




**MINISTERIO DE ECONOMÍA**  
**DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**

# **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FOMENTO INNOVACION Y CALIDAD**

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>			
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD			
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018		
	VERSIÓN:	PAGINA: 2 de 93		

## TABLA DE CONTENIDO

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL .....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL.....</b>	<b>4</b>
<b>IV.</b>	<b>MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>5</b>
<b>V.</b>	<b>ÁRBOL DE PROCESOS DE FOMENTO DE LA INNOVACIÓN Y LA CALIDAD .....</b>	<b>6</b>
<b>VI.</b>	<b>PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>9</b>
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO 1 COORDINACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS .....	9
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO 2 SECRETARÍA TÉCNICA DE INNOVACIÓN EMPRESARIAL.....	10
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO 3 DISEÑO DE PLANES Y ESTRATEGIAS .....	11
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO 4 FOMENTO DE LAS CAPACIDADES Y COMPETENCIAS EMPRESARIALES.....	13
	FICHA DE CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO 5 APOYAR TÉCNICAMENTE A LOS SECTORES PRODUCTIVOS NACIONALES Y EMPRENDEDORES .....	14
	<i>Detalle del Procedimiento 1.1.2 Elaboración de propuesta de creación o mejora de los servicios y procesos de apoyo a la innovación, calidad, y desarrollo tecnológico empresarial.....</i>	<i>18</i>
	<i>Detalle del Procedimiento: 1.1.3 Gestión de consenso para la creación o mejora de los servicios y procesos de apoyo a la innovación, calidad y desarrollo tecnológico empresarial .....</i>	<i>20</i>
	<i>Detalle del Procedimiento: 1.1.4 Seguimiento de la ejecución de los servicios y procesos de apoyo a la innovación, calidad, y desarrollo tecnológico empresarial .....</i>	<i>22</i>
	<i>Detalle del Procedimiento 2.1.1 Mapeo de Cadena Productiva Sectorial / actualización de .....</i>	<i>24</i>
	<i>Detalle del Procedimiento: 2.1.2 Establecimiento de Hoja de Ruta Sectorial.....</i>	<i>25</i>
	<i>Detalle del Procedimiento: 2.1.3 Consenso Sectorial .....</i>	<i>26</i>
	<i>Detalle del Procedimiento 2.1.4 Ejecución de proyectos y Actividades Hoja de Ruta .....</i>	<i>28</i>
	<i>Detalle del Procedimiento 2.1.5 Seguimiento y avance de Hojas de Ruta sectoriales (Agenda Sectorial) .....</i>	<i>30</i>
	<i>Detalle del Procedimiento 2.2.1 Definición o actualización del Plan Nacional de Innovación y emprendimiento innovador.....</i>	<i>31</i>
	<i>Detalle del Procedimiento 2.2.2 Priorización de Actividades y proyectos Interinstitucionales.....</i>	<i>32</i>
	<i>Detalle del Procedimiento 2.2.4 Evaluación del servicio interinstitucional .....</i>	<i>36</i>
	<i>Detalle del Procedimiento 2.3.1 Presentación de Solicitud Sectorial .....</i>	<i>37</i>
	<i>Detalle del Procedimiento 2.3.2 Análisis e Investigación .....</i>	<i>38</i>
	<i>Detalle del Procedimiento 2.3.3 Documentación del Problema .....</i>	<i>40</i>
	<i>Detalle del Procedimiento: 2.3.4 Generación de propuesta de Solución para discusión.....</i>	<i>41</i>
	<i>Detalle del Procedimiento 2.3.5 Presentación de demandas sectoriales al Comité de Fomento a la Producción.....</i>	<i>43</i>
	<i>Detalle del Procedimiento: 2.3.6 Seguimiento a Solicitud Sectorial .....</i>	<i>45</i>
	<i>Detalle del Procedimiento 3.1.2 Fase preparatoria.....</i>	<i>49</i>
	<i>Detalle del Procedimiento 3.1.3 Ejecución o Diseño.....</i>	<i>51</i>
	<i>Detalle del Procedimiento 3.1.4 Aprobación.....</i>	<i>52</i>
	<i>Detalle del Procedimiento 3.1.5 Divulgación.....</i>	<i>53</i>
	<i>Detalle del Procedimiento 3.1.6 Desarrollo y Pilotaje.....</i>	<i>55</i>



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**

MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO:



VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018

VERSIÓN:

PAGINA: 3 de 93

EL SALVADOR  
JUNTAMOS PARA CRECER

<i>Detalle del Procedimiento 3.1.7 Evaluación y Cierre. ....</i>	<i>57</i>
<i>Detalle del Procedimiento: 4.1.1 Preparación de las bases de competencia .....</i>	<i>59</i>
<i>Detalle del Procedimiento: 4.1.2 Lanzamiento y apertura de la convocatoria.....</i>	<i>61</i>
<i>Detalle del Procedimiento: 4.1.5 Premiación .....</i>	<i>67</i>
<i>Detalle del Procedimiento: 4.1.6 Legalización.....</i>	<i>69</i>
<i>Detalle del Procedimiento: 4.1.8 Cierre de convocatoria .....</i>	<i>72</i>
<i>Detalle del Procedimiento 4.2.1 Reuniones de planificación Universidad-DICA.....</i>	<i>73</i>
<i>Detalle del Procedimiento 4.2.2 Convocatoria a mypes para participar .....</i>	<i>74</i>
<i>Detalle del Procedimiento 4.2.3 Identificación de mypes elegibles.....</i>	<i>75</i>
<i>Detalle del Procedimiento 4.2.4 Evaluación de mypes elegibles .....</i>	<i>77</i>
<i>Detalle del Procedimiento 4.2.5 Firma de compromiso voluntario de mypes calificadas a participar..</i>	<i>79</i>
<i>Detalle del Procedimiento 4.2.6 Ejecución del proyecto de diseño .....</i>	<i>80</i>
<i>Detalle del Procedimiento 4.2.7 Cierre del proyecto .....</i>	<i>81</i>
<i>Detalle del Procedimiento: 4.3.1 Diseño del proyecto.....</i>	<i>82</i>
<i>Detalle del Procedimiento: 5.1.1 Completar solicitud de asistencia técnica .....</i>	<i>87</i>
<i>Detalle del Procedimiento 5.1.2 Validación de solicitud de asistencia técnica.....</i>	<i>88</i>
<i>Detalle del Procedimiento: 5.1.3 Atención y seguimiento a solicitud de asistencia técnica.....</i>	<i>89</i>
<i>Detalle del Procedimiento: 5.1.4 Elaboración de documento técnico.....</i>	<i>90</i>
<i>Detalle del Procedimiento 5.1.5 Cierre de asistencia técnica.....</i>	<i>92</i>
<b>VII. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>93</b>

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 4 de 93	

## I. INTRODUCCIÓN

La sociedad salvadoreña exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Ministerio de Economía impulsa, a través de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional, la construcción de un Manual de Procesos y Procedimientos que fortalezca el funcionamiento de las unidades organizativas de la Institución, para el logro de resultados.

La solidez y el buen desempeño de la Institución tienen como base la identificación e implementación de las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de los procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y sistemas de trabajo.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento al objetivo y atribuciones de la Dirección de Innovación y Calidad, los procesos clave que se desarrollan, los procedimientos englobados en estos procesos y las actividades realizadas en cada procedimiento, para la generación de un producto o resultado.



## II. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Disponer de un documento actualizado de consulta que fortalezca los mecanismos de control interno que se despliegan y solidifican la gestión operativa y administrativa institucional.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

- Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los servicios brindados por la Dirección de Innovación y Calidad.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Establecer parámetros claros, a nivel de Procesos sobre lo que se debe hacer, y a nivel de Procedimientos sobre cómo hacerlo.
- Constituir la situación actual de referencia para el análisis de eficiencias del trabajo que se desarrolla, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y sistemas actuales.
- Precisar la secuencia lógica de las actividades o pasos que componen cada uno de los procedimientos.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 5 de 93	

- Servir como medio de integración y orientación para empleados y funcionarios de nuevo ingreso, facilitando su inducción e incorporación a su unidad organizativa.
- Facilitar las acciones de evaluación, control interno y su vigilancia.

#### **IV. MARCO JURÍDICO**

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Economía, Capítulo III “Normas Relativas a las Actividades de Control”, en lo relativo a “Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos”:

Art. 32.- El Ministro, Viceministro, direcciones, gerencias y jefes del MINEC, contarán con políticas y procedimientos que guíen las actividades y operaciones, de acuerdo a sus competencias y serán divulgados entre el personal correspondiente, los cuales formarán parte del Manual de Procedimientos Institucional. Los directores, gerentes y jefes, estarán autorizados por el Despacho Ministerial para aprobar sus respectivos procedimientos.

## V. ÁRBOL DE PROCESOS DE FOMENTO DE LA INNOVACIÓN Y LA CALIDAD



Proceso	Sub-proceso	Procedimiento
1. Coordinación de Políticas Públicas	1.1 Identificación y Monitoreo	1.1.1 Identificar y monitorear los servicios y procesos vinculados a la implementación de la Política de FDTP, Política ICT, la Política de Calidad y al accionar del Sistema Nacional de Innovación Empresarial y el Sistema Nacional de Calidad
	1.2 Análisis y Propuesta	1.2.1 Elaboración de propuesta de creación o mejora de los servicios y procesos de apoyo a la innovación, calidad, y desarrollo tecnológico empresarial
	1.3 Consenso y Ejecución	1.3.1 Gestión de consenso para la creación o mejora de los servicios y procesos de apoyo a la innovación, calidad y desarrollo tecnológico empresaria
	1.4 Seguimiento	1.4.1 Seguimiento de la ejecución de los servicios y procesos de apoyo a la innovación, calidad, y desarrollo tecnológico empresarial



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018

VERSIÓN:

PAGINA: 7 de 93

EL SALVADOR  
UNIDOS PARA CRECER

2. Secretaria técnica de Innovación empresarial	2.1 Administración y coordinación de Agenda Sectorial	2.1.1 Mapeo de cadena productiva Sectorial 2.1.2 Establecimiento de Hoja de Ruta 2.1.3 Consenso sectorial 2.1.4 Ejecución de proyectos y actividades Hoja de Ruta 2.1.5 Seguimiento y Avances de Hoja de Ruta sectorial
	2.2 Administración y coordinación de Agenda Interinstitucional	2.2.1 Definición de plan Nacional de innovación y Emprendimiento innovador 2.2.2 Priorización de Actividades interinstitucionales 2.2.3 Coordinación y ejecución conjunta de actividades y servicios 2.2.4 Evaluación del servicio interinstitucional
	2.3 Administración y coordinación de Agenda Normativa	2.3.1 Presentación de solicitud sectorial 2.3.2 Análisis e investigación 2.3.3 Documentación del problema 2.3.4 Generación de Propuesta de Solución para discusión 2.3.5 Presentación a Comité de Fomento Productivo 2.3.6 Seguimiento a Solicitud Sectorial
3. Diseño de Planes y Estrategias	3.1 Diseño y Desarrollo	3.1.1 Preparación de Plan Anual o Incorporación al Plan. 3.1.2 Fase preparatoria. 3.1.3 Ejecución o Diseño 3.1.4 Aprobación 3.1.5 Divulgación 3.1.6 Piloto 3.1.7 Evaluación y Cierre.
	3.2 Respuesta a Solicitudes de Diseño y/o Estudio	3.2.1 Fase preparatoria. 3.2.2 Ejecución o Diseño 3.2.3 Aprobación
	3.3 Solicitud de Dirección	3.3.1 Preparación de Plan Anual o Incorporación al Plan. 3.3.2 Fase preparatoria. 3.3.3 Ejecución o Diseño 3.3.4 Aprobación 3.3.5 Divulgación 3.3.6 Piloto 3.3.7 Evaluación y Cierre.
4. Fomento de las capacidades y competencias empresariales	4.1 Convocatorias	4.1.1 Preparación de las bases de competencia 4.1.2 Lanzamiento y apertura de la convocatoria 4.1.3 Recepción de documentos 4.1.4 Evaluaciones 4.1.5 Premiación 4.1.6 Legalización 4.1.7 Ejecución de iniciativas 4.1.8 Cierre de convocatoria



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO:


VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018

VERSIÓN:

PAGINA: 8 de 93

EL SALVADOR  
UNIVERSIDAD PARA CRECER



	4.2 Articulación universidad-empresa	4.2.1 Reuniones de planificación Universidad- DICA 4.2.2 Llamamiento a mypes para participar 4.2.3 Identificación de mypes candidatas a recibir apoyo 4.2.4 Evaluación de las mypes elegibles 4.2.5 Firma de compromiso voluntario de mypes calificadas para participar 4.2.6 Ejecución de proyecto de diseño 4.2.7 Cierre del proyecto
	4.3 Proyectos estratégicos	4.3.1 Diseño del proyecto 4.3.2 Ejecución del proyecto 4.3.3 Monitoreo del proyecto 4.3.4 Evaluación del proyecto 4.3.5 Cierre del proyecto
5. Apoyar técnicamente a los sectores productivos nacionales y emprendedores	5.1 Diagnósticos	5.1 .1 Completar solicitud de asistencia técnica 5.1.2 Validación de solicitud de asistencia técnica 5.1.3 Atención y seguimiento a solicitud de asistencia técnica 5.1.4 Elaboración de documento técnico 5. 1.5 Cierre de asistencia técnica
	5.2 Validación de diagnósticos	
	5.3 Informes técnicos	

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> <small>UNIMUNDO PARA CRECER</small>
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 9 de 93	

## VI. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### Ficha de Caracterización del Proceso 1 Coordinación de Políticas Públicas


Objetivo del Proceso: Coordinar las acciones interinstitucionales para la implementación efectiva de servicios y procesos vinculados a fomentar la calidad, productividad innovación y desarrollo tecnológico empresarial.	Dueño del Proceso: Coordinador de Políticas Públicas
Alcance: Lograr la implementación efectiva y eficiente de programas, proyectos, servicios y procesos a nivel interinstitucional, en el marco de las Políticas vinculadas al accionar del Sistema Nacional de Innovación Empresarial y al Sistema Nacional de Calidad.	
Inicio: Plan estratégico de implementación anual aprobado por la Dirección.	
Incluye: Definir y adecuar competencias para la implementación de servicios y procesos conjuntos, Adecuar operaciones conjuntas, Implementar los servicios y procesos conjuntos, y el informe a la Dirección para la orientación de recursos (financieros y no financieros) interacción con agencias, proyectos y programas gubernamentales	
Fin: Permanente	
Entradas:	Proveedores:
Examen de Políticas de ICT Plan de Implementación para el Ecosistema de Innovación Programa Nacional de Competitividad para PYMES Plan Nacional de Innovación Empresarial y Emprendimiento Innovador Misiones de reconocimiento Literatura internacional Manual de Oslo Estudios diversos Reglamentos y leyes nacionales	Consultores Organismos de cooperación internacional Organismos internacionales que miden y monitorean el desempeño país (WEF, IGI, GEM, otros)
Políticas: Política Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología, Política Nacional de Fomento, Diversificación y Transformación Productiva, Política Industrial; Política Nacional de Calidad, Políticas Sectoriales.	GOES
Leyes: Ley de Fomento de la Producción, Leyes sectoriales	GOES

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 10 de 93	

<b>Productos:</b>	<b>Clientes:</b>
<p>Propuestas de Modificación de competencias institucionales definidas y adecuadas para la implementación de servicios y procesos conjuntos</p> <p>Servicios y procesos conjuntos adecuados e implementados</p> <p>Insumos para la reorientación de recursos financieros y no financieros para la implementación conjunta de servicios y procesos.</p> <p>Convenios de Ejecución Interinstitucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial</li> <li>- Instituciones del Sistema de Fomento de la Producción Empresarial</li> <li>- Comité Interministerial para la Innovación, Ciencia y Tecnología</li> <li>- Instituciones del Sistema Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología</li> <li>- Instituciones del Sistema Nacional de Calidad</li> <li>- Sectores productivos priorizados</li> <li>- Coordinador de Planes y Estrategias</li> </ul>
<p>Anexos: N/A</p>	<p>Registros: Convenios interinstitucionales. Manuales de Operación de Servicios y procesos conjuntos. Informes de Mejora y/o modificación</p>
<p>Indicadores: Avance en la ejecución del plan estratégico anual aprobado Número de servicios y procesos conjuntos implementados</p>	

### Ficha de Caracterización del Proceso 2 Secretaría Técnica de Innovación Empresarial

<p>Objetivo del Proceso: Fungir como Secretaria Técnica de Innovación empresarial para el Comité de Fomento a la Producción.</p>	<p>Dueño del Proceso: Director de Innovación y Calidad con el apoyo de la coordinadora de Políticas</p>
<p>Alcance: Proponer, diseñar ejecutar agendas del comité de Fomento a la producción en materia de Innovación desarrollo tecnológico.</p>	
<p>Inicio: Delegación del comité de Fomento a la producción de la secretaria ejecutiva, solicitud sectorial (empresas sectoriales) Solicitudes de Agencias gubernamentales</p>	
<p>Incluye: Implementación de Agendas Sectoriales, Agenda interministerial y Agenda de mesas de fomento productivo, desarrollo y avance de proyectos, interacción con la cooperación internacional para el fondeo de iniciativas, coordinar las actividades sectoriales</p>	
<p>Fin: Permanente</p>	
<b>Entradas:</b>	<b>Proveedores:</b>
Mandato de comité de Fomento a la	Comité de Fomento

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> UN ANIMOS PARA CRECER
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 11 de 93	

producción	
Política de Fomento diversificación y transformación productiva	MINEC
Solicitudes sectoriales	Empresas sector privado
Diagnóstico elaborado por consultores externos	Consultores
Productos:	Clientes:
Ejecución de proyectos y programas, planes, estudios, asistencias.	Comité de Fomento a la producción Empresas y sectores prioritarios Agencias Gubernamentales
Anexos:	Registros: Actas del comité de fomento Informes de avance coordinadores sectoriales
Indicadores: Porcentaje de avance de implementación de Hojas de Ruta Informes del traslado de gestiones sectoriales a mesas del comité de Fomento Informe de avance de implementación de agenda interinstitucional	

### Ficha de Caracterización del Proceso 3 Diseño de Planes y Estrategias

Objetivo del Proceso: Cumplir en tiempo con la realización de estudios y diseños técnicamente viables para la implementación y ejecución de programas, instrumentos, proyectos y actividades	Dueño del Proceso: Coordinador de diseño de planes y estrategias (especialista en calidad)
<p><b>Alcance:</b> suministro de diseños aprobados de programas, instrumentos, proyectos y actividades requeridos por la Política Pública, Plan Anual y Dirección.</p> <p>Basado en los diferentes lineamientos de Política Pública, Plan Anual y la Dirección de la Secretaría Técnica de Innovación Empresarial, otorgados por la Coordinación de Políticas Públicas, generar las propuestas de diseño de programas, de instrumentos de fomento, de proyectos y actividades, que permitan contribuir al cumplimiento de los objetivos de estos lineamientos.</p>	
<p>Inicio: : Aprobación de plan anual por parte de la Dirección, solicitudes del área de Coordinación de Políticas Públicas y la Dirección, de los diferentes requerimientos en ámbitos de diseño de programas, instrumentos, proyectos y actividades. Incluye: calendario de actividades, identificación de recursos necesarios, partes interesadas del proyecto, indicadores de ejecución aceptables, áreas de impactos de proyecto.</p>	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018

VERSIÓN:

PAGINA: 12 de 93


EL SALVADOR  
UNAMOS PARA CRECER

Incluye: La determinación de la forma de ejecución para el diseño de los diversos mecanismos de desarrollo (programas, instrumentos de fomento, proyectos y actividades), producción interna y externa. Asimismo, en el caso de ser instrumentos de fomento, se requerirá la evaluación de pilotos para su culminación exitosa previa a su implementación general; asimismo otorgar el apoyo pertinente en la correspondiente implementación.

Fin: Diseños y estudios aprobados por la Dirección o el mecanismo que esta designe.



Entradas:	Proveedores:
Lineamientos otorgados por la Dirección Coordinación de Políticas Públicas. Plan anual de implementación	Dirección DICA Plan anual aprobado Solicitudes Coordinador(a) de Políticas Públicas.
Políticas Públicas pertinentes Leyes vigentes relacionadas Formulación de perfil proyecto	Consultores y firmas consultoras
Plan Anual Estudios Visitas Técnicas Comparativos y análisis de instrumentos y modelos. Manual de Oslo	
Productos:	Clientes:
Documentos conteniendo los diseños realizados. Documentos de estudio Informes de Mejoras y modificaciones Informes de seguimiento Publicación y Divulgación de información y análisis de los resultados por diferentes vías.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección DICA</li><li>• Secretaría Técnica de Innovación Empresarial</li><li>• Coordinador(a) de Políticas Públicas.</li><li>• Agencias públicas Política DFP</li><li>• Sectores.</li></ul>
Anexos:	Registros: Documentación de fases de desarrollo y diseño Informe de resultados de los pilotos implementados Informes y recomendación de modificación y mejora de diseños Informe de recomendación de modificación y mejora de instrumentos programas
Indicadores: Informe de avance y cumplimiento de metas plan anual.	



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> <small>UNIDOS PARA CRECER</small>
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 13 de 93	

### Ficha de Caracterización del Proceso 4 Fomento de las capacidades y competencias empresariales

Objetivo del Proceso: Propiciar, facilitar, y fortalecer capacidades y competencias empresariales	Dueño del Proceso: (Especialista en capital humano), en apoyo al Director DICA.
<b>Alcance:</b> La ejecución interna y/o externa de programas, proyectos, instrumentos y actividades de interacción empresarial y emprendedora directa.	
Inicio: Aprobación del instrumento, programa, proyecto.	
Incluye: interacción con el área de diseño, lanzamiento, ejecución y seguimiento, cierre y evaluación. Comprenden actividades de apoyo a los diferentes sectores estratégicos con instrumentos para fortalecer las capacidades de las empresas en vinculados a la innovación, desarrollo tecnológico, calidad y productividad	
Fin: cierre y evaluación.	
<b>Entradas:</b>	<b>Proveedores:</b>
Solicitudes de participación	Empresa solicitante
Cartas de entendimiento y convenios universidades	Universidades (docentes y estudiantes)
Diagnóstico de las necesidades de las empresas	Consultores
Líneas de cofinanciamiento	Fondepro
Requisitos de cooperación	Cooperantes
<b>Productos:</b>	<b>Clientes:</b>
Ejecución de proyectos, programas, instrumentos y actividades, eventos, orientados al fortalecimiento de capacidades para la innovación, ampliación del tejido productivo	Empresas y sectores prioritarios
Aumento de la competitividad empresarial Aumento de la calidad	Universidades (docentes y estudiantes)
	Gobiernos locales
	Fondepro
Anexos:	Registros:
Indicadores: Número de empresas apoyadas Número de programas e instrumentos para el fomento	

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 14 de 93	

<b>Diversificación y transformación</b>
---

**Ficha de Caracterización del Proceso 5 Apoyar técnicamente a los sectores productivos nacionales y emprendedores**

<p><b>Objetivo del Proceso:</b> Brindar servicios de asistencia técnica para fomentar el desarrollo empresarial para el fortalecimiento del tejido productivo.</p>	<p><b>Dueño del Proceso:</b> Especialista de capital humano.</p>
<p><b>Alcance:</b> realizar apoyos técnicos dirigidos al fomento del desarrollo empresarial mediante la ejecución de instrumentos, programas, y proyectos específicamente para fortalecer las capacidades productivas, mediante la diversificación y/o transformación de productos con el fin de incrementar el valor agregado de sus productos.</p>	
<p><b>Inicio:</b> solicitante completa solicitud de asistencia técnica en sitio web DICA, o se inscribe por los mecanismos que se propongan para ello.</p>	
<p><b>Incluye:</b> se efectúa la validación de solicitud de asistencia técnica, se confirma el requerimiento del solicitante, se aprueba o deniega solicitud, si la solicitud es aprobada, se asigna a los técnicos sectoriales correspondientes, los técnicos brindan la asistencia, se coordina visita a la empresa, se obtiene información y se elabora documento técnico, hay revisión, consultas internas y se aprueba versión final del documento técnico, se digitaliza el documento final rubricado, se entrega del documento original a la empresa solicitante.</p>	
<p><b>Fin:</b> se llena acta de cierre de asistencia técnica y se archiva; la finalización se detalla en el mecanismo de apoyo implementado</p>	
<b>Entradas:</b>	<b>Proveedores:</b>
Información (necesidad del empresario)	Empresa solicitante
Solicitud completa	Técnico IT/DICA
Líneas de cofinanciamiento para convocatorias	Fondepro
Cartas de entendimiento y convenios	Universidades (docentes y estudiantes)
Diagnóstico elaborado por consultores externos	Consultores
<b>Productos:</b>	<b>Clientes:</b>
Documento de Asistencia Técnica (Diagnósticos, informes técnicos, validación, visita técnica, entre otros).	Empresas y emprendedores sectores priorizados
Proyectos desarrollados	Universidades (docentes y estudiantes)
<b>Anexos:</b>	<b>Registros:</b> Solicitud de asistencia técnica Acta o documento de cierre de la asistencia



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**

MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018

VERSIÓN:

PAGINA: 15 de 93

EL SALVADOR  
UNIDOS PARA CRECER



técnica

**Indicadores:**

Número de solicitudes de asistencias técnicas aprobadas.

Número de asistencia técnicas finalizadas.

Número de proyectos de diversificación de productos finalizados.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 16 de 93	

**Detalle del Procedimiento: 1.1.1 Identificar y monitorear los servicios y procesos vinculados a la implementación de la Política de FDTP, Política ICT y la Política de Calidad y al accionar del Sistema Nacional de Innovación Empresarial y el Sistema Nacional de Calidad**

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener actualizada la información de los diferentes servicios y procesos que realizan las instituciones públicas y/o privadas para apoyar a las empresas en sus procesos de innovación, calidad y desarrollo tecnológico que no se encuentran dentro de los instrumentos utilizados por la Secretaría de Innovación empresarial (Plan de Innovación Empresarial y Emprendimiento Innovador y Hojas de Rutas sectoriales)

### 2. ALCANCE

Coordinador de Políticas Públicas, Director de Innovación y Calidad

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

### 4. RESPONSABLE

Director de Innovación y Calidad.

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA


No aplica

### 6. REQUISITOS

Las Políticas y regulaciones vinculadas al accionar del Sistema Nacional de Innovación Empresarial y al Sistema Nacional de Calidad deben estar vigentes

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador de Políticas Públicas	Identifica permanentemente los servicios brindados por las diferentes instituciones públicas y/o privadas que apoyan a las empresas en sus procesos de innovación, calidad y desarrollo tecnológico, y que no se encuentran dentro del Plan de Innovación Empresarial y Emprendimiento Innovador ni Hojas de Rutas sectoriales; pero contribuyen al accionar del Sistema de Innovación Empresarial y el Sistema Nacional de Calidad
2	Coordinador de Políticas Públicas	Realiza análisis de la duplicidad y/o complementariedad de los servicios brindados por las diferentes instituciones
3	Coordinador de Políticas Públicas	Realiza análisis de los servicios que pueden ser interconectados y las oportunidades de trabajar de manera conjunta

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> UNAMOS PARA CRECER
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 17 de 93	



No.	Responsable	Actividad o Paso
4	Coordinador de Políticas Públicas	Elabora y presenta a la Dirección (Secretario Técnico de Innovación Empresarial), informe de los servicios y procesos que contribuyen al accionar del Sistema de Innovación Empresarial y el Sistema Nacional de Calidad, que no se encuentran dentro del Plan de Innovación Empresarial y Emprendimiento Innovador ni Hojas de Rutas sectoriales. El informe incluye el análisis de la complementariedad y oportunidad de trabajar de manera conjunta.
5	Dirección	Observa o aprueba el informe de Servicios y procesos identificados y su complementariedad y oportunidad de trabajar de manera conjunta.
6	Coordinador de Políticas Públicas	Adecúa (si procede) el informe de Servicios y procesos, según las observaciones/recomendaciones realizadas por el Secretario Técnico de Innovación Empresarial
7	Director de Innovación y Calidad	Aprueba informe de Servicios y procesos identificados y su complementariedad y oportunidad de trabajar de manera conjunta.

## 8. ANEXOS

No aplica

## 9. REGISTROS

Informes

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 18 de 93	

## **Detalle del Procedimiento 1.1.2 Elaboración de propuesta de creación o mejora de los servicios y procesos de apoyo a la innovación, calidad, y desarrollo tecnológico empresarial**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Fomentar la complementariedad de los servicios y procesos realizados por las instituciones públicas y/o privadas que apoyan a las empresas en sus procesos de innovación, calidad, y desarrollo tecnológico, así como garantizar la eficiencia en los servicios prestados desde el estado

### **2. ALCANCE**

Director de Innovación y Calidad y Coordinador de Políticas Públicas.

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

NTCI/MINEC

### **4. RESPONSABLE**

Director de Innovación y Calidad

### **5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

No aplica

### **6. REQUISITOS**

Se debe contar con el mapeo y el informe de análisis de la duplicidad y/o complementariedad de los servicios brindados por las diferentes instituciones.

### **7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad o Paso</b>
1	Coordinador de Políticas Públicas	Realiza estudio de benchmark de los servicios (y sus respectivos procesos) brindados por instituciones internacionales, para apoyar a las empresas en sus procesos de innovación, calidad y desarrollo tecnológico.
2	Coordinador de Políticas Públicas	Elabora propuesta para la creación y/o mejora de los servicios que no se encuentran dentro del Plan de Innovación Empresarial y Emprendimiento Innovador ni Hojas de Rutas sectoriales; pero contribuyen al accionar del Sistema de Innovación Empresarial y el Sistema Nacional de Calidad, los cuales pueden ser operados de manera individual o conjunta (según la pertinencia) por las diferentes instituciones públicas y/o privadas, según su área de competencia.
	Director de Innovación y Calidad	Verifica, modifica y/o aprueba.
3	Coordinador de Políticas Públicas	Plantea la propuesta de servicios y procesos a las instituciones con potencial de ejecución de los mismos,

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> <small>UNAMOS PARA CRECER</small>
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 19 de 93	


No.	Responsable	Actividad o Paso
		según el área de competencia.
4	Coordinador de Políticas Públicas	Adecúa la Propuesta de Servicios y procesos, según las observaciones/recomendaciones realizadas por las instituciones ejecutoras.
5	Coordinador de Políticas Públicas	Presenta al Director, informe de servicios y procesos consensados con las instituciones con potencial de ejecución de los mismos y plan propuesto de ejecución o adaptación.
6	Director de Innovación y Calidad	Observa o aprueba propuesta Servicios y procesos que pueden ser ejecutados de manera individual o conjunta (según la pertinencia del caso).
7	Coordinador de Políticas Públicas	Adecúa (si procede) la Propuesta de Servicios y procesos, según las observaciones/recomendaciones realizadas por la Dirección
8	Director de Innovación y Calidad	Aprueba propuesta Servicios y procesos que pueden ser ejecutados de manera individual o conjunta (según la pertinencia del caso), para su presentación al Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial

## 8. ANEXOS

No aplica.

## 9. REGISTROS

Informes (estudio de benchmark, ayudas de memoria, propuesta de Servicios y procesos de apoyo a la innovación, calidad y desarrollo tecnológico empresarial)

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 20 de 93	

**Detalle del Procedimiento: 1.1.3 Gestión de consenso para la creación o mejora de los servicios y procesos de apoyo a la innovación, calidad y desarrollo tecnológico empresarial**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Obtener el consenso de las partes involucradas y aprobación del Comité del FDTP, para la implementación conjunta de propuestas de Servicios y procesos de apoyo a la innovación, calidad y desarrollo tecnológico empresarial.

**2. ALCANCE**

Director de Innovación y Calidad, Coordinador de Políticas Públicas, Secretario del Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial, Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial, instituciones involucradas

**3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

NTCI/MINEC

**4. RESPONSABLE**

Director de Innovación y Calidad.

**5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

No aplica


**6. REQUISITOS**

La propuesta de Servicios y procesos de apoyo a la innovación, calidad, y desarrollo tecnológico empresarial, debe estar aprobada por el Director de Innovación y Calidad (Secretario Técnico de Innovación empresarial).

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director de Innovación y Calidad	Solicita al Secretario del Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial, incorporación de punto de agenda para la presentación de la propuesta de Servicios y procesos de apoyo a la innovación, calidad, y desarrollo tecnológico empresarial, en la próxima reunión ordinaria o extraordinaria del Comité (según el caso).
2	Secretario del Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial	Convoca a los miembros del Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial
3	Coordinador de Políticas Públicas	Prepara y Presenta Propuesta de Servicios y Procesos de apoyo a la innovación, calidad, y desarrollo tecnológico empresarial.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> <small>UNIDOS PARA CRECER</small>
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 21 de 93	



No.	Responsable	Actividad o Paso
4	Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial	Evalúa, analiza, modifica o aprueba, la Propuesta de Servicios y Procesos de apoyo a la innovación, calidad, y desarrollo tecnológico empresarial, así como la pertinente orientación de recursos financieros y no financieros para su implementación.
5	Secretario Técnico del Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial	Elabora acta de los puntos y acuerdos tomados en la sesión del Comité de FDTP.
6	Coordinador de Políticas Públicas	Adecúa (si procede) la Propuesta de Servicios y Procesos de apoyo a la innovación, calidad, y desarrollo tecnológico empresarial, según lo acordado por el Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial
7	Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial	Mandata modificaciones y adecuación a las instituciones correspondientes.
8	Director de Innovación y Calidad	Monitorea y da seguimiento al mandato

#### 8. ANEXOS

No aplica

#### 9. REGISTROS

Acta del Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 22 de 93	

**Detalle del Procedimiento: 1.1.4 Seguimiento de la ejecución de los servicios y procesos de apoyo a la innovación, calidad, y desarrollo tecnológico empresarial**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Supervisar, verificar y evaluar la implementación de los servicios y procesos de apoyo a la innovación, calidad, y desarrollo tecnológico empresarial, realizados por las distintas instituciones vinculadas al accionar del Sistema Nacional de Innovación Empresarial y el Sistema Nacional de Calidad.

**2. ALCANCE**

Coordinador de Políticas Públicas, Director, Secretario del Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial, Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial.

**3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

NTCI/MINEC.

**4. RESPONSABLE**

Director de Innovación y Calidad y Coordinador de Políticas Públicas.

**5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

No aplica

**6. REQUISITOS**

La Propuesta de Servicios y procesos de apoyo a la innovación, calidad, y desarrollo tecnológico empresarial, debe estar aprobada por el Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial.

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director de Innovación y Calidad	En base a acta de comité de FDTP solicita delegación a entidades responsables para conformación de mesa interinstitucional de implementación del proceso
2	Institución correspondiente	Delega implementador y responsable
3	Coordinador de Políticas Públicas	Solicita periódicamente a delegado implementador informe de avance
4	Coordinador de Políticas Públicas	Prepara y consolida informes de procesos en ejecución para la Dirección
5	Director de Innovación y Calidad	Analiza el informe de avance en la implementación de los servicios y procesos, y su potencial impacto



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018

VERSIÓN:

PAGINA: 23 de 93

EL SALVADOR  
UNAMOS PARA CRECER


No.	Responsable	Actividad o Paso
6	Coordinador de Políticas Públicas	Adecúa (si procede) el informe de avance, según las observaciones del Secretario Técnico de Innovación Empresariales
7	Director de Innovación y Calidad	Aprueba el informe de avance en la implementación de los servicios y procesos
	Director de Innovación y Calidad	Solicita a Secretario del Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial, incorporar en la agenda de la próxima reunión ordinaria o extraordinaria del Comité (según sea el caso), la presentación del informe de avance de implementación de los servicios y procesos.
8	Secretario del Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial	Convoca a los miembros del Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial
9	Coordinador de Políticas Públicas	Prepara presentación y presenta informe de avance en la implementación de los servicios y procesos, y su potencial impacto en los indicadores nacionales e internacionales
10	Secretario del Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial	Elabora acta de los puntos y acuerdos tomados en la sesión del Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial
11	Coordinador de Políticas Públicas	Evalúa recomendaciones con el Coordinador de Diseño de Planes y estrategias y el implementador responsable

## 8. ANEXOS

No aplica.

## 9. REGISTROS

Ayuda de memoria con instituciones ejecutoras, Acta del Comité del Sistema Integral de Fomento de la Producción Empresarial

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 24 de 93	

## Detalle del Procedimiento 2.1.1 Mapeo de Cadena Productiva Sectorial / actualización de

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer una visión clara del sector y de las unidades económicas intervinientes y afectantes

### 2. ALCANCE

Aplica al coordinador sectorial y técnicos sectoriales

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC

### 4. RESPONSABLE

Director de Innovación y Calidad.

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

### 6. REQUISITOS

Deberá actualizarse cada tres años.

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador Sectorial	Desarrolla plan para levantamiento o actualización de cadena productiva
2	Coordinador Sectorial	Define fuentes de información
3	Coordinador Sectorial	Define programación
4	Coordinador Sectorial	Prepara estudio
5	Coordinador Sectorial	Prepara Documento con resultados
6	Coordinador Sectorial	Presenta a la dirección
7	Director de Innovación y Calidad	Analiza, modifica y/o avala producto
8	Director de Innovación y Calidad	Eleva a Comité de FDTP
9	Comité de FDTP	Programa espacio para presentación
10	Coordinador Sectorial	Presenta Resultados de actualización o del mapeo

### 8. ANEXOS

No aplica

### 9. REGISTROS

Documento de la cadena

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 25 de 93	

## Detalle del Procedimiento: 2.1.2 Establecimiento de Hoja de Ruta Sectorial

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los proyectos sectoriales que serán ejecutados de forma conjunta o individual para alcanzar mayores niveles de innovación en los sectores priorizados

### 2. ALCANCE

Aplica al coordinador sectorial y técnicos sectoriales

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

No aplica.

### 4. RESPONSABLE

Director de Innovación y Calidad

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica.

### 6. REQUISITOS

Deberá actualizarse cada tres años.

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director de Innovación y Calidad	Define las áreas estratégicas en las que deberá abordarse el plan y comunica
2	Coordinador Sectorial	Define fuentes de información y consulta necesarias para el planteamiento de las actividades
3	Coordinador Sectorial	Prepara propuesta de Acciones Instrumentos, proyectos y programas en las áreas estratégicas de su sector
4	Director de Innovación y Calidad	Avala propuesta para discusión sectorial
5	Coordinador Sectorial	Prepara propuesta de presupuesto de ejecución
6	Director de Innovación y Calidad	Revisa y ajusta presupuesto

### 8. ANEXOS

No aplica

### 9. REGISTROS

Documento propuesta Hojas de Ruta

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 26 de 93	

## Detalle del Procedimiento: 2.1.3 Consenso Sectorial

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Validar, ajustar y buscar el consenso para la ejecución de las Hojas de Rutas sectoriales así como discutir los recursos necesarios y la priorización de los mismos con el sector.

### 2. ALCANCE

Aplica al coordinador sectorial y técnicos sectoriales

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

### 4. RESPONSABLE

Director de Innovación y Calidad

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

### 6. REQUISITOS

Contar con propuesta de Hoja de Ruta avalada y presupuesto para Discusión

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador Sectorial	Prepara presentación para Mesa Sectorial / inicial o actualización
2	Coordinador Sectorial	Presenta a la Mesa
3	Coordinador Sectorial	Abre espacio para discusión, modificación, inclusión y denegatoria por parte del sector
4	Coordinador Sectorial / técnico sectorial	Documenta la sesión
5	Coordinador Sectorial	Prepara Informe de los resultados para la dirección
6	Director de Innovación y Calidad	Avala/ Modifica/Deniega
7	Coordinador Sectorial	Presenta resultados a la mesa sectorial, levanta acta de la aceptación de los mismos.
8	Coordinador Sectorial	Remite a Director de Innovación y Calidad
9	Director de Innovación y Calidad	Eleva a Comité de FDTP
10	Comité de FDTP	Prepara sesión para presentar los mismo
11	Coordinador Sectorial	Prepara presentación para el Comité de FDTP
12	Coordinador Sectorial	Presenta al Comité de FDTP
13	Comité de FDTP	Avala, modifica, recomienda (en caso disponga de recursos para la ejecución asigna)



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**

**MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD**

**CÓDIGO:**

**VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018**

**VERSIÓN:**

**PAGINA: 27 de 93**


**EL SALVADOR**  
UNIDOS PARA CRECER

**8. ANEXOS**

No aplica

**9. REGISTROS**

Acta de Sesión Comité de DFTP

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 28 de 93	

## Detalle del Procedimiento 2.1.4 Ejecución de proyectos y Actividades Hoja de Ruta

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollo e implementación de actividades, proyectos, instrumentos y programas definidos en las Hojas de Rutas sectoriales, en consenso y conjuntamente con el sector productivo

### 2. ALCANCE

Aplica al coordinador sectorial y técnicos sectoriales

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

### 4. RESPONSABLE

Director de Innovación y Calidad.

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica



### 6. REQUISITOS

Contar con Hoja de Ruta Avalada

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director de Innovación y Calidad	Analiza y prioriza los proyectos que no requieren de fondos para su ejecución]
2	Director de Innovación y Calidad	Analiza y prioriza proyectos que serán ejecutados con presupuesto ordinario de acuerdo a los programado
3	Director de Innovación y Calidad	Identifica y solicita apoyo a Dirección de Cooperación para búsqueda de fondos para ejecución de proyectos
4	Coordinador Sectorial	Programa ejecución de acuerdo a las priorizaciones
5	Coordinador Sectorial	Desarrolla diseño de proyecto o instrumento por cuenta propia o con apoyo del área de diseño.
6	Coordinador de Diseño	Revisa perfil de proyecto, actividad o instrumento
7	Coordinador Sectorial	Presenta perfil a Director de Innovación y Calidad
8	Coordinador Sectorial	Presenta y Discute el perfil con Mesa Sectorial
9	Mesa Sectorial	Avala/ Modifica/Deniega
10	Coordinador Sectorial	Informa de los resultados a Director de Innovación y Calidad
11	Director de Innovación	Da aval para proceder con la elaboración del



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 29 de 93	



No.	Responsable	Actividad o Paso
	y Calidad	proyecto
12	Coordinador Sectorial	Inicia proceso de diseño
13	Coordinador de Diseño	Revisa el documento
14	Coordinador Sectorial	Entrega proyecto a Director de Innovación y Calidad
15	Director de Innovación y Calidad	Define a locación de fondos o su búsqueda o en su defecto instruye proceder con la ejecución del proyecto
16	Coordinador sectorial	Inicia ejecución de Proyecto programa, actividad, instrumento
17	Coordinador sectorial	Informa periódicamente del avance de la actividad en ejecución.

#### 8. ANEXOS

No aplica

#### 9. REGISTROS

Reporte de participantes que cumplen requisitos administrativos y técnicos.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 30 de 93	

## **Detalle del Procedimiento 2.1.5 Seguimiento y avance de Hojas de Ruta sectoriales (Agenda Sectorial)**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Dar seguimiento y garantizar el desarrollo y avance de las actividades, proyectos, instrumentos y programas definidos junto al sector prioritario en las Hojas de Rutas sectoriales, así como informar al Comité de FDTP

### **2. ALCANCE**

Aplica al coordinador sectorial y técnicos sectoriales

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

NTCI/MINEC

### **4. RESPONSABLE**

Director de Innovación y Calidad

### **5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

No aplica

### **6. REQUISITOS**

Contar con Hoja de Ruta Avalada

### **7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad o Paso</b>
1	Director de Innovación y Calidad	Solicita informe de avance mensual a coordinadores sectoriales
2	Coordinador Sectorial	Prepara informe discute y analiza con Direccion
2	Director de Innovación y Calidad	Solicita punto de agenda a Secretario de comité
2	Coordinador Sectorial	Prepara presentación
3	Coordinador Sectorial	Realiza informe de avance ante el comité
4	Comité de FDPT	Se da por recibido del Informe y realiza sugerencias y o recomendaciones
5	Director de Innovación y Calidad	Implementa sugerencias y o recomendaciones
5	Director de Innovación y Calidad	Remite informe a Secretario de Comité FDTP

### **8. ANEXOS**

No aplica.

### **9. REGISTROS**

Informes de Avance presentados a Comité FDTP

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> <small>UNAMOS PARA CRECER</small>
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 31 de 93	

## Detalle del Procedimiento 2.2.1 Definición o actualización del Plan Nacional de Innovación y emprendimiento innovador

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el conocimiento estratégico de las acciones interinstitucionales necesarias para completar los servicios y acciones que fortalezcan el Sistema de Innovación Nacional

### 2. ALCANCE

Aplica al Coordinador de Políticas

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC

### 4. RESPONSABLE

Director de Innovación y Calidad

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

### 6. REQUISITOS

Contar con Plan de innovación Nacional

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador de Políticas	Revisa y analiza periódicamente avances del Plan Nacional de Innovación
2	Coordinador de Políticas	Solicita información de los proyectos en marcha y de su ejecución en las instituciones relacionadas
3	Coordinador de Políticas	Informa a la Dirección de los Avances
4	Director de Innovación y Calidad	Evalúa necesidad de actualizar la información o proceder con la misma como base
5	Director de Innovación y Calidad	Analiza avance de los servicios, proyectos e instrumentos en marcha
6	Coordinador de Políticas	Prepara Información para Comité de Fomento a la Producción
7	Comité de FDTP	Solicita actualización y/o avance sobre el mismo.

### 8. ANEXOS

No aplica.

### 9. REGISTROS

Informes de Avance Semanales

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 32 de 93	

## Detalle del Procedimiento 2.2.2 Priorización de Actividades y proyectos Interinstitucionales

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la ejecución efectiva de las actividades, proyectos y programas interinstitucionales prioritarios que garanticen el adecuado establecimiento y servicio del Sistema Nacional de Innovación

### 2. ALCANCE

Aplica al Coordinador de Políticas

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC

### 4. RESPONSABLE

Director de Innovación y Calidad

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

### 6. REQUISITOS



Reporte de Avance en la ejecución

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador de Políticas	Basado en la información de Ejecución y el Plan de Innovación prepara reporte de proyectos, actividades y programas pendientes y su presupuesto para la Dirección DICA.
2	Director de Innovación y Calidad	Analiza los motivos y define el camino para cada uno de los faltantes.
3	Coordinador de Políticas	Presenta al Comité de FDTP
4	Comité de FDTP	Prioriza la ejecución de los servicios y proyectos, en base a la disponibilidad presupuestaria y la valía del mismo para el sector empresarial.
5	Director de Innovación y Calidad	Retoma directrices del Comité FDTP y traslada a los coordinadores interinstitucionales responsables de la ejecución de cada proyecto.



### 8. ANEXOS

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	<b>MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	<b>CÓDIGO:</b>	<b>VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018</b>	
	<b>VERSIÓN:</b>	<b>PAGINA: 33 de 93</b>	

## 9. REGISTROS

Informes de Avance Semanales

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA. 34 de 93	

## Detalle del Procedimiento 2.2.3 Coordinación y Ejecución conjunta de actividades y servicios Interinstitucionales

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar el avance y la ejecución de las actividades, proyectos y programas interinstitucionales prioritarios que garanticen el adecuado servicio del Sistema Nacional de Innovación

### 2. ALCANCE

Aplica al Coordinador de Políticas y Mesas de Coordinación interinstitucional

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC

### 4. RESPONSABLE

Director de Innovación y Calidad

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

### 6. REQUISITOS

Priorización de actividades y Directrices del Comité de FDTP

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director de Innovación y Calidad	Obtiene punto de Acta de proyecto aprobado por comité de FDTP
2	Director de Innovación y Calidad	Solicita a autoridad de la institución involucrada delegación de representante ejecutivo y responsable de ejecución.
3	Institución Involucrada	Define delegados
4	Director de Innovación y Calidad	Prepara perfil de proyecto, con apoyo del coordinador de diseño
5	Director de Innovación y Calidad	Convoca a reunión a delegados
6	Director de Innovación y Calidad	Presenta perfil del proyecto.
7	Mesa de Delegados interinstitucionales	Avalan o modifica o aprueba perfil
8	Director de Innovación y Calidad	Comunica aprobación a autoridades responsables.
9	Director de Innovación y Calidad	Solicita elaboración de proyecto y presupuesto
10	Coordinador de Diseño	Elabora proyecto y ppto esperado
11	Director de Innovación	Revisa, modifica o avala, Evalúa diseño,



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018

VERSIÓN:

PAGINA: 35 de 93

EL SALVADOR  
UNIDOS PARA CRECER


No.	Responsable	Actividad o Paso
	y Calidad	presupuesto, y recursos necesarios
12	Director de Innovación y Calidad	Convoca a mesa de delgados interinstitucionales
	Mesa Delgados interinstitucionales	Aprueba, modifica, o deniega proyecto
13	Director de Innovación y Calidad	Comunica a comité de FDTP, si presupuesto cero informa cronograma de ejecución.
14	Director de Innovación y Calidad	Comunica al Comité de FDTP si el proyecto requiere recursos para su ejecución.
15	Comité de FDTP	Gira instrucciones para iniciar o buscar recursos de ejecución ya sea a la institución responsable a la Dirección o al comité de FDTP
16	Director de Innovación y Calidad	Prepara Convenio de ejecución con la institución responsable y el Comité de FDTP
17	Comité de FDTP	Firman compromiso de ejecución
18	Director de Innovación y Calidad	Conforma mesa para proyecto específico
19	Mesa de Delgados	Define roles en el proyecto
20	Mesa de Delgados	Define Acciones críticas
21	Mesa de Delgados	Define resultados esperados de cada fase
22	Mesa de Delgados	Define presupuesto de ejecución necesario
23	Mesa de Delgado	Ejecuta proyecto
24	Director de Innovación y Calidad	Monitorea e informa a mesa de delgados avances de la ejecución
25	Director de Innovación y Calidad	Define necesidad de elaboración de piloto o producción en firme
26	Director de Innovación y Calidad	Informa de resultados de implementación o piloto a Comité de FDTP

## 8. ANEXOS

No aplica.

## 9. REGISTROS

Informes de Avance

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 36 de 93	

## Detalle del Procedimiento 2.2.4 Evaluación del servicio interinstitucional

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la pertinencia, la efectividad y eficacia de la prestación del servicio de cara al público.

### 2. ALCANCE

Aplica al Coordinador de Políticas y Mesas de Coordinación interinstitucional

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC

### 4. RESPONSABLE

Director de Innovación y Calidad

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

### 6. REQUISITOS

Servicios interinstitucionales en marcha y en ejecución.

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director de Innovación y Calidad	Define junto con los responsables y el comité FDTP, los periodos de evaluación de los servicios
2	Director de Innovación y Calidad	Establece la metodología a ser utilizada para evaluar los diferentes criterios del servicios así como la efectividad de la utilización del mismo
3	Director de Innovación y Calidad	Comparte con la mesa de delgados interinstitucionales
4	Mesa interinstitucional	Verifica los medios y criterios de evaluación, recomienda y o modifica los mismos.
5	Director de Innovación y Calidad	Define si se evalúa internamente o externamente
6	Director de Innovación y Calidad	Realiza evaluación
7	Director de Innovación y Calidad	Comparte resultados con la mesa y prepara informe para Comité de FDTP
8	Director de Innovación y Calidad	Presenta resultados al Comité de FDTP

### 8. ANEXOS

No aplica.

### 9. REGISTROS



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> <small>UNIFORMES PARA CRECER</small>
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	<b>CÓDIGO:</b>	VIGENTE A PARTIR DE: <u>OCTUBRE 25 DE 2018</u>	
	<b>VERSIÓN:</b>	PAGINA: 37 de 93	

Informes de evaluación

### Detalle del Procedimiento 2.3.1 Presentación de Solicitud Sectorial

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Documentar de parte de los sectores usuarios y beneficiarios los problemas de forma estandarizada para facilitar el análisis y realizar planteamiento correcto.

#### 2. ALCANCE

Aplica al coordinador sectorial y técnicos sectoriales.

#### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

#### 4. RESPONSABLE

Director de Innovación y Calidad.

#### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

#### 6. REQUISITOS

Proforma llena y validada por la mesa sectorial

#### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Mesa Sectorial	Baja de internet la proforma o la solicita por correo electrónico
2	Mesa Sectorial	Completa la forma y la información requerida
3	Mesa sectorial	Remite al coordinador sectorial
4	Coordinador Sectorial	Verifica información y datos presentados
5	Coordinador Sectorial	En caso sea necesario solicita más información y/o modificación de los datos
6	Mesa sectorial	Complementa información, firma y presenta.
7	Coordinador Sectorial	Firma de recibido e inicia el proceso de análisis.

#### 8. ANEXOS

No aplica.

#### 9. REGISTROS

Las proformas presentadas por los sectores.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 38 de 93	

## Detalle del Procedimiento 2.3.2 Análisis e Investigación

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir a partir de datos concretos y fuentes de información confiables las posibles causas y consecuencias del problema planteado, así como las soluciones propuestas y necesarias a ser brindadas por el sector público.

### 2. ALCANCE

Aplica al Coordinador sectorial, técnicos sectoriales y participantes de mesa sectorial.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC

### 4. RESPONSABLE

Director de Innovación y Calidad

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA


No aplica

### 6. REQUISITOS

Herramientas para obtención de información completadas.

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador Sectorial	Proporcionar a los miembros de la mesa sectorial los métodos y herramientas a ser utilizados para el análisis de causa del problema
2	Mesa Sectorial	Completar las herramientas y la información requerida para establecer las causas y consecuencias del problema planteado y definir el enunciado del problema.
3	Técnicos sectoriales	A través de la definición del problema se elaboran métodos de recolección de datos (encuestas, entrevistas, etc.), se recolectan de los miembros de las mesas sectoriales, empresas del sector, organismos o instituciones involucrados directamente con el problema planteado.
4	Técnico sectorial	Se procesa la información obtenida, los resultados son presentados a la mesa sectorial
5	Mesa Sectorial	La mesa analiza la congruencia de los resultados obtenidos con el planteamiento de la causa encontrada confirmando o modificando el planteamiento inicial
6	Mesa Sectorial	Una vez que se ha definido y confirmado la causa del problema se deberá delimitar los objetivos tanto en espacio físico geográfico, tiempo y la relevancia económica, laboral, competitiva y productiva del problema.
7	Mesa Sectorial	La mesa sectorial define los indicadores relevantes del

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> <small>UNAMOS PARA CRECER</small>
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 39 de 93	


No.	Responsable	Actividad o Paso
		problema en términos de empleos obtenidos o perdidos, ventas perdidas u obtenidas en el tiempo, o cualquier otro elemento que ayude a visualizar su incidencia en la competitividad del sector
8	Técnico Sectorial	Una vez que han sido planteados los indicadores se analizan fuentes de información secundarias que sustenten a través de períodos definidos los indicadores planteados utilizando posibles fuentes como estudios, tanques de pensamiento, gremiales, instituciones u organismos relacionados con el tema y estadísticas secundarias a disposición.

#### 8. ANEXOS

No aplica.

#### 9. REGISTROS

Encuestas y herramientas utilizadas para la definición del problema así como las referencias de las fuentes consultadas.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> UNAMOR POR LA CALIDAD
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 40 de 93	

### Detalle del Procedimiento 2.3.3 Documentación del Problema

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Documentar el problema en forma estandarizada, considerando los insumos del posterior análisis de causa.

#### 2. ALCANCE

Aplica al Coordinador de sectorial y técnicos sectoriales.

#### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

#### 4. RESPONSABLE

Director de Innovación y Calidad

#### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

#### 6. REQUISITOS

Completar la matriz de documentación del problema y validado por la mesa sectorial.

#### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Mesa Sectorial	En mesa sectorial se completa la matriz de documentación del problema
2	Mesa Sectorial	Firma de acta y matriz de documentación del problema
3	Mesa sectorial	Remite al coordinador sectorial
4	Coordinador Sectorial	Verifica información y datos presentados
5	Coordinador Sectorial	En caso sea necesario solicita más información y/o modificación de la documentación del problema presentada.
6	Mesa sectorial	Complementa información, firma y presenta.
7	Técnicos Sectoriales	Elaboración de informe y presentación considerando, el análisis de causa, la matriz de documentación del problema y el enunciado del problema.
8	Coordinador Sectorial	Firma de recibido e inicia el proceso de generación de Propuesta de Solución para discusión.

#### 8. ANEXOS

No aplica.

#### 9. REGISTROS

Matriz de documentación del problema por los sectores.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> <small>UNIDOS PARA CRECER</small>
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 41 de 93	

## **Detalle del Procedimiento: 2.3.4 Generación de propuesta de Solución para discusión**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Plantear las alternativas de solución más viables ante el problema y causas identificadas a efectos de comunicar, facilitar el análisis y discusión de los mismos sobre datos y entendimientos comunes.

### **2. ALCANCE**

Aplica al coordinador sectorial, técnicos sectoriales, participantes de Mesa Sectorial

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

NTCI/MINEC

### **4. RESPONSABLE**

Director de Innovación y Calidad

### **5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**



No aplica

### **6. REQUISITOS**

Herramientas y formatos utilizados para la identificación de soluciones propuestas.

### **7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador Sectorial	Proporcionar a los miembros de la mesa sectorial los métodos y herramientas a ser utilizados para el planteamiento de soluciones
2	Mesa Sectorial	A través de la Identificación de variables independientes (causas) asociadas al problema, elaborar un modelo causal de relaciones y proponer alternativas de solución (se deberán proponer de 3 a 5 soluciones)
3	Mesa Sectoriales	Se deberá realizar una priorización de las soluciones propuestas en función de: A) Capacidad de implementación (recursos financieros, recursos organizacionales) B) efectividad de la solución (eficiencia y eficacia), C) viabilidad (política, social y legal administrativa).
4	Técnico sectorial	Elaborará un informe en el cual se presenten el planteamiento de las soluciones propuestas y el índice jerárquico de las mismas.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 42 de 93	



No.	Responsable	Actividad o Paso
5	Director de Innovación y Calidad	Avala o rechaza el informe y la solución propuesta o solicita la modificación del mismo
6	Técnico Sectorial	Realiza las modificaciones solicitadas
7	Mesa Sectorial	Se valida el informe de solución propuesta con mesa sectorial

## 8. ANEXOS

No aplica

## 9. REGISTROS

Herramientas y formatos utilizados para el planteamiento de soluciones, informe de jerarquización de soluciones.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 43 de 93	

## **Detalle del Procedimiento 2.3.5 Presentación de demandas sectoriales al Comité de Fomento a la Producción**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Elaboración de la presentación al Comité de Fomento a la Producción en forma estándar y considerando las soluciones definidas en la mesa sectorial

### **2. ALCANCE**

Aplica al coordinador sectorial, técnicos sectoriales, participantes de mesa sectorial

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

NTCI/MINEC

### **4. RESPONSABLE**

Director de Innovación y Calidad

### **5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**


No aplica.

### **6. REQUISITOS**

Presentación de comité elaborada

### **7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad o Paso</b>
1	Técnico Sectorial	Considerando las soluciones previamente definidas en mesa sectorial, prepara presentación para Comité FDTP
2	Coordinador Sectorial	Revisión y visto bueno de la presentación al comité.
3	Técnico sectorial	Modificación de presentación si aplica.
4	Técnico Sectorial	Elaboración de nota dirigida al comité con los temas propuestos a tratar en el comité.
5	Coordinador Sectorial	Remite a Director de Innovación y Calidad
6	Director de Innovación y Calidad	Solicita punto de Agenda para próxima sesión Comité de FDTP
7	Técnico Sectorial	Con el punto incorporado se procede a convocar a los empresarios que participaron en las mesas sectoriales, para que participen en la presentación al comité
8	Director de Innovación y Calidad	Recibe la resolución del comité de fomento

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA 44 de 93	



## 8. ANEXOS

No aplica

## 9. REGISTROS

- Presentación de comité elaborada y con visto bueno.
- Nota de solicitud de audiencia a comité de fomento.
- Nota recibida de la resolución del comité de fomento.
- Acta de acuerdos de mesa sectorial, con decisión de participantes.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 45 de 93	

### Detalle del Procedimiento: 2.3.6 Seguimiento a Solicitud Sectorial

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar seguimiento a los resultados obtenidos del planteamiento de la solicitud sectorial ante el comité de fomento a la producción

#### 2. ALCANCE

Aplica al coordinador sectorial, técnicos sectoriales,

#### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC

#### 4. RESPONSABLE

Director de Innovación y Calidad

#### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

#### 6. REQUISITOS



Herramientas y formatos utilizados para la identificación de soluciones propuestas.

#### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador Sectorial	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la mesa sectorial en cuanto a la resolución tomada por el comité de fomento a la producción
2	Director de Innovación y Calidad	Consulta y da seguimiento periódico a las instituciones relacionadas y al avance de la solución.
3	Coordinador Sectorial	Informa periódicamente a la Mesa sectorial de los avances obtenidos


#### 8. ANEXOS

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> <small>UNAMOS PARA CRECER</small> 
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA 46 de 93	

## 9. REGISTROS

Herramientas y formatos utilizados para el planteamiento de soluciones, informe de jerarquización de soluciones.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 47 de 93	

### Detalle del Procedimiento 3.1.1 Preparación de Plan Anual o Incorporación al Plan.

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar los requerimientos anuales del proceso de diseño de instrumentos, planes y proyectos, para su efectiva administración.

#### 2. ALCANCE

Coordinador de diseño de planes y estrategias

#### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

#### 4. RESPONSABLE

Coordinador de diseño de planes y estrategias

#### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA



No aplica.

#### 6. REQUISITOS

Insumos de las áreas de la DICA relacionadas a la ejecución e implementación de proyectos.

#### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Verificación con Coordinadores internos (Políticas Públicas, Fomento y Apoyo Técnico, Coordinadores Sectoriales, Emprendimiento, etc.) actividades de diseño de diferentes proyectos para programación del siguiente año: ejemplo proyectos de hoja de ruta.
2	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Generación de Plan en base a prioridades que contiene insumos de los Coordinadores internos y las diversas políticas: Nacional de Fomento, Diversificación, Transformación Productiva, de Innovación, Ciencia y Tecnología; y otros.
3	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Presentación de Plan Anual a los diversos interesados para conocimiento de la programación establecida y observaciones de haberlas procede al ajuste correspondiente..
4	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	De no estar actualizado el Plan Anual con alguna actividad requerida, se actualizará.
5	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Somete el Plan Anual para aprobación por parte de la Dirección y se solicitan instrucciones de ejecución interna o externa
6	Director de Innovación y Calidad	Aprueba o solicita modificaciones y gira instrucciones sobre la modalidad interna o externa para su desarrollo.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		 <b>EL SALVADOR</b> UNIDAD PARA CRECER
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 48 de 93	

No.	Responsable	Actividad o Paso
7	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	En caso de ser desarrollo interno se realiza el trabajo de acuerdo al plan.
8	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	En caso de ser desarrollo externo, se solicita instrucciones a la Dirección sobre la fuente de fondos con la cual se trabajará.
9	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Desarrolla documentación pertinente en función de la fuente de fondos.
10	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Se solicita autorización a la Dirección para la solicitud de apoyo a la fuente de fondos o recursos.
11	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Identifica y gestiona apoyo con fuente de fondos y recursos.
12	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Se actualiza el plan y se somete a autorización de la Dirección.
13	Director de Innovación y Calidad	Aprueba o solicita modificaciones


## 8. ANEXOS

No aplica

## 9. REGISTROS

Informe de la actividad.

Aprobación del plan de diseño anual

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> <small>UN AVANZOS PARA CUCEREN</small>
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 49 de 93	

### Detalle del Procedimiento 3.1.2 Fase preparatoria.

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener todos los insumos para el diseño y desarrollo del plan anual de diseño aprobado

#### 2. ALCANCE

Coordinador de diseño de planes y estrategias

#### REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

#### 3. RESPONSABLE

El Coordinador de diseño de planes y estrategias

#### 4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA



No aplica.

#### 5. REQUISITOS

El Coordinador de diseño de planes y estrategias debe contar con el plan anual de diseño de planes y estrategias aprobado.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Concepción global y alcance del diseño, recolecta información pertinente incluyendo aquella necesaria para la valoración del estado actual que afecte el diseño (en caso fuere necesaria)
2	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Estudio de la información colectada.
3	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Genera perfil de desarrollo de proyecto (de no haberlo), Términos de Referencia (si fuere aplicable) y propuesta de plan inicial de desarrollo del proyecto, instrumento y/o actividad etc.
4	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Definición de ruta crítica y determinación de intervinientes
5	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Obtiene aprobación por parte de la Dirección
6	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Ejecuta actividades de aprobación y ajuste ante terceros de ser necesario y previo al inicio del desarrollo.
7	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Informa a la Dirección de los avances y finalización de fase preparatoria.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA. 50 de 93	


**7. ANEXOS**

No aplica

**8. REGISTROS**

Informe de la actividad.

Aprobación del Plan de desarrollo.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> UNAMOS PARA CRECER
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 51 de 93	

### Detalle del Procedimiento 3.1.3 Ejecución o Diseño.

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la ejecución de las actividades de diseño de Programas, Instrumentos, Proyectos y Actividades.

#### 2. ALCANCE

Coordinador de diseño de planes y estrategias

#### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

#### 4. RESPONSABLE

Coordinador de diseño de planes y estrategias

#### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica.

#### 6. REQUISITOS

El Coordinador de diseño de planes y estrategias debe contar con fase de preparación previa finalizada para cada diseño

#### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Desarrollo de fases documentales y áreas estandarizadas de cada diseño (por tipo de diseño)
2	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Realiza consulta con los involucrados y o requirentes
3	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Documenta y realiza ajustes o modificaciones
4	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Somete a aprobación de la Dirección
5	Director de Innovación y Calidad	Aprueba o modifica


#### 8. ANEXOS

No aplica

#### 9. REGISTROS

Informe de la actividad.

Notificaciones de estado de avance a la Dirección DICA y a todas las partes interesadas.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA. 52 de 93	

### Detalle del Procedimiento 3.1.4 Aprobación.

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener la aprobación de la Dirección a la propuesta de diseño previa la ejecución (Programas, Instrumentos, Proyectos y Actividades).

#### 2. ALCANCE

Coordinador de diseño de planes y estrategias

#### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

#### 4. RESPONSABLE

El Coordinador de diseño de planes y estrategias

#### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica.

#### 6. REQUISITOS

El Coordinador de planes y estrategias, debe de contar con las actividades realizadas de diseño de Planes y Estrategias (Programas, Instrumentos, Proyectos y Actividades).

#### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Se genera propuesta de acta de aprobación pertinente para firma del solicitante y la Dirección
2	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Se realiza la firma del acta de aprobación correspondiente por el solicitante y luego por la dirección
3	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Entrega del informe final y anexo al expediente, propuesta final, Instrumento final, etc., y realiza presentación al solicitante del mismo.

#### 8. ANEXOS



No aplica

#### 9. REGISTROS

Informe de la actividad.

Aprobación correspondiente firmada.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 53 de 93	

## Detalle del Procedimiento 3.1.5 Divulgación.

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Divulgar a través de los canales que correspondan, el diseño de Planes y Estrategias (Programas, Instrumentos, Proyectos y Actividades).

### 2. ALCANCE

Coordinador de diseño de planes y estrategias

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

### 4. RESPONSABLE

Coordinador de diseño de planes y estrategias

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica.

### 6. REQUISITOS



El Coordinador de diseño planes y estrategias cuenta con solicitud de apoyo de parte del solicitante o de divulgación por parte de la Dirección.

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Recibe solicitud de apoyo o divulgación (ficha) o memorándum
2	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Generará propuesta de difusión correspondiente en cuanto a contenidos y los medios de difusión que sean aplicables.
3	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Somete a aprobación de la Dirección
4	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Solicita a Departamento de comunicaciones prepara material de difusión del proyecto
5	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Realiza la gestión por los medios de divulgación pertinentes
6	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Se realiza difusión y registra la misma.

### 8. ANEXOS

No aplica


	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>			
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD			
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018		
	VERSIÓN:	PAGINA: 54 de 93		

## 9. REGISTROS

Informe de la actividad.

Acta de Aprobación de divulgación correspondiente firmada.

Evidencia de realización de divulgación.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> UNAMOS PARA CRECER
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 55 de 93	

### Detalle del Procedimiento 3.1.6 Desarrollo y Pilotaje.

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Desarrollar proceso controlado que permita evaluar los diseños de instrumentos, programas y procesos en pequeña escala antes de someterlos a desarrollo.

#### 2. ALCANCE

Coordinador de diseño de planes y estrategias, solicitante y/o partes interesadas

#### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

#### 4. RESPONSABLE

El Coordinador de diseño de planes y estrategias.

#### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA


No aplica.

#### 6. REQUISITOS

El Coordinador de diseño de planes y estrategias cuenta el instrumento diseñado.

#### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Director de Innovación y Calidad	Evalúa pertinencia de realización de prueba piloto para cada diseño entregado.
2	Director de Innovación y Calidad	Si requiere o se determina la necesidad de prueba piloto, se genera instrucción sobre el mismo al área de Diseño
3	Coordinador de diseño planes y estrategias	Genera plan para la realización de prueba piloto.
4	Director de Innovación y Calidad	Aprueba plan de prueba piloto
5	Coordinador de diseño planes y estrategias	Coordina con las instancias correspondientes, la ejecución y realización de Prueba Piloto
6	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Monitorea y documenta ejecución de la prueba piloto.
7	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Analiza el resultado y se presentan informe a la Dirección y al solicitante para su evaluación.
8	Director de Innovación y Calidad	Solicita modificación o autoriza ejecución y o rechazo del diseño del proyecto, instrumento, etc.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA. 56 de 93	

## 8. ANEXOS

No aplica


## 9. REGISTROS

Informe de la actividad.

Acta de aprobación de plan de prueba piloto.

Acta de autorización de los resultados de la Prueba Piloto para continuar.

Evidencia de realización de presentación a partes interesadas.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> UNAMOS PARA CRECER
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 57 de 93	

### Detalle del Procedimiento 3.1.7 Evaluación y Cierre.

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Una vez implementada la actividad de diseño de Planes y Estrategias (Programas, Instrumentos, Proyectos y Actividades), proceder a realizar la evaluación del diseño correspondiente a efecto de obtener elementos de mejora y/o simplificación del mismo.

#### 2. ALCANCE

Coordinador de diseño de planes y estrategias

#### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

#### 4. RESPONSABLE

Coordinador de diseño de planes y estrategias

#### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA


No aplica.

#### 6. REQUISITOS

El Coordinador requerirá que el diseño correspondiente ya ha sido implementado y tenga un periodo de tiempo prudente para su evaluación.

#### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Generación de criterios de evaluación y línea de control en relación a los resultados esperados y la atención del servicio y o proyecto.
2	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Se genera plan para la realización de evaluación y se somete a aprobación de la Dirección
3	Director de Innovación y Calidad	Modifica, aprueba o rechaza
4	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Se realiza contratación para evaluación o se genera equipo interno para la realización de la misma.
5	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Monitorea y coordina desarrollo de evaluación
6	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Analiza e interpreta resultados y prepara informe para la Dirección.
7	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Se documentan lecciones aprendidas y se realiza la presentación a las partes interesadas: internas y externas.
8	Coordinador de Diseño de planes y estrategias	Evalúa diseño en marcha y documenta lecciones aprendidas para próximos diseños.
9	Coordinador de Diseño	Genera solicitud de incorporación de modificación a diseño

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 58 de 93	

No.	Responsable	Actividad o Paso
	de planes y estrategias	en marcha
10	Director de Innovación y Calidad	Evalúa pertinencia de incorporación o espera sobre las modificaciones.
11	Director de Innovación y Calidad	Gira instrucciones al respecto

## 8. ANEXOS

No aplica

## 9. REGISTROS

Informe.

Acta de aprobación de plan de evaluación.

Evidencia de realización de presentación a partes interesadas.

## Detalle del Procedimiento: 4.1.1 Preparación de las bases de competencia

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Garantizar la creación de instrumentos dinámicos que aseguren el acceso y el correcto desarrollo de las convocatorias, incorporando la mejora continua de las mismas

### 2. ALCANCE

Los coordinadores sectoriales y los técnicos. Participan entidades externas como son jurados evaluadores, Fondepro y las autoridades.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC

### 4. RESPONSABLE

Coordinador sectorial en su verificación y seguimiento.

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA



No aplica.

### 6. REQUISITOS

Las condiciones descritas en las bases de competencias deber ser revisadas, actualizadas y autorizadas por el Director de la DICA.

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador unidad sectorial	Elabora borrador de bases, incorpora mejoras según bitácora de edición anterior y directrices del consejo directivo de Fondepro, de la Dirección u otra entidad participante
2	Coordinador unidad sectorial	Remite bases a entidades participantes y a Fondepro para su valoración
3	Coordinador unidad sectorial	Recibe observaciones y comentarios de los participantes y Fondepro, incorpora los cambios propuestos sujetos a evaluación.
4	Coordinador unidad sectorial	Remite nuevo borrador de bases a Director para su revisión
5	Director DICA	Revisa y propone cambios al documento de bases
6	Coordinador unidad sectorial/Técnico sectorial	Recibe bases, para incorporar cambios y remite base a Director para su aceptación, modificación y/o rechazo, autorización
7	Director DICA	Revisa y autoriza bases de competencia y remite a Fondepro para consejo Directivo.
8	Fondepro	Remite bases autorizadas a consejo directivo para su análisis
9	Consejo Directivo de	Firma y aprueba bases

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 60 de 93	

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Fondepro o Entidad correspondiente	
	Fondepro o Entidad correspondiente	Remite punto de acta de bases autorizadas a la Dirección


#### 8. ANEXOS

No aplica

#### 9. REGISTROS

Bases de competencias de convocatorias.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> UNIDOS PARA CRECER
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 61 de 93	

## Detalle del Procedimiento: 4.1.2 Lanzamiento y apertura de la convocatoria

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer de forma pública y abierta las convocatorias, requisitos de participación, fechas del proceso, metodologías de evaluación, disponibilidad financiera y toda la información relevante para los posibles participantes.

### 2. ALCANCE

Coordinadores y técnicos sectoriales, autoridades del MINEC, Director de la Innovación y Calidad, y técnico en sistemas DICA.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

### 4. RESPONSABLE

Coordinador sectorial

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

### 6. REQUISITOS

El coordinador sectorial debe dar a conocer el lanzamiento de la convocatoria por los medios disponibles y accesibles a todos los interesados.

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador sectorial y técnico de comunicaciones	Elabora plan de lanzamiento (presupuesto, y disponibilidad)
2	Coordinador y técnicos sectoriales	Elabora bases de datos para girar invitaciones especiales
3	Coordinador y técnicos sectoriales	Elaboran cartas de invitación y se revisan previo a entrega
4	Director de Innovación y Calidad	Revisa y autoriza y avala fecha de lanzamiento, método de comunicación al público
5	Coordinador sectorial y técnico de comunicaciones	Hacen propuesta de invitación general y de material promocional, entregan propuesta a Dirección
6	Director de Innovación y Calidad	Aprueba invitación general y material promocional, se remite a Gerencia de Comunicaciones MINEC
7	Autoridades	Firman cartas de invitación a personas identificadas. Remiten carta firmadas a Unidad sectorial correspondiente



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018

VERSIÓN:

PAGINA: 62 de 93

EL SALVADOR  
UNAMOS NUESTROS PASOS PARA CRECER


No.	Responsable	Actividad o Paso
		en la DICA.
8	Coordinador y técnicos sectoriales más técnico de comunicaciones	Realizan la difusión pública y a personas identificadas, se contratan las publicaciones en los periódicos de mayor circulación y se postea en el sitio web de la Dirección y redes sociales, a efectos de dar a conocer el lanzamiento a la mayor cantidad de personas disponibles, en caso se cuente con presupuesto se evalúan medios de comunicación como radio y otros.
9	Coordinador Sectorial	Solicita la área de comunicación generar gira de medios para difundir la convocatoria.
10	Coordinador Sectorial	Realiza gira de medios
11	Técnico de sistemas	Habilita inscripciones al evento de lanzamiento en portal web de la DICA en fecha autorizada
12	Coordinador y técnicos sectoriales más técnico de comunicaciones	Contratación de local
13	Coordinador y técnicos sectoriales más técnico de comunicaciones	Preparación de loca
14	Coordinador y técnicos sectoriales más técnico de comunicaciones	Preparación de agenda de evento de lanzamiento
15	Coordinador y técnicos sectoriales más técnico de comunicaciones	Realización de evento
16	Coordinador y técnicos sectoriales más técnico de comunicaciones	Documentación de evento
17	Coordinador y técnicos sectoriales	Publica información en el Sitio web de la DICA

## 8. ANEXOS

No aplica

## 9. REGISTROS

Solicitud de inscripciones en línea.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> UNIDOS PARA CRECER
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 63 de 93	

## Detalle del Procedimiento: 4.1.3 Recepción de documentos

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir de forma transparente y equitativa los documentos administrativos y técnicos de los participantes según los requisitos de las bases de la convocatoria.

### 2. ALCANCE

El coordinador y los técnicos sectoriales relacionados al proceso de recepción de documentos.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

### 4. RESPONSABLE

Coordinador sectorial.

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

### 6. REQUISITOS

Lanzamiento realizado y difusión realizada

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
	Coordinador y técnicos sectoriales	Una semana antes postea recordatorio de fecha y hora final y lugar para recepción de participaciones y dirige a los requisitos de participación en la web.
	Coordinador y técnicos sectoriales	Un día antes postea recordatorio de fecha y hora final y lugar para recepción de participaciones y dirige a los requisitos de participación en la web.
1	Coordinador y técnicos sectoriales	Reciben documentos hasta las fecha y hora máxima de plazo autorizado
2	Técnicos sectoriales	Revisan en el momento de recepción de la documentación y verifican el cumplimiento administrativo y requisitos de participación (en base a chek list primario)
3	Técnicos sectoriales	En caso de incumplimiento devuelve la documentación al participante y registra los datos del participante y los motivos de la devolución
4	Coordinador sectoriales	Se cierra oficialmente la recepción y se publica cierre en las redes sociales y página web de la DICA y se giran instrucciones a la recepción para no recibir mas documentación
5	Coordinador y técnicos sectoriales	Se clasifican las postulaciones en las categorías definidas (según sea el caso de la convocatoria)

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 64 de 93	



No.	Responsable	Actividad o Paso
5	Técnicos sectoriales	Registra información de los participantes que se presentaron a la convocatoria
6	Coordinador y técnicos sectoriales	Inicia revisión de documentos presentados versus lo indicado en las bases de concurso
7	Técnicos sectoriales	Emisión y remisión de observaciones a postulaciones para los casos que cumplan con los requisitos (en caso exista plazo de subsanación en las bases)
8	Técnicos sectoriales	Revisión de documentos entregados
9	Coordinador y técnicos sectoriales	Realiza acta y dictamen recepción de documentos (incluye descarte técnico de aquellos que no cumplen con los requisitos de participación)
10	Coordinador y técnicos sectoriales	Comunica por medio de carta electrónica estándar a participantes que si avanzan en el proceso y también a los que no
11	Coordinador sectoriales	Publica en la página web de la DICA quienes avanzan a la siguiente fase

## 8. ANEXOS

No aplica

## 9. REGISTROS

Reporte de participantes que cumplen requisitos administrativos y técnicos.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA 65 de 93	

Detalle del Procedimiento: **4.1.4 Evaluaciones**

**1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

El proceso de evaluación busca definir los mejores proyectos que deben ser apoyados con los recursos disponibles por medio de diferentes evaluaciones que garanticen transparencia y el trato igualitario a todos los participantes de la convocatoria.

**2. ALCANCE**

El coordinador y los técnicos sectoriales relacionados al proceso de recepción de documentos.

**3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

NTCI/MINEC.

**4. RESPONSABLE**

Coordinador sectorial.

**5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**



No aplica

**6. REQUISITOS**

Lanzamiento realizado y difusión realizada

**7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador	Revisión de los criterio de evaluación y objetivos de la convocatoria publicados en las bases
2	Coordinador	Prepara inducción para jueces, o jurados o evaluadores
3	Coordinador	Define y selección jueces, jurados o evaluadores y presenta propuesta a la Dirección.
4	Director de Innovación y Calidad	Aprueba rechaza o modifica propuesta de jurados.
5	Coordinador	Realiza inducción de jueces, jurados o evaluadores sobre los criterios de evaluación y objetivos de convocatoria.
6	Jueces, jurados o evaluadores	Si son jueces, jurados o evaluadores se inicia el procesos para traerlos al país (siempre ad honorem y reconociendo gastos de estadía y alimentación)
7	Coordinador	Se programa fecha de realización e evaluaciones presenciales
8	Coordinador	Se define local y espacio temporal de evaluaciones dependiendo de cantidad de participantes a ser evaluados
9	Coordinador	Se define formato de evaluación de acuerdo a las bases (público o cerrado)

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> <b>UNAMOS PARA CRECER</b> 
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 66 de 93	



No.	Responsable	Actividad o Paso
9	Coordinador	Al menos 7 días hábiles antes de la evaluación presencial se remiten documentación a jueces, jurados o evaluadores para su análisis y valoración.
10	Coordinador	Realiza cita a los participantes en fecha y lugar definidos.
11	Coordinador	Se realiza con los participantes sorteo de orden de participación
12	Participante / jueces, jurados o evaluadores	Se realizan evaluación y ponderaciones ante jueces, jurados o evaluadores
13	Jueces, jurados o evaluadores	Califican y/o ponderan cada caso individual de acuerdo a la convocatoria y criterios publicados.
14	Jueces, jurados o evaluadores	Emiten recomendaciones y o sugerencias desde su ámbito
15	Coordinador	Registra, tabula y levanta resultados de las calificaciones individuales y procesa calificaciones finales
16	Coordinador	Levanta acta de la evaluación y entrega a jueces, jurados o evaluadores para firma.
17	Jueces, jurados o evaluadores	Firman acta
18	Coordinador	Presenta resultados a la Dirección para su conocimiento
19	Coordinador y técnicos sectoriales	Comunica por medio de carta electrónica estándar a participantes que si avanzan en el proceso y también a los que no
20	Coordinador sectoriales	Publica en la página web de la DICA quienes avanzan a la siguiente fase
21	Coordinador	Documenta y prepara memo de remisión a Fondeprou
22	FONDEPRO	Desarrolla proceso de evaluación "Comité Evaluador"
23	Coordinador	Apoya en las convocatorias de los participantes y remisión de documentación que sea solicitada.
24	FONDEPRO	Levanta acta y pone como punto de acta de consejo directivo
25	Coordinador	Prepara presentación de procesos y resultados para consejo directivo de Fondeprou y la ratificación o denegatoria de los casos individuales
26	FONDEPRO	Remite punto de acta casos ratificados de convocatoria a la Dirección.

## 8. ANEXOS

No aplica

## 9. REGISTROS

Actas de evaluación y puntos de acta de ratificación

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> <small>UNIMOS PARA CRECER</small> 
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 67 de 93	

### Detalle del Procedimiento: 4.1.5 Premiación

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Como parte del proceso de transparencia de las convocatorias y concursos públicos se anuncia a los ganadores en un acto público, que permita a todos los participantes conocer a quienes serán considerados como ganadores de la convocatoria.

#### 2. ALCANCE

Coordinador sectorial y técnicos sectoriales, director de la DICA, y autoridades de MINEC.

#### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

#### 4. RESPONSABLE

Coordinador sectorial y técnicos sectoriales.

#### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

#### 6. REQUISITOS

Debe existir punto de acta de ganadores ratificados por el consejo directivo.

#### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador sectorial, coordinadora administrativa financiera y técnico de comunicaciones DICA	Revisión de presupuesto disponible para evento de premiación
2	Coordinador sectorial y técnico de comunicaciones DICA	Elaboración de agenda y diseño del evento
3	Coordinadora administrativa financiera y técnico de comunicaciones DICA	Solicitud de cotizaciones y órdenes de compra para el evento de premiación
4	Técnicos sectoriales, coordinador sectorial, director DICA y autoridades MINEC.	Elaboración, revisión, y aprobación de listado de invitados especiales
5	Técnicos sectoriales, coordinador sectorial, director DICA y autoridades MINEC.	Elaboración, revisión, y firma de cartas de invitación a invitados especiales
6	Coordinador y técnicos	Difusión de la convocatoria: pública y VIP.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018

VERSIÓN:

PAGINA: 68 de 93

EL SALVADOR  
UNÁMONOS PARA CRECER

No.	Responsable	Actividad o Paso
	sectoriales, y técnico de comunicaciones	
7	Coordinador y técnicos sectoriales	Elaboración de distinciones (premios)
8	Técnicos sectoriales	Inscripciones al evento de cierre
9	Personal organizado de la DICA	Montaje-desmontaje y logística del evento
10	Coordinador y técnicos sectoriales.	Realización del evento y anuncio de ganadores
11	Coordinador	Entrega de check list de próximos pasos a ganadores y coordinación de próxima cita.
12	Comunicaciones MINEC	Publicación de resultados en periódico de mayo circulación, redes sociales, y pagina web.



**8. ANEXOS**

No aplica.

**9. REGISTROS**

No aplica.



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 69 de 93	

## Detalle del Procedimiento: 4.1.6 Legalización

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asistir a FONDEPRO y los beneficiarios para que puedan realizar la legalización de las iniciativas ante el MINEC

### 2. ALCANCE

Aplica a los coordinadores sectoriales, y técnicos sectoriales

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC

### 4. RESPONSABLE

Coordinadores sectoriales y especialista de infraestructura habilitante.

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica.

### 6. REQUISITOS

Premiación realizada

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinadores sectoriales	Revisa documentos necesarios a presentar después de la convocatoria y antes de la firma del contrato
2	Técnicos sectoriales	Convoca y asiste a los participantes para documentar y realizar procesos necesario de acuerdo a las bases y previos a la firma del convenio.
3	Coordinadores sectoriales	Revisa técnicamente y Remite documentación a FONDEPRO para la firma del convenio
4	Coordinadores sectoriales	Convoca a participantes en la fecha definida para firma del convenio.
5	Coordinadores sectoriales	Induce a los participantes en el proceso de ejecución técnica de sus iniciativas.

### 8. ANEXOS

No aplica

### 9. REGISTROS

Convenios firmados entre participante/ganadores y representante Ministerio de Economía

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 70 de 93	

## Detalle del Procedimiento: **4.1.7 Ejecución de iniciativas**

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar el desarrollo técnico de los proyecto para garantizar su ejecución por medio del seguimiento al cumplimiento de parte de los beneficiarios de los recurso planificados.

### 2. ALCANCE

Aplica a los coordinadores sectoriales, y técnicos sectoriales

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC

### 4. RESPONSABLE

Coordinadores sectoriales y especialista de infraestructura habilitante.

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica.

### 6. REQUISITOS

Legalización y desembolso realizado

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinadores sectoriales	Programa fechas de entrega de productos de acuerdo a bases de convocatoria, tomando en consideración los tiempos administrativos necesarios para realizar una revisión efectiva.
2	Coordinadores sectoriales	Comunica a los beneficiarios 5 días hábiles previos a la fecha de entrega la necesidad de preparar y documentar los entregables
3	Coordinadores sectoriales	Atiende, responde y documenta y traslada consultas de los beneficiarios acerca de su ejecución.
4	Coordinadores sectoriales	Revisa, analiza y emite opinión técnicas a solicitudes de los beneficiarios
5	Director de Innovación y Calidad	Rechaza modifica u otorga visto Bueno a solicitudes
6	Coordinadores sectoriales	Traslada solicitudes con Vo.Bo. a FONDEPRO
7	Coordinadores sectoriales	Da seguimiento a solicitudes y traslada respuesta a beneficiarios.
8	Coordinadores sectoriales	Recibe documentación para liquidación de parte del beneficiarios



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**

MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD

CÓDIGO:

VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018

VERSIÓN:

PAGINA: 71 de 93

EL SALVADOR  
UNIMOS PARA CRECER



9	Coordinadores sectoriales	Realiza observaciones o VoBo técnico a documentación y productos recibida
10	Coordinadores sectoriales	Remite observaciones técnicas a subsanar al beneficiario
11	Coordinadores sectoriales	Recibe documentación para subsanar observaciones de parte del beneficiarios
12	Coordinadores sectoriales	Remite a FONDEPRO para liquidación (repite el proceso por cada desembolso y cierre)
13	Coordinadores sectoriales	Prepara informe de cierre técnico
14	Coordinadores sectoriales	Prepara informes con opinión técnica.

## 8. ANEXOS

No aplica

## 9. REGISTROS

Expedientes de los proyectos.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA. 72 de 93	

## Detalle del Procedimiento: 4.1.8 Cierre de convocatoria

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un procedimiento que indique una forma definitiva de cierre de las actividades de la corrida del ciclo de la convocatoria.

### 2. ALCANCE

Aplica a los coordinadores sectoriales, y técnicos sectoriales que sean responsables del proceso de la convocatoria según corresponda al sector en su planificación anual.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC

### 4. RESPONSABLE

Coordinadores sectoriales y especialista de infraestructura habilitante.

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica.

### 6. REQUISITOS

Los perfiles de proyectos deben ser diseñados conforme a lineamientos acordados por el cooperante, GOES y cualquier otro organismo que requiera la información para ser incorporado en sus planes de financiamiento total o parcialmente.

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinadores sectoriales	Revisa el cumplimiento de los distintos pasos contemplados en las bases de competencia, participación y premiación de los participantes
2	Técnicos sectoriales	Realizan la liquidación de los distintos proyectos ejecutados con Fondeprou
3	Coordinadores sectoriales	Obtienen un informe de liquidación de proyectos
4	Coordinadores sectoriales	Entregan documentos de liquidación a Fondeprou para obtener acta de recepción de los mismos
5	Coordinadores sectoriales	Cierran los diferentes expedientes y archivan documentación

### 8. ANEXOS

No aplica

### 9. REGISTROS

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> <small>UNAMOS PARA CRECER</small>
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 73 de 93	

Documentos de proyectos.

## **Detalle del Procedimiento 4.2.1 Reuniones de planificación Universidad-DICA**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Planificar las actividades previamente a realizar la ejecución de los proyectos conjuntos

### **2. ALCANCE**

Especialista en relación Universidad-Empresa.

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

NTCI/MINEC.

### **4. RESPONSABLE**

Especialista en relación Universidad-Empresa.

### **5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

No aplica.

### **6. REQUISITOS**

El especialista en relación Universidad-Empresa, debe reunirse con las autoridades, y personal docente técnico especializado en el área de apoyo a la empresa para acordar el plan de acción a desarrollar en el ciclo académico correspondiente.

### **7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**



<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad o Paso</b>
1	Especialista en relación Universidad-Empresa	Solicita reunión con autoridades y docentes universitarios que tienen incidencia directa en el desarrollo del proyecto
2	Especialista en relación Universidad-Empresa	Actualiza bases de datos de empresas elegibles para el programa
3	Especialista en relación Universidad-Empresa	Solicita indicaciones por parte del Director de Innovación y Calidad para incluir en puntos de reunión
4	Especialista en relación Universidad-Empresa	Se realiza reunión y se buscan los acuerdos sobre temas para la programación del calendario de actividades para el desarrollo del programa

### **8. ANEXOS**

No aplica

### **9. REGISTROS**

Ayuda memoria de reunión

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 74 de 93	

## Detalle del Procedimiento 4.2.2 Convocatoria a mypes para participar

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la invitación a las empresas cuyos requisitos sean acordes al esquema del programa.

### 2. ALCANCE

Esta actividad la realiza el especialista de relación universidad-empresa, apoyado por las propuestas de las unidades sectoriales.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC

### 4. RESPONSABLE

Especialista de relación universidad-empresa.

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica.

### 6. REQUISITOS

El especialista de relación universidad-empresa debe contar con listado de empresas que reúnan los requisitos de cada programa diseño y de acuerdo a los criterios de participación estipulados por la universidad.

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Especialista de relación universidad-empresa	Coordina con la universidad la fecha de realización de las reuniones informativas de inicio
2	Especialista de relación universidad-empresa	Se realiza la reunión en conjunto con los representantes de la universidad que brindará los estudiantes y docentes para la realización de los productos del proyecto
3	Especialista de relación universidad-empresa	Da inicio al proceso de evaluación y selección de los participantes

### 8. ANEXOS

No aplica

### 9. REGISTROS

Base de datos de empresas a invitar

## Detalle del Procedimiento 4.2.3 Identificación de mypes elegibles

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar evaluación y selección de los mejores candidatos para garantizar el correcto desarrollo del proyecto, las actividades académicas y el aprovechamiento de los resultados del proyecto.

### 2. ALCANCE

Especialista de relación Universidad-Empresa.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

### 4. RESPONSABLE

Especialista de relación universidad-empresa.

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

### 6. REQUISITOS

El especialista de relación universidad-empresa, debe filtrar a las empresas que asistieron a la reunión de inicio.

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Especialista de relación universidad-empresa junto con la universidad	Se listan las mypes que asistieron a primer reunión
2	Especialista de relación universidad-empresa junto con la universidad	Se analiza que sean correspondientes a los criterios de selección
3	Especialista de relación universidad-empresa junto con la universidad	Se define listado primario
4	Especialista de relación universidad-empresa junto con la universidad	Se reúne con Director DICA y los representantes de la universidad para realizar preselección de las mypes
5	Director de Innovación y Calidad	Gira instrucciones de aceptación
6	Especialista de relación universidad-empresa	Comunica aceptación a las mypes correspondientes

### 8. ANEXOS



No aplica

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> <small>UNIDOS PARA CRECER</small> 
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 76 de 93	

## 9. REGISTROS

Listado de empresas



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 77 de 93	

## Detalle del Procedimiento 4.2.4 Evaluación de mypes elegibles

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Seleccionar con mayor profundidad a las empresas filtradas de la lista inicial, con el propósito de obtener un grupo de mypes más comprometidas con el inicio, ejecución y finalización de programa.

### 2. ALCANCE

El especialista de relación universidad-empresa coordina por completa la ejecución del procedimiento.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

### 4. RESPONSABLE

Especialista de relación universidad-empresa.

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

### 6. REQUISITOS



El especialista de relación universidad-empresa debe verificar se realice la culminación de este procedimiento.

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Especialista en relación universidad-empresa	Invita a las mypes a una reunión de preselección
2	Especialista en relación universidad-empresa	Entrevista uno a uno a las empresas
3	Especialista en relación universidad-empresa	Elabora un listado de las empresas elegibles y filtradas
4	Especialista en relación universidad-empresa	Se realiza descarte secundario
5	Especialista en relación universidad-empresa	Comunica a la Dirección
6	Director de Innovación y Calidad	Analiza, avala o modifica
7	Especialista en relación universidad-empresa	Comunica a los participantes que no continuaran el proceso los motivos y a los que si continuaran


### 8. ANEXOS

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>			
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD			
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018		
	VERSIÓN:	PAGINA: 78 de 93		

## 9. REGISTROS

Listado de mypes

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 79 de 93	

## **Detalle del Procedimiento 4.2.5 Firma de compromiso voluntario de mypes calificadas a participar**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer un mecanismo de obtener en firme el compromiso de participar en todas las fases del proyecto de diseño que la universidad brindará a través de sus estudiantes y docentes.

### **2. ALCANCE**

El especialista de relación universidad-empresa se encarga de coordinar las actividades de este procedimiento.

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

NTCI/MINEC

### **4. RESPONSABLE**

Especialista de relación universidad-empresa.

### **5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

No aplica.

### **6. REQUISITOS**

Se debe asegurar en lo posible la participación de la mype seleccionada a concluir el proyecto con la universidad y a facilitar los medios al estudiante para la realización del diseño.

### **7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**



<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad o Paso</b>
1	Especialista de relación universidad-empresa	Coordina la realización de sesión taller con la universidad
2	Especialista de relación universidad-empresa	Invita a la mype seleccionada a la sesión taller, se hace en la universidad
3	Especialista de relación universidad-empresa	Se establece el listado final de las empresas seleccionadas
4	Especialista de relación universidad-empresa	Se remite carta de aprobación y asignación de estudiantes con los correspondientes horarios de atención

### **8. ANEXOS**

No aplica

### **9. REGISTROS**

Listado de mypes  
Cartas de aprobación

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 80 de 93	

## Detalle del Procedimiento 4.2.6 Ejecución del proyecto de diseño

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar la realización de las distintas fases que comprenden los proyectos de las universidades asociadas con la DICA.

### 2. ALCANCE

El especialista de relación universidad-empresa se encarga de dar seguimiento a las empresas y establecer comunicación cercana con las contrapartes de las universidades ejecutoras de los proyectos.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

### 4. RESPONSABLE

Especialista de relación universidad-empresa.

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

### 6. REQUISITOS

El especialista de relación universidad-empresa debe mantenerse al tanto de los avances del desarrollo de los proyectos con las universidades asociadas.

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Especialista de relación universidad-empresa	Coordina reunión de primera reunión entre empresario mype y el estudiante asignado para plan de acción
2	Especialista de relación universidad-empresa	Inicio de proyecto por parte de estudiantes
3	Especialista de relación universidad-empresa	El empresario aprueba o rechaza propuesta del trabajo del estudiante
4	Especialista de relación universidad-empresa	Se define fecha de cierre para entrega y clausura del proyecto

### 8. ANEXOS

No aplica

### 9. REGISTROS

No aplica.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 81 de 93	

## Detalle del Procedimiento 4.2.7 Cierre del proyecto

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Concluir el proyecto iniciado con las universidades y empresas de forma que asegure la intervención de las partes.

### 2. ALCANCE

El especialista de relación universidad-empresa coordina el cierre de los proyectos.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

### 4. RESPONSABLE

El especialista de relación universidad-empresa.

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica.

### 6. REQUISITOS

El especialista de relación universidad-empresa debe cerrar los proyectos mediante actas de cierre.

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Especialista de relación universidad-empresa	Coordina con la universidad y autoridades del MINEC la fecha y lugar de realización del acto de clausura de los proyectos
2	Especialista de relación universidad-empresa	Realiza funciones de coordinación y logística para el cierre de proyectos, prepara discursos y demás puntos a tratar en el acto de cierre.
3	Especialista de relación universidad-empresa	Durante el acto, se define el cierre del proyecto, se entregan los trabajos de los estudiantes a los empresarios mypes
4	Especialista de relación universidad-empresa	Obtiene firma de acta de cierre por parte de empresarios participantes.
5	Especialista de relación universidad-empresa	Elabora informe de cierre con recomendaciones a Director de Innovación y Calidad
6	Director de Innovación y Calidad	Evalúa la gestión del proyecto

### 8. ANEXOS

No aplica

### 9. REGISTROS

Actas de cierre  
Informe de Cierre

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 82 de 93	

## Detalle del Procedimiento: 4.3.1 Diseño del proyecto

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proponer una base para elaborar los perfiles de los proyectos estratégicos, en apoyo a los sectores productivos estratégicos en materia de innovación, calidad, desarrollo tecnológico y productividad.

### 2. ALCANCE

Los coordinadores sectoriales, y Director de Innovación y Calidad.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

### 4. RESPONSABLE

Coordinador sectorial.

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica.

### 6. REQUISITOS

El coordinador sectorial debe contar con la aprobación del diseño del proyecto de la Secretaría Técnica de Innovación.

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador sectorial	En base a las hojas de ruta o a solicitud de la mesa o la Dirección, prepara y presenta propuesta de pre-perfil de proyecto a la mesa sectorial
2	Coordinador sectorial	Gestionan la aprobación de proyecto por la mesa sectorial
3	Coordinador sectorial y Especialista de Infraestructura Habilitante	Elaboran perfil de proyecto y buscan aprobación del Director de DICA
4	Director de Innovación y Calidad	Aprueba, modifica o rechaza proyecto

### 8. ANEXOS

No aplica

### 9. REGISTROS

Perfil de proyecto.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> <small>UNANIMOS PARA CRECER</small>
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 83 de 93	

### Detalle del Procedimiento: 4.3.2 Ejecución del proyecto

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Establecer una guía básica para asegurar las actividades de ejecución del proyecto.

#### 2. ALCANCE

Los coordinadores sectoriales, técnicos sectoriales y coordinador de fomento.

#### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC

#### 4. RESPONSABLE

Coordinador sectorial como gestor del proyecto.

#### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica.

#### 6. REQUISITOS

El proyecto a ejecutar debe contar con el visto bueno del Director de la DICA.

#### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador sectorial	Da seguimiento a la ejecución del proyecto
2	Coordinador de Fomento	Controla la ejecución del proyecto
3	Coordinador sectorial	Informa a la mesa sectorial el progreso en la ejecución del proyecto
4	Coordinador sectorial y Coordinador de Fomento	Actualiza e informa de avance en la ejecución del proyecto a Director de DICA
5	Director de DICA	Retroalimenta sobre el desarrollo de la ejecución del proyecto

#### 8. ANEXOS

No aplica.

#### 9. REGISTROS

Documentos del Proyecto en ejecución.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 84 de 93	

### Detalle del Procedimiento: 4.3.3 Monitoreo del proyecto

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

Para dar seguimiento durante la ejecución del proyecto a las partes involucradas, el cumplimiento de los tiempos planificados, controlando el uso de los recursos estimados.

#### 2. ALCANCE

Los coordinadores sectoriales y el coordinador de fomento.

#### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC

#### 4. RESPONSABLE

Coordinador de fomento.

#### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica.

#### 6. REQUISITOS

El coordinador debe realizar verificaciones respecto al desarrollo del proyecto en tiempo, uso de recursos y la secuencia de las actividades planificadas en el diseño del proyecto.

#### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador sectorial	Remite el avance de proyecto
2	Coordinador de fomento	Analiza el desarrollo de los proyectos según plan
3	Coordinador de fomento	Hacer mediciones de los avances reportados
4	Coordinador de fomento	Retroalimenta a coordinador sectorial e informa al Director de DICA


#### 8. ANEXOS

No aplica.

#### 9. REGISTROS

Informe de monitoreo



	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁMONOS PARA CRECER</small>
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 85 de 93	

#### **Detalle del Procedimiento: 4.3.4 Evaluación del proyecto**

##### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.**

Para determinar los cambios de la situación antes del proyecto y lo que se prevé en el diseño del proyecto.

##### **2. ALCANCE**

Los coordinadores sectoriales como gestores del proyecto y Director de Innovación y Calidad.

##### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

NTCI/MINEC

##### **4. RESPONSABLE**

Coordinador sectorial

##### **5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

No aplica.

##### **6. REQUISITOS**

El coordinador debe realizar evaluaciones con respecto a los indicadores puestos en el diseño del proyecto.

##### **7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad o Paso</b>
1	Coordinador sectorial	Mide el resultado obtenido en la ejecución del proyecto
2	Coordinador de fomento	Revisa el resultado y remite informe de resultado a Director DICA con copia a coordinador sectorial
3	Director de Innovación y Calidad	Recibe la evaluación del proyecto
4	Director de Innovación y Calidad	Revisa, y retroalimenta al coordinador.
5	Director de Innovación y Calidad	Evalúa desempeño del proyecto y del equipo ejecutor

##### **8. ANEXOS**

No aplica.

##### **9. REGISTROS**

Proyecto evaluado.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> UNIDOS PARA CRECER
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 86 de 93	

### Detalle del Procedimiento: 4.3.5 Cierre del proyecto

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento de cierre sirve para dar por finalizado un proyecto, teniendo en cuenta el informe de evaluación de proyecto.

#### 2. ALCANCE

Los coordinadores sectoriales, coordinador de fomento y Director de DICA.

#### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC

#### 4. RESPONSABLE

Coordinador sectorial.

#### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica.

#### 6. REQUISITOS

El coordinador debe realizar cierre aportando los informes de evaluación incluyendo recomendaciones y conclusiones

#### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Coordinador sectorial	Elabora informe de evaluación de proyecto
2	Coordinador sectorial	Informe de ejecución de fondos y recomendaciones
3	Director de DICA	Recibe informe de cierre, recomendaciones y ejecución de fondos
		Cierre

#### 8. ANEXOS

No aplica.

#### 9. REGISTROS

Informe de cierre

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> <small>UNIFORMES PARA CRECER</small>
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 87 de 93	

### Detalle del Procedimiento: 5.1.1 Completar solicitud de asistencia técnica

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Obtener la información de los solicitantes y necesidades para brindar apoyo y/o asistencia técnica.

#### 2. ALCANCE

Aplica al coordinador de asistencia técnicas (especialista de capital humano) y técnico de sistemas (técnico sectorial industrias TICs).

#### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC.

#### 4. RESPONSABLE

Coordinador de Asistencias Técnicas (Especialista en Capital Humano)

#### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

#### 6. REQUISITOS

Para que el solicitante haga efectivo el procedimiento debe ingresar a la página web: [http://www.innovacion.gob.sv/index.php?option=com\\_rsform&formId=6](http://www.innovacion.gob.sv/index.php?option=com_rsform&formId=6), y completar los campos respectivos.

#### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Solicitante	Ingresa a sitio web y llena los campos requeridos
2	Técnico de sistemas	Recibe electrónicamente información e imprime solicitud
3	Coordinador de Asistencias Técnicas	Recibe solicitud impresa, revisa información.

#### 8. ANEXOS

No aplica

#### 9. REGISTROS

Solicitud de asistencia técnica impresa.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 88 de 93	

## **Detalle del Procedimiento 5.1.2 Validación de solicitud de asistencia técnica**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Verificar el la información recibida del solicitante, para establecer de forma técnica el área de atención de la solicitud.

### **2. ALCANCE**

Aplica a todas las solicitudes de asistencia técnicas aprobadas y no aprobadas

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

NTCI/MINEC

### **4. RESPONSABLE**

Coordinador de asistencias técnicas (Especialista de Capital Humano)

### **5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

No aplica

### **6. REQUISITOS**

Se debe validar la información del solicitante por medios telefónicos.

### **7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**


<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad o Paso</b>
1	Coordinador de asistencias técnicas	Llama a los teléfonos de contacto del solicitante
2	Coordinador de asistencias técnicas	Corroborar los datos de los campos de la solicitud, establece si está dentro de los temas manejados para asistir
3	Coordinador de asistencias técnicas	Aprueba la solicitud de asistencia técnica
4	Coordinador de asistencias técnica	Escanea solicitud de asistencia técnica, y remite al equipo de técnicos sectoriales correspondientes vía correo.
5	Coordinador de asistencias técnicas	Abre expediente y archiva solicitud de asistencia técnica

### **8. ANEXOS**

No aplica.

### **9. REGISTROS**

Solicitud de asistencia técnica archivada en físico.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> <small>UNÁNSIMOS PARA CRECER</small>
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 89 de 93	

## **Detalle del Procedimiento: 5.1.3 Atención y seguimiento a solicitud de asistencia técnica**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Realizar la obtención de información para poder brindar las opiniones técnicas para la mejora de la calidad, desarrollo tecnológico, nuevos productos e innovación del solicitante.

### **2. ALCANCE**

Técnicos sectoriales y coordinador sectorial del giro al cual provee sus productos la empresa solicitante

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

NTCI/MINEC

### **4. RESPONSABLE**

Técnicos sectoriales.

### **5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

No aplica

### **6. REQUISITOS**

Los técnicos responsables asignados para la atención de solicitud de asistencia técnica deben contactar al solicitante, y acordar el inicio de la misma.

### **7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**


<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad o Paso</b>
1	Técnicos sectoriales	Reciben la solicitud de asistencia técnica aprobada
2	Técnicos sectoriales	Contactan a la empresa solicitante para establecer fecha de reunión
3	Técnicos sectoriales	Efectúan la visita técnica, obtienen información del problema
4	Técnicos sectoriales	Analizan y aplican conocimiento a problema, proceden a la elaboración de documento técnico para trasladar al beneficiario.

### **8. ANEXOS**

No aplica

### **9. REGISTROS**

No aplica

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 90 de 93	

## **Detalle del Procedimiento: 5.1.4 Elaboración de documento técnico.**

### **1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Brindar el servicio de facilitar a la población la elaboración de opiniones técnicas confiables.

### **2. ALCANCE**

El documento técnico lo redactan los técnicos asignados y es revisado por el coordinador sectorial correspondiente. De allí el documento en forma electrónica es remitido al coordinador de asistencias técnicas para su visto bueno. Se imprime el informe y se procede a firmarlo los técnicos y el coordinador de asistencias técnicas. Se escanea el informe impreso para su archivo digital, previo a ser entregado al solicitante de la asistencia técnica.

### **3. REFERENCIAS NORMATIVAS**

NTCI/MINEC.

Reglamentos Técnicos y Normas Técnicas de Calidad que corresponda, según el alcance del Documento Técnico.

### **4. RESPONSABLE**

Coordinador de asistencias técnicas.

### **5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

**Diagnósticos:** documentos técnicos emitidos por los técnicos especializados de los sectores económicos meta, en el cual establecen la brecha del asistido con relación a una norma o reglamento técnico de calidad. En dicho documento se colocan recomendaciones para reducir la brecha en cuestión. También son aquellos documentos que señalan las recomendaciones técnicas para mejorar la productividad, mediante la identificación de la situación actual del equipamiento para la producción, y se proponen nuevas tecnologías que incrementen sustancialmente los niveles actuales de producción y eleven las posibilidades de las empresas a ser más competitivas en sus mercados.

**Validación de diagnóstico:** cuando por medio de la intervención de un consultor técnico externo se realice un diagnóstico, los técnicos sectoriales proveen un documento de opinión sobre dicho diagnóstico el cual corrobora, modifica o amplía los puntos señalados por el consultor.


**Informes técnicos:** son los documentos que permiten brindar recomendaciones técnicas a los asistidos para que desarrollen un nuevo producto (prototipaje), mejoren procesos productivos o cuyo alcance sea más limitado que un diagnóstico.

### **6. REQUISITOS**

Los técnicos asignados deben elaborar el documento técnico, el coordinador sectorial debe revisarlo y el coordinador de asistencias técnicas debe revisar y firmar con los técnicos el documento final.

### **7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	Responsable	Actividad o Paso
-----	-------------	------------------

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		<b>EL SALVADOR</b> <small>UNIMOS PARA CRECER</small>
	MACROPROCESO: FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 91 de 93	



No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Los técnicos sectoriales	Con la información obtenida, redactan el documento técnico
2	Los técnicos sectoriales	Remiten el documento a su coordinador sectorial
3	Los técnicos sectoriales	Remiten documento revisado y avalado por el coordinador sectorial al coordinador de asistencias técnicas
4	Coordinador de asistencias técnicas	Revisa documento, si tiene preguntas o detecta errores lo remite nuevamente para la discusión del equipo técnico sectorial
5	Coordinador de asistencias técnicas	Verifica cambios, imprime documento final, firman los técnicos y el coordinador de asistencias técnicas
6	Coordinador de asistencias técnicas	Escanea documento final, entrega a técnicos asignados

## 8. ANEXOS

No aplica.

## 9. REGISTROS

Documentos técnicos elaborados finales.

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y CALIDAD</b>		 <b>EL SALVADOR</b> <small>HERMANOS PARA CRECER</small>
	MACROPROCESO. FOMENTO INNOVACIÓN Y CALIDAD		
	CÓDIGO:	VIGENTE A PARTIR DE: OCTUBRE 25 DE 2018	
	VERSIÓN:	PAGINA: 92 de 93	

## Detalle del Procedimiento 5.1.5 Cierre de asistencia técnica

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cerrar la asistencia técnica.

### 2. ALCANCE

Desde la entrega del documento técnico hasta el cierre mediante acta de entrega del documento técnico, esto es realizado por el técnico que elaboró el documento técnico. Posteriormente entrega el acta original al coordinador de asistencias técnicas, quién archiva dicha acta.

### 3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTCI/MINEC

### 4. RESPONSABLE

Coordinador de asistencias técnicas.

### 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

No aplica

### 6. REQUISITOS

No aplica

### 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Responsable	Actividad o Paso
1	Técnico sectorial	Elabora acta de cierre de asistencia técnica, el asistido firma de recibido el documento técnico
2	Técnico sectorial	Entrega documento técnico
3	Técnico sectorial	Acta de cierre la firma, y entrega a coordinador para archivo. Si por alguna razón el asistido no retira documento se hace llegar de forma electrónica y se llena formato de conducta del empresario.
4	Coordinador de asistencias técnicas	Recibe acta de cierre, y la archiva.

### 8. ANEXOS

No aplica

### 9. REGISTROS

Acta de cierre.

Formato de conducta del empresario.





