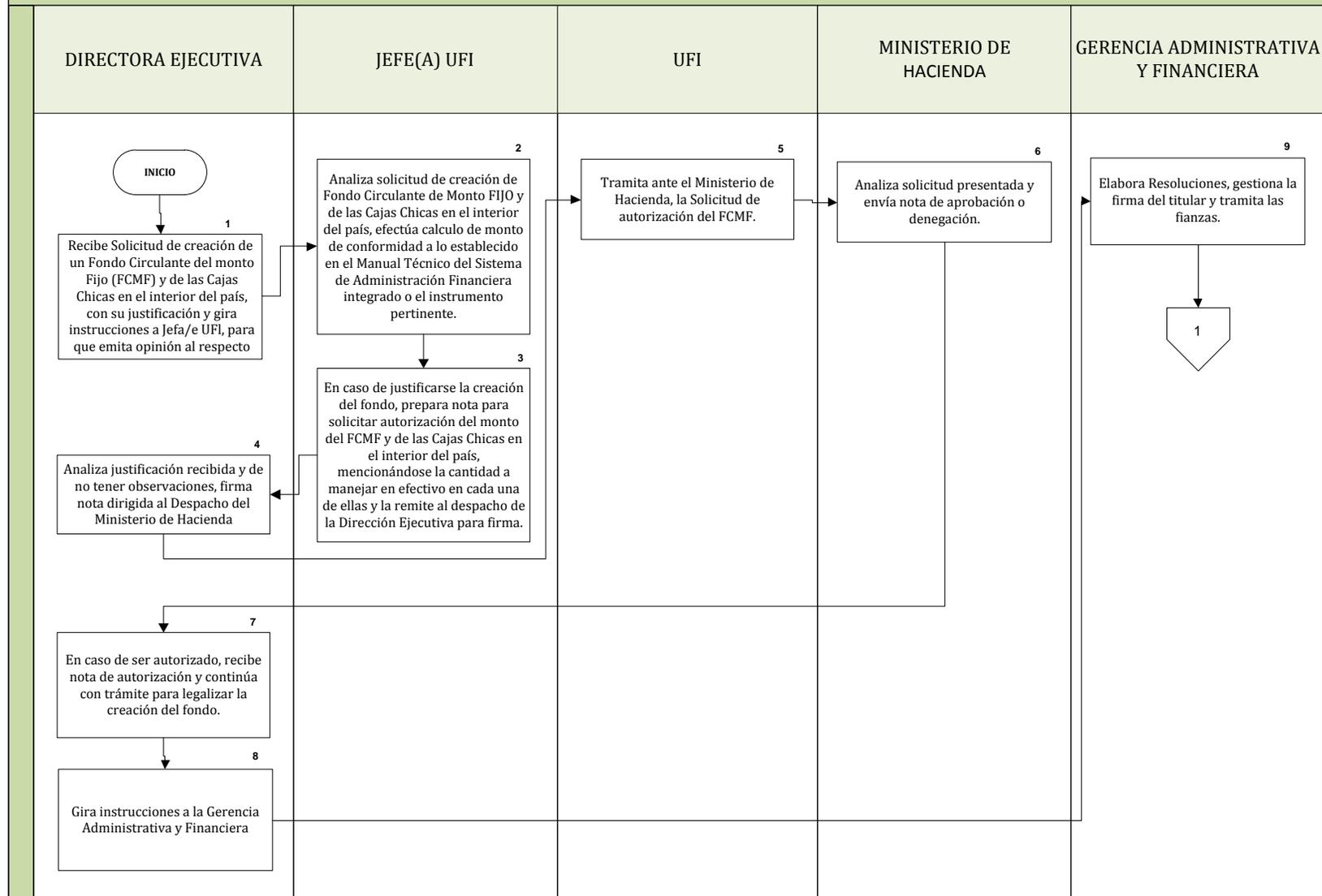
(Autorizado por Junta Directiva de ISDEMU en Acta N°3, Acuerdo N°10 del 30 de abril del 2013, Aprobado por el Ministerio de Hacienda con Ref. UST-DINAFI-055-13 el 29 de mayo de 2013).

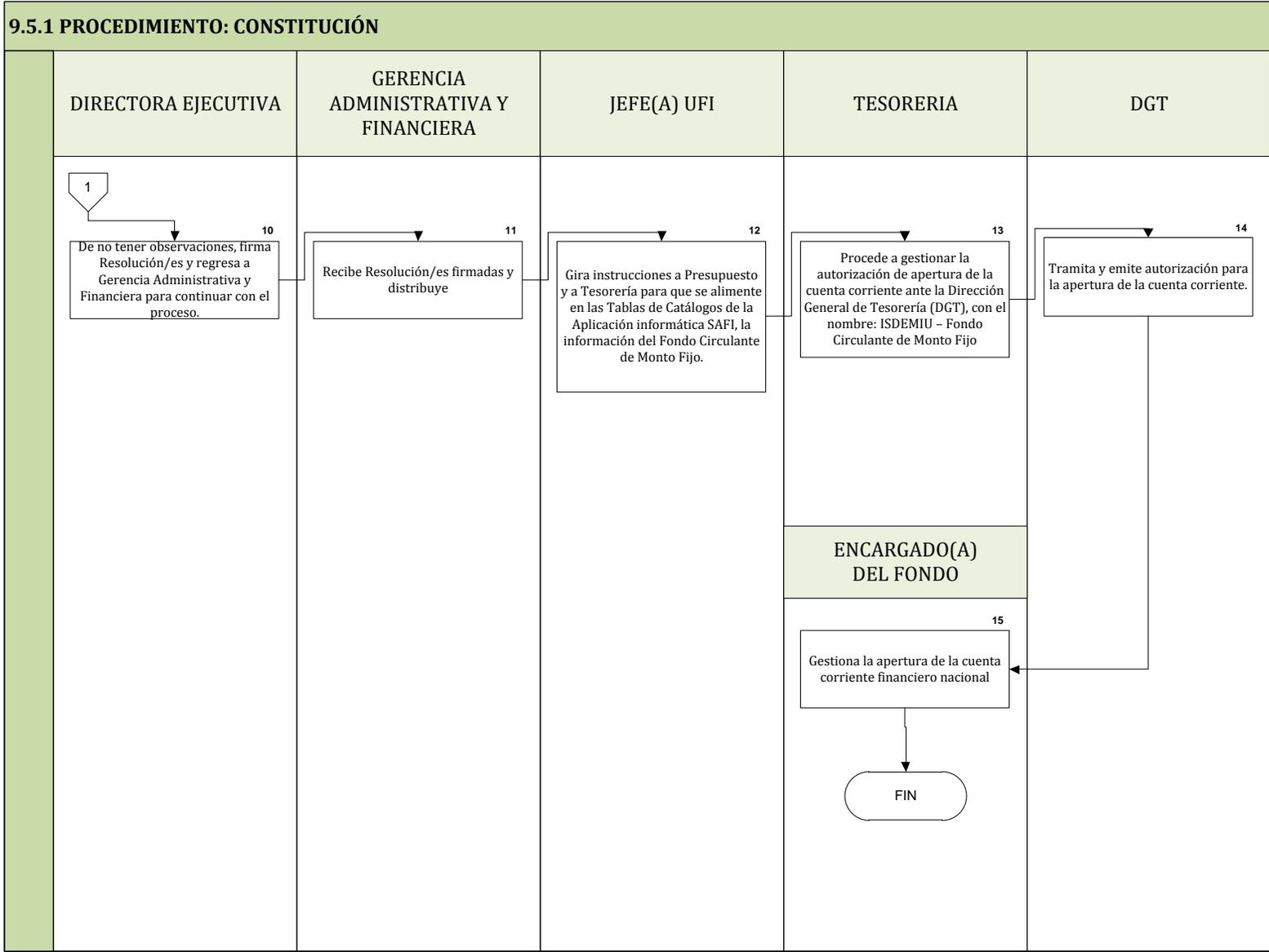
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Directora Ejecutiva	<p>Recibe Solicitud de creación de un Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF) y de las Cajas Chicas en el interior del país, con su justificación y gira instrucciones a Jefa/e UFI, para que emita opinión al respecto.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dada la naturaleza de las funciones del instituto cada oficina en el interior del país para su buen funcionamiento cuenta con una Caja Chica que depende del Fondo Circulante de Monto Fijo en San Salvador. • El Fondo Circulante de Monto Fijo y las Cajas Chicas serán utilizadas para los fines normados por el Ministerio de Hacienda, en el Manual Técnico SAFI. 	
02	Jefa/e UFI	<p>Analiza solicitud de creación de Fondo Circulante de Monto Fijo y de las Cajas Chicas en el interior del país, efectúa cálculo de monto de conformidad a lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado o el instrumento pertinente, pudiendo ocurrir dos situaciones:</p> <p>a) El monto global solicitado del FCMF y de las Cajas Chicas se justifica y no excede el 2% del promedio mensual de la Disponibilidad Neta de la Asignación Presupuestaria anual en el Rubro 54 o el equivalente a 80 salarios mínimos, según lo establecido en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Continúa con paso 8.</p> <p>b) El monto en el cálculo del FCMF, es mayor al cálculo determinado en el literal anterior y continúa con paso siguiente.</p>	

03	Jefa/e UFI	<p>En caso de justificarse la creación del fondo, prepara nota para solicitar autorización del monto del FCMF y de las Cajas Chicas en el interior del país, mencionándose la cantidad a manejar en efectivo en cada una de ellas y la remite al despacho de la Dirección Ejecutiva para firma.</p> <p>NOTA:</p> <p>La solicitud de autorización deberá tramitarse ante el Ministerio de Hacienda, en la cual se detallarán por separado los montos que debe manejar en el FCMF y las Cajas Chicas.</p>	
04	Directora Ejecutiva	<p>Analiza justificación recibida y de no tener observaciones, firma nota dirigida al Despacho del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Regresa nota a la UFI para continuar el trámite.</p>	
05	UFI	<p>Tramita ante el Ministerio de Hacienda, la Solicitud de autorización del FCMF.</p>	
06	Ministerio de Hacienda	<p>Analiza solicitud presentada y envía nota de aprobación o denegación.</p>	
07	Directora Ejecutiva	<p>En caso de ser autorizado, recibe nota de autorización y continúa con trámite para legalizar la creación del fondo.</p>	
08	Directora Ejecutiva	<p>Gira instrucciones a la Gerencia Administrativa y Financiera para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Emitir Resolución de creación del Fondo y/o de las Cajas Chicas en el interior del país, en la cual deberá hacerse referencia al número de autorización emitido por el Ministerio de Hacienda, en los casos que corresponda. b) Emitir Resolución para designar al/la Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo y a refrendarios/as. En la misma Resolución o en otra adicional se nombrará a las/os Encargadas/os de las Cajas Chicas en el interior del país. c) Que se tramiten las fianzas de fidelidad. <p>NOTA:</p> <p>Este mismo procedimiento deberá aplicarse en los casos que exista una modificación.</p>	

09	Gerencia Administrativa y Financiera	Elabora Resoluciones, gestiona la firma del titular y tramita las fianzas.	
10	Directora Ejecutiva	De no tener observaciones, firma Resolución/es y regresa a Gerencia Administrativa y Financiera para continuar con el proceso.	
11	Gerencia Administrativa y Financiera	<p>Recibe Resolución/es firmadas y distribuye de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. A Jefa/e UFI, continúa con paso siguiente. b. A Encargada/o del Fondo Circulante de Monto Fijo, para que gestione la apertura de la cuenta corriente, continúa con paso 15. <p>NOTA: Remite también copia de los comprobantes del afianzamiento.</p>	
12	Jefa/e UFI	Gira instrucciones a Presupuesto y a Tesorería para que se alimente en las Tablas de Catálogos de la Aplicación Informática SAFI, la información del Fondo Circulante de Monto Fijo.	
13	Tesorería	Procede a gestionar la autorización de apertura de la cuenta corriente ante la Dirección General de Tesorería (DGT), con el nombre: ISDEMU - Fondo Circulante de Monto Fijo, entre otros datos, remitiendo copia de la documentación relacionada con el proceso de creación del Fondo.	
14	DGT	Tramita y emite autorización para la apertura de la cuenta corriente.	
15	Encargada/o del Fondo	<p>Gestiona la apertura de la cuenta corriente en un banco del sistema financiero nacional.</p> <p>NOTA: La cuenta corriente se tramita únicamente para el/la Encargado/a del Fondo Circulante de Monto Fijo de San Salvador, debido a que las Cajas Chicas del interior del país dependen del FCMF y se manejan en efectivo, contando cada una con su respectivo nombramiento y su afianzamiento.</p>	

9.5.1 PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN





9.5.2 PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL ANTICIPO DE FONDOS

9.5.2.1 PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE FONDOS

Procedimiento tomado de documento actualizado en marzo del 2013.

(Autorizado por Junta Directiva de ISDEMU en Acta N°3, Acuerdo N°10 del 30 de abril del 2013, Aprobado por el Ministerio de Hacienda con Ref. UST-DINAFI-055-13 el 29 de mayo de 2013)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Presupuesto	<p>Con base en la resolución de creación y/o nombramiento de Encargada/o del Manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, registra compromiso presupuestario, bajo los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. A favor del NIT del Encargado del FCMF. b. Por el monto total del Fondo, afectando las asignaciones presupuestarias programadas en el mes de diciembre y aplicando un específico de gastos diversos. <p>Genera Compromiso Presupuestario, lo firma y sella. Archiva cronológicamente con copia de Resolución.</p>	
02	Presupuesto	<p>Anota en la Resolución de creación y nombramiento de Encargada/o del Manejo del fondo, el número del Compromiso presupuestario generado y lo remite al área de Tesorería.</p>	
03	Tesorería	<p>Recibe Resolución de creación y nombramiento y haciendo uso de la aplicación informática SAFI efectúa el registro en el Auxiliar de Anticipos de Fondos a favor de Encargada/o del Fondo.</p>	
04	Tesorería	<p>Cuando se trate de Recursos del Fondo General, genera dos ejemplares del Requerimiento de Fondos, los firma y remite al área Contable acompañado de copia de la Resolución de Nombramiento de Encargada/o del Fondo para su respectivo devengamiento.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los reintegros de otorgamiento del FCMF no se sujetarán al Calendario de Pagos de Bienes y Servicios. • En esta parte del Proceso la Tesorería únicamente 	

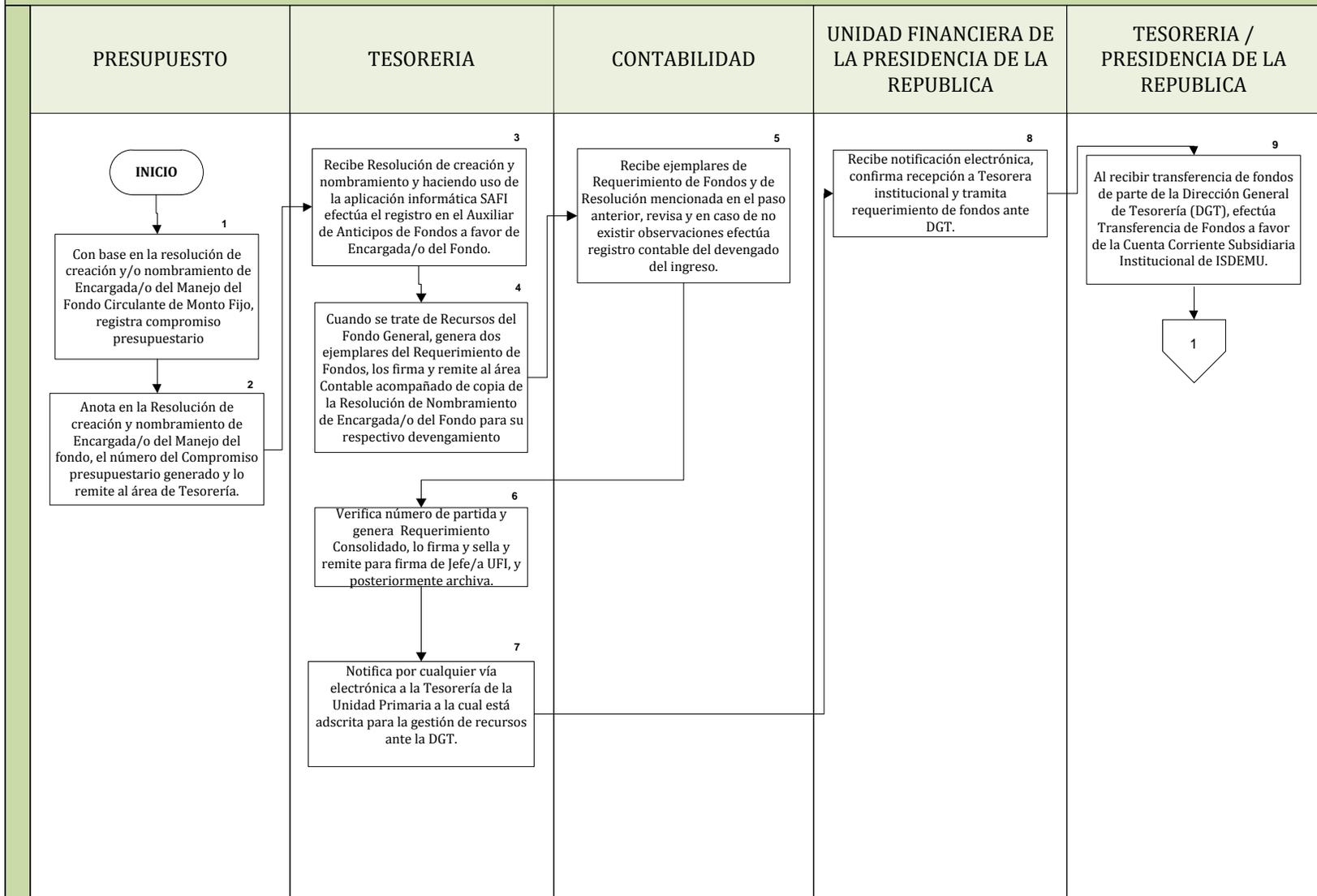
		archivará el Requerimiento de Fondos generado.	
05	Contabilidad	<p>Recibe ejemplares de Requerimiento de Fondos y de Resolución mencionada en el paso anterior, revisa y en caso de no existir observaciones efectúa registro contable del devengado del ingreso.</p> <p>Imprime Comprobante Contable, firma y sella anexa a primer ejemplar del Requerimiento y archiva.</p>	
06	Tesorería	<p>Verifica número de partida y genera Requerimiento Consolidado, lo firma y sella y remite para firma de Jefe/a UFI, y posteriormente archiva.</p> <p>NOTA:</p> <p>Previo a generar el Requerimiento consolidado se cuadran los datos de los impuestos, se solicita al Ministerio de Hacienda el Mandamiento de Pago para el 1% del IVA y se elabora la declaración de la renta en el sistema DET del Ministerio de Hacienda.</p>	
07	Tesorería	<p>Notifica por cualquier vía electrónica a la Tesorería de la Unidad Primaria a la cual está adscrita para la gestión de recursos ante la DGT.</p> <p>Remite a la instancia correspondiente el formulario de declaración de Renta y Mandamiento de Pago por retención del 1% de IVA, por el medio que se ha establecido.</p> <p>NOTA:</p> <p>Dentro de las responsabilidades de Tesorería está dar seguimiento a la recepción de los comprobantes originales pagados de las declaraciones de renta y mandamientos de ingreso del IVA remitidos a la Presidencia de la República.</p>	
08	Unidad Financiera de la Presidencia de la República	Recibe notificación electrónica, confirma recepción a Tesorera institucional y tramita requerimiento de fondos ante DGT.	
09	Tesorería/ Presidencia de la República	Al recibir transferencia de fondos de parte de la Dirección General de Tesorería (DGT), efectúa Transferencia de Fondos a favor de la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional de ISDEMU.	

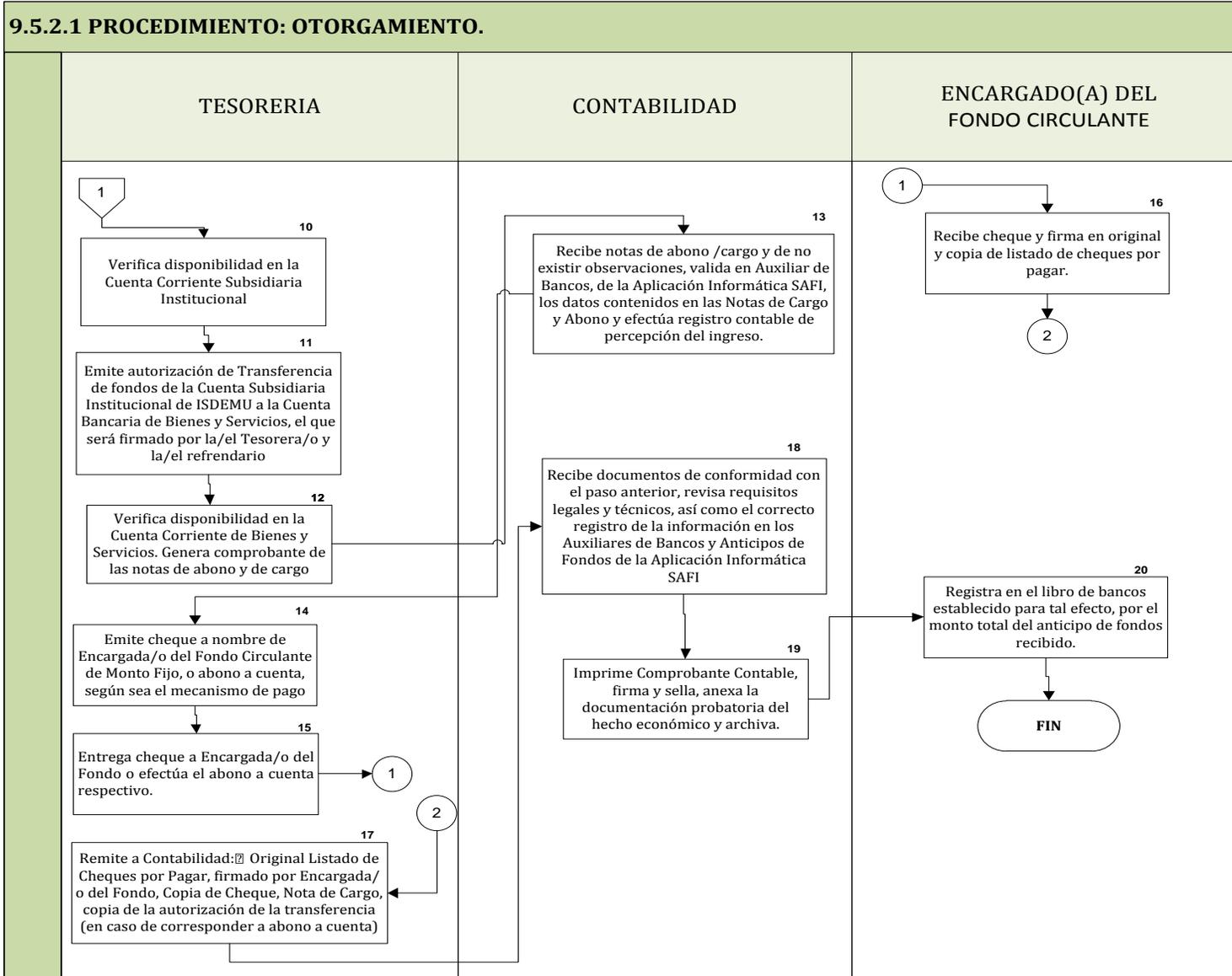
10	Tesorería	<p>Verifica disponibilidad en la Cuenta Corriente Subsidiaria Institucional.</p> <p>Genera comprobante de nota de abono por la transferencia de fondos efectuada y registra en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>Remite Nota de Abono (original) a Contabilidad, para efectos del registro contable del percibido de la transferencia.</p> <p>NOTA:</p> <p>La verificación y la generación de las notas de abono se realizan por medio del sistema de banca electrónica.</p>	
11	Tesorería	<p>Emite autorización de Transferencia de fondos de la Cuenta Subsidiaria Institucional de ISDEMU a la Cuenta Bancaria de Bienes y Servicios, el que será firmado por la/el Tesorera/o y la/el refrendaría/o.</p>	
12	Tesorería	<p>Verifica disponibilidad en la Cuenta Corriente de Bienes y Servicios.</p> <p>Genera comprobante de las notas de abono y de cargo por la transferencia de fondos efectuada internamente y registra en el Auxiliar de Bancos de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>Remite Notas de abono y de cargo a Contabilidad, para efectos del registro contable del percibido de la transferencia.</p> <p>NOTA:</p> <p>La verificación y la generación de las notas de abono/cargo se efectuaran mediante el Sistema de Banca Electrónica.</p>	
13	Contabilidad	<p>Recibe notas de abono /cargo y de no existir observaciones, valida en Auxiliar de Bancos, de la Aplicación Informática SAFI, los datos contenidos en las Notas de Cargo y Abono y efectúa registro contable de percepción del ingreso.</p> <p>Imprime Comprobante Contable, firma y sella y archiva.</p>	

14	Tesorería	<p>Emite cheque a nombre de Encargada/o del Fondo Circulante de Monto Fijo, o abono a cuenta, según sea el mecanismo de pago, de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el pago se efectúa por medio de cheque, emite cheque, lo firma y gestiona firma de refrendaría/o y haciendo uso de la aplicación informática SAFI registra cheque en el auxiliar de bancos. <p>Imprime el Listado de cheques a pagar.</p> <p>Obtiene dos copias de cheque firmado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el pago se efectúa por medio de abono a cuenta, emite nota de autorización de transferencia de fondos en original y copia el cuál será firmado por la/el Tesorera/o y Refrendaría/o de la cuenta bancaria, lo tramita ante el Banco Comercial correspondiente e informa a EFCMF. <p>Recibe Nota de Cargo por el monto del abono autorizado que efectuó el banco y registra en el auxiliar de Obligaciones por Pagar y Bancos de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>Remite a Contabilidad: Copia de nota de autorización de transferencia de fondos (con la firma y sello de recibido por parte del banco comercial) y Nota de Cargo por el monto del abono autorizado.</p>	
15	Tesorería	<p>Entrega cheque a Encargada/o del Fondo o efectúa el abono a cuenta respectivo.</p> <p>Adicionalmente, deberá cambiar a OTORGADO el estado de dicho anticipo en el Auxiliar de Anticipos de Fondos de la aplicación informática SAFI.</p>	
16	Encargada/o del Fondo Circulante	<p>Recibe cheque y firma en original y copia de listado de cheques por pagar.</p> <p>Si la modalidad aplicada fuera abono a cuenta, recibirá la Nota de abono por parte del banco comercial, en la cual verificará la transferencia efectuada.</p> <p>Continúa con Paso 20.</p>	

17	Tesorería	<p>Remite a Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Original Listado de Cheques por Pagar, firmado por Encargada/o del Fondo. ▪ Copia de Cheque ▪ Nota de Cargo, copia de la autorización de la transferencia (en caso de corresponder a abono a cuenta) <p>Archiva para efectos de rendimiento de cuentas: Copia de cheque y del Listado de Cheques por Pagar y en caso de corresponder a Abono a Cuenta, copia de la nota de autorización de transferencia de fondos y copia de Nota de Cargo por el monto del abono autorizado.</p>	
18	Contabilidad	<p>Recibe documentos de conformidad con el paso anterior, revisa requisitos legales y técnicos, así como el correcto registro de la información en los Auxiliares de Bancos y Anticipos de Fondos de la Aplicación Informática SAFI.</p> <p>Si tuviera observaciones lo informa a Tesorería para su corrección, caso contrario efectúa registro contable y mayoriza la partida contable del otorgamiento del anticipo.</p>	
19	Contabilidad	<p>Imprime Comprobante Contable, firma y sella, anexa la documentación probatoria del hecho económico y archiva.</p>	
20	Encargada/o del Fondo	<p>Registra en el libro de bancos establecido para tal efecto, por el monto total del anticipo de fondos recibido.</p>	

9.5.2.1 PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO.





9.5.2.2 PROCEDIMIENTO: MANEJO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DURANTE EL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL (EJECUCIÓN)

Procedimiento tomado de documento actualizado en marzo del 2013.
(Autorizado por Junta Directiva de ISDEMU en Acta N°3, Acuerdo N°10 del 30 de abril del 2013, Aprobado por el Ministerio de Hacienda con Ref. UST-DINAFI-055-13 el 29 de mayo de 2013).

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Presupuesto	<p>Durante el mes de enero de cada año, amparado en la Resolución de creación del Fondo, registra compromiso presupuestario por el monto total autorizado, el cual deberá programarse para ser devengado en el mes de diciembre y deberá quedar registrado en estado APROBADO.</p> <p>NOTA: Esta acción deberá realizarse al momento de crear el FCMF, y en el mes de enero de cada año.</p>	
02	Unidad Solicitante	<p>Identifica la necesidad de realizar una compra con carácter de urgente, realiza el sondeo de mercado y lo somete a través del formulario (vale de egreso, correlativo) a consideración de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A la Gerencia Administrativa y Financiera, cuando corresponda al Fondo Circulante de Monto Fijo de las Oficinas Centrales y continúa con paso 3. 2. Las Cajas Chicas autorizadas en el interior del país, deberán someterlo a consideración de la persona designada como Autoriza Gasto de la Oficina Departamental, gestionándose los reintegros por medio de Pólizas que son tramitadas ante la/el Encargada/o del Fondo Circulante de Monto Fijo adjuntándose todos los documentos de cada Caja Chica en forma independiente. <p>NOTA: Los formularios prenumerados deben solicitarse a la Encargada/o del Fondo Circulante de Monto Fijo en el caso de la oficina central y a las encargadas/os de las Cajas Chicas en el interior del país.</p>	
03	Gerencia Administrativa y Financiera	<p>Analiza necesidad presentada por la Unidad solicitante y determina:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si es urgente, continúa con paso siguiente. b) Si no es urgente, devuelve a la Unidad solicitante para realizar proceso normal de compra y finaliza el procedimiento. 	

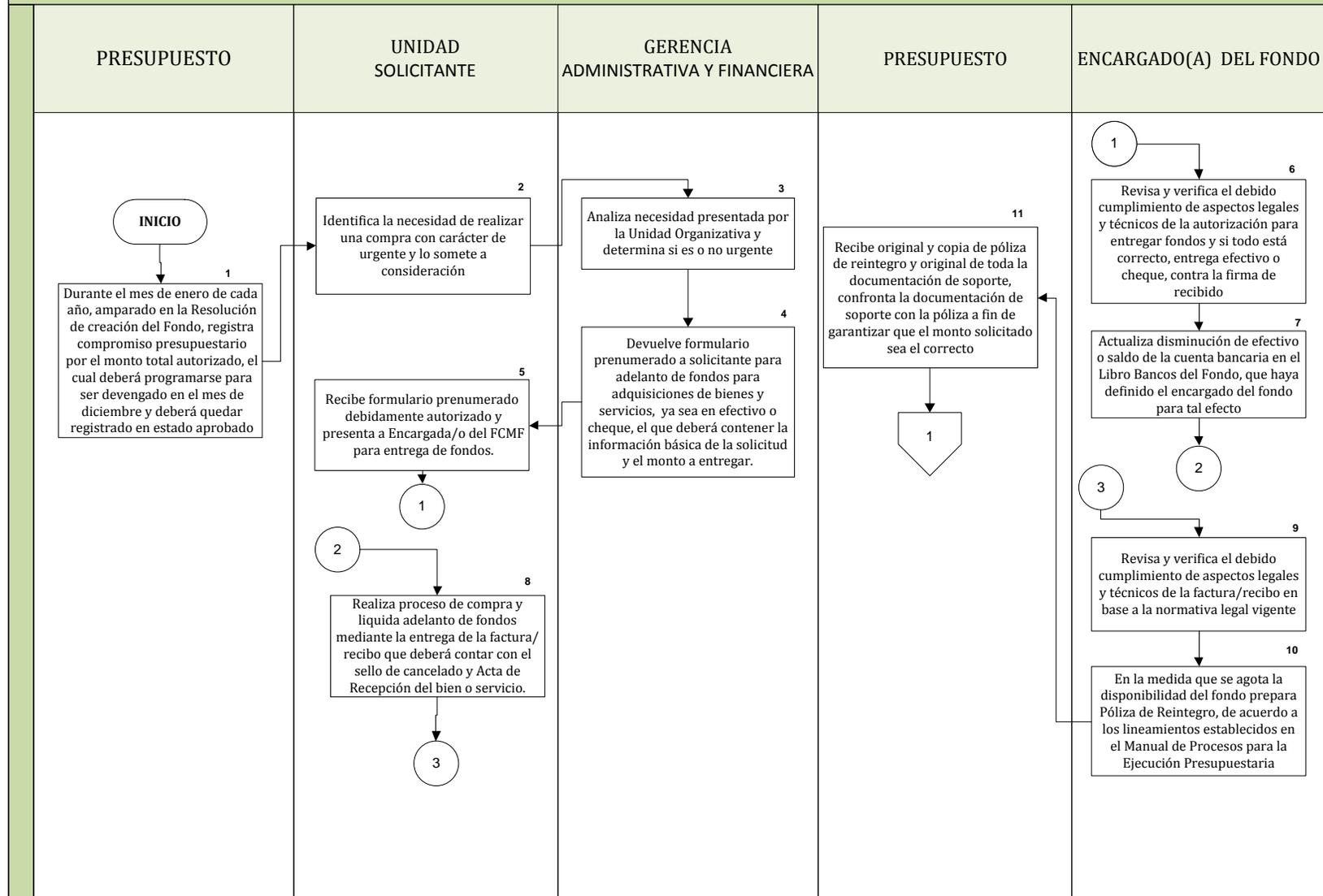
04	Gerencia Administrativa y Financiera	Devuelve formulario prenumerado a solicitante para adelanto de fondos para adquisiciones de bienes y servicios, ya sea en efectivo o cheque, el que deberá contener la información básica de la solicitud y el monto a entregar. Este formulario deberá contener la firma de Autoriza Gasto y debe ser firmado por la persona que recibe los fondos. NOTA: Los adelantos de fondos deberán liquidarse a más tardar dos días hábiles después de la entrega de los fondos.	
05	Solicitante	Recibe formulario prenumerado debidamente autorizado y presenta a Encargada/o del FCMF para entrega de fondos.	
06	Encargada/o del Fondo	Revisa y verifica el debido cumplimiento de aspectos legales y técnicos de la autorización para entregar fondos y si todo está correcto, entrega efectivo o cheque, contra la firma de recibido en el control establecido para tal efecto. Adicionalmente entrega Acta de Recepción para ser llenada al momento de la compra. NOTA: Cuando corresponda, la/el Encargada (o) del Fondo Circulante de Monto Fijo gestionará la emisión del respectivo Comprobante de Retención del IVA, al momento de recibir la factura/recibo respectiva por parte del proveedor/a, y en los casos que corresponda gestionará ante la UFI constancia de retención de renta según Art. 145, inciso 2° del Código Tributario presentando a la UFI la factura/recibo con los datos establecidos en el inciso 3° del mismo Artículo.	
07	Encargada/o del Fondo	Actualiza disminución de efectivo o saldo de la cuenta bancaria en el Libro Bancos del Fondo, que haya definido el encargado del fondo para tal efecto. NOTA: El libro de bancos se lleva en forma manual y fuera de la aplicación SAFI.	
08	Unidad Solicitante	Realiza proceso de compra y liquida adelanto de fondos mediante la entrega de la factura/recibo que deberá contar con el sello de cancelado y Acta de Recepción del bien o servicio.	
09	Encargada/o del Fondo	Revisa y verifica el debido cumplimiento de aspectos legales y técnicos de la factura/recibo en base a la normativa legal vigente.	

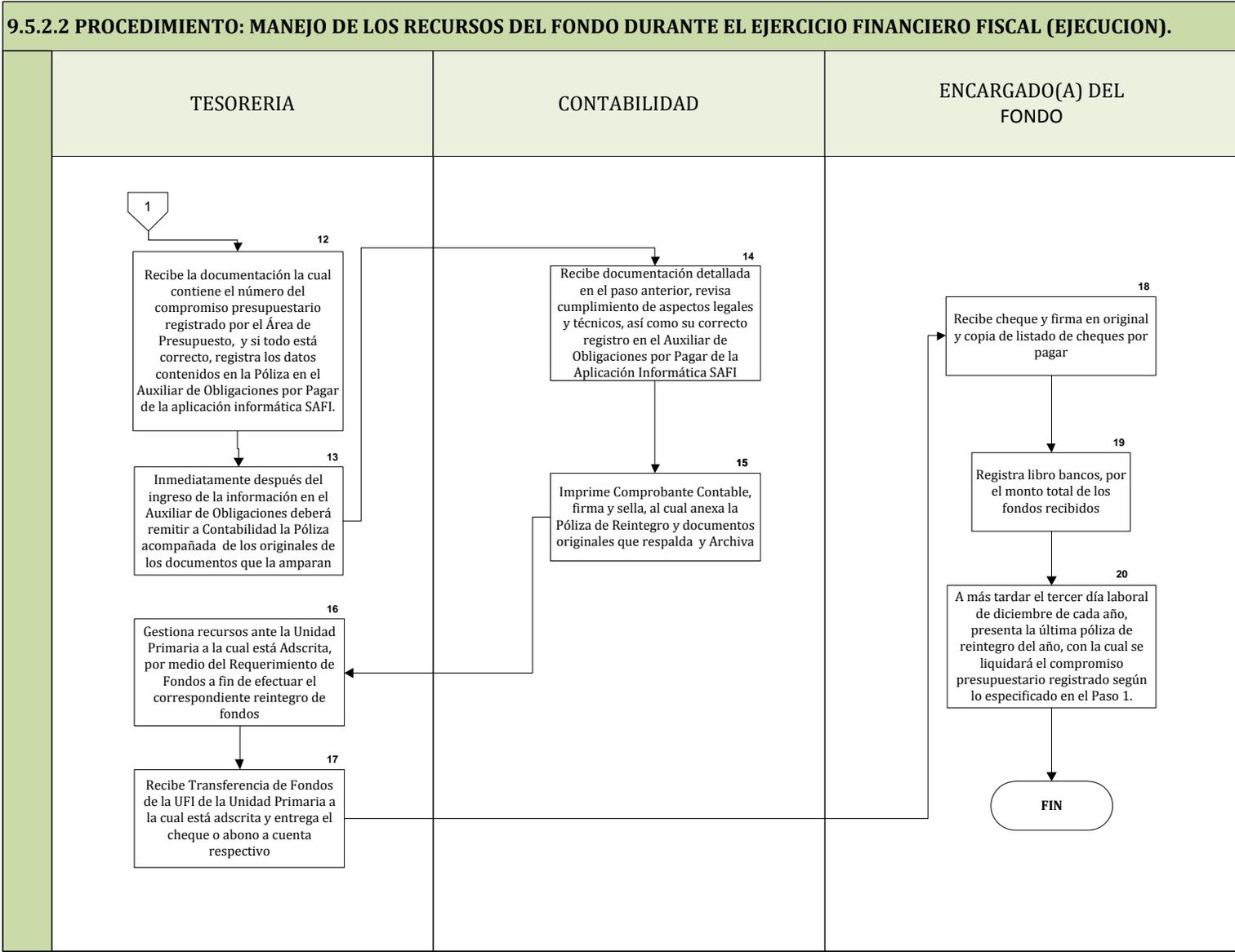
10	Encargada/o del Fondo	<p>En la medida que se agota la disponibilidad del fondo prepara Póliza de Reintegro, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, la firma, sella y la remite en original y copia a la UFI adjuntando toda la documentación de soporte correspondiente.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de las Cajas Chicas del interior del país tramitan sus pólizas de reintegro ante la/el Encargada/o del Fondo Circulante en forma independiente, a las que adjuntan toda la documentación de soporte. • La/el Encargada/o del Fondo Circulante consolida sus gastos con las pólizas de todas las Cajas Chicas del interior del país que le hayan sido presentadas y tramita un solo reintegro. • Deberá efectuarse la tramitación de los reintegros antes de agotarse un máximo del 60% del monto autorizado. • Para evitar atrasos en la emisión de requerimiento de Fondos ante la Unidad Primaria, la Encargada/o del FCMF debe presentar la póliza de reintegro 3 días antes de la fecha programada por la Unidad Primaria para la presentación de requerimientos de fondos. 	
11	Presupuesto	<p>Recibe original y copia de póliza de reintegro y original de toda la documentación de soporte, confronta la documentación de soporte con la póliza a fin de garantizar que el monto solicitado sea el correcto, verifica la correcta aplicación del específico de egreso y la disponibilidad presupuestaria previo a registrar el compromiso presupuestario, el cual realiza con el NIT de la Encargada/o del Fondo y anota el número del mismo en original de la Póliza de Reintegro.</p> <p>Imprime reporte del compromiso registrado archivando con copia de la póliza.</p> <p>Remite original de la póliza de reintegro y los originales de los documentos que respaldan los pagos efectuados a la Tesorera Institucional.</p>	
12	Tesorería	<p>Recibe la documentación la cual contiene el número del compromiso presupuestario registrado por el Área de Presupuesto, acompañada de los originales de los documentos que respaldan los pagos efectuados y si todo está correcto, registra los datos contenidos en la Póliza en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la aplicación informática SAFI.</p>	

13	Tesorería	Inmediatamente después del ingreso de la información en el Auxiliar de Obligaciones deberá remitir a Contabilidad la Póliza acompañada de los originales de los documentos que la amparan. NOTA: En esta parte del proceso el Área de Tesorería no se queda con ningún documento para efectos de archivo.	
14	Contabilidad	Recibe documentación detallada en el paso anterior, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos, así como su correcto registro en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI. En caso de existir observaciones, lo informa a Tesorería para que efectúe las correcciones necesarias, caso contrario procede a efectuar el registro contable del Devengado del Egreso.	
15	Contabilidad	Imprime Comprobante Contable, firma y sella, al cual anexa la Póliza de Reintegro y documentos originales que respalda y Archiva.	
16	Tesorería	Gestiona recursos ante la Unidad Primaria a la cual está Adscrita, por medio del Requerimiento de Fondos a fin de efectuar el correspondiente reintegro de fondos. NOTA: La gestión de los fondos es conforme pasos del N° 4 al N° 14 del 9.5.2.1 Procedimiento: Otorgamiento.	
17	Tesorería	Recibe Transferencia de Fondos de la UFI de la Unidad Primaria a la cual está adscrita y entrega el cheque o abono a cuenta respectivo. NOTA: El proceso de reintegro al Encargado/a del Fondo Circulante de Monto fijo, se realizará conforme a los pasos 15 y 16 del 9.5.2.1 Procedimiento: Otorgamiento.	
18	Encargada/o del Fondo	Recibe cheque y firma en original y copia de listado de cheques por pagar. Si la modalidad aplicada fuera abono a cuenta, recibirá la Nota de abono por parte del banco comercial, en la cual verificará la transferencia efectuada.	
19	Encargada/o del Fondo	Registra libro bancos, por el monto total de los fondos recibidos.	

20	Encargada/o del Fondo	<p>A más tardar el tercer día laboral de diciembre de cada año, presenta la última póliza de reintegro del año, con la cual se liquidará el compromiso presupuestario registrado según lo especificado en el Paso 1.</p> <p>NOTA: La fecha de presentación es debido a la calendarización de las fechas de tramitación de los últimos requerimientos de fondos ante la Unidad Primaria.</p>	
----	-----------------------	--	--

9.5.2.2 PROCEDIMIENTO: MANEJO DE LOS RECURSOS DEL FONDO DURANTE EL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL (EJECUCION).





9.5.3 PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL

Procedimiento tomado de documento actualizado en marzo del 2013.

(Autorizado por Junta Directiva de ISDEMU en Acta N°3, Acuerdo N°10 del 30 de abril del 2013, Aprobado por el Ministerio de Hacienda con Ref. UST-DINAFI-055-13 el 29 de mayo de 2013)

NOTA: En este momento la institución decide mantener el fondo para el siguiente año o liquidarlo completamente; de conformidad con lo establecido en la Norma C.2.7, numeral 6, segundo párrafo, del Manual Técnico SAFI.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Directora Ejecutiva	<p>a. Evalúa la conveniencia de mantener el mismo monto y al mismo responsable del Fondo Circulante de Monto Fijo para el siguiente ejercicio fiscal, continúa con paso siguiente;</p> <p>b. Si decide liquidarlo completamente, continúa con paso 9.</p>	
02	Encargada/o del Fondo Circulante	<p>Dentro de los primeros tres días (3) hábiles del mes de diciembre de cada año, deberá tramitar la última Póliza de Reintegro, correspondiente a los recursos utilizados a esa fecha y remite a UFI original y copia de póliza con sus documentos originales anexos (facturas/recibos, autorización de adelanto de fondos para adquisiciones de bienes y servicios, otros), para su respectiva tramitación.</p> <p>La/el Encargada/o del Fondo Circulante consolida sus gastos con las pólizas de todas las Cajas Chicas del interior del país que le hayan sido presentadas y tramita un solo reintegro.</p> <p>NOTA: El procedimiento para solicitar el reintegro, se realizará conforme al 9.5.2.2 Procedimiento: Manejo de los Recursos del Fondo Durante el Ejercicio Financiero Fiscal (Ejecución).</p>	

03	Presupuesto	<p>Recibe original y copia de Póliza de Reintegro del Fondo Circulante anexa la documentación probatoria, confronta la documentación de soporte con la póliza a fin de garantizar que el monto solicitado sea el correcto, verifica la correcta aplicación del específico de egreso y de no tener observaciones, procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procede a descomprometer totalmente el Compromiso Presupuestario constituido al inicio del año, a fin de reprogramar en los objetos específicos que necesitará de conformidad con la Póliza. • Registra un nuevo Compromiso Presupuestario, aplicando cada Objeto específico detallado en la Póliza de Reintegro, y lo deja en estado APROBADO. • Anota en la Póliza original, el número de compromiso Presupuestario generado. • Imprime Reporte del Compromiso presupuestario y anexa copia de la Póliza de Reintegro y archiva. • Remite Original de la Póliza de Reintegro y documentación de respaldo original a Tesorera. 	
04	Tesorería	<p>Recibe documentación de conformidad con el paso anterior y procede a registrar en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI la información contenida en la Póliza de Reintegro.</p>	
05	Tesorería	<p>Gestiona ante la UFI/Unidad Primaria a la cual está adscrita, por medio del Requerimiento de Fondos a fin de efectuar el correspondiente reintegro de fondos.</p> <p>NOTA: La gestión de los fondos deberá efectuarse conforme a la descripción en los pasos N° del 4 al 14, del 9.5.2.1 Procedimiento: Otorgamiento.</p>	
06	Tesorería	<p>Revisa que exista disponibilidad y procede a la entrega del cheque o abono a cuenta a Encargada/o del Fondo Circulante de Monto Fijo, y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, registra la transacción respectiva.</p> <p>Archiva para efectos de rendimiento de cuentas: Copia de cheque y del Listado de Cheques por Pagar y en caso de corresponder a Abono a Cuenta, copia de la nota de autorización de transferencia de fondos y copia de Nota de Cargo por el monto del abono autorizado.</p> <p>NOTA: El proceso de reintegro al Encargado/a del Fondo Circulante de Monto fijo, se realizará conforme al paso 15</p>	

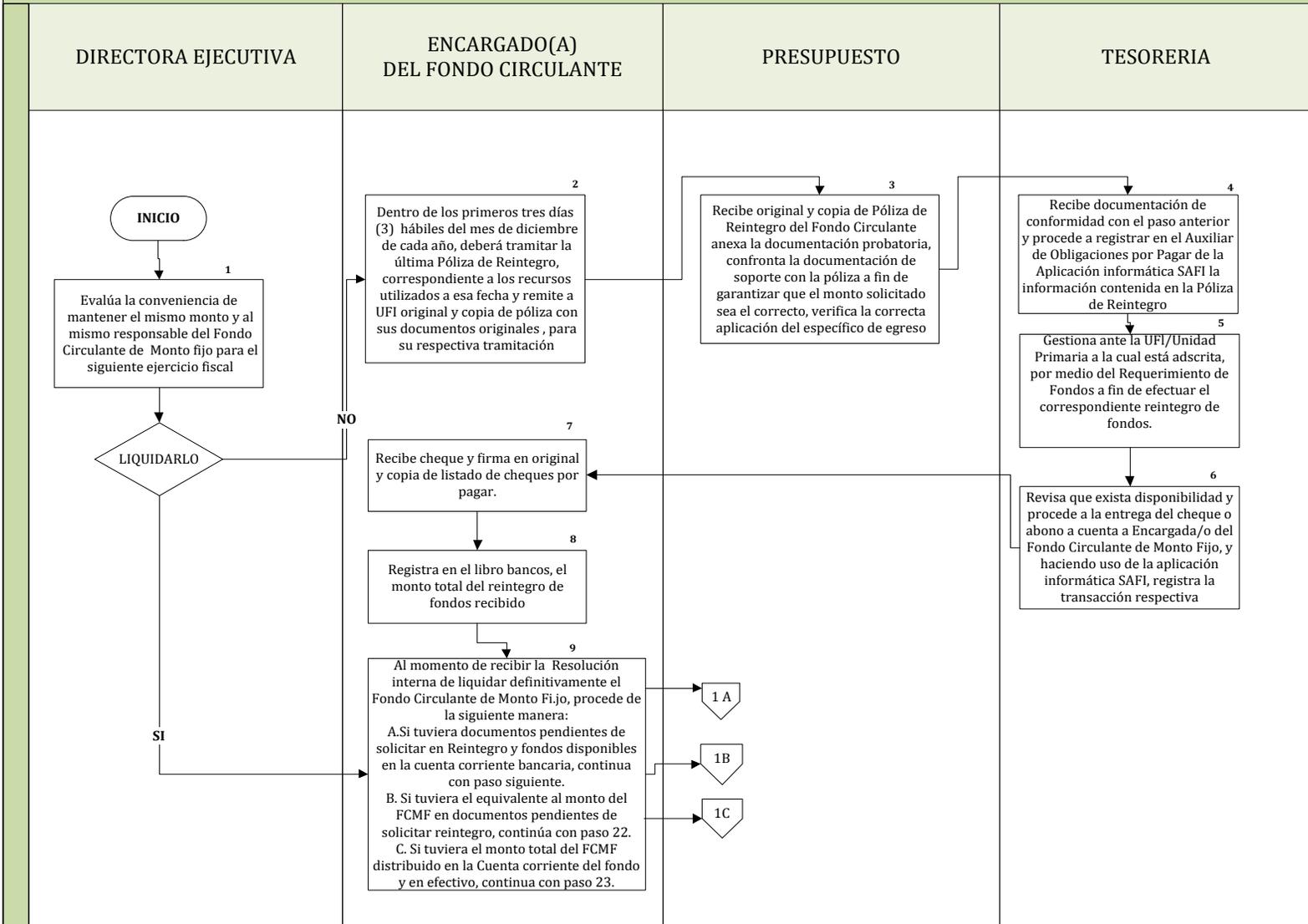
		y 16 del 9.5.2.1 Procedimiento: Otorgamiento.	
07	Encargada/o del Fondo Circulante	<p>Recibe cheque y firma en original y copia de listado de cheques por pagar.</p> <p>Si la modalidad aplicada fuera abono a cuenta, recibirá la Nota de abono por parte del banco comercial, en la cual verificará la transferencia efectuada.</p>	
08	Encargada/o del Fondo Circulante	<p>Registra en el libro bancos, el monto total del reintegro de fondos recibido.</p> <p>NOTA: A fin de cubrir gastos urgentes y en el caso que no se liquide el fondo, todas las erogaciones efectuadas posteriormente al último reintegro efectuado, serán aplicadas a las asignaciones presupuestarias del siguiente ejercicio financiero fiscal de conformidad con lo establecido en la Norma C.2.7, numeral 6, segundo párrafo, del Manual Técnico SAFI.</p>	
09	Encargada/o del Fondo Circulante	<p>Al momento de recibir la instrucción mediante Resolución interna de liquidar definitivamente el Fondo Circulante de Monto Fijo, procede de la siguiente manera:</p> <p>A. Si tuviera documentos pendientes de solicitar en Reintegro y fondos disponibles en la cuenta corriente bancaria, continua con paso siguiente.</p> <p>B. Si tuviera el equivalente al monto del FCMF en documentos pendientes de solicitar reintegro, continúa con paso 20.</p> <p>C. Si tuviera el monto total del FCMF distribuido en la Cuenta corriente del fondo y en efectivo, continua con paso 21.</p>	
10	Encargada/o del Fondo Circulante	<p>Elabora Póliza de liquidación de Fondos y remite original y copia a UFI para tramitación.</p> <p>Se adjunta original de resolución, en la cual se deja sin efecto la Constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo, y el original de toda la documentación de soporte de los gastos.</p>	
11	Presupuesto	Recibe original y copia de Póliza de liquidación con la documentación probatoria y procede de conformidad con el paso N° 03 de este procedimiento.	
12	Tesorería	Recibe Póliza de liquidación y documentación anexa en original.	

13	Tesorería	<p>Verifica la veracidad de la información contenida en la Póliza y si todo está correcto, procede a registrar en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI, los datos contenidos en la mencionada Póliza, en el detalle de la Obligación deberá especificar en el campo “Aplicación /Anticipo”, el monto por el cual se estará liquidando parcialmente el Anticipo.</p> <p>Así mismo procederá a registrar el movimiento de pago en el Auxiliar de Obligaciones por pagar, el cual deberá vincular con la opción “GENERAR MOVIMIENTO A ANTICIPO” (esto equivale al movimiento de liquidación parcial del Anticipo).</p> <p>Remite al área Contable original de la Póliza con la documentación original anexa y la Resolución para que efectúe el registro contable del devengado de la misma.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En esta parte del proceso Tesorería no archivará documento alguno. • Este proceso no se le generará movimiento a bancos y tampoco se le generará Requerimiento de Fondos, ya que corresponde a liquidación. 	
14	Contabilidad	<p>Recibe documentación de conformidad con el paso anterior, verifica que documentación cumpla con los aspectos legales y técnicos, revisa que todo este correctamente registrado y que la documentación de respaldo sea congruente con la especificada en la Póliza. De no existir observaciones, procede a registrar el Devengado de la Obligación, así como en el Auxiliar de Anticipos de la Aplicación Informática SAFI, imprime comprobante contable firma y sella y archiva anexo la documentación de respaldo.</p> <p>NOTA: En este momento el Anticipo queda en estado Parcialmente Liquidado.</p>	
15	Encargada/o del Fondo Circulante	<p>Paralelo al proceso detallado en el paso N° 9 de este proceso, deberá elaborar el cheque por el monto correspondiente al saldo disponible en la cuenta bancaria institucional y lo remite directamente a la Dirección General de Tesorería, acompañado de una nota en la cual especifique que corresponde a la liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo.</p>	
16	Dirección General de Tesorería	<p>Recibe Cheque y emite recibo único de ingreso (RUI), el cual recibe la/el Encargada/o del Fondo Circulante.</p>	
17	Encargada/o del Fondo Circulante	<p>Al recibir original del RUI, archiva copia para efecto de rendimiento de cuenta y remite al Área de Tesorería original del Mandamiento de Ingresos.</p>	

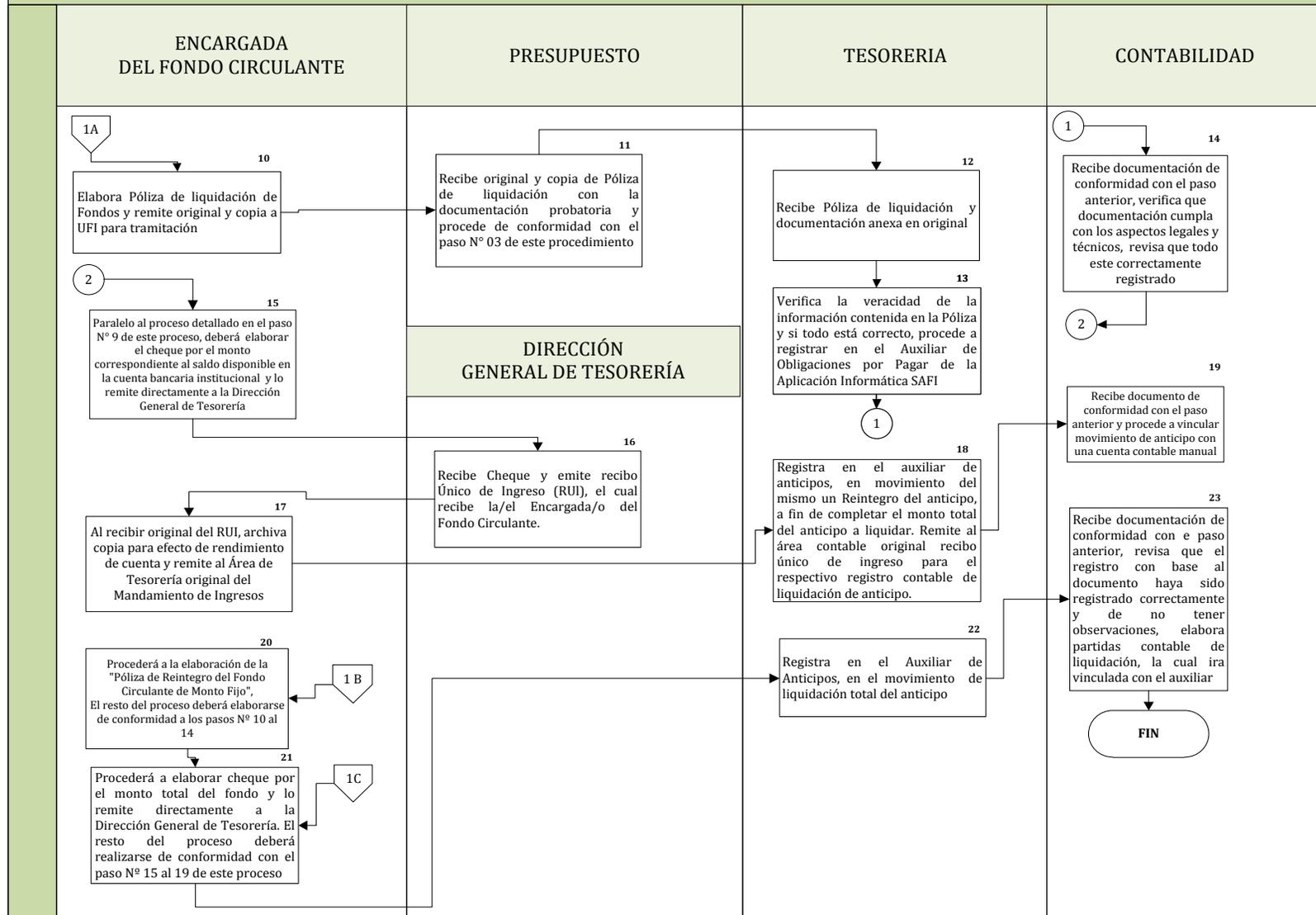
18	Tesorería	<p>Registra en el Auxiliar de Anticipos, en el movimiento del mismo un “Reintegro del Anticipo”, a fin de completar el monto total del anticipo a liquidar.</p> <p>Remite al Área Contable original recibo único de ingreso para el respectivo registro contable de liquidación del Anticipo.</p>	
19	Contabilidad	<p>Recibe documento de conformidad con el paso anterior y procede a vincular movimiento de anticipo con una cuenta contable manual.</p> <p>Genera Comprobante Contable, firma y sella, anexa documento y archiva.</p>	
20	Encargada/o del Fondo Circulante	<p>Viene del Paso N° 9.</p> <p>Si al momento de recibir la Resolución de notificación del cierre del Fondo tuviera en documentos el equivalente al monto total del Fondo, procederá a la elaboración de la “Póliza de liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo”, anexa la documentación probatoria que la ampara con el original de Resolución del cierre definitivo del Fondo y remite original y copia a la UFI para su tramitación.</p> <p>El resto del proceso deberá elaborarse de conformidad a los pasos N° 10 al 14.</p>	
21	Encargada/o del Fondo Circulante	<p>Viene del paso N° 9</p> <p>Si al momento de recibir la Resolución de notificación del cierre del Fondo no tuviera documentos pendientes de reintegro y el monto total del fondo lo tiene en la cuenta corriente del banco comercial y en efectivo, procederá a elaborar cheque por el monto total del fondo y lo remite directamente a la Dirección General de Tesorería, acompañado de una nota en la que se especifique que el reintegro corresponde al cierre del Fondo Circulante de Monto Fijo.</p> <p>El resto del proceso deberá realizarse de conformidad con el paso N° 15 al 19 de este proceso.</p>	
22	Tesorería	<p>Registra en el Auxiliar de Anticipos el movimiento de liquidación total del anticipo.</p> <p>Remite al área contable original de Resolución y de mandamiento de ingreso para el respectivo registro contable.</p>	

23	Contabilidad	<p>Recibe documentación de conformidad con el paso anterior, revisa que el registro con base al documento haya sido registrado correctamente y de no tener observaciones, elabora partida contable de liquidación, la cual irá vinculada con el auxiliar.</p> <p>Imprime Comprobante contable, firma y sella, al cual le anexa documento y archiva.</p>	
----	--------------	---	--

9.5.3 PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL.



9.5.3 PROCEDIMIENTO: MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE AL CIERRE DEL EJERCICIO FINANCIERO FISCAL.



9.5.4 PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO CUANDO SE CAMBIE DE ENCARGADA/O

Procedimiento tomado de documento actualizado en marzo del 2013.

(Autorizado por Junta Directiva de ISDEMU en Acta N°3, Acuerdo N°10 del 30 de abril del 2013,

Aprobado por el Ministerio de Hacienda con Ref. UST-DINAFI-055-13 el 29 de mayo de 2013).

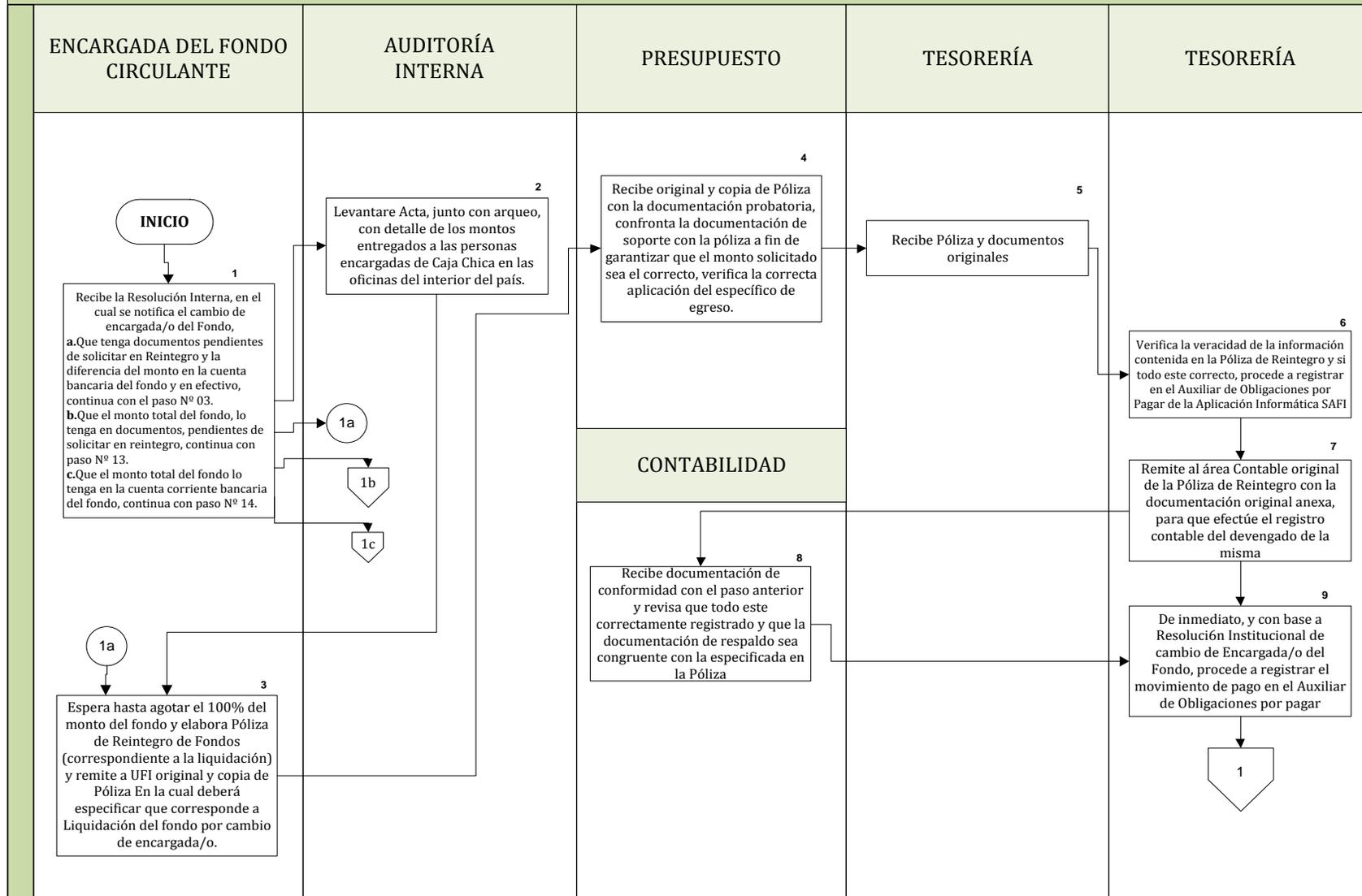
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Encargada/o del Fondo Circulante	Al momento de recibir la Resolución Interna, en el cual se notifica el cambio de encargada/o del Fondo, pueden presentarse las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> a. Que tenga documentos pendientes de solicitar en Reintegro y la diferencia del monto en la cuenta bancaria del fondo y en efectivo, continua con el paso N° 03. b. Que el monto total del fondo, lo tenga en documentos, pendientes de solicitar en reintegro, continúa con paso N° 12. c. Que el monto total del fondo lo tenga en la cuenta corriente bancaria del fondo, continúa con paso N° 13. 	
02	Auditoría Interna	Levantará Acta, junto con arqueo, con detalle de los montos entregados a las personas encargadas de Caja Chica en las oficinas del interior del país.	
03	Encargada/o del Fondo Circulante	Espera hasta agotar el 100% del monto del fondo y elabora Póliza de Fondos (correspondiente a la liquidación) y remite a UFI original y copia de Póliza en la cual deberá especificar que corresponde a Liquidación del fondo por cambio de encargada/o, para su tramitación. Se adjunta original de Resolución de cambio de encargada/o del Fondo, el Acta de Auditoría Interna con los montos en poder de las personas Encargadas de Cajas Chicas en el interior del país, así como de las facturas/recibos amparados en la póliza. NOTA: En los casos en que por motivos de fuerza mayor la persona Encargada del Fondo no pueda agotar el 100% de los fondos, Auditoría Interna hará arqueo y levantará Acta detallando la composición del 100% de los recursos (en efectivo y en documentos) para que, conforme a la respectiva resolución, se haga el traspaso a la nueva persona a nombrarse, haciéndose los procesos de liquidación del respectivo compromiso y emitiéndose el	

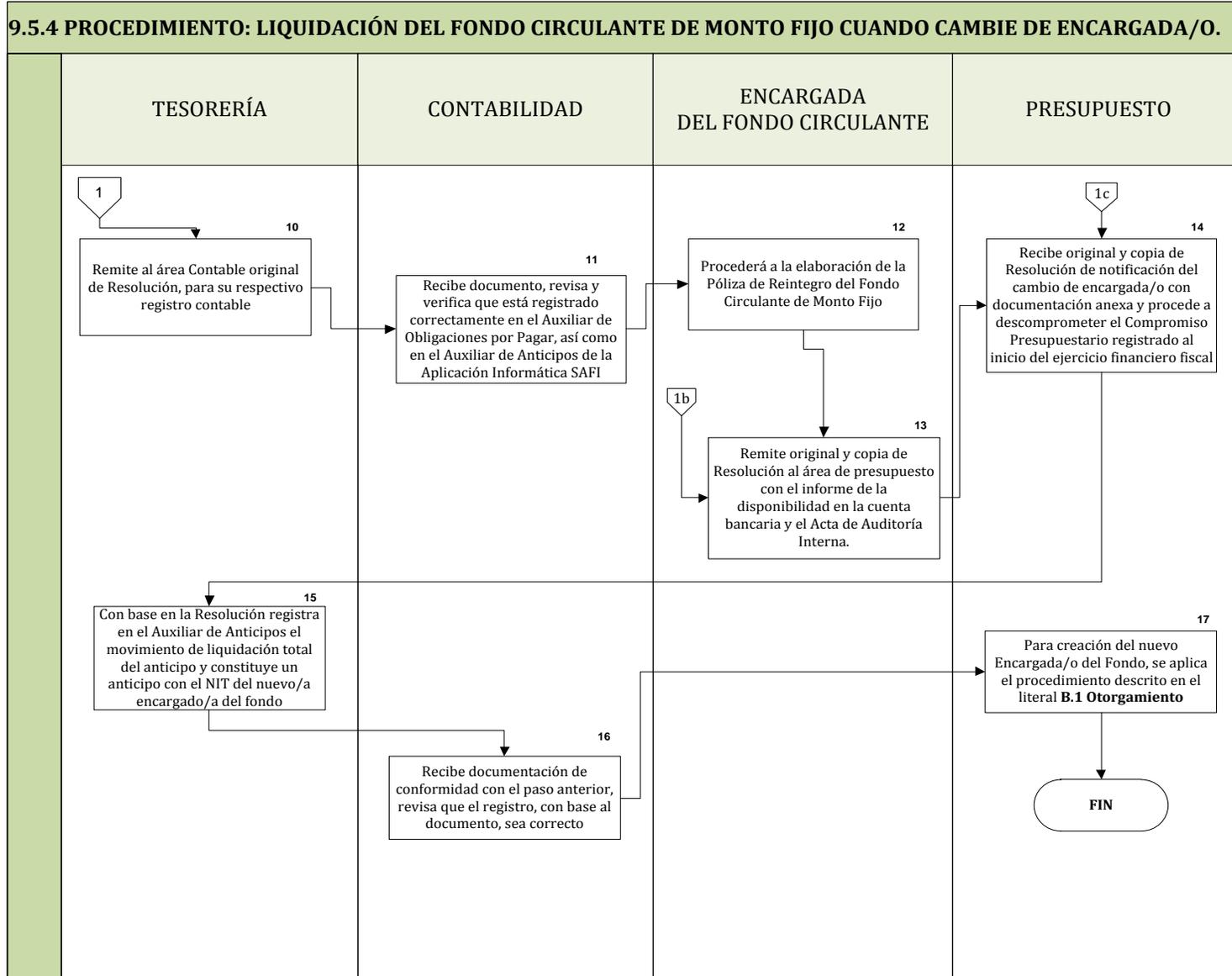
		nuevo Compromiso. Adicionalmente se debe efectuar el cambio de firma en la cuenta corriente.	
04	Presupuesto	<p>Recibe original y copia de Póliza con la documentación probatoria, confronta la documentación de soporte con la póliza a fin de garantizar que el monto solicitado sea el correcto, verifica la correcta aplicación del específico de egreso y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procede a descomprometer totalmente el Compromiso Presupuestario constituido al inicio del año regresando los fondos a la PEP. • Registra en el mes en ejecución el Compromiso Presupuestario aplicando cada Objeto específico detallado en la Póliza de Reintegro y lo deja en estado APROBADO. • Anota en la Póliza original, el número de compromiso Presupuestario generado. • Imprime Reporte del Compromiso presupuestario y anexa copia de la Póliza y archiva. • Remite Original de la Póliza y documentación de respaldo original a la Tesorera. 	
05	Tesorería	Recibe Póliza y documentos originales.	
06	Tesorería	<p>Verifica la veracidad de la información contenida en la Póliza de liquidación y si todo está correcto, procede a registrar en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar de la Aplicación Informática SAFI, los datos contenidos en la mencionada Póliza, en el detalle de la Obligación deberá especificar en el campo “Aplicación S/Anticipo”, el monto total por el cual se estará liquidando el Anticipo</p> <p>Custodia temporalmente la Resolución Interna de cambio de Encargada/o del Fondo Circulante de Monto fijo.</p>	
07	Tesorería	<p>Remite al área Contable original de la Póliza con la documentación original anexa, para que efectúe el registro contable del devengado de la misma.</p> <p>NOTA: En esta parte del proceso Tesorería no archivará documento alguno.</p>	
08	Contabilidad	<p>Recibe documentación de conformidad con el paso anterior y revisa que todo este correctamente registrado, que la documentación de respaldo cumpla con los aspectos legales y técnicos y que sea congruente con la especificada en la Póliza.</p> <p>De no existir observaciones, procede a registrar el Devengado de la Obligación por pagar, imprime comprobante contable, firma y sella y archiva anexo la documentación de respaldo.</p>	

09	Tesorería	<p>De inmediato, y con base a Resolución Institucional de cambio de Encargada/o del Fondo, procede a registrar el movimiento de pago en el Auxiliar de Obligaciones por pagar, el cual deberá vincular con la opción “GENERAR MOVIMIENTO A ANTICIPO” (esto equivale al movimiento de liquidación total del anticipo).</p> <p>NOTA: Este proceso no se le generará movimiento a bancos y tampoco se le generará Requerimiento de Fondos, ya que corresponde a liquidación.</p>	
10	Tesorería	<p>Remite al área Contable original de Resolución, para su respectivo registro contable.</p>	
11	Contabilidad	<p>Recibe documento, revisa y verifica que esté registrado correctamente en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar, así como en el Auxiliar de Anticipos de la Aplicación Informática SAFI, de no existir observaciones, vincula movimientos efectuados y elabora partida contable correspondiente a la liquidación del anticipo. Imprime Comprobante Contable, firma y sella y anexa documento y Archiva.</p> <p>NOTA: Posterior a la liquidación total del primer anticipo, para creación del nuevo Encargada/o del Fondo, se aplica lo descrito en el 9.5.2.1 Procedimiento: Otorgamiento.</p>	
12	Encargada/o del Fondo Circulante	<p>Si al momento de recibir la Resolución de notificación de cambio de Encargada/o del Fondo se tuviera en documentos el equivalente al monto total del Fondo, procederá a la elaboración de la Póliza del Fondo Circulante de Monto Fijo (correspondiente a la liquidación), anexa la documentación probatoria que la ampara con el original de Resolución del cambio de Encargada/o del Fondo, Acta de Arqueo de Auditoría Interna y la remite a la UFI para la tramitación.</p> <p>NOTA: Se procederá conforme los pasos del 4 al 11 del 9.5.4 Procedimiento: Liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo cuando se cambie de Encargada/o del fondo.</p>	

13	Encargada/o del Fondo Circulante	<p>Si al momento de recibir la Resolución Interna, en la cual se notifica el cambio de encargada/o del Fondo Circulante se tuviera el monto total del fondo en la cuenta bancaria, Auditoría Interna levantará Acta de arqueo detallando la composición del 100% de los recursos, para que conforme a la respectiva resolución se haga el traspaso a la nueva persona a nombrarse.</p> <p>Remite original y copia de Resolución al área de presupuesto con el informe de la disponibilidad en la cuenta bancaria y el Acta de Auditoría Interna.</p> <p>NOTA: Adicionalmente se debe efectuar el cambio de firma en la cuenta corriente.</p>	
14	Presupuesto	<p>Recibe original y copia de Resolución de notificación del cambio de encargada/o con documentación anexa y procede a descomprometer el Compromiso Presupuestario registrado al inicio del ejercicio financiero fiscal, aplicado a las asignaciones del mes de diciembre, y constituye el nuevo con el NIT del nuevo encargado del fondo.</p>	
15	Tesorería	<p>Con base en la Resolución registra en el Auxiliar de Anticipos el movimiento de liquidación total del anticipo y constituye un anticipo con el NIT del nuevo/a encargado/a del fondo.</p> <p>Remite al área contable original de la Resolución, para el respectivo registro contable.</p> <p>NOTA: Cuando se trate de cambio de encargada/o será necesario que se remita nota a la DINAFI, en la cual se solicite el CAMBIO DE ESTADO A OTORGADO DEL ANTICIPO.</p>	
16	Contabilidad	<p>Recibe documentación de conformidad con el paso anterior, revisa que el registro, con base al documento, sea correcto y de no tener observaciones elabora partida contable la cual irá vinculada con el auxiliar.</p> <p>Imprime Comprobante contable, al cual le anexa documento y archiva.</p>	
17	Presupuesto	<p>Para creación del nuevo Encargada/o del Fondo, se aplica el procedimiento descrito en el 9.5.2.1 Procedimiento: Otorgamiento.</p>	

9.5.4 PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO CUANDO CAMBIE DE ENCARGADA/O.





9.5.5 PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA

Procedimiento tomado de documento actualizado en marzo del 2013.

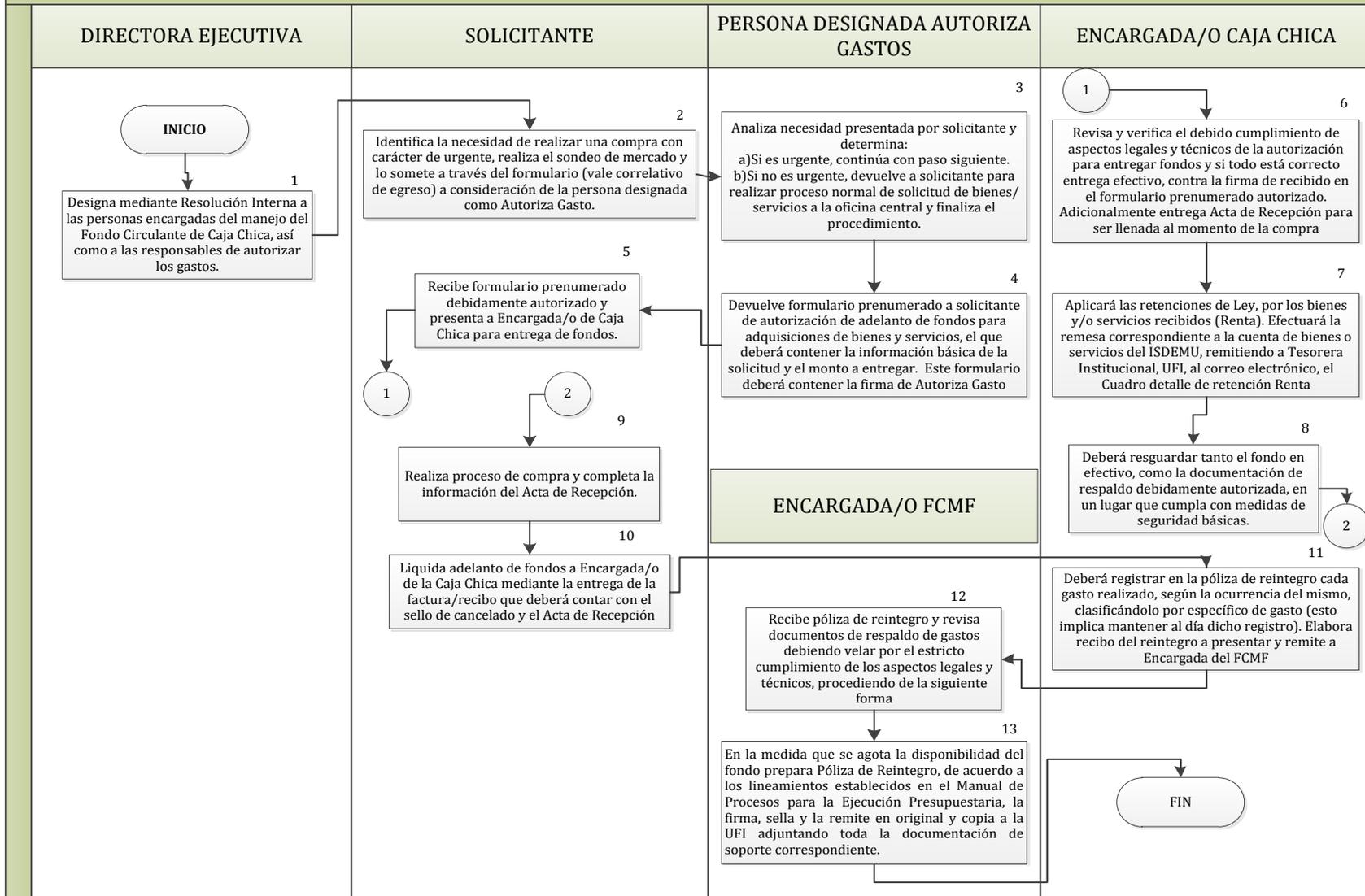
(Autorizado por Junta Directiva de ISDEMU en Acta N°3, Acuerdo N°10 del 30 de abril del 2013, Aprobado por el Ministerio de Hacienda con Ref. UST-DINAFI-055-13 el 29 de mayo de 2013)

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Directora Ejecutiva	<p>Designa mediante Resolución Interna a las personas encargadas del manejo del Fondo Circulante de Caja Chica, así como a las responsables de autorizar los gastos.</p> <p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo al Art. 104, Ley de Corte de Cuentas, las personas responsables del manejo de las cajas chicas y de autorizar los gastos, deberán rendir fianza de fidelidad antes de tomar posesión de sus cargos. • De conformidad a lo establecido en el Art. 104 de la Ley de la CdeC, y, Art. 115 del Reglamento Ley AFI, la responsabilidad es solidaria y pecuniaria para las y los designadas (os) para el manejo de fondos de Caja Chica y Autoriza Gasto. • El monto máximo a desembolsar por cada gasto no deberá exceder de US\$100.00. • En caso que se necesite mayor erogación, ésta deberá ser remitida a la Encargada del FCMF para su respectivo pago. 	
02	Solicitante	<p>Identifica la necesidad de realizar una compra con carácter de urgente, realiza el sondeo de mercado y lo somete a través del formulario (vale correlativo de egreso) a consideración de la persona designada como Autoriza Gasto.</p> <p>NOTA: Los formularios prenumerados deben solicitarse a la Encargada/o de las Cajas Chicas.</p>	
03	Persona Designada Autoriza Gasto	<p>Analiza necesidad presentada por solicitante y determina:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Si es urgente, continúa con paso siguiente. b) Si no es urgente, devuelve a solicitante para realizar proceso normal de solicitud de bienes/servicios a la oficina central y finaliza el procedimiento. 	

04	Persona Designada Autoriza Gasto	<p>Devuelve formulario prenumerado a solicitante de autorización de adelanto de fondos para adquisiciones de bienes y servicios, el que deberá contener la información básica de la solicitud y el monto a entregar. Este formulario deberá contener la firma de Autoriza Gasto.</p> <p>NOTA: Deberá autorizar cada documento de gastos previo al desembolso del efectivo.</p>	
05	Solicitante	<p>Recibe formulario prenumerado debidamente autorizado y presenta a Encargada/o de Caja Chica para entrega de fondos.</p>	
06	Encargada/o Caja Chica	<p>Revisa y verifica el debido cumplimiento de aspectos legales y técnicos de la autorización para entregar fondos y si todo está correcto entrega efectivo, contra la firma de recibido en el formulario prenumerado autorizado. Adicionalmente entrega Acta de Recepción para ser llenada al momento de la compra.</p> <p>NOTA: Las Encargadas/os de las Cajas Chicas tienen la responsabilidad de asegurarse que la documentación que reciba y la que presente como soporte de los gastos efectuados cumplan con los aspectos legales y técnicos vigentes.</p>	
07	Encargada/o Caja Chica	<p>Aplicará las retenciones de Ley, por los bienes y/o servicios recibidos (Renta). Efectuará la remesa correspondiente a la cuenta de bienes o servicios del ISDEMU, remitiendo a Tesorera Institucional, UFI, al correo electrónico, el Cuadro detalle de retención Renta.</p>	
08	Encargada/o Caja Chica	<p>Deberá resguardar tanto el fondo en efectivo, como la documentación de respaldo debidamente autorizada, en un lugar que cumpla con medidas de seguridad básicas.</p>	
09	Solicitante	<p>Realiza proceso de compra y completa la información del Acta de Recepción.</p>	
10	Solicitante	<p>Liquida adelanto de fondos a Encargada/o de la Caja Chica mediante la entrega de la factura/recibo que deberá contar con el sello de cancelado y el Acta de Recepción.</p> <p>NOTA: Los adelantos de fondos deberán liquidarse a más tardar dos días hábiles después de la entrega de los fondos.</p>	

11	Encargada/o Caja Chica	<p>Deberá registrar en la póliza de reintegro cada gasto realizado, según la ocurrencia del mismo, clasificándolo por específico de gasto (esto implica mantener al día dicho registro). Elabora recibo del reintegro a presentar y remite a Encargada del FCMF.</p> <p>NOTAS: Según el Manual Técnico SAFI los reintegros deben tramitarse antes de agotar el 60% del monto autorizado, a fin de evitar la iliquidez en el mismo. Además, será de obligatorio cumplimiento el presentar liquidación en los primeros 5 días del mes siguiente, lo cual no exime de realizar los reintegros que se consideren necesarios en el transcurso del mes de ejecución del gasto.</p> <p>Se deberá adjuntar a la documentación de soporte el cuadro detalle de los impuestos retenidos con el comprobante de las remesas efectuadas a la cuenta institucional.</p>	
12	Encargada/o FCMF	<p>Recibe póliza de reintegro y revisa documentos de respaldo de gastos debiendo velar por el estricto cumplimiento de los aspectos legales y técnicos, procediendo de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si tiene fondos en la cuenta bancaria, emite y entrega cheque de reintegro a personas encargadas del Fondo Circulante de Caja Chica, y b) Si no tiene fondos en la cuenta bancaria, tramita reintegro de fondos emitiendo el cheque hasta que recibe el reintegro. 	
13	Encargada/o FCMF	<p>En la medida que se agota la disponibilidad del fondo prepara Póliza de Reintegro, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, la firma, sella y la remite en original y copia a la UFI adjuntando toda la documentación de soporte correspondiente.</p> <p>NOTA: El proceso de reintegro al Encargado/a del Fondo Circulante de Monto fijo, se realizará conforme a los pasos del 10 al 21 del 9.5.2.2 Procedimiento: Manejo de los Recursos del Fondo durante el Ejercicio Financiero Fiscal (Ejecución).</p>	

9.5.5 PROCEDIMIENTO: MANEJO Y CONTROL DEL FONDO CIRCULANTE DE CAJA CHICA



GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS.

En el desarrollo del Procedimiento se han utilizado algunos conceptos y siglas que se conceptualizan a continuación en su aplicación al presente documento:

AFI: Administración Financiera Integrada.

CdeC: Corte de Cuentas de la República.

Cierre Fiscal: Fecha de cierre de las operaciones financieras realizadas con fondos GOES (al 31 de diciembre de cada año).

Control Interno: Es el conjunto de métodos y/o medidas realizados por la máxima autoridad, funcionarias/os y empleadas/os, diseñados para verificar la veracidad de la información, promover la eficiencia en las operaciones y lograr el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

DET: Declaración Electrónica Tributaria.

DGT: Dirección General de Tesorería (dependencia del Ministerio de Hacienda).

DINAFI: Dirección Nacional de Administración Financiera Integrada.

EFCMF: Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo.

Ejercicio Financiero Fiscal: Del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

FCMF: Fondo Circulante de Monto Fijo.

Fondos G.O.E.S. o Fondos Públicos: Son los ingresos provenientes de la aplicación de leyes, reglamentos y disposiciones relativas a impuestos, tasas, derechos, compensaciones y otras contribuciones, así como los que resulten de operaciones comerciales, donativos o de cualquier otro título y que pertenezcan al Gobierno Central o a las instituciones o empresas estatales de carácter autónomo.

ISDEMU: Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.

IVA: Impuesto al Valor Agregado.

Ley de Presupuesto: Es aquella en la cual se fijan las cantidades máximas y los propósitos en que pueden gastarse los fondos públicos, durante el ejercicio del presupuesto por el Gobierno de la República y por las Instituciones, Empresas y Entidades del Sector Público. Comprenderá así mismo la estimación de los recursos con los cuales se hará frente a los gastos y disposiciones de carácter general.*

* Glosario de Términos Técnicos. Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Decreto Legislativo N° 82 del 16 de agosto de 1996, publicado en el Diario Oficial 161, Tomo 332 del 30 de agosto de 1996.

NIT: Número de Identificación Tributaria.

O de C: Orden de Compra.

PEP: Programación de la Ejecución Presupuestaria.

RUI: Recibo único de Ingreso (emitido por la DGT).

SAFI: Sistema de Administración Financiera Integrado (del Ministerio de Hacienda).

UFI: Unidad Financiera Institucional (de ISDEMU).

ACTUALIZACIONES:

El presente procedimiento es una actualización del Procedimiento Autorizado por Junta Directiva de ISDEMU en Acta N°3, Acuerdo N° 5 de la sesión ordinaria del 11 de marzo del 2009 y Aprobado por el Ministerio de Hacienda en oficio UTN-047-09 del 14 de abril del 2009.

El contenido de este instrumento se actualizará automáticamente conforme el Ministerio de Hacienda divulgue modificaciones a la normativa relacionada, las cuales se considerarán parte integrante de este instrumento.

Para las actualizaciones institucionales provenientes de posteriores mejoras se efectuarán los trámites de legalización correspondientes.

DEROGATORIA:

Derógase en todas sus partes el Procedimiento Autorizado por Junta Directiva de ISDEMU en Acta N°3, Acuerdo N° 5 de la sesión ordinaria del 11 de marzo del 2009 y Aprobado por el Ministerio de Hacienda en oficio UTN-047-09 del 14 de abril del 2009.

VIGENCIA:

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir de su autorización por parte de la Junta Directiva de ISDEMU y de su respectiva aprobación por parte del Ministerio de Hacienda en atención al artículo 15 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.

10. SISTEMA: RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Administrar el sistema de recursos humanos institucional, por medio de métodos, procedimientos y técnicas relacionadas con la integración, desarrollo, administración de las compensaciones e información del personal

AMBITO DE APLICACIÓN:

El Sistema de Recursos Humanos en sus aspectos técnico – administrativos tiene influencia a nivel institucional. Así mismo su influencia se extiende hacia el exterior de la institución al mercado de Recursos Humanos como candidatos a desempeñar un cargo dentro del ISDEMU.

BASE LEGAL:

- Las Normas de Control Interno Especificas para el ISDEMU.
- Reglamento Interno de Trabajo de ISDEMU.
- Ley de Salarios.
- Contratos y otras disposiciones relativas a este tema que son emanadas del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
- Ley de Creación del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

10.1 PROCESO: INTEGRACIÓN DE PERSONAL

10.1.1 Procedimiento: Selección de Personal.

10.1.2 Procedimiento: Solicitud de autorización de nombramiento o contratación.

10.1.3 Procedimiento: Nombramiento de personal por ley de salarios.

10.1.4 Procedimiento: Contratación por servicios personales.

10.1.5 Procedimiento: Ingreso de personal.

10.1.6 Procedimiento: Inducción de personal.

10.1.7 Procedimiento: Apertura, organización, custodia, actualización y resguardo de expedientes.

10.1.8 Procedimiento: Resoluciones de personal por contrato

10.1.9 Procedimiento: Elaboración de acuerdos de personal nombrado por ley de salarios.

10.2 PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

10.2.1 Procedimiento Elaboración de planillas de pago de salarios del personal del Instituto.

10.2.2 Procedimiento: Recepción de licencias por enfermedad prolongada.

10.2.3 Procedimiento: Trámite de incapacidades que generan subsidio.

10.2.4 Procedimiento: Elaboración de archivo de planilla ISSS.

10.2.5 Procedimiento: Elaboración de archivo de planilla AFP, ISSS pensiones e INPEP.

10.2.6 Procedimiento: Recepción, digitación y archivo de licencias y permisos.

10.2.7 Procedimiento: Seguimiento empleados con edad legal para jubilación.

10.3 PROCESO: DESARROLLO DE PERSONAL

10.3.1 Procedimiento: Apoyo logístico para actividades y eventos de capacitación de personal

10.3.2 Procedimiento: Evaluación del desempeño del personal.

10.3.3 Procedimiento: Plan anual de capacitación.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- Retribuir en forma justa y equitativa al personal, de acuerdo con las responsabilidades y autoridad asignada, los requisitos de los puestos, la categoría laboral, los méritos demostrados en su desempeño, la antigüedad en el servicio.
- Solamente el personal autorizado por la jefatura del Departamento de Recursos Humanos, tendrá acceso completo a la Base de datos del personal del ISDEMU, y podrá modificar, adicionar o eliminar información de los empleados.
- Los empleados que en el desempeño de sus labores requieran acceso a la base de datos institucional deberán estar debidamente autorizados por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y tendrá la capacidad de modificar información de la parte que les corresponde.
- Los requerimientos para plantear necesidades de personal deberán ir debidamente autorizados por el jefe de la dependencia solicitante, Recursos Humanos evaluará la factibilidad de cumplir con la solicitud.
- El área de Recursos Humanos deberá informar por escrito a la dependencia solicitante en caso de no proceder el requerimiento de personal.
- Los candidatos deben presentarse personalmente a entregar su currículum y documentación de soporte del mismo.
- Recursos Humanos deberá verificar que los candidatos no tengan algún parentesco con el personal involucrado en los procedimientos de reclutamiento y selección (ya sea del área de Recursos Humanos como de la dependencia solicitante).
- Cuando se solicite la creación de un nuevo puesto de trabajo, será responsabilidad de la Jefatura de la dependencia solicitante la elaboración de la descripción y requisitos del puesto en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
- Se nombrará y contratará personal de nuevo ingreso con el salario correspondiente a las categorías existentes para la plaza, sea esta por Ley de Salario o Contrato
- La inducción general deberá realizarse el primer día que el empleado se presenta a la institución.
- La jefa inmediata decidirá cuánto tiempo durará la inducción en el puesto de trabajo de acuerdo al desempeño que tenga el empleado.

10.1 PROCESO: INTEGRACIÓN DE PERSONAL

10.1.1 PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL

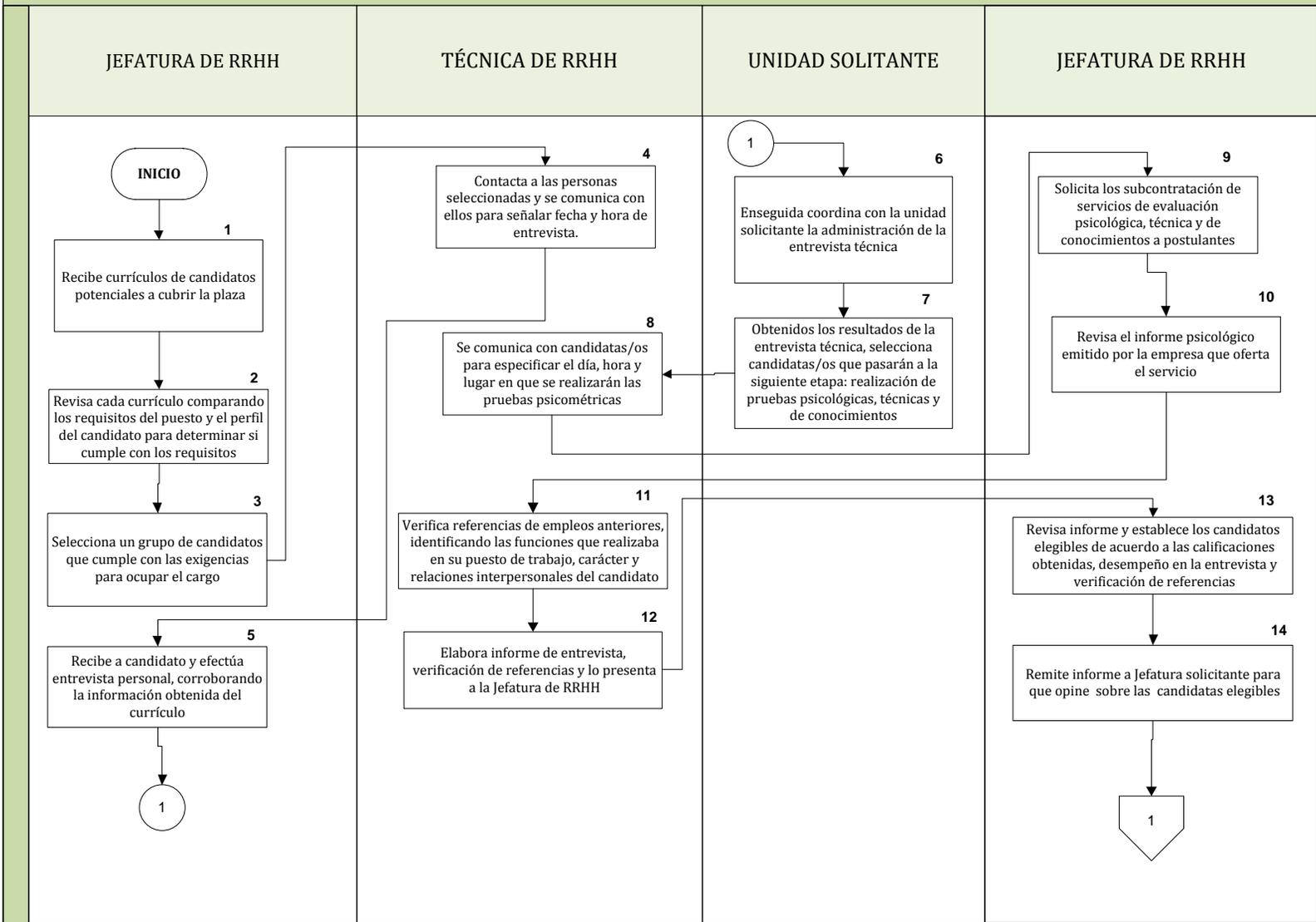
OBJETIVO:

Realizar proceso de selección de candidatos idóneos para cubrir plazas nuevas o vacantes en las diferentes dependencias de la institución.

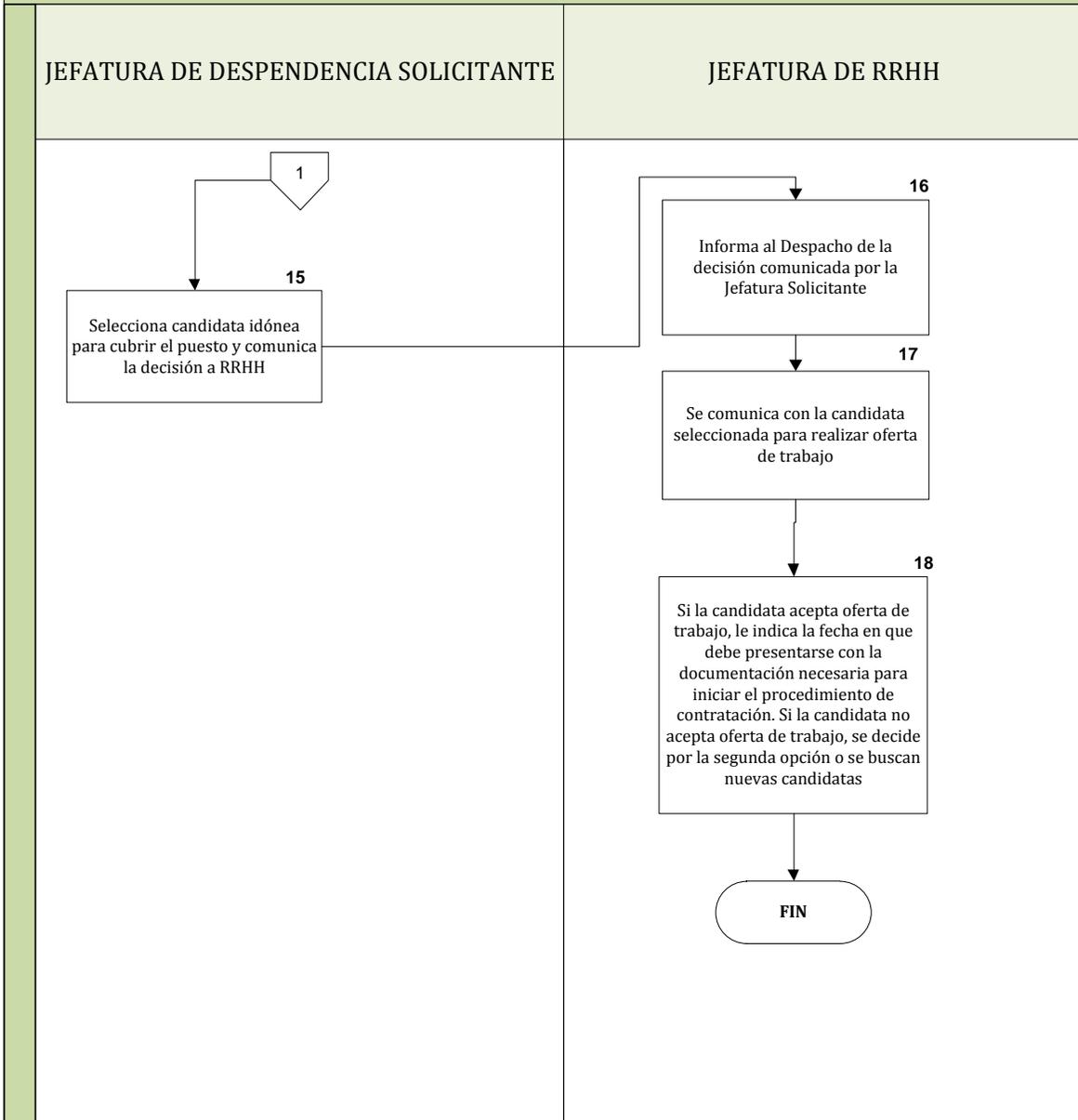
PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe currículos de candidatas/os potenciales a cubrir la plaza.	Currículo
02	Jefatura de Recursos Humanos	Revisa cada currículo comparando los requisitos del puesto y el perfil del candidato para determinar si cumple con los requisitos mínimos para desempeñar el cargo.	
03	Jefatura de Recursos Humanos	Selecciona un grupo de candidatas/os que cumplen con las exigencias para ocupar el cargo.	
04	Técnica de Recursos Humanos	Contacta a las personas seleccionadas y se comunica con ellos para señalar fecha y hora de entrevista.	
05	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe a candidato y efectúa entrevista administrativa, corroborando la información obtenida del currículo	Formato de entrevista
06	Unidad Solicitante	Enseguida coordina con la unidad solicitante la administración de la entrevista técnica	Formato de entrevista técnica
07	Unidad Solicitante	Obtenidos los resultados de la entrevista técnica, selecciona candidatas/os que pasarán a la siguiente etapa: realización de pruebas psicológicas, técnicas y de conocimientos.	
08	Técnica de Recursos Humanos	Se comunica con candidatas/os para especificar el día, hora y lugar en que se realizarán las pruebas psicométricas.	Pruebas en línea
09	Jefatura de Recursos Humanos	Solicita los subcontratación de servicios de evaluación psicológica, técnica y de conocimientos a postulantes.	
10	Jefatura de Recursos Humanos	Revisa el informe psicológico emitido por la empresa que oferta el servicio.	Informe
11	Técnica de Recursos Humanos	Verifica referencias de empleos anteriores, identificando las funciones que realizaba en su puesto de trabajo, carácter y relaciones interpersonales del candidato.	Formato de verificación de referencias
12	Técnica de Recursos Humanos	Elabora informe de entrevista, verificación de referencias y lo presenta a la Jefatura de Recursos Humanos.	

13	Jefatura de Recursos Humanos	Revisa informe y establece los candidatos elegibles de acuerdo a las calificaciones obtenidas, desempeño en la entrevista y verificación de referencias.	
14	Jefatura de Recursos Humanos	Remite informe a Jefatura solicitante para que opine sobre las candidatas elegibles.	
15	Jefa de dependencia solicitante.	Selecciona candidata idónea para cubrir el puesto y comunica la decisión a Recursos Humanos.	
16	Jefatura de Recursos Humanos	Informa al Despacho de la decisión comunicada por la Jefatura Solicitante.	
17	Jefatura de Recursos Humanos	Se comunica con la candidata seleccionada para realizar oferta de trabajo.	
18	Jefatura de Recursos Humanos	Si la candidata acepta oferta de trabajo, le indica la fecha en que debe presentarse con la documentación necesaria para iniciar el procedimiento de contratación. Si la candidata no acepta oferta de trabajo, se decide por la segunda opción o se buscan nuevas candidatas.	

10.1.1 PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL.



10.1.1 PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DE PERSONAL.

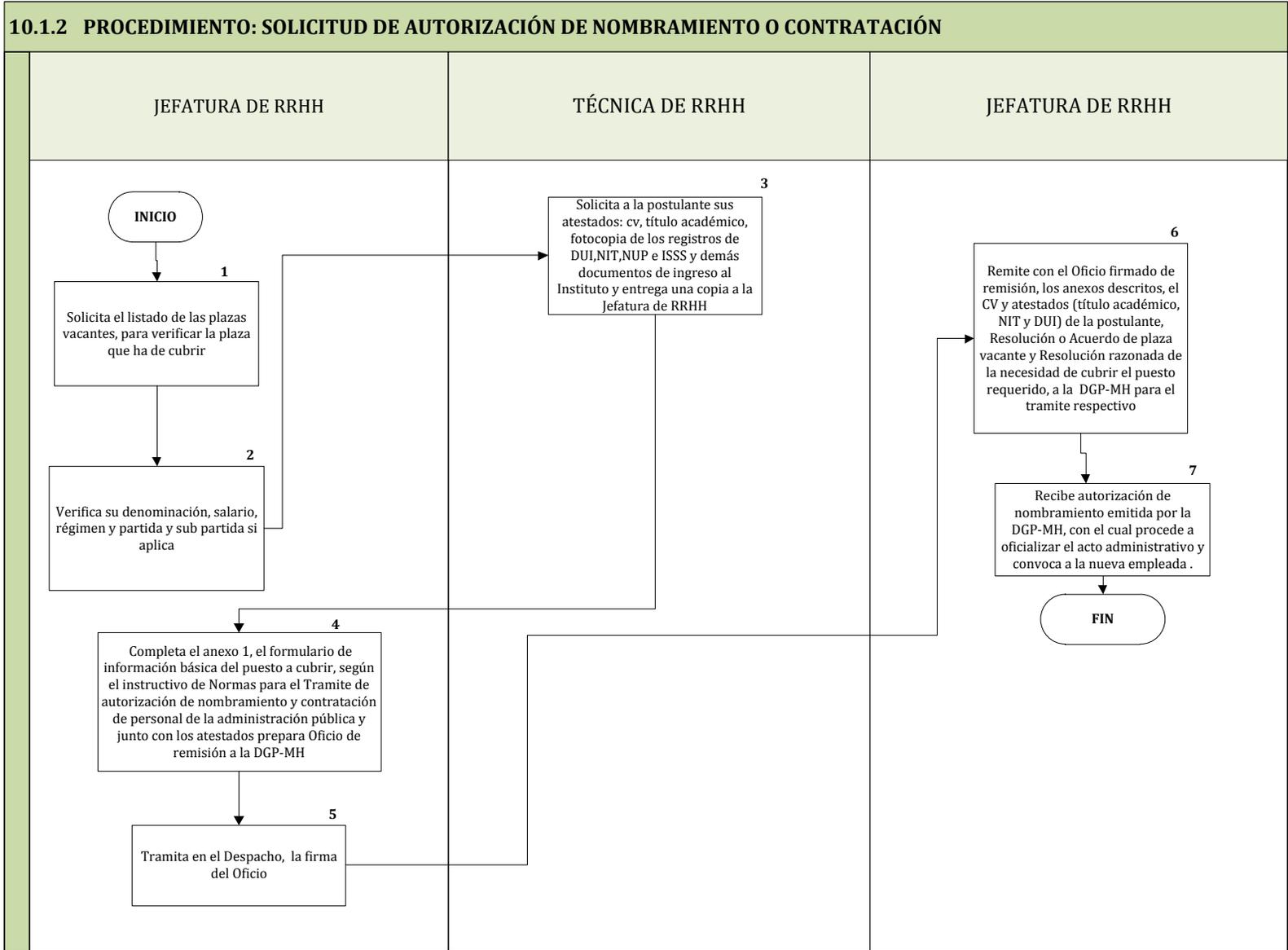


10.1.2 PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN

OBJETIVO:

Realizar solicitud de autorización de nombramiento o contratación.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Jefatura de Recursos Humanos	Solicita el listado de las plazas vacantes, para verificar la plaza que ha de cubrir.	Oficio de la DGP-MH
02	Jefatura de Recursos Humanos	Verifica su denominación, salario, régimen y partida y sub partida si aplica.	Registro de plazas vacantes
03	Técnica de Recursos Humanos	Solicita a la postulante sus atestados: cv, título académico, fotocopia de los registros de DUI, NIT, NUP e ISSS y demás documentos de ingreso al Instituto y entrega una copia a la Jefatura de RRHH.	Registros de ingreso
04	Jefatura de Recursos Humanos	Completa el anexo 1, el formulario de información básica del puesto a cubrir, según el instructivo de Normas para el Trámite de autorización de nombramiento y contratación de personal de la administración pública y junto con los atestados prepara Oficio de remisión a la DGP-MH.	Anexo 1, Anexo Información básica y Formato de Oficio de la DGP
05	Jefatura de Recursos Humanos	Tramita en el Despacho, la firma del Oficio.	Oficio
06	Jefatura de Recursos Humanos	Remite con el Oficio firmado de remisión, los anexos descritos, el CV y atestados (título académico, NIT y DUI) de la postulante, Resolución o Acuerdo de plaza vacante y Resolución razonada de la necesidad de cubrir el puesto requerido, a la DGP-MH para el trámite respectivo.	Registros varios
07	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe autorización de nombramiento emitida por la DGP-MH, con el cual procede a oficializar el acto administrativo y convoca a la nueva empleada.	Oficio de autorización de la DGP



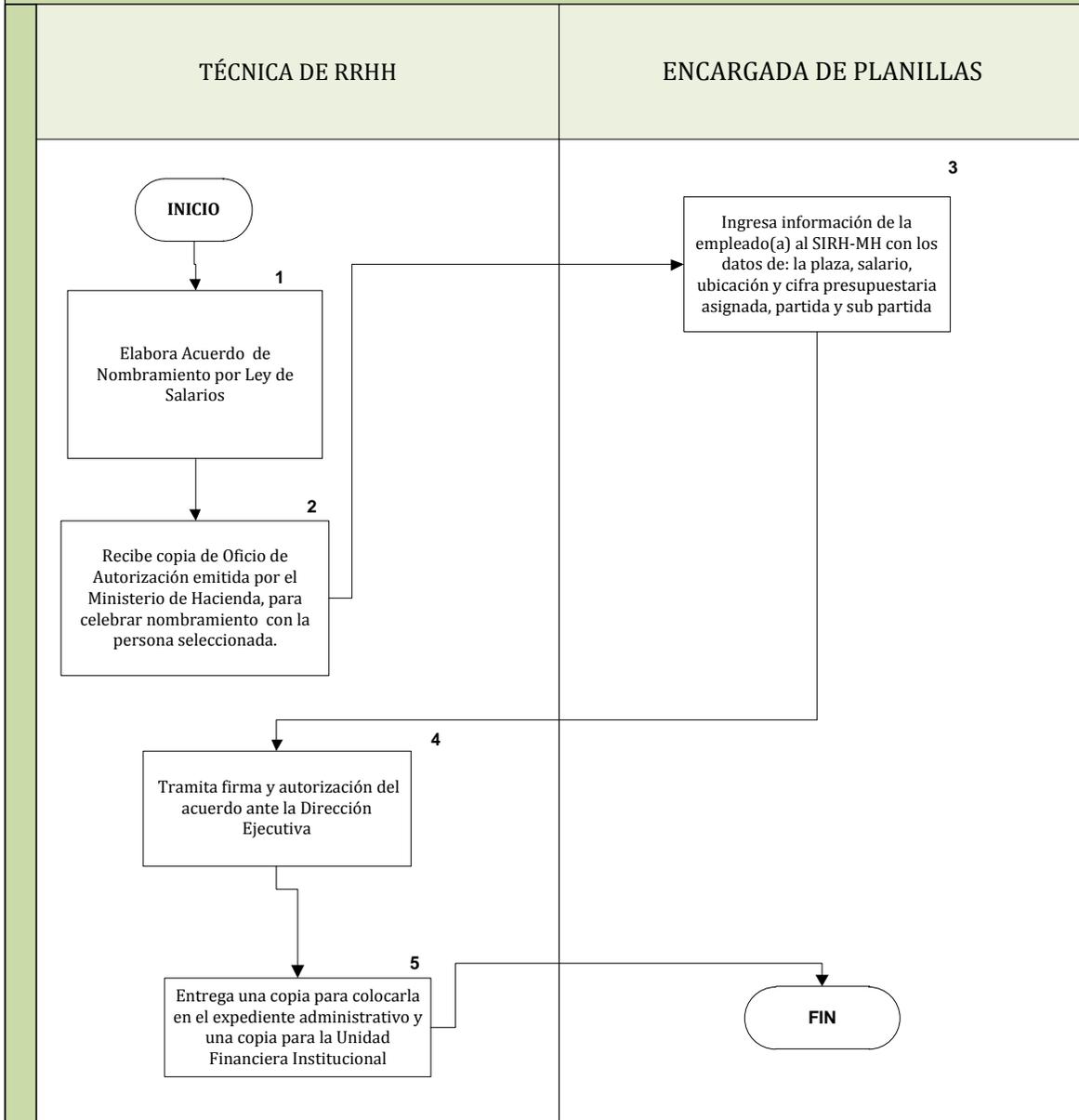
10.1.3 PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL POR LEY DE SALARIOS

OBJETIVO:

Definir las obligaciones de la nueva empleada con la Institución, a través del contrato suscrito por la contratante y la contratada.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Técnica de Recursos Humanos	Elabora Acuerdo de Nombramiento por Ley de Salarios.	Acuerdo
02	Técnica de Recursos Humanos	Recibe copia de Oficio de Autorización emitida por el Ministerio de Hacienda, para celebrar nombramiento con la persona seleccionada.	Oficio emitido por el MH
03	Encargada de Planillas	Ingresa información de la empleada al SIRH-MH con los datos de: la plaza, salario, ubicación y cifra presupuestaria asignada, partida y sub partida.	Reporte
04	Técnica de Recursos Humanos	Tramita la firma de Acuerdo de nombramiento de la Dirección Ejecutiva.	Acuerdo
05	Técnica de Recursos Humanos	Entrega una copia para colocarla en el expediente administrativo y una copia para la Unidad Financiera Institucional.	Acuerdo

10.1.2 PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL POR LEY DE SALARIOS

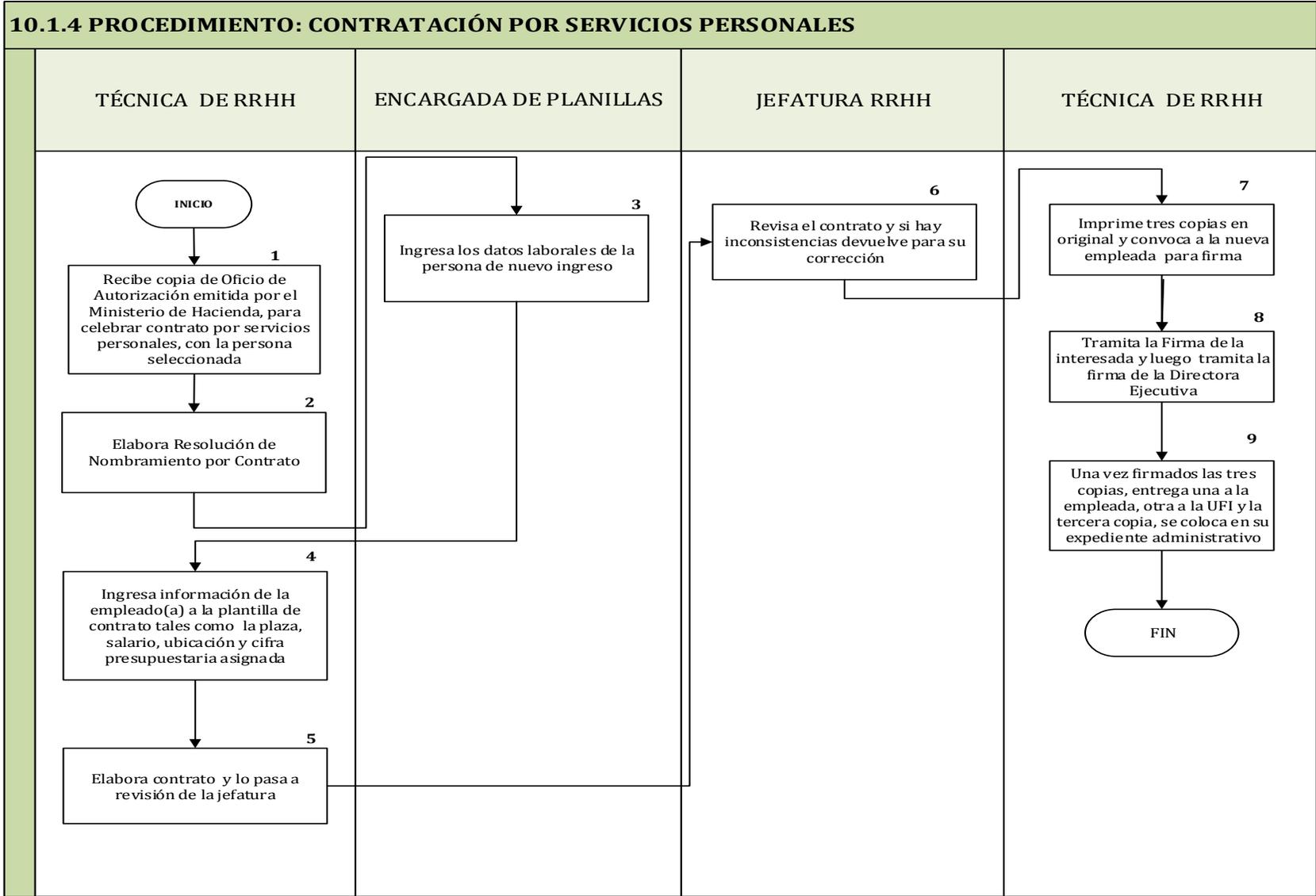


10.1.4 PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES

OBJETIVO:

Definir las obligaciones de la nueva empleada con la Institución, a través del contrato suscrito por la contratante y la contratada

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Técnica de Recursos Humanos	Recibe copia de Oficio de Autorización emitida por el Ministerio de Hacienda, para celebrar contrato por servicios personales, con la persona seleccionada.	Oficio
02	Técnica de Recursos Humanos	Elabora Resolución de Nombramiento por Contrato.	Resolución
03	Encargada de Planillas	Ingresa los datos laborales de la persona de nuevo ingreso.	SIRH
04	Técnica de Recursos Humanos	Ingresa información de la empleada a la plantilla de contrato tales como la plaza, salario, ubicación y cifra presupuestaria asignada.	Plantilla de Contrato
05	Técnica de Recursos Humanos	Elabora contrato y lo pasa a revisión de la jefatura.	Contrato
06	Jefatura Recursos Humanos	Revisa el contrato y si hay inconsistencias devuelve para su corrección.	
07	Técnica de Recursos Humanos	Imprime tres copias en original y convoca a la nueva empleada para firma.	Contrato
08	Técnica de Recursos Humanos	Tramita la Firma de la interesada y luego tramita la firma de la Directora Ejecutiva.	Contrato
09	Técnica de Recursos Humanos	Una vez firmados las tres copias, entrega una a la empleada, otra a la UFI y la tercera copia, se coloca en su expediente administrativo.	Contrato firmado y sellado

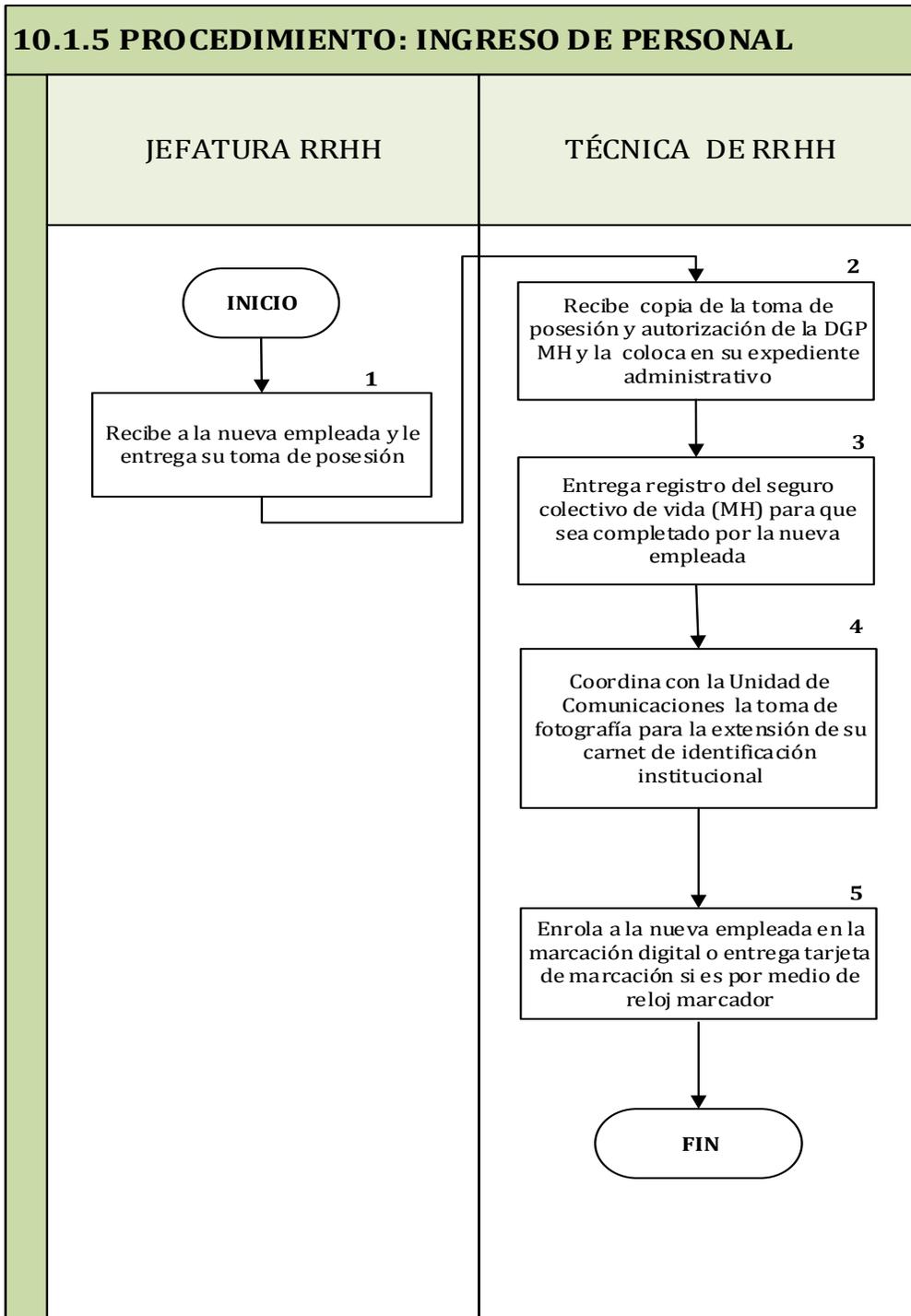


10.1.5 PROCEDIMIENTO: INGRESO DE PERSONAL

OBJETIVO:

Recibir y orientar a la persona de nuevo ingreso al Instituto.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Jefatura de Recursos Humanos	Recibe a la nueva empleada y le entrega su toma de posesión.	Toma de posesión
02	Técnica de Recursos Humanos	Recibe copia de la toma de posesión y autorización de la DGP MH y la coloca en su expediente administrativo.	Expediente
03	Técnica de Recursos Humanos	Entrega registro del seguro colectivo de vida (MH) para que sea completado por la nueva empleada.	Ficha MH
04	Técnica de Recursos Humanos	Coordina con la Unidad de Comunicaciones la toma de fotografía para la extensión de su carnet de identificación institucional.	Fotografía
05	Técnica de Recursos Humanos	Enrola a la nueva empleada en la marcación digital o entrega tarjeta de marcación si es por medio de reloj marcador.	

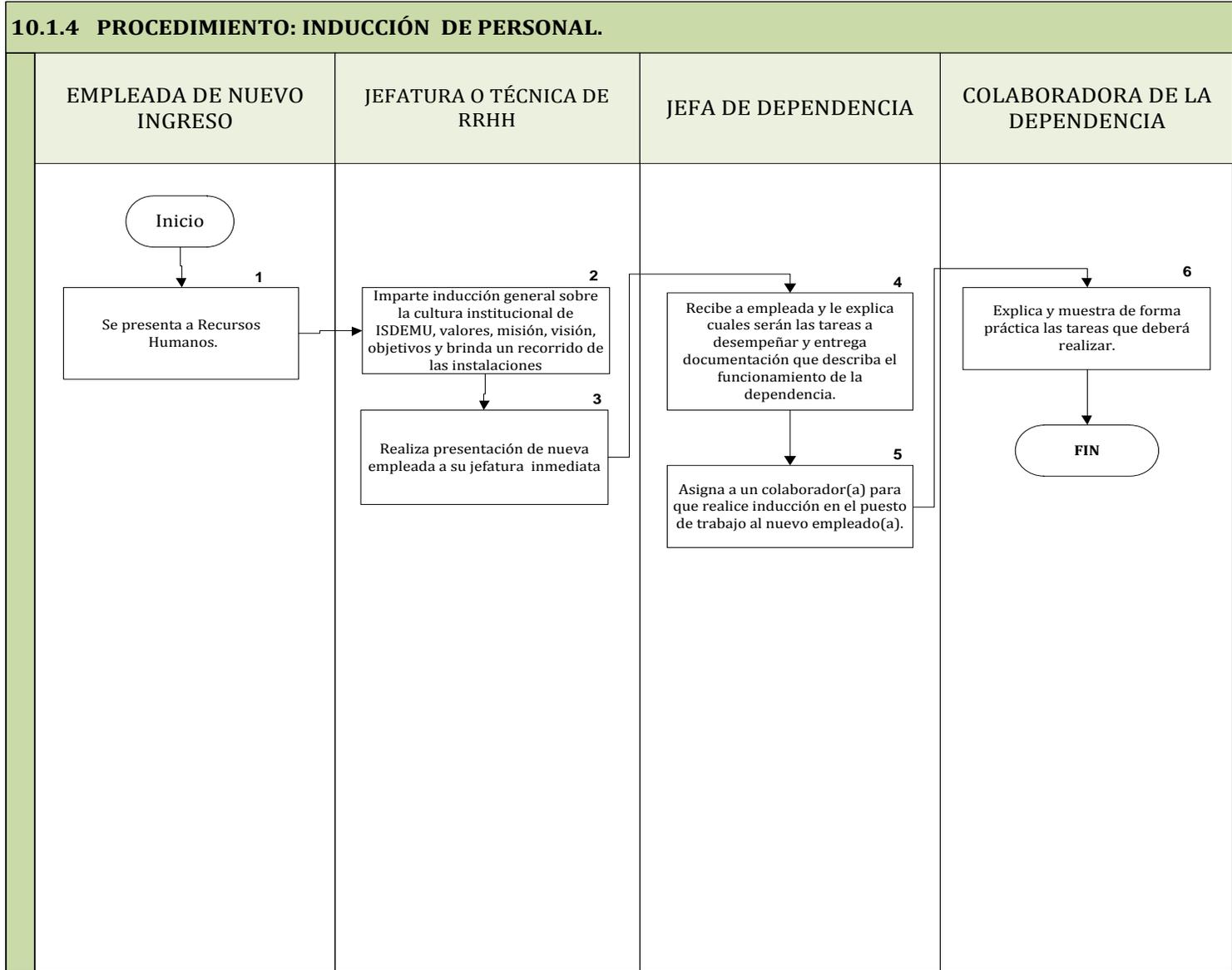


10.1.6 PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Brindar a nuevos empleados la información más relevante sobre la institución, sobre la dependencia a que ha sido asignada, organigrama, llenado de documentos de ingreso, toma de fotografía, entre otras

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Empleada de nuevo ingreso	Se presenta a Recursos Humanos.	
02	Jefatura o Técnica de Recursos Humanos	Imparte inducción general sobre la cultura institucional de ISDEMU, valores, misión, visión, objetivos y brinda un recorrido de las instalaciones.	
03	Jefatura o Técnica de Recursos Humanos	Realiza presentación de nueva empleada a su jefatura inmediata.	
04	Jefatura de dependencia	Recibe a la nueva empleada y le explica cuáles serán las tareas a desempeñar y entrega documentación que describa el funcionamiento de la dependencia.	Descriptor de puestos, Organigrama, Directorio telefónico
05	Jefatura de dependencia	Asigna a una colaboradora para que realice inducción en el puesto de trabajo de la nueva empleada.	
06	Colaboradora de la dependencia	Explica y muestra de forma práctica las tareas que deberá realizar.	



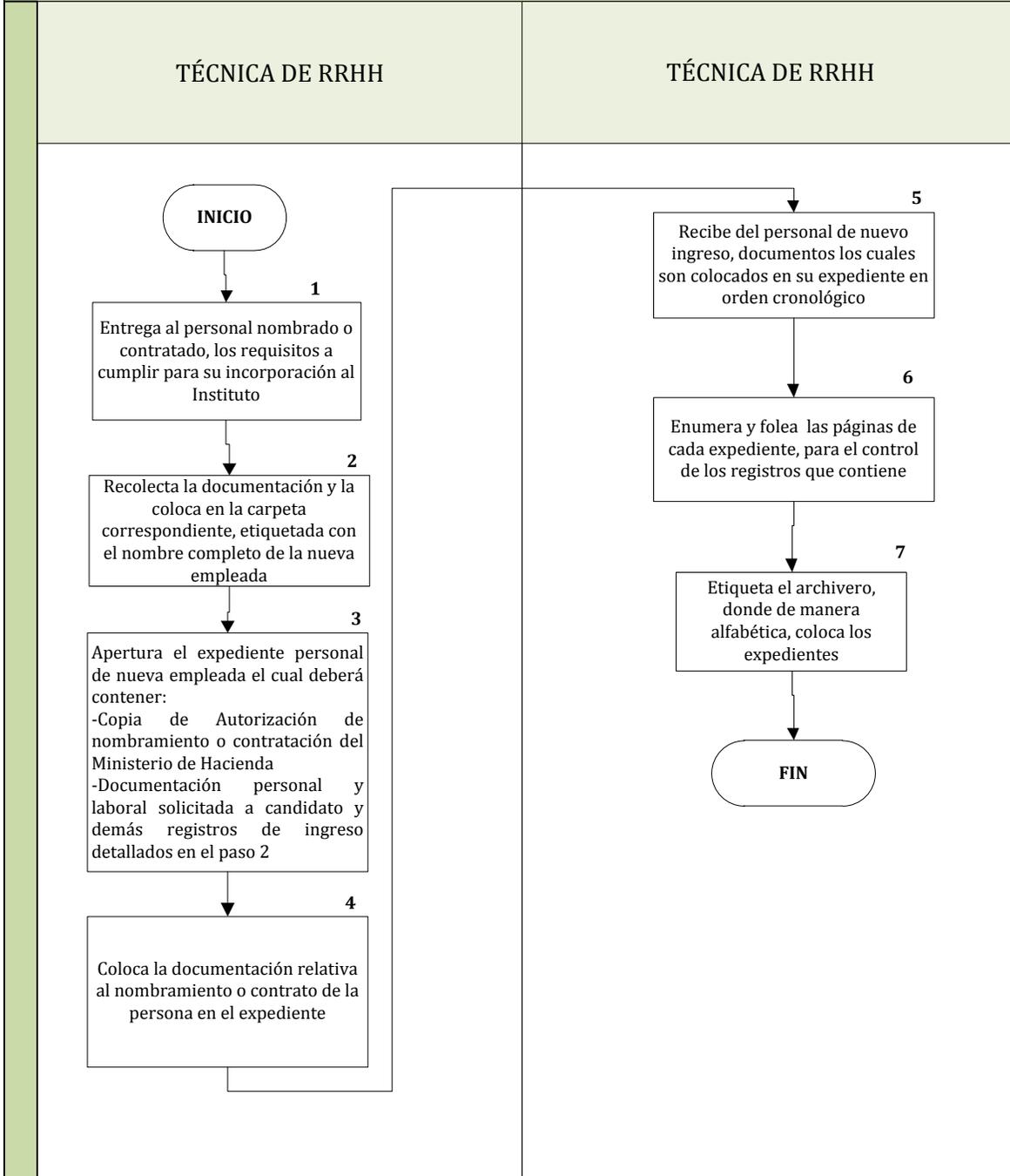
10.1.7 PROCEDIMIENTO: APERTURA, ORGANIZACIÓN, CUSTODIA, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES

OBJETIVO:

Contar con información precisa, actualizada y oportuna del recurso humano institucional, que refleje su trayectoria laboral.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Técnica de Recursos Humanos	Entrega al personal nombrado o contratado, los requisitos a cumplir para su incorporación al Instituto.	Listado de documentos a presentar
02	Técnica de Recursos Humanos	Recolecta la documentación y la coloca en la carpeta correspondiente, etiquetada con el nombre completo de la nueva empleada.	CV, título académico, exámenes clínicos, referencias laborales y personales, copia de DUI, NIT, AFP, ISSS, cuenta de ahorro, constancia de Renta, Declaración jurada.
03	Técnica de Recursos Humanos	Apertura el expediente personal de nueva empleada el cual deberá contener: - Copia de Autorización de nombramiento o contratación del Ministerio de Hacienda - Documentación personal y laboral solicitada a candidato y demás registros de ingreso detallados en el paso 2.	Registro de Autorización Documentos personales
04	Técnica de Recursos Humanos	Coloca la documentación relativa al nombramiento o contrato de la persona en el expediente.	Folder etiquetado con el nombre de la o el empleado
05	Técnica de Recursos Humanos	Recibe del personal de nuevo ingreso, documentos los cuales son colocados en su expediente en orden cronológico.	Registros diversos
06	Técnica de Recursos Humanos	Enumera y folea las páginas de cada expediente, para el control de los registros que contiene.	Expediente administrativo
07	Técnica de Recursos Humanos	Etiqueta el archivero, donde de manera alfabética, coloca los expedientes.	

10.1.7 PROCEDIMIENTO: APERTURA, ORGANIZACIÓN, CUSTODIA, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES



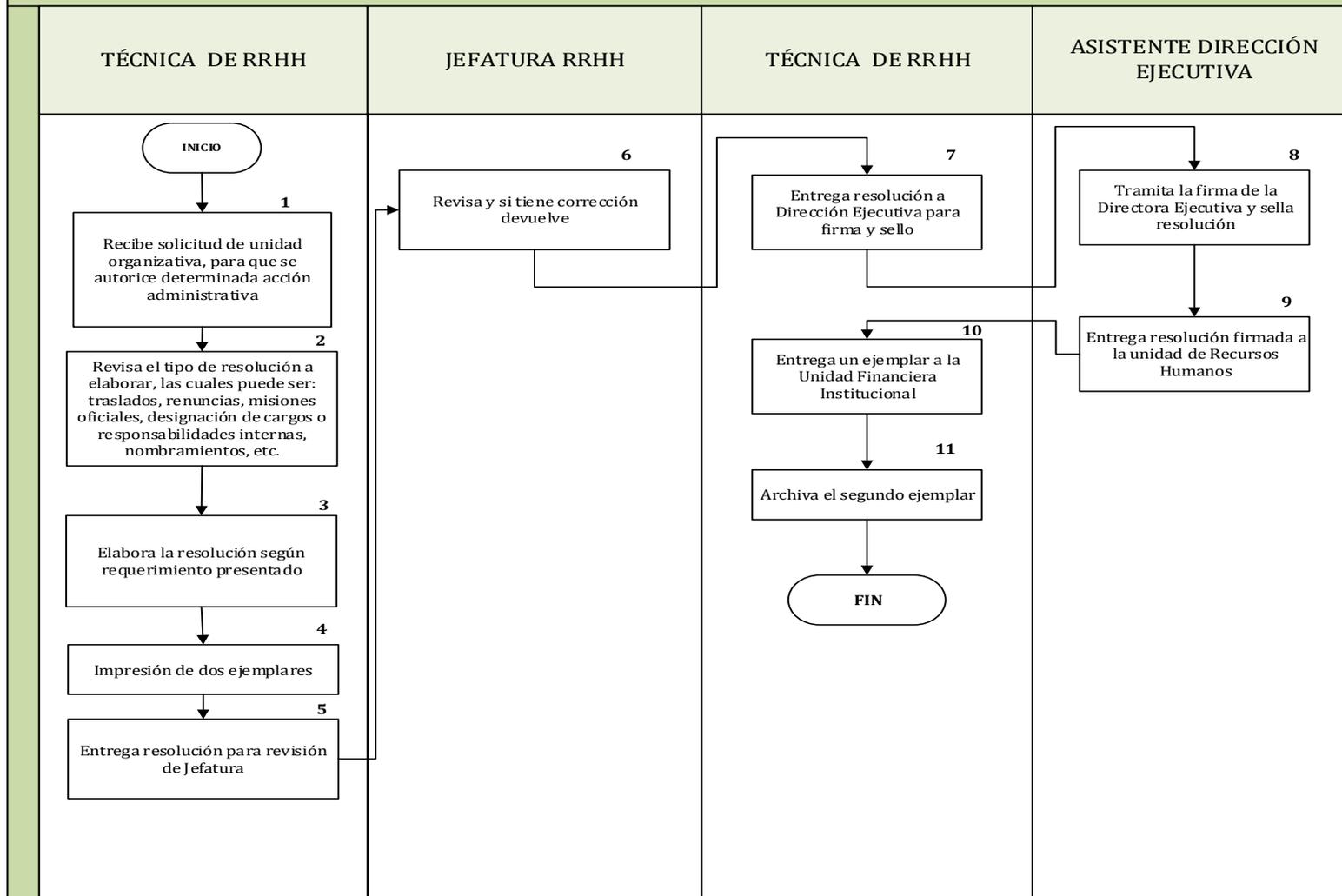
10.1.8 PROCEDIMIENTO: RESOLUCIONES DE PERSONAL POR CONTRATO

OBJETIVO:

Tramitar las diferentes acciones de personal y operaciones administrativas que autoriza la Dirección Ejecutiva.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Técnica de Recursos Humanos	Recibe solicitud de unidad organizativa, para que se autorice determinada acción administrativa	Memorando de autorización de Dirección Ejecutiva
02	Técnica de Recursos Humanos	Revisa el tipo de resolución a elaborar, las cuales puede ser: traslados, renunciaciones, misiones oficiales, designación de cargos o responsabilidades internas, nombramientos, etc.	Resolución
03	Técnica de Recursos Humanos	Elabora la resolución según requerimiento presentado.	Resolución
04	Técnica de Recursos Humanos	Impresión de dos ejemplares.	
05	Técnica de Recursos Humanos	Entrega resolución para revisión de Jefatura.	
06	Jefatura de Recursos Humanos	Revisa y si tiene corrección devuelve.	Resolución
07	Técnica de Recursos Humanos	Entrega resolución a Dirección Ejecutiva para firma y sello.	Resolución
08	Asistente Dirección Ejecutiva	Tramita la firma de la Directora Ejecutiva y sella resolución.	Resolución firmada y sellada
09	Asistente Dirección Ejecutiva	Entrega resolución firmada a la Unidad de Recursos Humanos.	Resolución firmada y sellada
10	Técnica de Recursos Humanos	Entrega un ejemplar a la Unidad Financiera Institucional.	Resolución firmada y sellada
11	Técnica de Recursos Humanos	Archiva el segundo ejemplar.	Resolución /Expediente

10.1.8 PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE PERSONAL POR CONTRATO

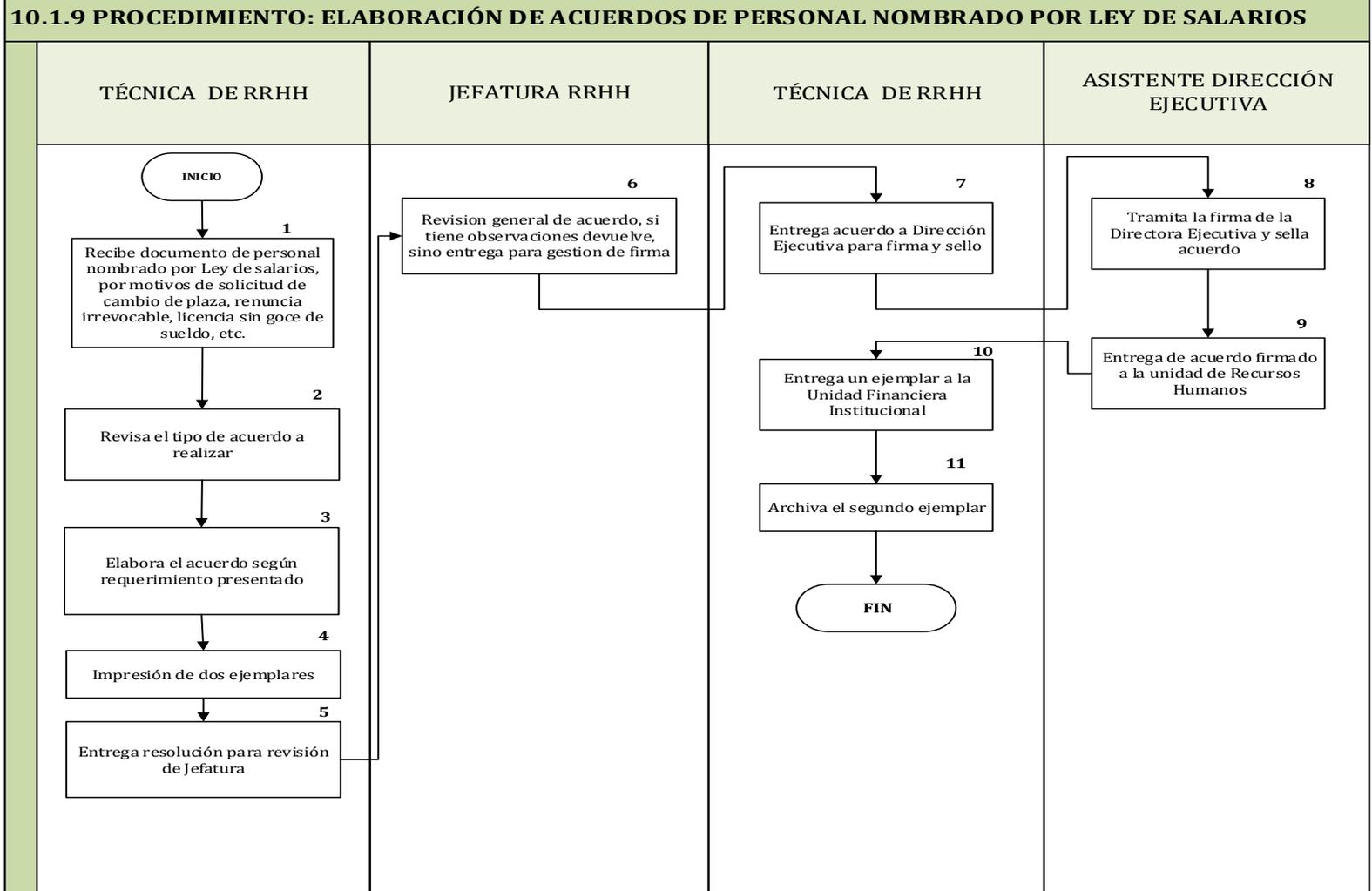


10.1.9 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE PERSONAL NOMBRADO POR LEY DE SALARIOS

OBJETIVO:

Legalizar los nombramientos y demás operaciones administrativas tales como cambios de plaza, renunciaciones, licencias sin goce de sueldo, del personal nombrado por Ley de Salarios.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Técnica de Recursos Humanos	Recibe documento de personal nombrado por Ley de salarios, por motivos de solicitud de cambio de plaza, renuncia irrevocable, licencia sin goce de sueldo, etc.	Autorización de MH para nombramiento o cambio de plaza, renuncia en original, solicitud de licencia sin goce de sueldo, etc.
02	Técnica de Recursos Humanos	Revisa el tipo de acuerdo a realizar.	
03	Técnica de Recursos Humanos	Elabora el acuerdo según requerimiento presentado.	Acuerdo
04	Técnica de Recursos Humanos	Imprime dos ejemplares	
05	Técnica de Recursos Humanos	Entrega acuerdo para revisión de Jefatura.	Acuerdo
06	Jefatura de Recursos Humanos	Revisión general de acuerdo, si tiene observaciones devuelve, sino entrega para gestión de firma.	Acuerdo
07	Técnica de Recursos Humanos	Entrega acuerdo a Dirección Ejecutiva para firma y sello.	
08	Asistente Dirección Ejecutiva	Tramita la Firma de la Directora Ejecutiva y sella acuerdo.	Acuerdo
09	Asistente Dirección Ejecutiva	Entrega de acuerdo firmado a la unidad de Recursos Humanos.	Acuerdo
10	Técnica de Recursos Humanos	Entrega un ejemplar a la Unidad Financiera Institucional.	Acuerdo
11	Técnica de Recursos Humanos	Archiva el segundo ejemplar.	Acuerdo



10.2 PROCESO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

10.2.1 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SALARIOS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO

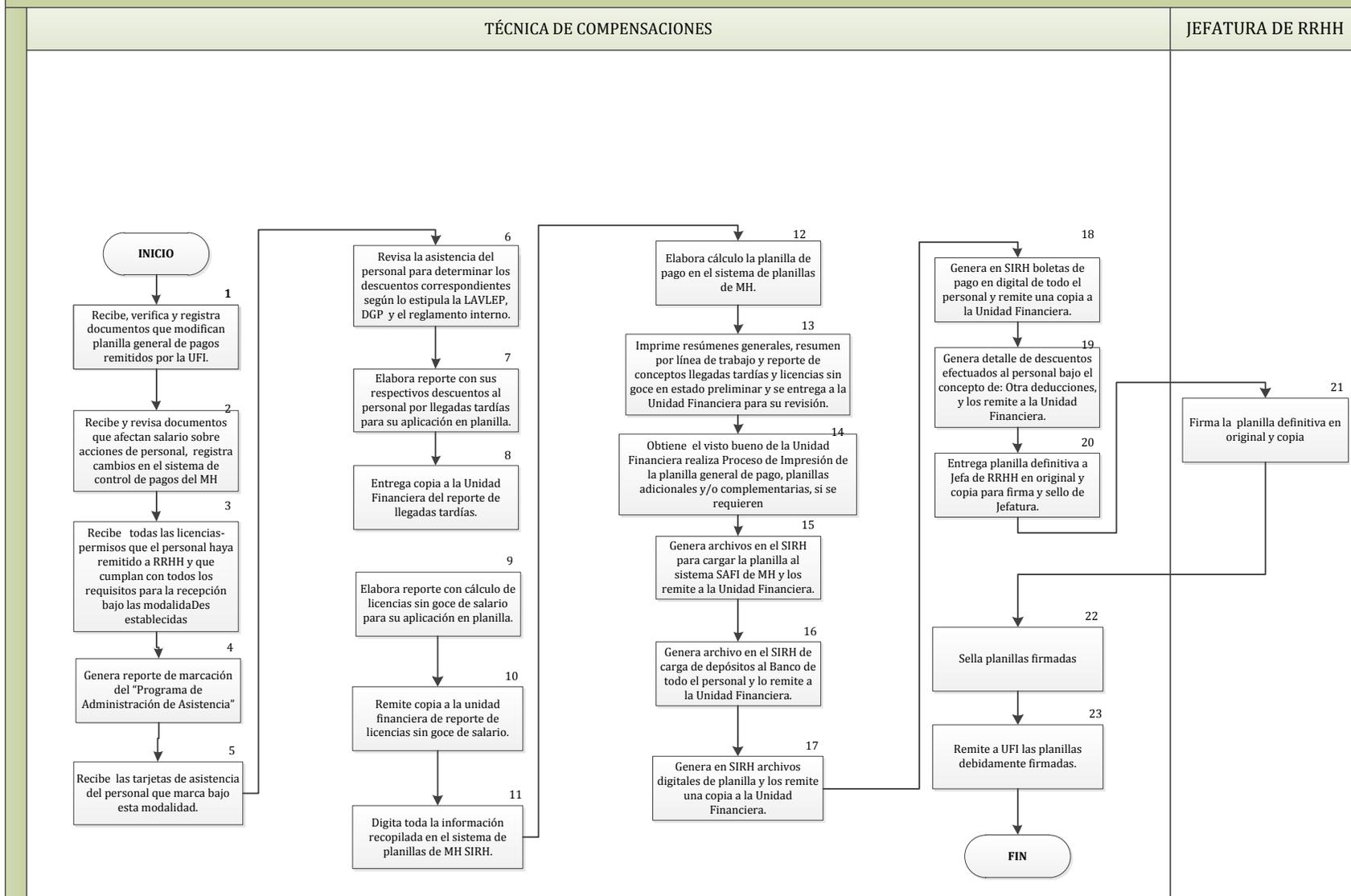
OBJETIVO:

Elaborar la planilla de pago de salarios del personal de ISDEMU.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Técnica de Compensaciones	Recibe, verifica y registra documentos que modifican planilla general de pagos remitidos por la UFI.	Ordenes de descuentos de bancos e Instituciones financieras, cancelaciones de préstamos, Cambios de AFPs, notas de embargos, cuotas de alimentación, cuotas de Seguro de vida, números de cuentas bancarias y otros.
02	Técnica de Compensaciones	Recibe y revisa documentos que afectan salario sobre acciones de personal, registra cambios en el sistema de control de pagos del MH.	Resoluciones Ministerio de hacienda, Resoluciones y acuerdos aprobados por Dirección Ejecutiva
03	Técnica de Compensaciones	Recibe de Colaboradora de expedientes y licencias todas las licencias-permisos que el personal haya remitido a RRHH y que cumplan con todos los requisitos para la recepción bajo la modalidad de: permisos personales, licencias sin goce, enfermedad corta y prolongada, enfermedad grave de pariente, omisiones de marcación.	Solicitud de licencia o permiso.
04	Técnica de Compensaciones	Genera reporte de marcación del “Programa de Administración de Asistencia”.	
05	Técnica de Compensaciones	Recibe de Colaboradora de expedientes y licencias las tarjetas de asistencia del personal que marca bajo esta modalidad.	
06	Técnica de Compensaciones	Revisa la asistencia del personal para determinar los descuentos correspondientes según lo estipula la LAVLEP, DGP y el reglamento interno.	Normativa
07	Técnica de Compensaciones	Elabora reporte con sus respectivos descuentos al personal por llegadas tardías para su aplicación en planilla.	
08	Técnica de Compensaciones	Entrega copia a la Unidad Financiera del reporte de llegadas tardías.	
09	Técnica de Compensaciones	Elabora reporte con cálculo de licencias sin goce de salario para su aplicación en	

		planilla.	
10	Técnica de Compensaciones	Remite copia a la unidad financiera de reporte de licencias sin goce de salario.	
11	Técnica de Compensaciones	Digita toda la información recopilada en el sistema de planillas de MH SIRH.	
12	Técnica de Compensaciones	Elabora cálculo la planilla de pago en el sistema de planillas de MH.	
13	Técnica de Compensaciones	Imprime resúmenes generales, resumen por línea de trabajo y reporte de conceptos llegadas tardías y licencias sin goce en estado preliminar y se entrega a la Unidad Financiera para su revisión.	Resúmenes de planillas, listados de conceptos por: Llegadas tardías y licencia sin goce.
14	Técnica de Compensaciones	Obtiene el visto bueno de la Unidad Financiera realiza Proceso de Impresión de la planilla general de pago, planillas adicionales y/o complementarias, si se requieren.	
15	Técnica de Compensaciones	Genera archivos en el SIRH para cargar la planilla al sistema SAFI de MH y los remite a la Unidad Financiera.	Carga SAFI
16	Técnica de Compensaciones	Genera archivo en el SIRH de carga de depósitos al Banco de todo el personal y lo remite a la Unidad Financiera.	Archivo para depósitos al banco.
17	Técnica de Compensaciones	Genera en SIRH archivos digitales de planilla y los remite una copia a la Unidad Financiera.	Planilla General, Resumen de Planilla y Resumen General de Planilla.
18	Técnica de Compensaciones	Genera en SIRH boletas de pago en digital de todo el personal y remite una copia a la Unidad Financiera.	Boletas de pago
19	Técnica de Compensaciones	Genera detalle de descuentos efectuados al personal bajo el concepto de: Otra deducciones, y los remite a la Unidad Financiera.	
20	Técnica de Compensaciones	Entrega planilla definitiva a Jefa de RRHH en original y copia para firma y sello de Jefatura.	Planilla General, Resumen de Planilla y Resumen General de Planilla.
21	Jefatura de Recursos Humanos	Firma la planilla definitiva en original y copia.	Planilla General, Resumen de Planilla y Resumen General de Planilla
22	Técnica de Compensaciones	Sella planillas firmadas.	Planilla General, Resumen de Planilla y Resumen General de Planilla
23	Técnica de Compensaciones	Remite a UFI las planillas debidamente firmadas.	Planilla General, Resumen de Planilla y Resumen General de Planilla

10.2.1 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO DE SALARIOS DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.

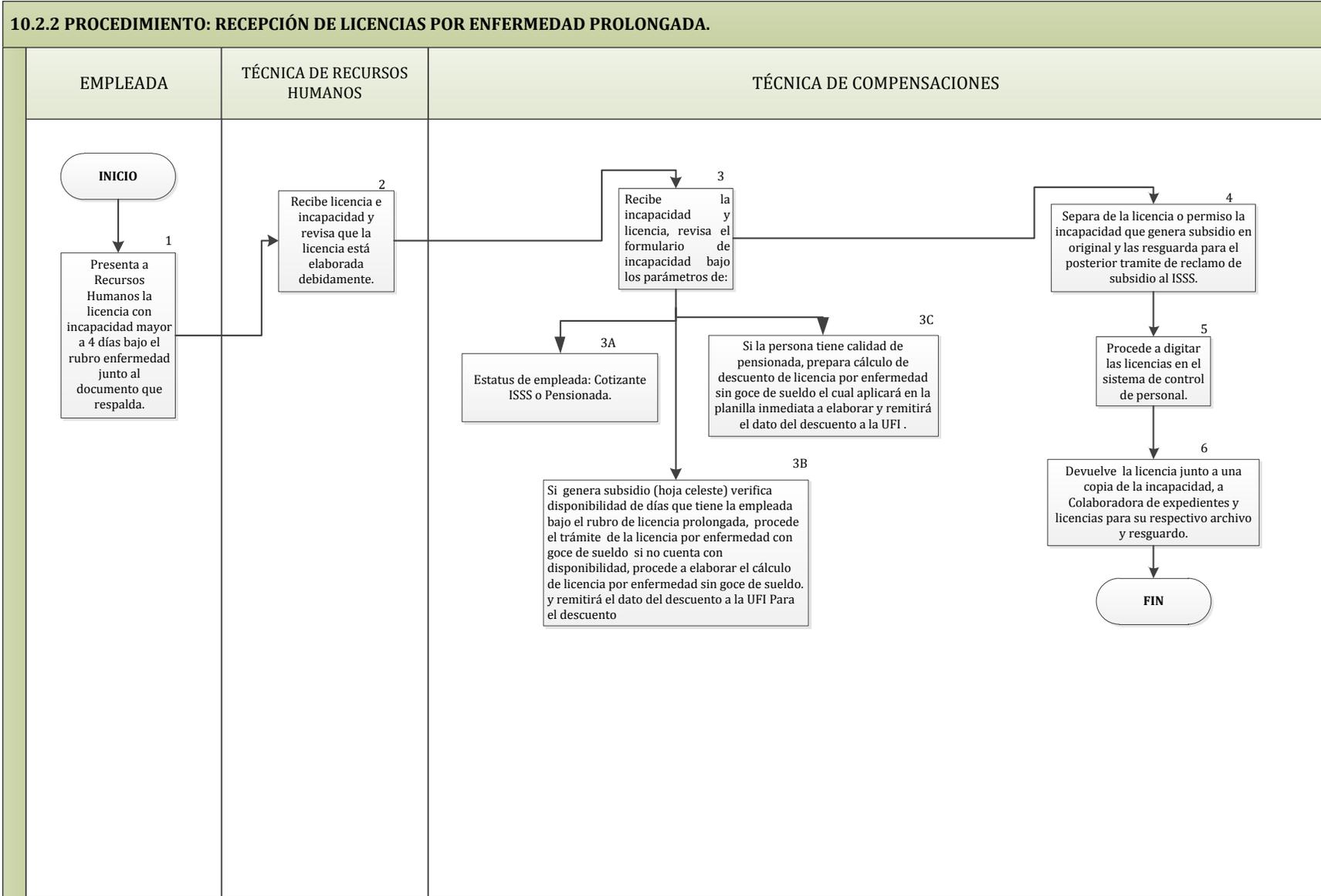


10.2.2 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD PROLONGADA

OBJETIVO: Llevar control de las licencias por enfermedad prolongada que presentan las empleadas de ISDEMU.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Empleada	Presenta a Recursos Humanos la licencia con incapacidad mayor a 4 días bajo el rubro enfermedad junto al documento que respalda.	Incapacidades que generan subsidio, incapacidad que no genera subsidio, Solicitud de licencia o permiso
02	Técnica de Recursos Humanos	Recibe licencia e incapacidad y revisa que la licencia está elaborada debidamente.	Solicitud de licencia o permiso
03	Técnica de Compensaciones	<p>Recibe la incapacidad y licencia, revisa el formulario de incapacidad bajo los parámetros de:</p> <p>A) Estatus de empleada: Cotizante ISSS o Pensionada.</p> <p>B) Si es cotizante verifica que el documento recibido sea el formulario de incapacidad que genera subsidio (hoja celeste) y seguidamente la disponibilidad de días que tiene la empleada bajo el rubro de licencia prolongada, si la empleada cuenta con disponibilidad, procede el trámite de la licencia por enfermedad con goce de sueldo, para reclamo de subsidio al ISSS; si no cuenta con disponibilidad, procede a elaborar el cálculo de licencia por enfermedad sin goce de sueldo el cual aplicará en la planilla inmediata a elaborar y remitirá el dato del descuento a la UFI junto a la planilla que corresponde y se le comunica a la persona empleada en virtud de que afectará su salario.</p> <p>C) Si la persona tiene calidad de pensionada, verifica que el documento recibido sea una incapacidad que NO genera subsidio y seguidamente prepara cálculo de descuento de licencia por enfermedad sin goce de sueldo el cual aplicará en la planilla inmediata a elaborar y remitirá el dato del descuento a la UFI junto a la planilla que corresponde. Se comunica a la interesada que la incapacidad no genera subsidio y por tanto le será aplicada sin goce de sueldo.</p>	Incapacidades que generan subsidio
04	Técnica de Compensaciones	Separa de la licencia o permiso la incapacidad que genera subsidio en original y las resguarda para el posterior trámite de reclamo de subsidio al ISSS.	

05	Técnica de Compensaciones	Procede a digitar las licencias en el sistema de control de personal.	Solicitud de licencia o permiso.
06	Técnica de Compensaciones	Devuelve la licencia junto a una copia de la incapacidad, a Colaboradora de expedientes y licencias para su respectivo archivo y resguardo.	Solicitud de licencia o permiso.



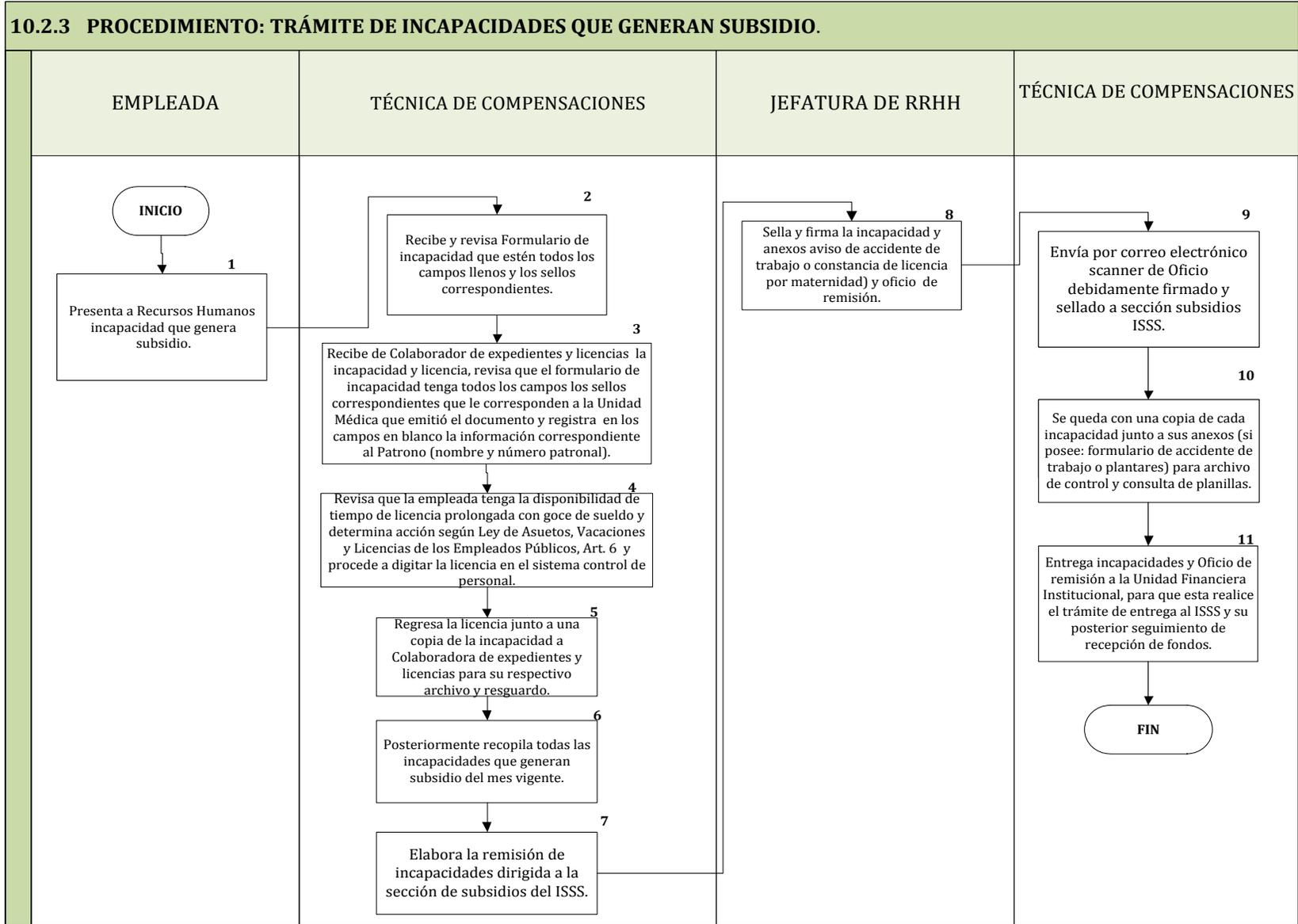
10.2.3 PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE INCAPACIDADES QUE GENERAN SUBSIDIO

OBJETIVO:

Apoyar a los empleados con el trámite de incapacidades que generan subsidio.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Empleada	Presenta a Recursos Humanos incapacidad que genera subsidio junto a formulario de licencia debidamente autorizada	Incapacidades que generan subsidio, Solicitud de licencia o permiso
02	Técnica de Compensaciones	Recibe licencia e incapacidad y revisa que la licencia está elaborada en debida forma.	Solicitud de licencia o permiso
03	Técnica de Compensaciones	Recibe de Colaborador de expedientes y licencias la incapacidad y licencia, revisa que el formulario de incapacidad tenga todos los campos los sellos correspondientes que le corresponden a la Unidad Médica que emitió el documento y registra en los campos en blanco la información correspondiente al Patrono (nombre y número patronal).	Incapacidades que generan subsidio
04	Técnica de Compensaciones	Revisa que la empleada tenga la disponibilidad de tiempo de licencia prolongada con goce de sueldo y determina acción según Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Art. 6 y procede a digitar la licencia en el sistema control de personal.	
05	Técnica de Compensaciones	Regresa la licencia junto a una copia de la incapacidad a Colaboradora de expedientes y licencias para su respectivo archivo y resguardo.	Solicitud de licencia o permiso
06	Técnica de Compensaciones	Posteriormente recopila todas las incapacidades que generan subsidio del mes vigente.	Formularios de incapacidades autorizadas por el ISSS
07	Técnica de Compensaciones	Elabora la remisión de incapacidades dirigida a la sección de subsidios del ISSS.	Oficio
08	Jefatura de Recursos Humanos	Sella y firma la incapacidad y anexos aviso de accidente de trabajo o constancia de licencia por maternidad) y oficio de remisión.	Incapacidades que generan subsidio, aviso accidente de trabajo, constancia de retiro por maternidad y oficio de remisión.

09	Técnica de Compensaciones	Envía por correo electrónico scanner de Oficio debidamente firmado y sellado a sección subsidios ISSS.	
10	Técnica de Compensaciones	Se queda con una copia de cada incapacidad junto a sus anexos (si posee: formulario de accidente de trabajo o plantares) para archivo de control y consulta de planillas.	Incapacidades que generan subsidio
11	Técnica de Compensaciones	Entrega incapacidades y Oficio de remisión a la Unidad Financiera Institucional, para que esta realice el trámite de entrega al ISSS y su posterior seguimiento de recepción de fondos.	Incapacidades que generan subsidio y Oficio



10.2.4 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ARCHIVO DE PLANILLA ISSS

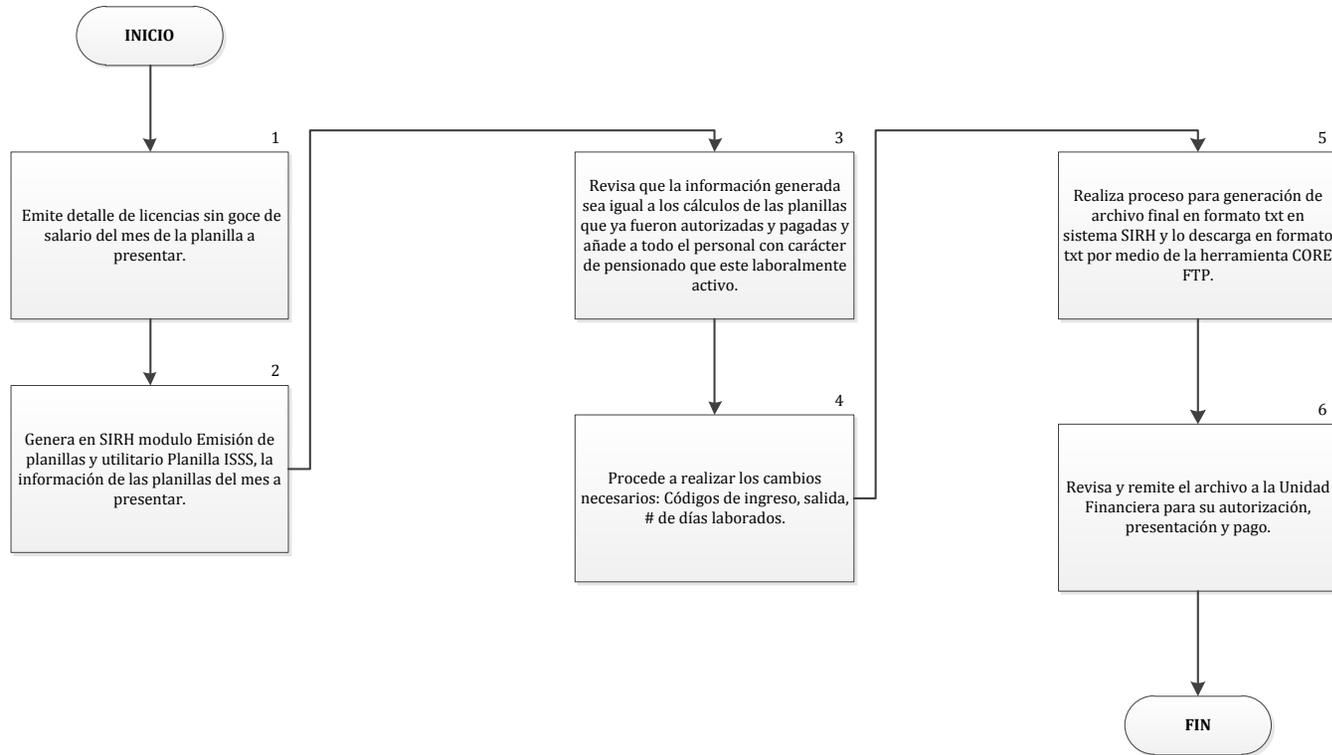
OBJETIVO:

Presentar la planilla de ISSS con todos los detalles relacionados con el personal.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Técnica de Compensaciones	Emite detalle de licencias sin goce de salario del mes de la planilla a presentar.	
02	Técnica de Compensaciones	Genera en SIRH modulo Emisión de planillas y utilitario Planilla ISSS, la información de las planillas del mes a presentar.	
03	Técnica de Compensaciones	Revisa que la información generada sea igual a los cálculos de las planillas que ya fueron autorizadas y pagadas y añade a todo el personal con carácter de pensionado que este laboralmente activo.	
04	Técnica de Compensaciones	Procede a realizar los cambios necesarios: Códigos de ingreso, salida, # de días laborados.	
05	Técnica de Compensaciones	Realiza proceso para generación de archivo final en formato txt en sistema SIRH y lo descarga en formato txt por medio de la herramienta CORE FTP.	
06	Técnica de Compensaciones	Revisa y remite el archivo a la Unidad Financiera para su autorización, presentación y pago.	

10.2.4 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ARCHIVO DE PLANILLA ISSS.

TÉCNICA DE COMPENSACIONES



10.2.5 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ARCHIVO DE PLANILLA AFP, ISSS PENSIONES E INPEP

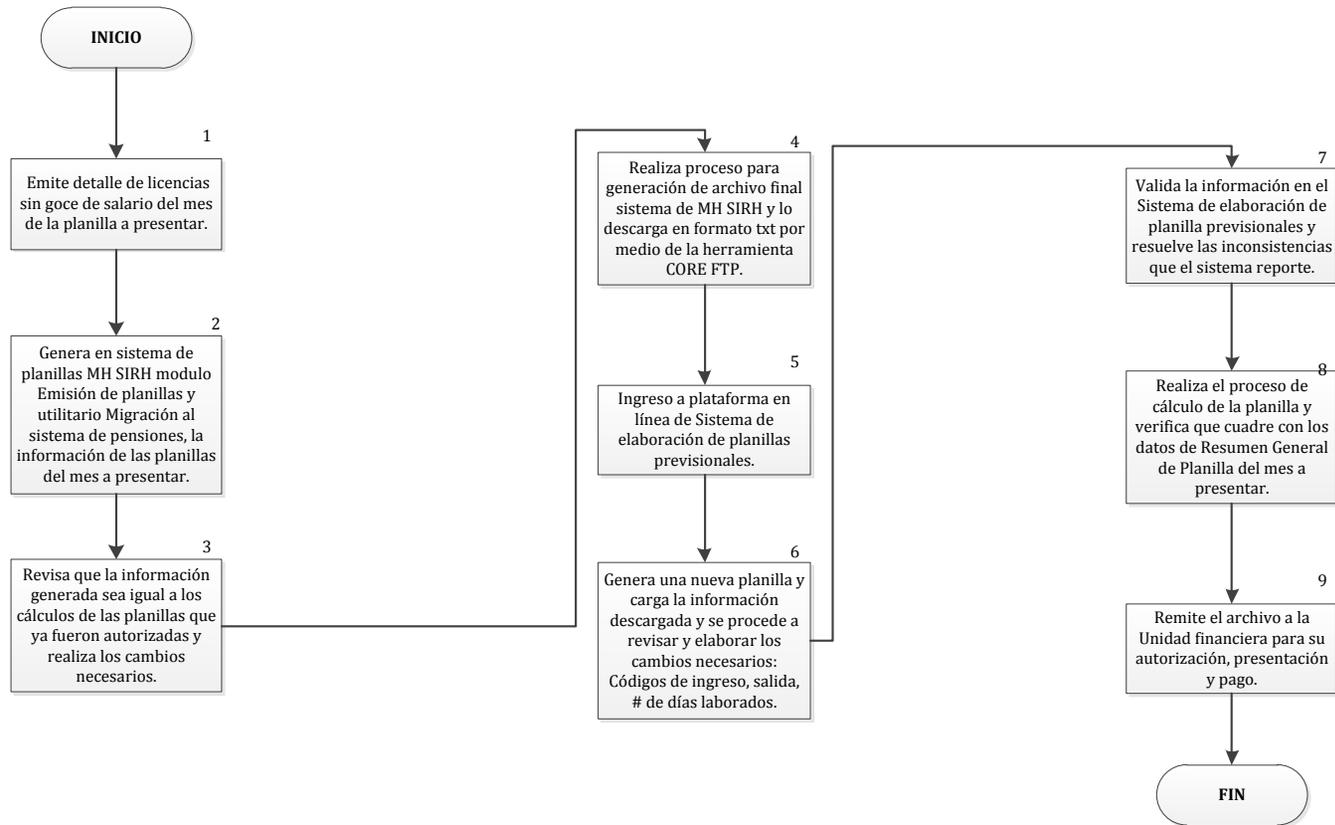
OBJETIVO:

Preparar los archivos relacionados con planilla de AFP, ISSS pensiones e INPEP con sus respectivos arreglos.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Técnica de Compensaciones	Emite detalle de licencias sin goce de salario del mes de la planilla a presentar.	
02	Técnica de Compensaciones	Genera en sistema de planillas MH SIRH modulo Emisión de planillas y utilitario Migración al sistema de pensiones, la información de las planillas del mes a presentar.	
03	Técnica de Compensaciones	Revisa que la información generada sea igual a los cálculos de las planillas que ya fueron autorizadas y realiza los cambios necesarios.	
04	Técnica de Compensaciones	Realiza proceso para generación de archivo final sistema de MH SIRH y lo descarga en formato txt por medio de la herramienta CORE FTP.	
05	Técnica de Compensaciones	Ingreso a plataforma en línea de Sistema de elaboración de planillas previsionales.	
06	Técnica de Compensaciones	Genera una nueva planilla y carga la información descargada y se procede a revisar y elaborar los cambios necesarios: Códigos de ingreso, salida, # de días laborados.	
07	Técnica de Compensaciones	Valida la información en el Sistema de elaboración de planilla previsionales y resuelve las inconsistencias que el sistema reporte.	
08	Técnica de Compensaciones	Realiza el proceso de cálculo de la planilla y verifica que cuadre con los datos de Resumen General de Planilla del mes a presentar.	
09	Técnica de Compensaciones	Remite el archivo a la Unidad financiera para su autorización, presentación y pago.	

10.2.5 PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ARCHIVO DE PLANILLA AFP, ISSS PENSIONES E INPEP.

TÉCNICA DE COMPENSACIONES



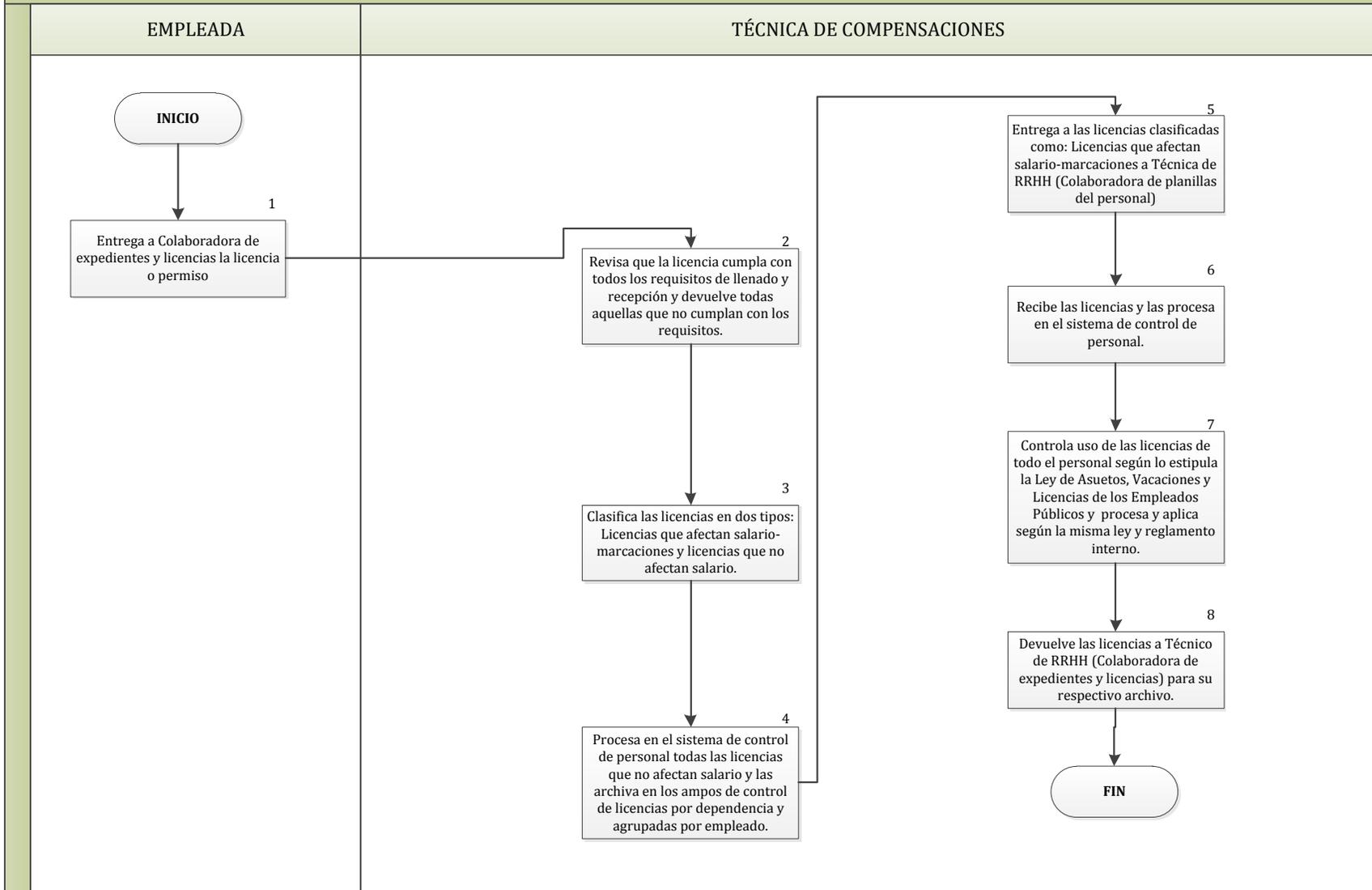
10.2.6 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, DIGITACIÓN Y ARCHIVO DE LICENCIAS Y PERMISOS

OBJETIVO:

Llevar un control de las licencias y permisos que presentan las empleadas de ISDEMU.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Empleada	Entrega a Colaboradora de expedientes y licencias la licencia o permiso.	Solicitud de licencia o permiso.
02	Técnica de Compensaciones	Revisa que la licencia cumpla con todos los requisitos de llenado y recepción y devuelve todas aquellas que no cumplan con los requisitos.	Solicitud de licencia o permiso.
03	Técnica de Compensaciones	Clasifica las licencias en dos tipos: Licencias que afectan salario- marcaciones y licencias que no afectan salario.	Solicitud de licencia o permiso.
04	Técnica de Compensaciones	Procesa en el sistema de control de personal todas las licencias que no afectan salario y las archiva en los ampos de control de licencias por dependencia y agrupadas por empleado.	
05	Técnica de Compensaciones	Entrega a las licencias clasificadas como: Licencias que afectan salario-marcaciones a Técnica de RRHH (Colaboradora de planillas del personal).	Solicitud de licencia o permiso.
06	Técnica de Compensaciones	Recibe las licencias y las procesa en el sistema de control de personal.	Solicitud de licencia o permiso.
07	Técnica de Compensaciones	Controla uso de las licencias de todo el personal según lo estipula la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y procesa y aplica según la misma ley y reglamento interno.	
08	Técnica de Compensaciones	Devuelve las licencias a Técnica de RRHH (Colaboradora de expedientes y licencias) para su respectivo archivo.	

10.2.6 PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN, DIGITACIÓN Y ARCHIVO DE LICENCIAS Y PERMISOS.



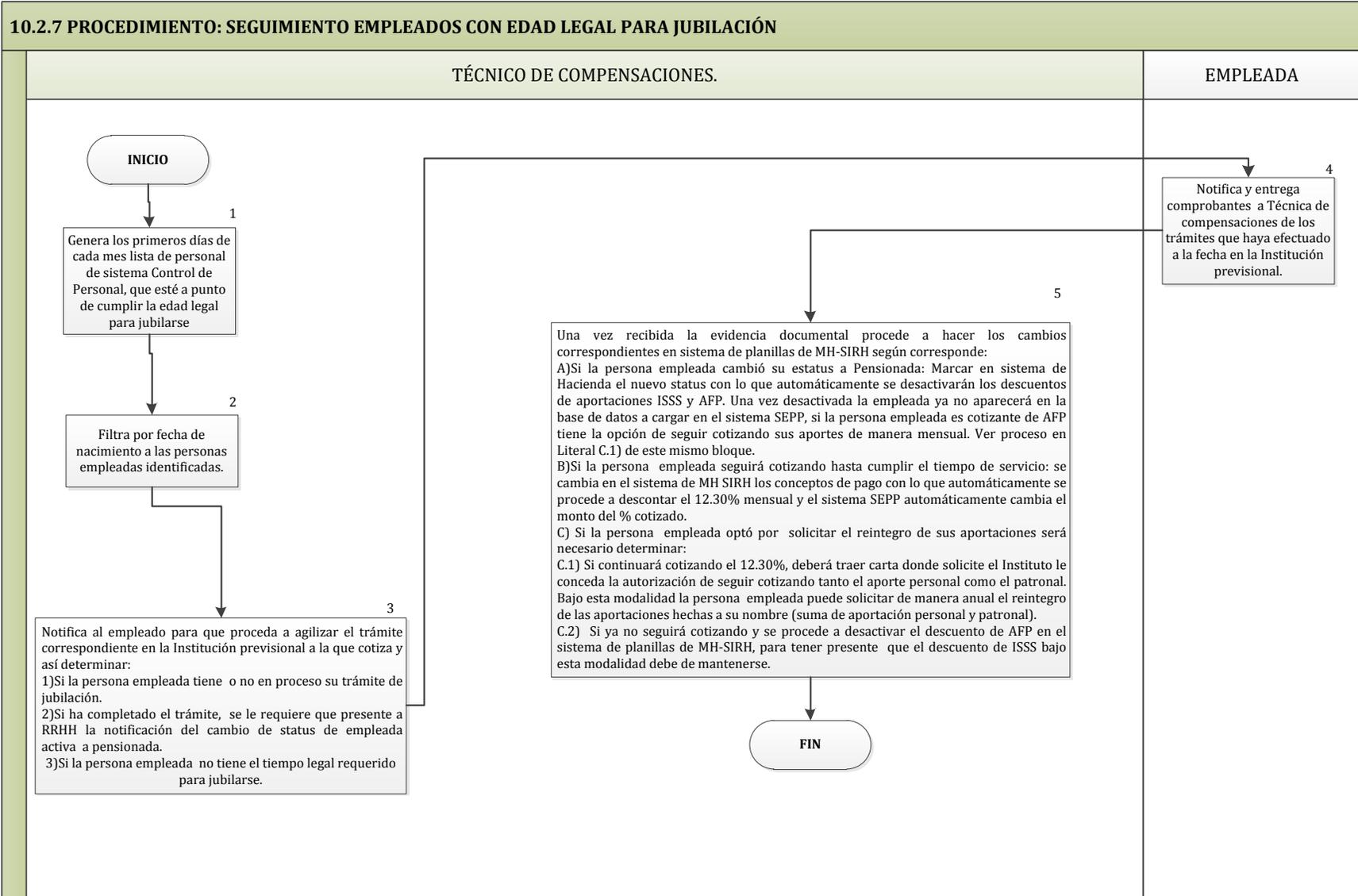
10.2.7 PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO EMPLEADOS CON EDAD LEGAL PARA JUBILACIÓN

OBJETIVO:

Llevar un control de las personas que están en edad de jubilarse.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Técnico de Compensaciones	Genera los primeros días de cada mes lista de personal de sistema Control de Personal, que esté a punto de cumplir la edad legal para jubilarse.	
02	Técnico de Compensaciones	Filtra por fecha de nacimiento a las personas empleadas identificadas.	
03	Técnica de Compensaciones	Notifica al empleado para que proceda a agilizar el trámite correspondiente en la Institución previsional a la que cotiza y así determinar: 1) Si la persona empleada tiene o no en proceso su trámite de jubilación. 2) Si ha completado el trámite, se le requiere que presente a Recursos Humanos la notificación del cambio de status de empleada activa a pensionada. 3) Si la persona empleada no tiene el tiempo legal requerido para jubilarse.	
04	Empleada	Notifica y entrega comprobantes a Técnica de compensaciones de los trámites que haya efectuado a la fecha en la Institución previsional.	
05	Técnica de Compensaciones	Una vez recibida la evidencia documental procede a hacer los cambios correspondientes en sistema de planillas de MH-SIRH según corresponde: A) Si la persona empleada cambió su estatus a Pensionada: Marcar en sistema de Hacienda el nuevo status con lo que automáticamente se desactivarán los descuentos de aportaciones ISSS y AFP. Una vez desactivada la empleada ya no aparecerá en la base de datos a cargar en el sistema SEPP, si la persona empleada es cotizante de AFP tiene la opción de seguir cotizando sus aportes de manera mensual. Ver proceso en Literal C.1) de este mismo bloque. B) Si la persona empleada seguirá cotizando hasta cumplir el tiempo de servicio: se cambia en el sistema de MH SIRH los conceptos de pago con lo que automáticamente se procede a descontar el 12.30% mensual y el sistema SEPP automáticamente cambia el monto del % cotizado. C) Si la persona empleada optó por solicitar el reintegro de sus aportaciones será necesario determinar:	

		<p>C.1) Si continuará cotizando el 12.30%, deberá traer carta donde solicite el Instituto le conceda la autorización de seguir cotizando tanto el aporte personal como el patronal. Bajo esta modalidad la persona empleada puede solicitar de manera anual el reintegro de las aportaciones hechas a su nombre (suma de aportación personal y patronal).</p> <p>C.2) Si ya no seguirá cotizando y se procede a desactivar el descuento de AFP en el sistema de planillas de MH-SIRH, para tener presente que el descuento de ISSS bajo esta modalidad debe de mantenerse.</p>	
--	--	--	--



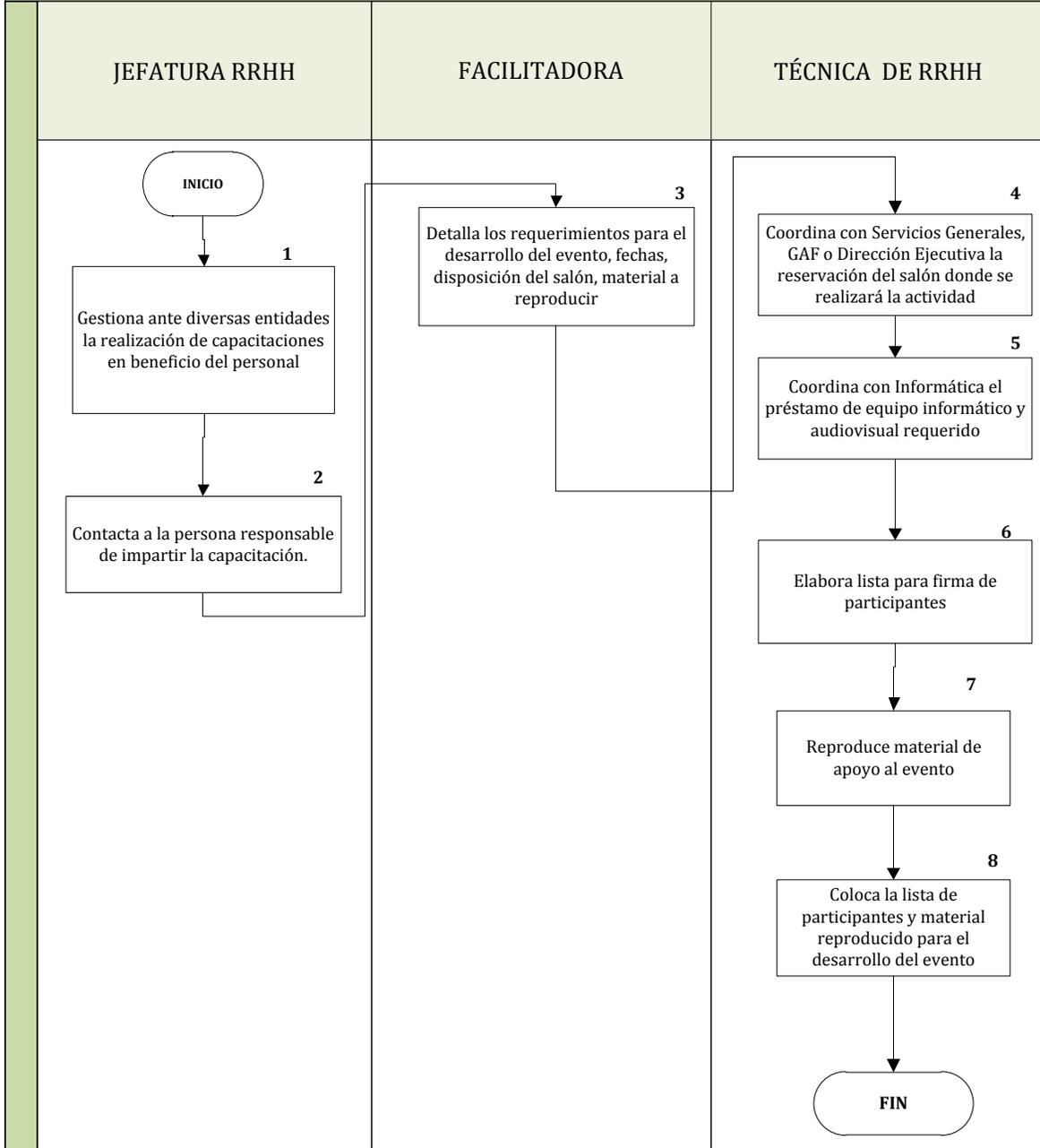
10.3 PROCESO: DESARROLLO DE PERSONAL

10.3.1 PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO PARA ACTIVIDADES Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO: Gestionar ante instituciones de gobierno y privadas la realización de capacitaciones y actividades en beneficio del personal del instituto.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Jefatura de Recursos Humanos	Gestiona ante diversas entidades la realización de capacitaciones en beneficio del personal.	Oficios, correos electrónicos
02	Jefatura de Recursos Humanos	Contacta a la persona responsable de impartir la capacitación.	
03	Facilitadora	Detalla los requerimientos para el desarrollo del evento, fechas, disposición del salón, material a reproducir.	
04	Técnica de Recursos Humanos	Coordina con Servicios Generales, GAF o Dirección Ejecutiva la reservación del salón donde se realizará la actividad.	Formato para reservar salón
05	Técnica de Recursos Humanos	Coordina con Informática el préstamo de equipo informático y audiovisual requerido.	Formato para préstamo de equipo
06	Técnica de Recursos Humanos	Elabora lista para firma de participantes.	Formato de listado de participantes
07	Técnica de Recursos Humanos	Reproduce material de apoyo al evento	Materiales diversos
08	Técnica de Recursos Humanos	Coloca la lista de participantes y material reproducido para el desarrollo del evento.	Formato de listado de participantes

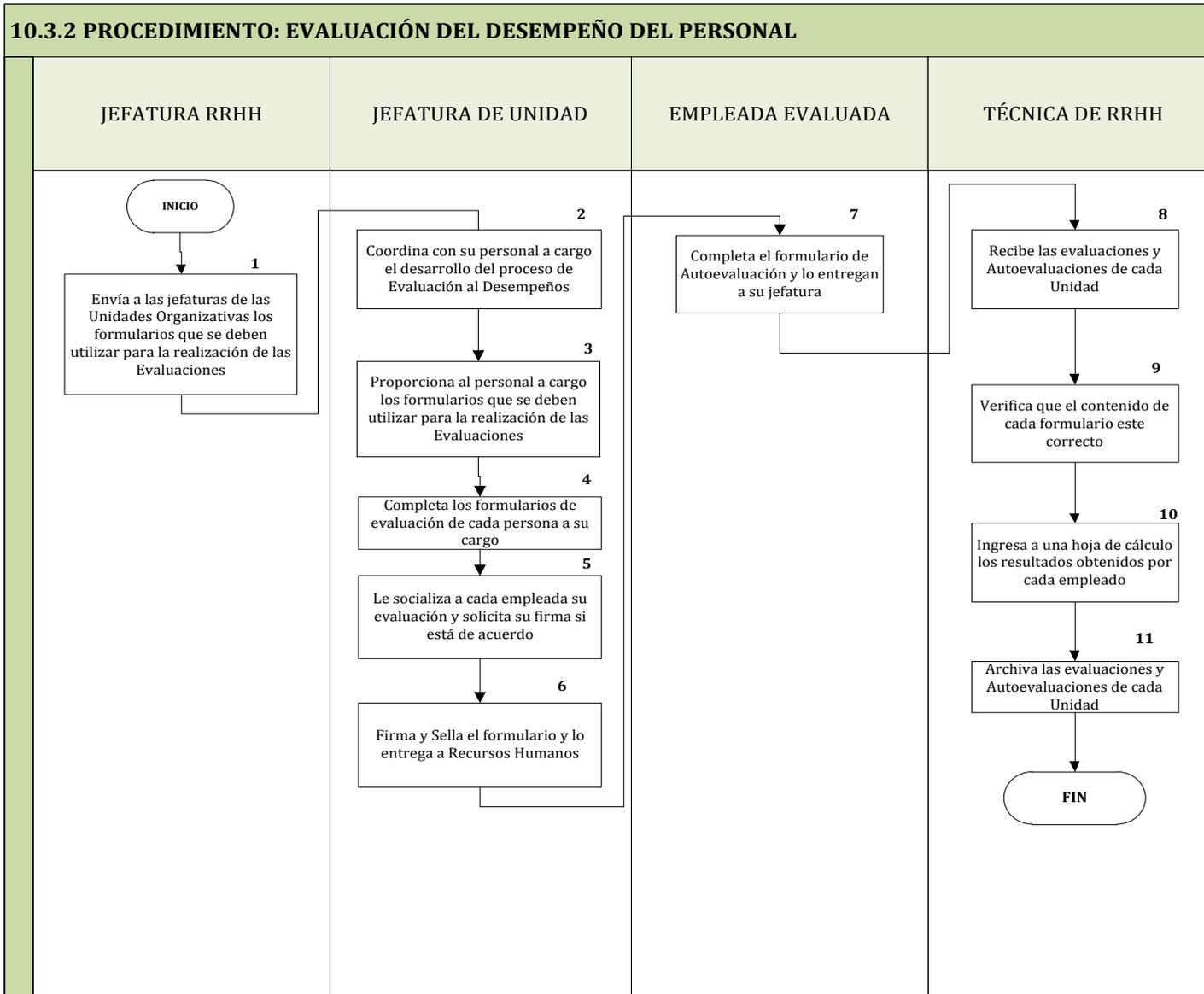
10.3.1 PROCEDIMIENTO: APOYO LOGÍSTICO PARA ACTIVIDADES Y EVENTOS DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL



10.3.2 PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

OBJETIVO: Medir el desempeño del personal de ISDEMU, a través de la utilización de una herramienta que sirva para evaluar de forma objetiva el aporte de cada empleada/o.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Jefatura de Recursos Humanos	Envía a las jefaturas de las Unidades Organizativas los formularios que se deben utilizar para la realización de las Evaluaciones.	Formularios de evaluación
02	Jefatura de Unidad	Coordina con su personal a cargo el desarrollo del proceso de Evaluación al Desempeños.	Correo electrónico
03	Jefatura de Unidad	Proporciona al personal a cargo los formularios que se deben utilizar para la realización de las Evaluaciones.	Formularios de auto evaluación según puesto
04	Jefatura de Unidad	Completa los formularios de evaluación de cada persona a su cargo.	Formularios de evaluación según puesto
05	Jefatura de Unidad	Le socializa a cada empleada su evaluación y solicita su firma si está de acuerdo.	
06	Jefatura de Unidad	Firma y Sella el formulario y lo entrega a Recursos Humanos.	Formularios de evaluación según puesto
07	Empleada Evaluada	Completa el formulario de Autoevaluación y lo entregan a su jefatura.	Formularios de auto evaluación según puesto
08	Técnica de Recursos Humanos	Recibe las evaluaciones y Autoevaluaciones de cada Unidad.	Formularios de evaluación y auto evaluación
09	Técnica de Recursos Humanos	Verifica que el contenido de cada formulario este correcto.	
10	Técnica de Recursos Humanos	Ingresa a una hoja de cálculo los resultados obtenidos por cada empleado.	
11	Técnica de Recursos Humanos	Archiva las evaluaciones y Autoevaluaciones de cada Unidad.	



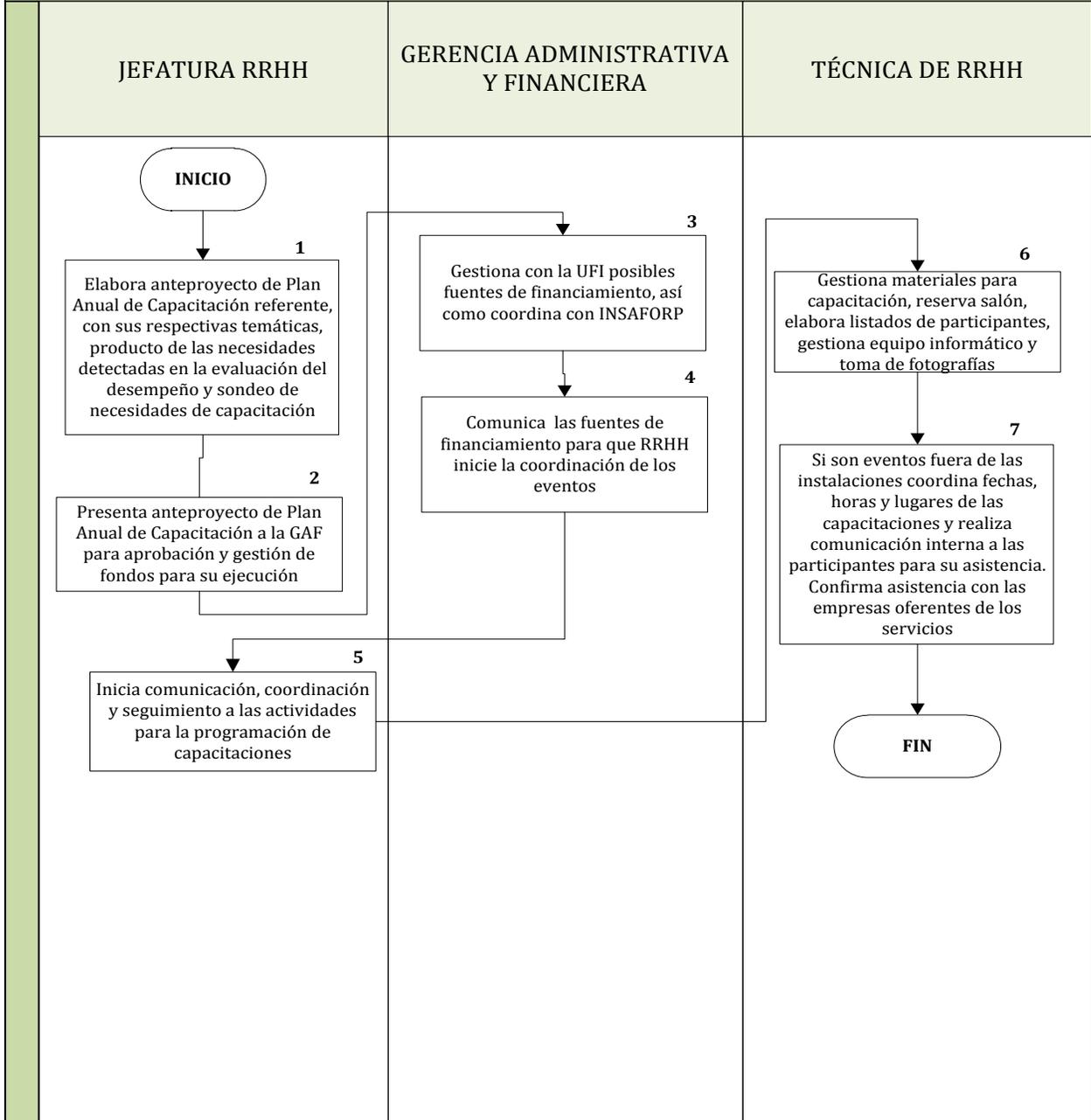
10.3.3 PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Establecer las actividades secuenciales y las regulaciones operativas que deben desarrollarse para la planificación y ejecución de la capacitación de personal en el ISDEMU.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Jefatura de Recursos Humanos	Elabora anteproyecto de Plan Anual de Capacitación referente, con sus respectivas temáticas, producto de las necesidades detectadas en la evaluación del desempeño y sondeo de necesidades de capacitación.	Plan
02	Jefatura de Recursos Humanos	Presenta anteproyecto de Plan Anual de Capacitación a la Gerencia Administrativa y Financiera para aprobación y gestión de fondos para su ejecución.	Plan
03	Gerencia Administrativa Financiera	Gestiona con la Unidad Financiera Institucional posibles fuentes de financiamiento, así como coordina con INSAFORP.	
04	Gerencia Administrativa Financiera	Comunica las fuentes de financiamiento para que RRHH inicie la coordinación de los eventos.	
05	Jefatura de Recursos Humanos	Inicia comunicación, coordinación y seguimiento a las actividades para la programación de capacitaciones.	
06	Técnica de Recursos Humanos	Gestiona materiales para capacitación, reserva salón, elabora listados de participantes, gestiona equipo informático y toma de fotografías.	
07	Técnica de Recursos Humanos	Si son eventos fuera de las instalaciones coordina fechas, horas y lugares de las capacitaciones y realiza comunicación interna a las participantes para su asistencia. Confirma asistencia con las empresas oferentes de los servicios.	

10.3.3 PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN



11. SISTEMA: SERVICIOS GENERALES Y LOGISTICOS

OBJETIVO:

Administrar los bienes institucionales, ya sean muebles, inmuebles y de consumo, mantenimiento, transporte y servicios de logística a las diferentes dependencias del ISDEMU.

AMBITO DE APLICACIÓN:

Este sistema tiene una aplicación interna, a nivel institucional y externa especialmente con proveedores nacionales.

BASE LEGAL:

- Las Normas de Control Interno Especificas para el ISDEMU.
- Reglamento Interno de Trabajo de ISDEMU.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- El Área encargada de los activos institucionales deberá realizar inventario físico al menos una vez al año y verificará el estado de los bienes.
- Los vehículos institucionales solo podrán usarse para misiones oficiales autorizadas por la jefatura competente, salvo en casos excepcionales y con la debida autorización de la Dirección Ejecutiva.
- Los vehículos propiedad del Instituto, portarán placas Nacionales o en su defecto la autorización correspondiente para utilizar otra, se utilizarán exclusivamente para misiones oficiales.
- Los vehículos institucionales que realicen misiones oficiales en fines de semana y horas no laborales deberán portar la debida autorización para circular.
- Las personas encargadas de la conducción de los vehículos institucionales, son responsables de cuidarlos, mantenerlos aseados, reportarlos para el mantenimiento preventivo o correctivo y responderán por los daños ocasionados al vehículo por abuso o negligencia e imprudencia al conducirlos, así como también por las infracciones a las leyes de tránsito.
- Cada vehículo llevará el distintivo de la Institución el cual no debe ser removible.
- Los vehículos se guardarán al final de cada jornada de trabajo en el parqueo designado por la institución.
- La salida de mobiliario y equipo solo podrán realizarse con la autorización y formulario correspondiente.
- Las solicitudes de transporte deberán presentarse a la persona encargada los días viernes de cada semana, a efecto de programar las salidas para la siguiente semana.

- Las entregas de materiales de bodega se harán de acuerdo a calendarización preestablecida por la persona encargada de bodega.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

11.1 PROCESO: SERVICIOS GENERALES

- 11.1.1 Procedimiento: Salida de Bienes de Bodega General.
- 11.1.2 Procedimiento: Asignación y Salida de Vehículos Institucionales.
- 11.1.3 Procedimiento: Ingreso y Asignación de un Bien Nuevo.
- 11.1.4 Procedimiento: Ingreso y asignación de un bien nuevo (Donaciones).
- 11.1.5 Procedimiento: Transferencia de Mobiliario y Equipo.
- 11.1.6 Procedimiento: Descargo de Bienes.
- 11.1.7 Procedimiento: Entrega y Control de Combustible en Oficina Central.
- 11.1.8 Procedimiento: Entrega y Control de Combustible en Oficinas Departamentales.
- 11.1.9 Procedimiento: Retiro de Bienes Averiadados o Inservibles que se encuentran en los Centros de Producción y Desarrollo de las mujeres.
- 11.1.10 Procedimiento: Entrega de Medicamentos para uso del Personal del ISDEMU.

11.1 PROCESO: SERVICIOS GENERALES

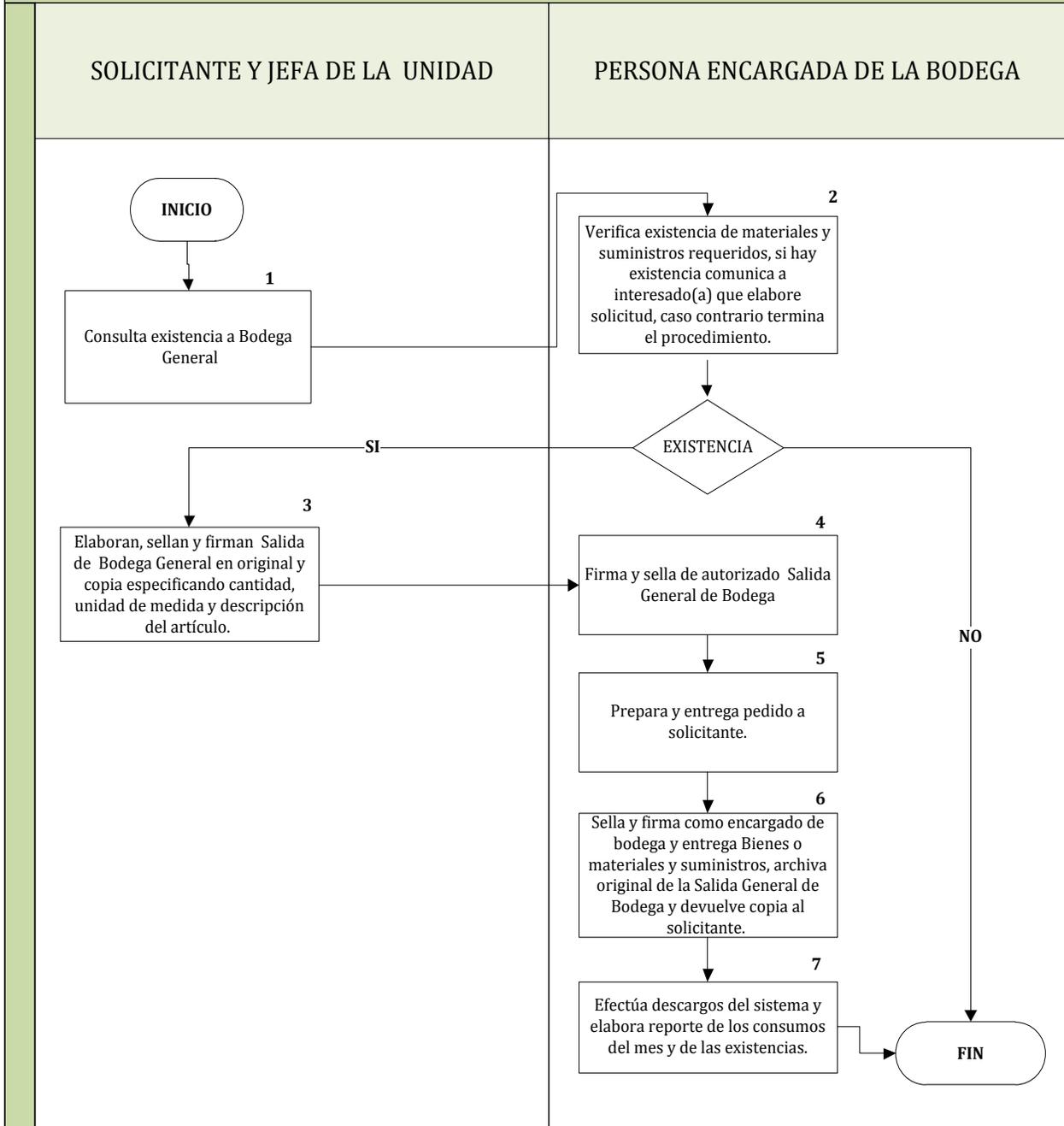
11.1.1 PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES DE BODEGA GENERAL

OBJETIVO:

Suministrar, custodiar y llevar el control de los bienes ingresados a la Bodega General manteniendo un mínimo de stock para el funcionamiento de las Unidades.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCION	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Solicitante y Jefa de la Unidad	Consulta existencia a Bodega General.	
02	Persona encargada de bodega	Verifica existencia de materiales y suministros requeridos, si hay existencia comunica a interesada que elabore solicitud, caso contrario termina el procedimiento.	
03	Solicitante y Jefa de la Unidad	Elaboran, sellan y firman salida de Bodega General en original y copia especificando cantidad, unidad de medida y descripción del artículo.	
04	Persona encargada de bodega	Firma y sella de autorizado salida general de bodega.	
05	Persona encargada de bodega	Prepara y entrega pedido a solicitante.	
06	Persona encargada de bodega	Sella y firma como encargado de bodega y entrega bienes o materiales y suministros, archiva original de la salida General de bodega y devuelve copia al solicitante.	
07	Persona encargada de bodega	Efectúa descargos del sistema y elabora reporte de los consumos del mes y de las existencias.	

11.1.1 PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES DE BODEGA GENERAL

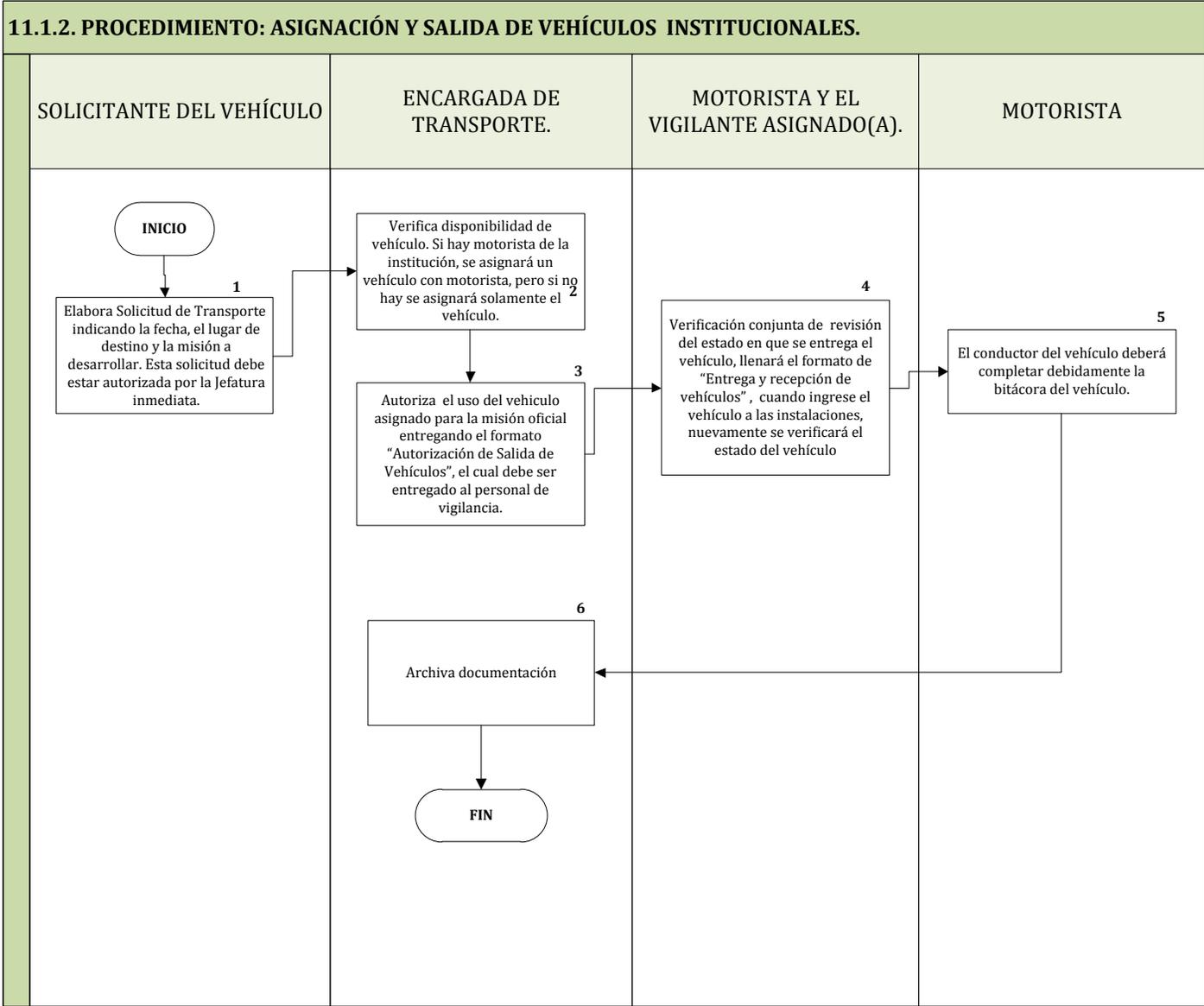


11.1.2 PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y SALIDA DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES

OBJETIVO:

Prestar un servicio eficiente de transporte al personal del Instituto en cumplimiento de misiones oficiales así como, asegurar y resguardar los vehículos institucionales.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Solicitante del vehículo	Elabora Solicitud de Transporte indicando la fecha, el lugar de destino y la misión a desarrollar. Esta solicitud debe estar autorizada por la Jefatura inmediata.	Solicitud de transporte
02	Encargada de transporte	Verifica disponibilidad de vehículo. Si hay motorista de la institución, se asignará un vehículo con motorista, pero si no hay se asignará solamente el vehículo.	
03	Encargada de transporte	Autoriza el uso del vehículo asignado para la misión oficial entregando el formato “Autorización de Salida de Vehículos”, el cual debe ser entregado al personal de vigilancia.	Autorización de salida de vehículos
04	Motorista y el/la vigilante asignado (a)	Antes de que el vehículo salga de las instalaciones, el personal de vigilancia, junto con la persona que conduce, hará revisión del estado en que se entrega el vehículo, llenará debidamente el formato de “Entrega y recepción de vehículos” el cual será firmado por ambas partes. Al finalizar la misión y cuando ingrese el vehículo a las instalaciones, nuevamente se verificará el estado del vehículo.	Entrega y recepción de vehículos
05	Motorista	Deberá completar debidamente la bitácora del vehículo.	Bitácora
06	Encargada de transporte	Archiva documentación.	



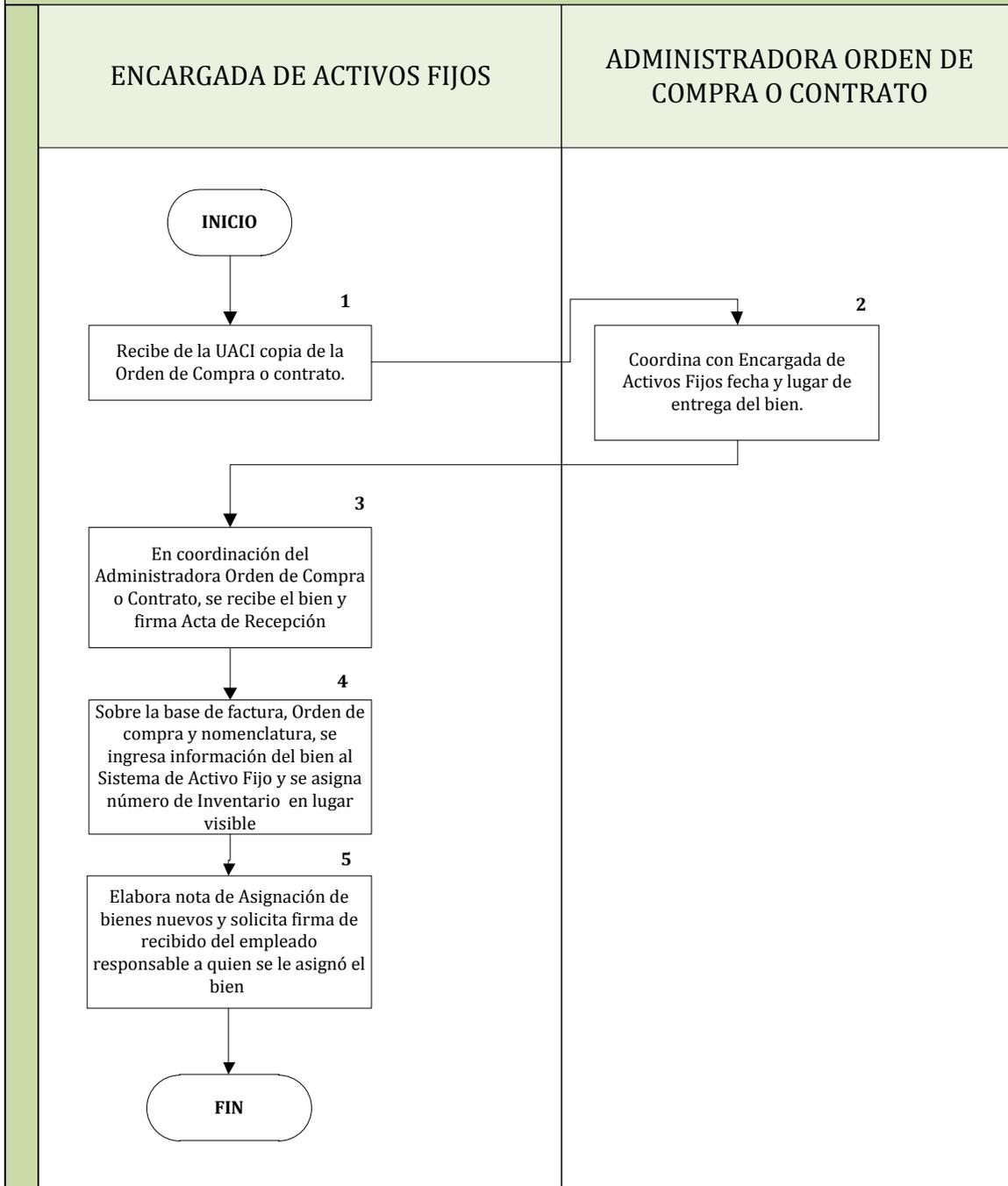
11.1.3 PROCEDIMIENTO: INGRESO Y ASIGNACIÓN DE UN BIEN NUEVO

OBJETIVO:

Contar con un registro confiable y seguro de los bienes institucionales que incluye la ubicación y el responsable del mismo.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Encargada de Activos Fijos	Recibe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional copia de la Orden de Compra o contrato.	
02	Administradora Orden de Compra o Contrato	Coordina con Encargada de Activos Fijos fecha y lugar de entrega del bien.	
03	Encargada de Activos Fijos	En coordinación del Administradora Orden de Compra o Contrato, se recibe el bien y firma Acta de Recepción.	Acta de Recepción de Bienes y/o servicios
04	Encargada de Activos Fijos	Sobre la base de factura, Orden de compra y nomenclatura, se ingresa información del bien al Sistema de Activo Fijo y se asigna número de Inventario en lugar visible.	
05	Encargada de Activos Fijos	Elabora nota de asignación de bienes nuevos y solicita firma de recibido del empleado responsable a quien se le asignó el bien.	Control de movimientos de mobiliario y equipo

11.1.3. PROCEDIMIENTO: INGRESO Y ASIGNACIÓN DE UN BIEN NUEVO

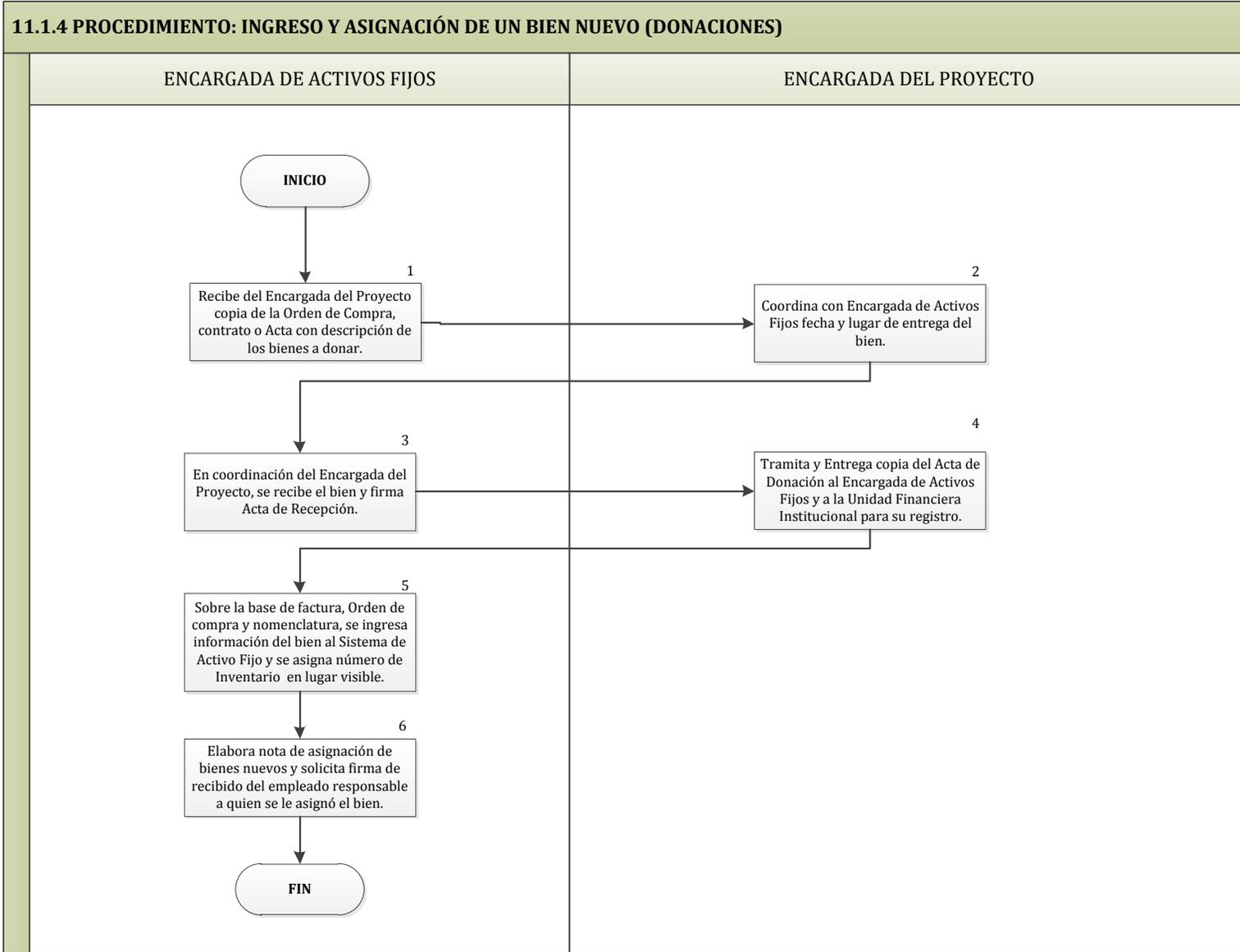


11.1.4 PROCEDIMIENTO: INGRESO Y ASIGNACIÓN DE UN BIEN NUEVO (DONACIONES)

OBJETIVO:

Recibir bienes de donaciones y asignación a empleadas.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Encargada de Activos Fijos	Recibe del Encargada del Proyecto copia de la Orden de Compra, contrato o Acta con descripción de los bienes a donar.	
02	Encargada del Proyecto	Coordina con Encargada de Activos Fijos fecha y lugar de entrega del bien.	
03	Encargada de Activos Fijos	En coordinación del Encargada del Proyecto, se recibe el bien y firma Acta de Recepción.	Acta de Recepción de Bienes y/o servicios
04	Encargada del Proyecto	Tramita y Entrega copia del Acta de Donación al Encargada de Activos Fijos y a la Unidad Financiera Institucional para su registro.	
05	Encargada de Activos Fijos	Sobre la base de factura, Orden de compra y nomenclatura, se ingresa información del bien al Sistema de Activo Fijo y se asigna número de Inventario en lugar visible.	
06	Encargada de Activos Fijos	Elabora nota de asignación de bienes nuevos y solicita firma de recibido del empleado responsable a quien se le asignó el bien.	Control de movimientos de mobiliario y equipo



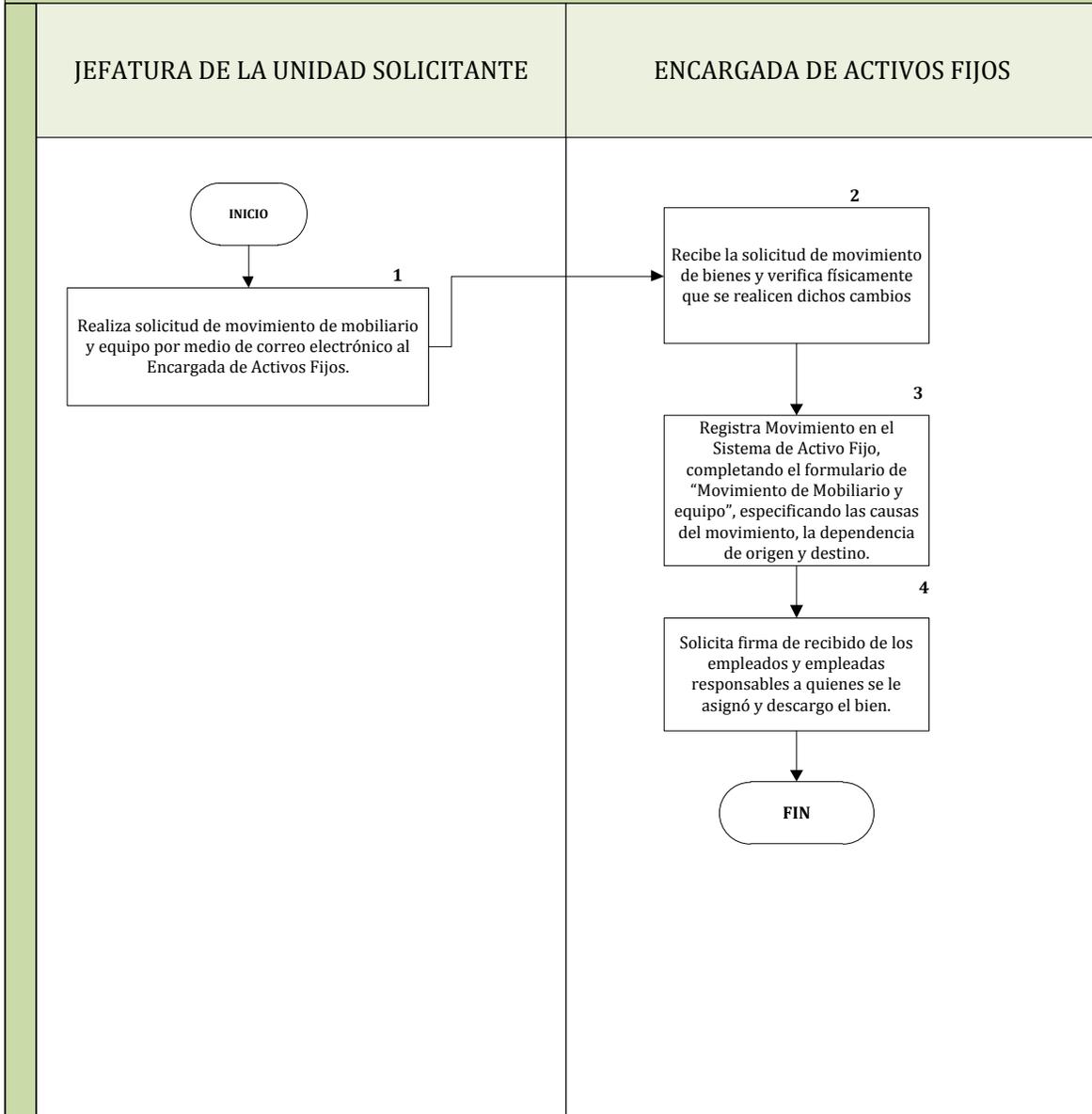
11.1.5 PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO

OBJETIVO:

Llevar un registro actualizado que permita la ubicación del Mobiliario y Equipo institucional.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Jefatura de la Unidad Solicitante	Realiza solicitud de movimiento de mobiliario y equipo por medio de correo electrónico al Encargada de Activos Fijos.	
02	Encargada de Activos Fijos	Recibe la solicitud de movimiento de bienes y verifica físicamente que se realicen dichos cambios.	
03	Encargada de Activos Fijos	Registra Movimiento en el Sistema de Activo Fijo, completando el formulario de “Movimiento de Mobiliario y equipo”, especificando las causas del movimiento, la dependencia de origen y destino. NOTA: Si las razones del movimiento o cambio de bienes es por deterioro, obsolescencia, desgaste o destrucción, evalúa la posibilidad de repararlo o de solicitar el descargo de los bienes a la jefatura correspondiente para someterlo a consideración de la Comisión de Descargo de Bienes.	Formulario Movimiento de Mobiliario y equipo
04	Encargada de Activos Fijos	Solicita firma de recibido de los empleados y empleadas responsables a quienes se le asignó y descargo el bien.	

11.1.5 PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO.



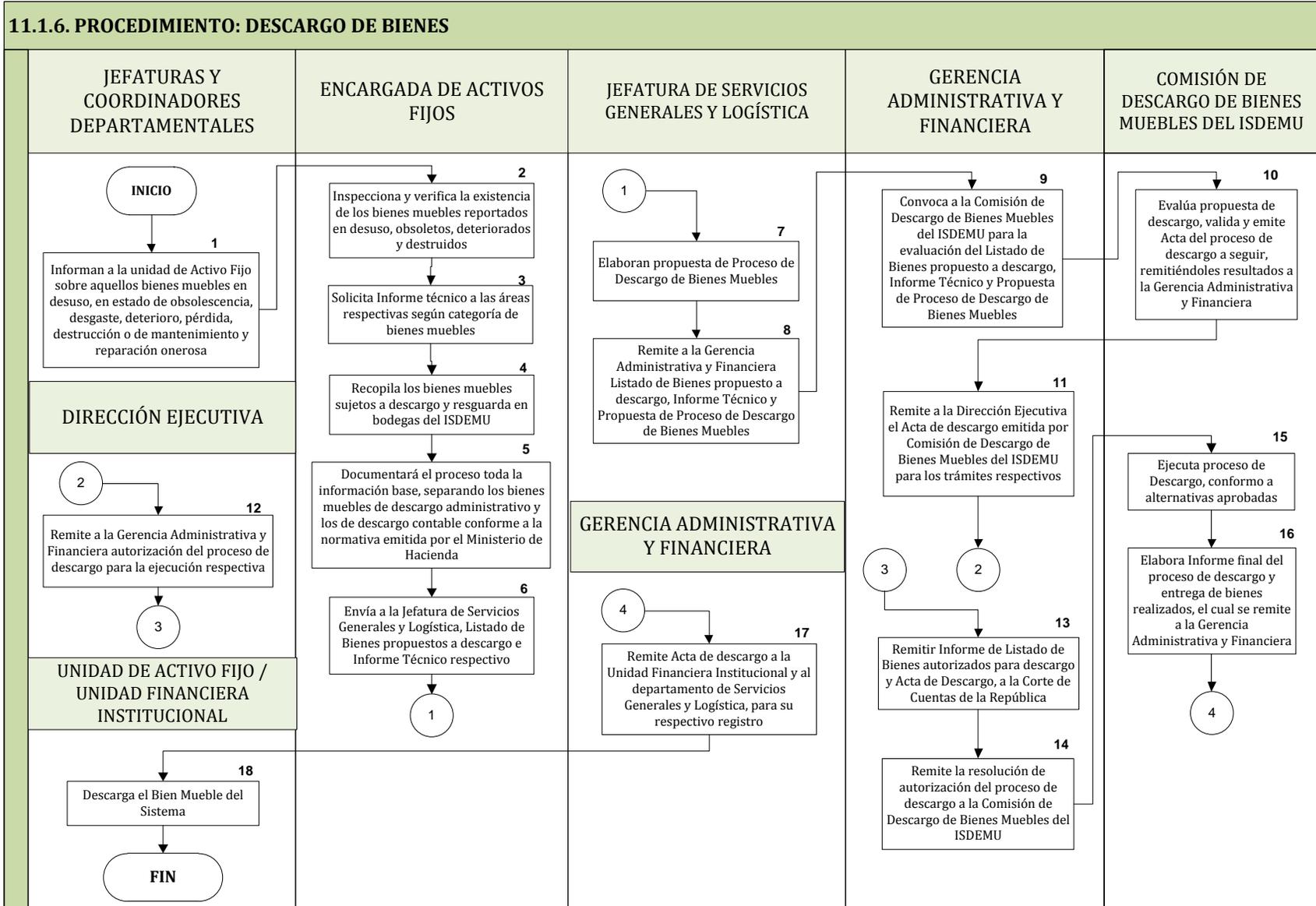
11.1.6 PROCEDIMIENTO: DESCARGO DE BIENES

OBJETIVO:

Mantener debidamente actualizado el sistema de inventario con la información depurada de los bienes propiedad de la institución.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Jefaturas y Coordinadores Departamentales	Informan a la unidad de Activo Fijo sobre aquellos bienes muebles en desuso, en estado de obsolescencia, desgaste, deterioro, pérdida, destrucción o de mantenimiento y reparación onerosa.	Listado de bienes identificando código, descripción y causa para considerar descargo.
02	Encargada de Activos Fijos	Inspecciona y verifica la existencia de los bienes muebles reportados en desuso, obsoletos, deteriorados y destruidos.	Listado de Bienes Muebles a Descargo
03	Encargada de Activos Fijos	Solicita Informe técnico a las áreas respectivas según categoría de bienes muebles.	Informe Técnico
04	Encargada de Activos Fijos	Recopila los bienes muebles sujetos a descargo y resguarda en bodegas del ISDEMU.	
05	Encargada de Activos Fijos	Documentará el proceso toda la información base: Características, fecha y monto de adquisición, valor actual (con depreciación), separando los bienes muebles de descargo administrativo y los de descargo contable conforme a la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.	Informe
06	Encargada de Activos Fijos	Envía a la Jefatura de Servicios Generales y Logística, Listado de Bienes propuestos a descargo e Informe Técnico respectivo.	
07	Jefatura de Servicios Generales y Logística	Elaboran propuesta de Proceso de Descargo de Bienes Muebles.	Propuesta de Proceso de Descargo de Bienes Muebles

08	Jefatura de Servicios Generales y Logística	Remite a la Gerencia Administrativa y Financiera Listado de Bienes propuesto a descargo, Informe Técnico y Propuesta de Proceso de Descargo de Bienes Muebles.	Listado de Bienes propuesto a descargo, Informe Técnico y Propuesta de Proceso de Descargo de Bienes Muebles.
09	Gerencia Administrativa y Financiera	Convoca a la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU para la evaluación del Listado de Bienes propuesto a descargo, Informe Técnico y Propuesta de Proceso de Descargo de Bienes Muebles.	
10	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU	Evalúa propuesta de descargo, valida y emite Acta del proceso de descargo a seguir, remitiéndoles resultados a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Acta de descargo.
11	Gerencia Administrativa y Financiera	Remite a la Dirección Ejecutiva el Acta de descargo emitida por Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU para los trámites respectivos.	Acta de descargo.
12	Dirección Ejecutiva	Remite a la Gerencia Administrativa y Financiera autorización del proceso de descargo para la ejecución respectiva.	Resolución de la Dirección o punto de acta de la Junta Directiva.
13	Gerencia Administrativa y Financiera	Remite Informe de Listado de Bienes autorizados para descargo y Acta de Descargo, a la Corte de Cuentas de la República.	
14	Gerencia Administrativa y Financiera	Remite la resolución de autorización del proceso de descargo a la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU.	
15	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU del ISDEMU	Ejecuta proceso de Descargo, conforme a alternativas aprobadas.	Acta de Descargo
16	Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU del ISDEMU	Elabora Informe final del proceso de descargo y entrega de bienes realizados, el cual se remite a la Gerencia Administrativa y Financiera.	Informe final del proceso de descargo y entrega de bienes.
17	Gerencia Administrativa y Financiera	Remite Acta de descargo a la Unidad Financiera Institucional y al departamento de Servicios Generales y Logística, para su respectivo registro.	Acta de descargo.
18	Unidad de Activo Fijo / Unidad Financiera Institucional	Descarga el Bien Mueble del Sistema	Acta de descargo.



11.1.7 PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y CONTROL DE COMBUSTIBLE EN OFICINA CENTRAL

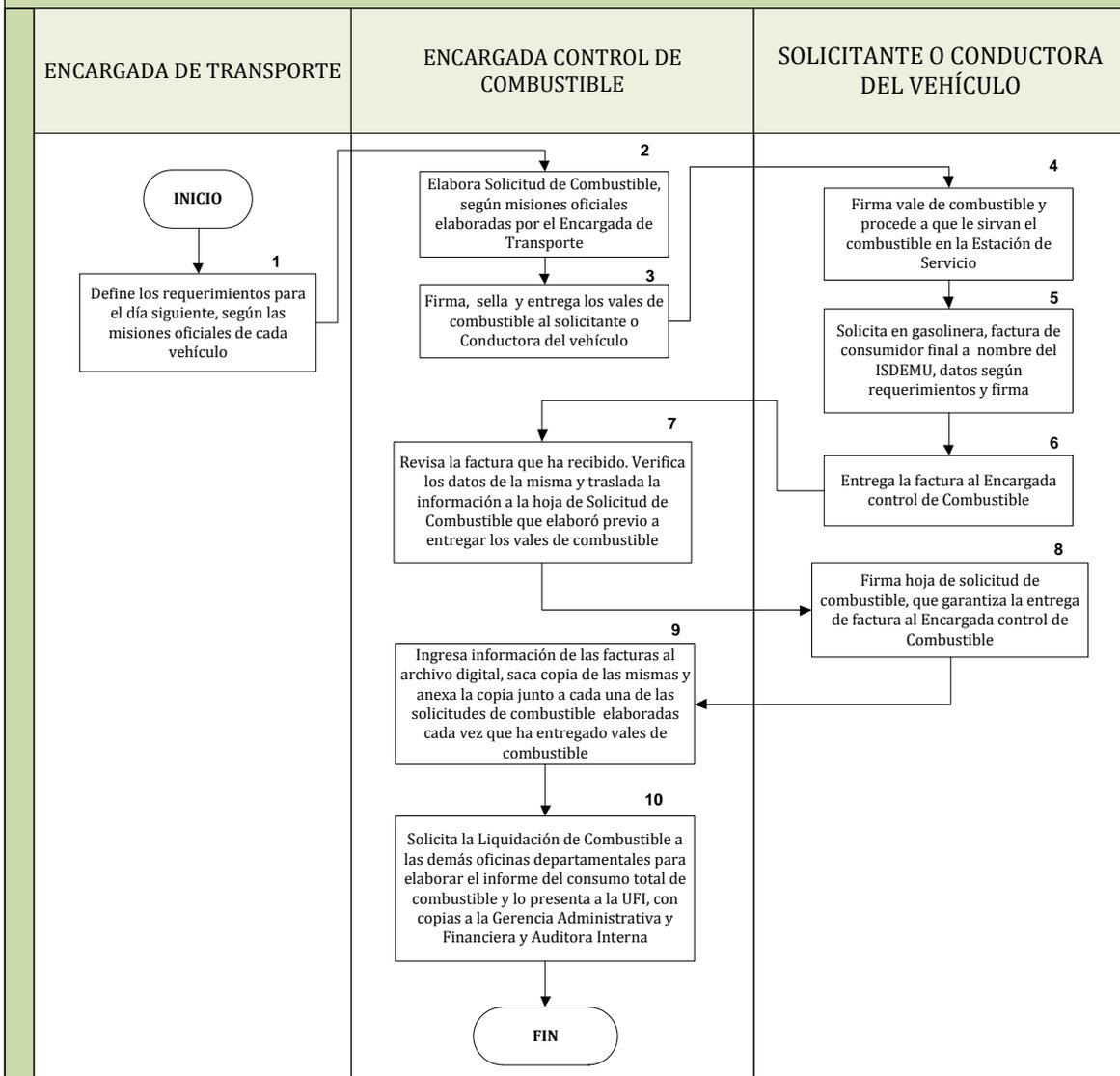
OBJETIVO:

Administrar y controlar el consumo de combustible con el propósito de procurar su uso racional.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Encargada de Transporte	Define los requerimientos para el día siguiente, según las misiones oficiales de cada vehículo.	
02	Encargada control de Combustible	Elabora Solicitud de Combustible, según misiones oficiales elaboradas por la Encargada de Transporte. En dicha solicitud detalla la cantidad de combustible que le autoriza, nombre de la persona que recibirá los vales de combustible, los datos del vehículo al cual se le pondrá el combustible, misión a desempeñar, así como los números correlativos de los cupones entregados al solicitante o Conductora del vehículo.	Hoja de solicitud de combustible
03	Encargada control de Combustible	Firma, sella y entrega los vales de combustible al solicitante o Conductora del vehículo.	
04	Solicitante o conductora del vehículo	Firma vale de combustible y procede a que le sirvan el combustible en la Estación de Servicio.	
05	Solicitante o Conductora del vehículo	Solicita en gasolinera, factura de consumidor final a nombre del ISDEMU, número placa del vehículo, número correlativo de los vales entregados, cantidad de galones recibidos, kilometraje que tiene el vehículo en ese momento, monto total consumido y firma.	
06	Solicitante o Conductora del vehículo	Entrega la factura al Encargada control de Combustible.	
07	Encargada control de Combustible	Revisa la factura que ha recibido. Verifica los datos de la misma y traslada la información a la hoja de Solicitud de Combustible que elaboró previo a entregar los vales de combustible: nombre de cliente ISDEMU, monto total de la factura, cantidad de galones suministrados, precio del galón, kilometraje y número de vales de combustible utilizados.	
08	Solicitante o Conductora del vehículo	Firma hoja de solicitud de combustible, que garantiza la entrega de factura al Encargada control de Combustible.	

09	Encargada control de Combustible	Ingresa información de las facturas al archivo digital en Excel “VALES FACTURAS”, saca copia de las mismas y anexa la copia junto a cada una de las solicitudes de combustible elaboradas cada vez que ha entregado vales de combustible.	
10	Encargada control de Combustible	Al finalizar el mes, solicita la Liquidación de Combustible a las demás oficinas departamentales para elaborar el informe del consumo total de combustible y lo presenta a la Unidad Financiera Institucional, con copias a la Gerencia Administrativa y Financiera y Auditora Interna.	

11.1.7 PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y CONTROL DE COMBUSTIBLE EN OFICINA CENTRAL.



11.1.8 PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y CONTROL DE COMBUSTIBLE EN LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

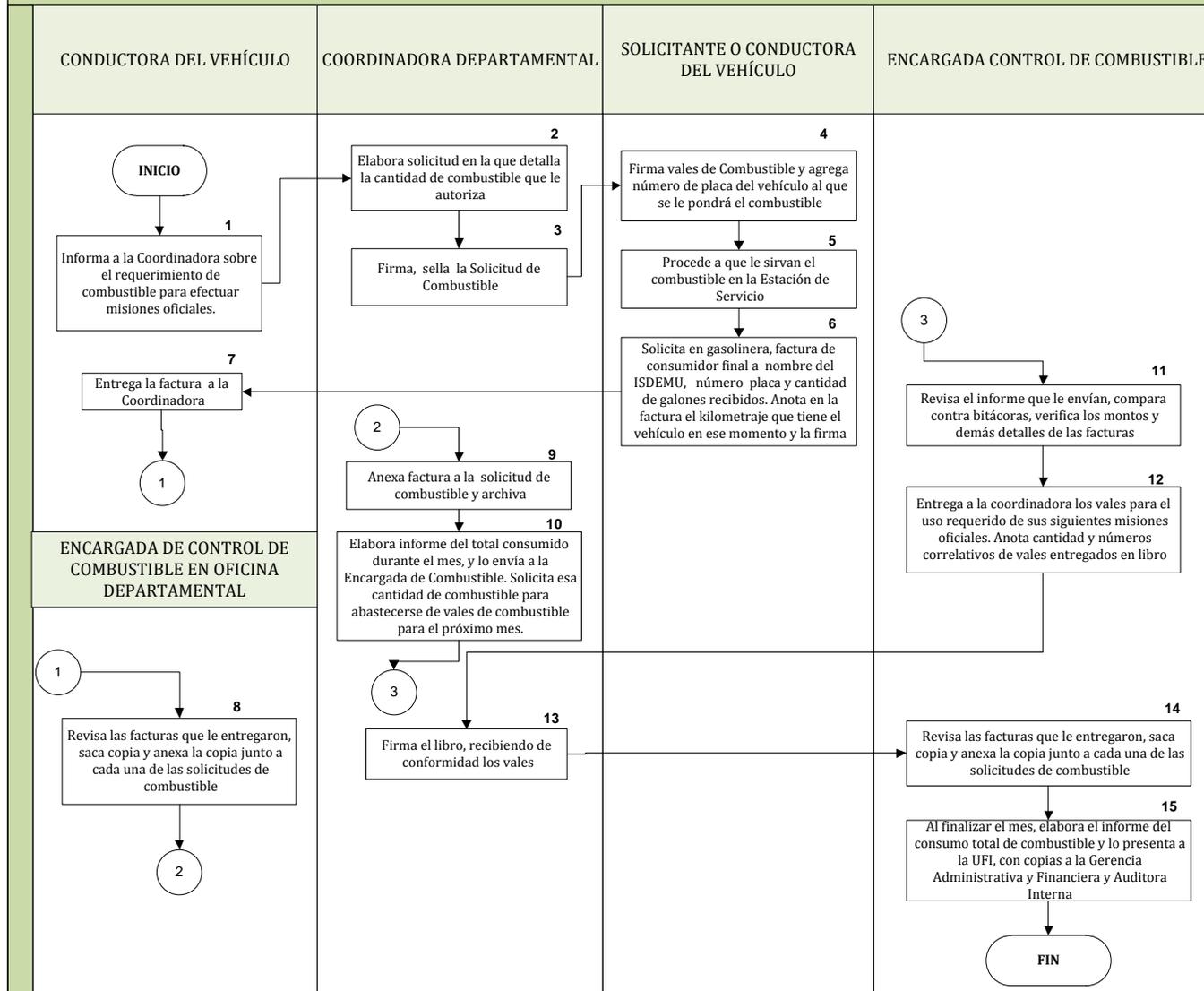
OBJETIVO:

Administrar y controlar el consumo de combustible con el propósito de procurar su uso racional.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Conductora del vehículo	Informa a la Coordinadora sobre el requerimiento de combustible para efectuar misiones oficiales.	
02	Coordinadora Departamental	Elabora solicitud en la que detalla la cantidad de combustible que le autoriza, así como los datos del vehículo al que se le pondrá el combustible y la misión a desempeñar.	
03	Coordinadora Departamental	Firma, sella la Solicitud de Combustible.	
04	Solicitante o conductora del vehículo	Firma vales de Combustible y agrega número de placa del vehículo al que se le pondrá el combustible.	
05	Solicitante o conductora del vehículo	Procede a que le sirvan el combustible en la Estación de Servicio.	
06	Solicitante o Conductora del vehículo	Solicita en gasolinera, factura de consumidor final a nombre del ISDEMU, número placa y cantidad de galones recibidos. Anota en la factura el kilometraje que tiene el vehículo en ese momento y la firma.	
07	Conductora del vehículo	Entrega la factura a la Coordinadora.	
08	Encargada control de Combustible en Oficina Departamental	Revisa las facturas que le entregaron, saca copia y anexa la copia junto a cada una de las solicitudes de combustible.	
09	Coordinadora Departamental	Anexa factura a la solicitud de combustible y archiva.	

10	Coordinadora Departamental	Elabora informe del total consumido durante el mes, y lo envía a la Encargada de Combustible. Solicita esa cantidad de combustible para abastecerse de vales de combustible para el próximo mes. A este informe le anexan todas las “Solicitudes de Combustible”, facturas originales y las bitácoras del vehículo.	
11	Encargada control de Combustible	Revisa el informe que le envían, compara contra bitácoras, verifica los montos y demás detalles de las facturas.	
12	Encargada control de Combustible	Entrega a la coordinadora los vales para el uso requerido de sus siguientes misiones oficiales. Anota cantidad y números correlativos de vales entregados en libro.	
13	Coordinadora Departamental	Firma el libro, recibiendo de conformidad los vales.	
14	Encargada control de Combustible	Revisa las facturas que le entregaron, saca copia y anexa la copia junto a cada una de las solicitudes de combustible.	
15	Encargada control de Combustible	Al finalizar el mes, elabora el informe del consumo total de combustible y lo presenta a la Unidad Financiera Institucional, con copias a la Gerencia Administrativa y Financiera y Auditora Interna.	

11.1.8 PROCEDIMIENTO: ENTREGA Y CONTROL DE COMBUSTIBLE EN LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES.



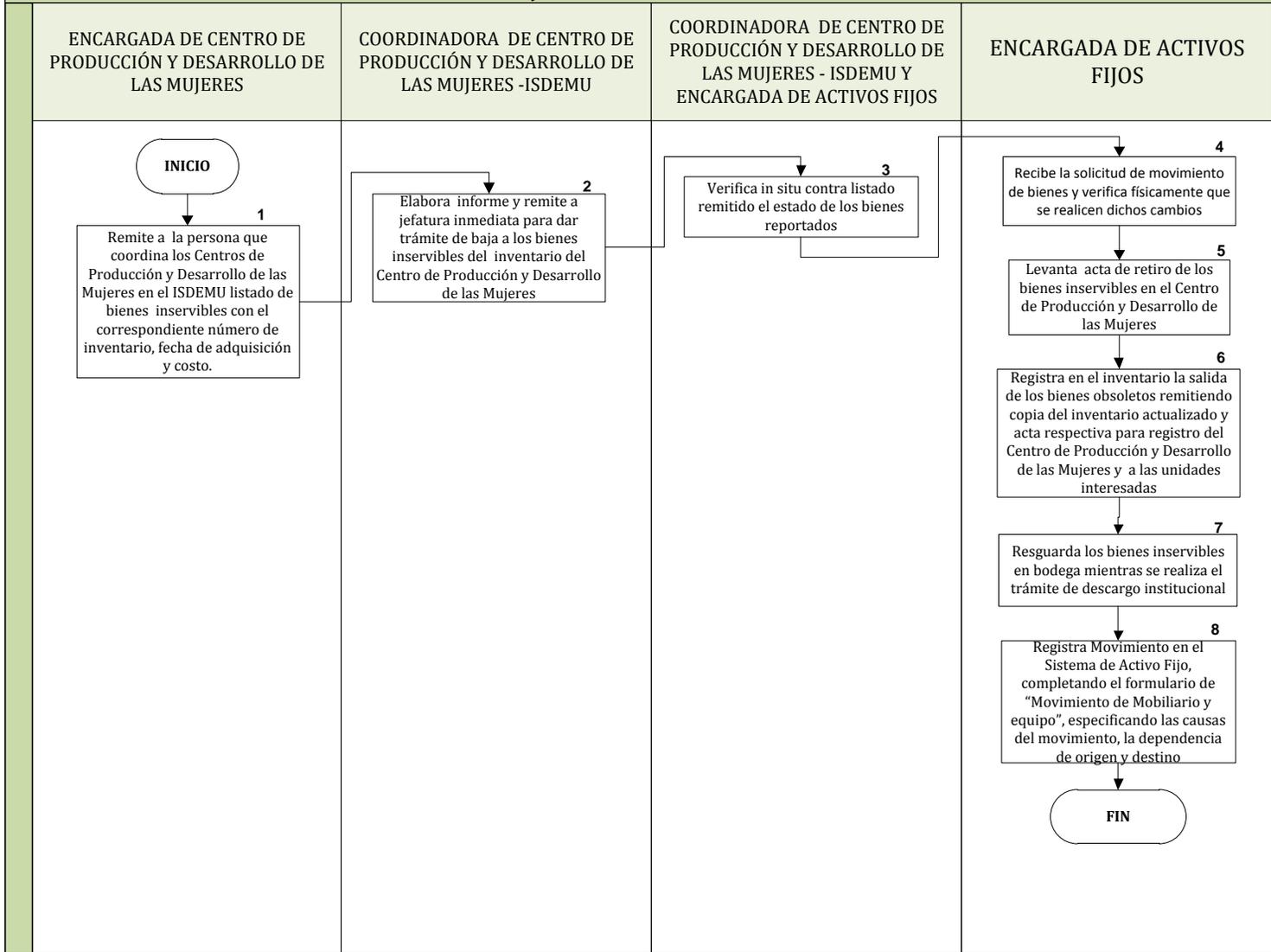
11.1.9 PROCEDIMIENTO: RETIRO DE BIENES AVERIADOS O INSERVIBLES QUE SE ENCUENTRAN EN LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE LAS MUJERES

OBJETIVO:

Resguardar los bienes inservibles en bodega mientras se realiza el trámite de descargo institucional.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Encargada de Centro de Producción y Desarrollo de las Mujeres	Remite a la persona que coordina los Centros de Producción y Desarrollo de las Mujeres en el ISDEMU listado de bienes inservibles con el correspondiente número de inventario, fecha de adquisición y costo.	
02	Coordinadora de Centro de Producción y Desarrollo de las Mujeres - ISDEMU	Elabora informe y remite a jefatura inmediata para dar trámite de baja a los bienes inservibles del inventario del Centro de Producción y Desarrollo de las Mujeres.	
03	Coordinadora de Centro de Producción y Desarrollo de las Mujeres - ISDEMU y Encargada de Activos Fijos	Verifica in situ contra listado remitido el estado de los bienes reportados.	
04	Encargada de Activos Fijos	Recibe la solicitud de movimiento de bienes y verifica físicamente que se realicen dichos cambios.	
05	Encargada de Activos Fijos	Levanta acta de retiro de los bienes inservibles en el Centro de Producción y Desarrollo de las Mujeres.	
06	Encargada de Activos Fijos	Registra en el inventario la salida de los bienes obsoletos remitiendo copia del inventario actualizado y acta respectiva para registro del Centro de Producción y Desarrollo de las Mujeres y a las unidades interesadas.	
07	Encargada de Activos Fijos	Resguarda los bienes inservibles en bodega mientras se realiza el trámite de descargo institucional.	
08	Encargada de Activos Fijos	Registra Movimiento en el Sistema de Activo Fijo, completando el formulario de “Movimiento de Mobiliario y equipo”, especificando las causas del movimiento, la dependencia de origen y destino.	

11.1.9 PROCEDIMIENTO: RETIRO DE BIENES AVERIADOS O INSERVIBLES QUE SE ENCUENTRAN EN LOS CENTROS DE PRODUCCIÓN Y DESARROLLO DE LAS MUJERES



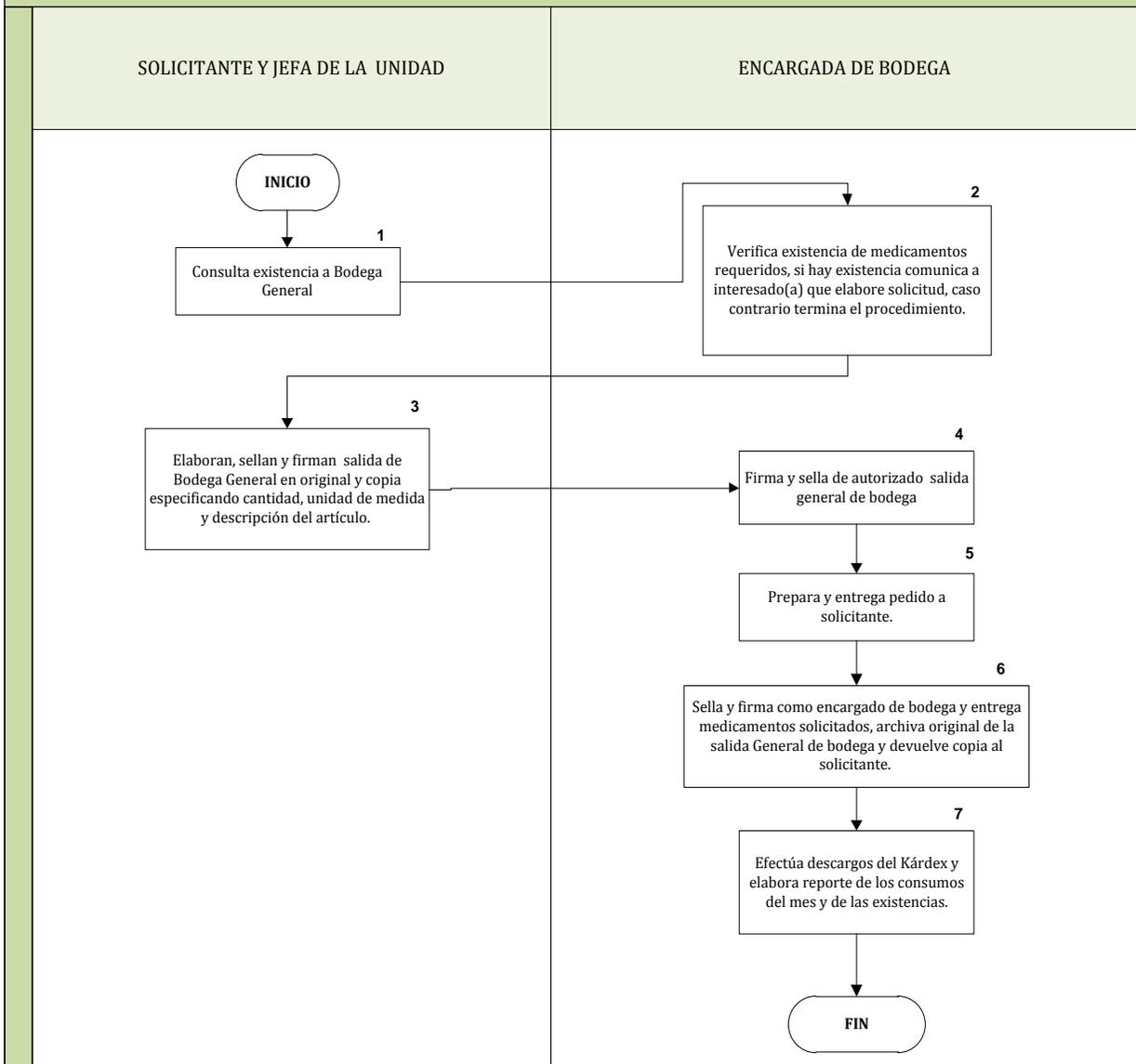
11.1.10 PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MEDICAMENTOS PARA USO DEL PERSONAL DEL ISDEMU

OBJETIVO:

Brindar atención al personal del Instituto.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Solicitante y Jefa de la Unidad	Consulta existencia a Bodega General	
02	Encargada de Bodega	Verifica existencia de medicamentos requeridos, si hay existencia comunica a interesada que elabore solicitud, caso contrario termina el procedimiento.	
03	Solicitante y Jefa de la Unidad	Elaboran, sellan y firman salida de Bodega General en original y copia especificando cantidad, unidad de medida y descripción del artículo.	
04	Encargada de Bodega	Firma y sella de autorizado salida general de bodega	
05	Encargada de Bodega	Prepara y entrega pedido a solicitante.	
06	Encargada de Bodega	Sella y firma como encargado de bodega y entrega medicamentos solicitados, archiva original de la salida General de bodega y devuelve copia al solicitante.	
07	Encargada de Bodega	Efectúa descargos del Kárdex y elabora reporte de los consumos del mes y de las existencias.	

11.1.10. PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE MEDICAMENTOS PARA USO DEL PERSONAL DEL ISDEMU



12. SISTEMA: ARCHIVO INSTITUCIONAL

OBJETIVO:

Resguardar apropiadamente los documentos institucionales, mediante el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este sistema tiene una aplicación a nivel institucional que da atención a todas las unidades de organización con restricciones en los casos de documentación clasificada como confidencial

BASE LEGAL:

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Normativa Nacional de Archivo.
- Lineamientos de Gestión documental y Archivo.

NORMAS DE OPERACIÓN:

- La responsabilidad del ingreso, manejo y préstamo de documentos existentes en el archivo es la Encargada de Archivo.
- Dentro del archivo existirán documentos confidenciales o clasificados que solamente podrán ser entregados a personas autorizadas por el nivel superior de la Institución.
- El ingreso y préstamo de documentos se realizara bajo un sistema de control que será apoyado por un software, deberá dejar constancia escrita del ingreso y préstamo de documentos.
- Establecer el criterio de valoración y eliminación de series documentales es responsabilidad del Encargado (a) de Archivo y el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

12.1 PROCESO: ARCHIVO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES.

12.1.1 Procedimiento: Transferencia de documentos.

12.1.2 Procedimiento: Préstamo de documentos.

12.1.3 Procedimiento: Valoración y eliminación de documentos.

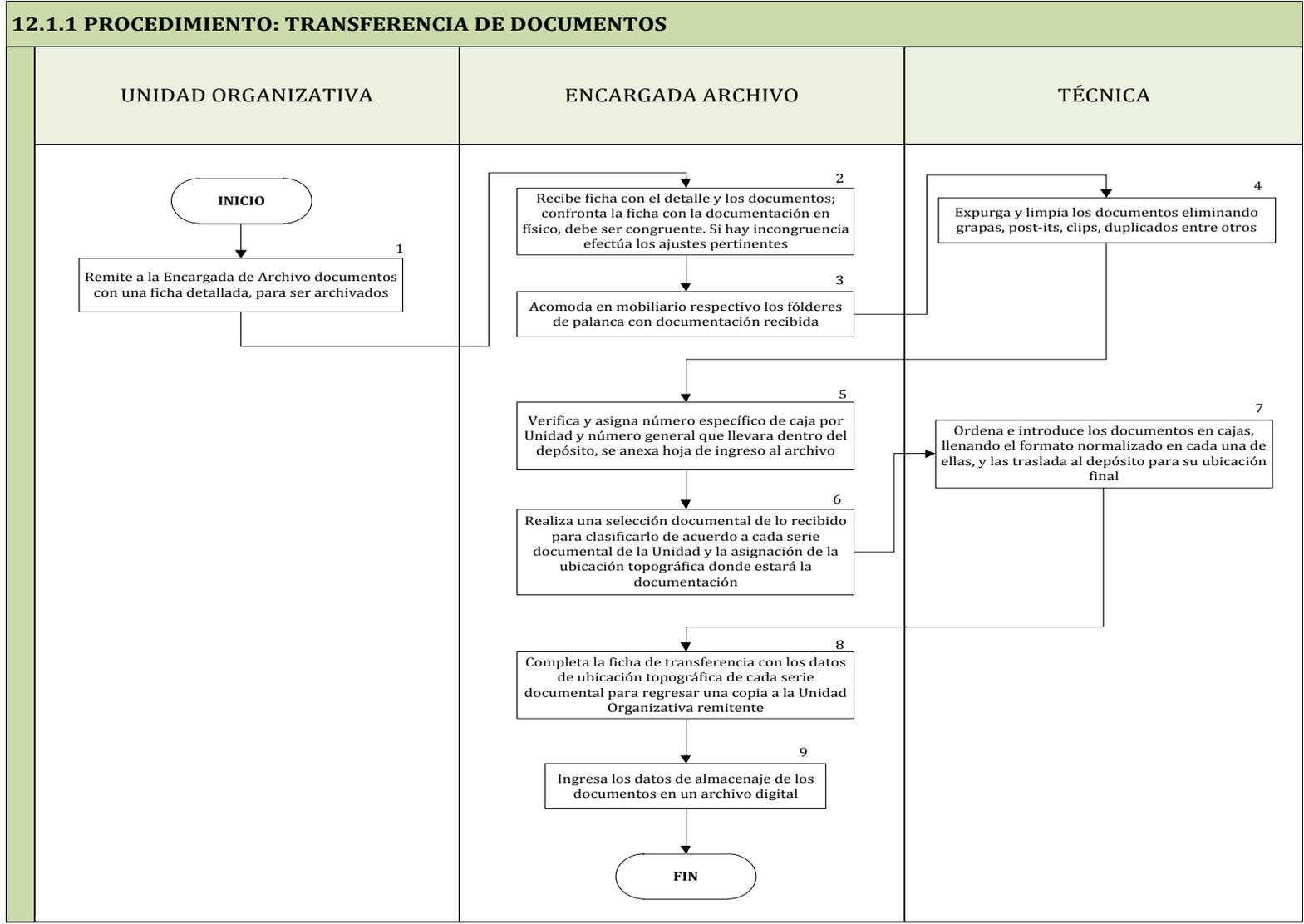
12.1 PROCESO: ARCHIVO DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

12.1.1 PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Recibir los documentos que se envíen de las diferentes Unidad Organizativas de ISDEMU, clasificándolas en el archivo institucional.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Unidad Administrativa	Remite a la Encargada de Archivo documentos con una ficha detallada, para ser archivados	
02	Encargada de Archivo	Recibe ficha con el detalle y los documentos; Confronta la ficha con la documentación en físico, debe ser congruente. Si hay incongruencia efectúa los ajustes pertinentes.	
03	Encargada de Archivo	Acomoda en mobiliario respectivo los fólder de palanca con documentación recibida.	
04	Técnica de Archivo	Expurga y Limpia los documentos eliminando grapas, post-its, clips, duplicados entre otros.	
05	Encargada de Archivo	Verifica y asigna número específico de caja por Unidad y número general que llevara dentro del depósito, se anexa hoja de ingreso al archivo.	
06	Encargada de Archivo	Realiza una selección documental de lo recibido para clasificarlo de acuerdo a cada serie documental de la Unidad y la asignación de la ubicación topográfica donde estará la documentación.	
07	Técnica de Archivo	Ordena e introduce los documentos en cajas, llenando el formato normalizado en cada una de ellas, y las traslada al depósito para su ubicación final.	
08	Encargada de Archivo	Completa la ficha de transferencia con los datos de ubicación topográfica de cada serie documental para regresar una copia a la Unidad Administrativa remitente.	
09	Encargada de Archivo	Ingresa los datos de almacenaje de los documentos en un archivo digital.	

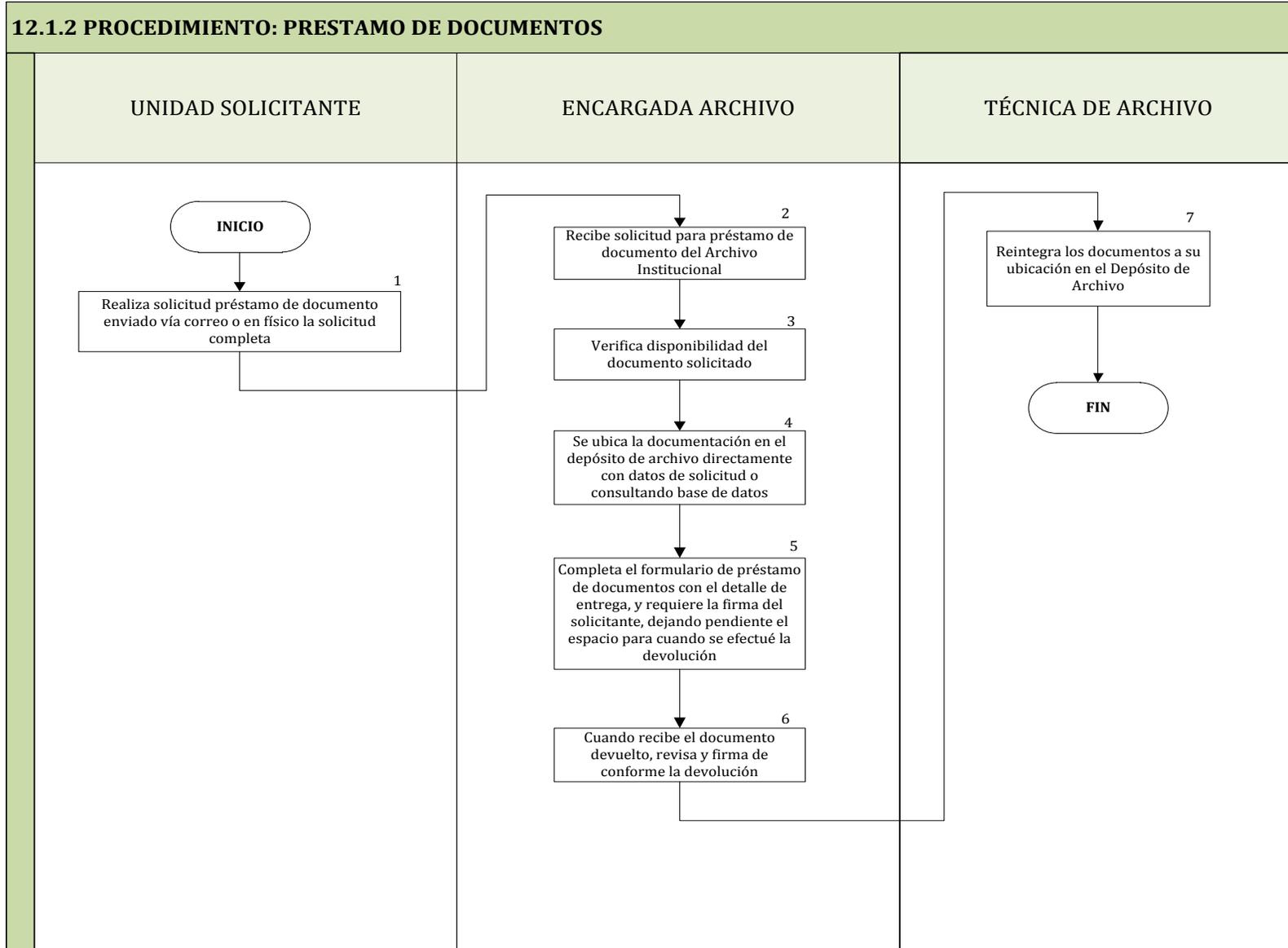


12.1.2 PROCEDIMIENTO: PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

OBJETIVOS:

Solventar las solicitudes de préstamos de documentos para consulta al interior de la Institución.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Unidad Solicitante	Realiza Solicitud préstamo de documento enviando vía correo o en físico la solicitud completa.	
02	Encargada de Archivo	Recibe solicitud para préstamo de documento del Archivo Institucional. Nota: Generalmente las Unidades solicitantes hacen referencia en la solicitud al correlativo de la caja donde se encuentra el documento.	
03	Encargada de Archivo	Verifica la disponibilidad del documento solicitado. Nota: Existen documentos clasificados confidenciales que solo pueden prestarse a las personas autorizadas.	
04	Encargada de Archivo	Se ubica la documentación en el depósito de archivo directamente con datos de solicitud o consultando base de datos, si es expediente completo se presta con todo y la unidad de instalación, si solo es parte del expediente se extrae y se deja señalado espacio con observación documento en calidad préstamo.	
05	Encargada de Archivo	Completa el formulario de préstamo de documentos con el detalle de entrega, y requiere la firma del solicitante, dejando pendiente el espacio para cuando se efectúe la devolución.	
06	Encargada de Archivo	Cuando recibe el documento devuelto, revisa y firma de conforme la devolución. Nota: En caso de que la persona que presto el documento lo requiera se le envía una copia del formulario por correo electrónico	
07	Técnica de Archivo	Reintegra los documentos a su ubicación en el Depósito de Archivo.	



12.1.3 PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:

Seleccionar los documentos que se eliminarán de forma permanente del archivo institucional.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	NOMBRE DEL FORMATO RELACIONADO
01	Encargada de Archivo	Revisa las TVD y TPCD la cual contienen la disposición final que cada serie debe cumplir y los diferentes plazos de tiempo.	
02	Encargada de Archivo	Elabora listado de series indicando la disposición final permanente, eliminación parcial o total. Nota: Series se debe conservar muestras la unidad productora elegirá método de selección documental para muestras.	
03	Encargada de Archivo	Convoca a sesión al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental para someter a consideración listado de series de la Unidad Administrativa evaluada.	
04	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	Analiza y establece criterios de la valoración de las series presentadas en el listado. Nota: Define si deberán conservarse permanente, eliminación parcial o total.	
05	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	Autoriza el proceso de eliminación por medio de un acta firmada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental. Nota: Encargada de Archivo u otro miembro del Comité levantará el acta de eliminación.	
06	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	Coordina con el Archivo General de la Nación para presentarle acta de eliminación y evitar que se destruya información con valor histórico. Nota: Se deberá informar al IAIP cuando la información a eliminar contenga datos personales.	

07	Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	<p>Recibe visto bueno por parte del Archivo General de la Nación para el proceso de eliminación y define el método mediante el cual se procederá a destruir la documentación deberá garantizar que el documento quede ilegible.</p> <p>Nota: Si Archivo General de la Nación tiene observaciones sobre series no deben eliminarse, se ajusta listado.</p>	
08	Encargada de Archivo	Realiza proceso de eliminación y envía copia de acta a la Unidad Administrativa evaluada para su control.	

12.1.3 PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

