



MINISTERIO DE TURISMO

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

MITUR 2024



Aprobado mediante Acuerdo Ministerial  
No. 026/2024  
Fecha: 08 de agosto de 2024



MINISTERIO DE TURISMO

## ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	5
OBJETIVOS DEL MANUAL .....	5
PENSAMIENTO ESTRATÉGICO .....	6
Misión.....	6
Visión.....	6
Objetivos Estratégicos .....	6
MARCO JURÍDICO .....	7
ORGANIGRAMA .....	8
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	9
DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.....	10
Proyectos de Desarrollo de Infraestructura Turística Pública .....	11
DIRECCIÓN JURÍDICA .....	18
Elaboración de Acuerdos y Resoluciones .....	19
Convenios de Cooperación Nacional .....	21
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA .....	23
Plan Anual de Auditoría.....	24
Examen de Auditoría Interna.....	27
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES .....	34
Comunicados de Prensa .....	35
Montaje de eventos.....	37
Gestión del sitio web institucional .....	40
Protocolo, cobertura y logística de eventos .....	42
Coordinación de entrevistas .....	45
Gestión de redes sociales institucionales .....	47
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.....	50
Formulación del Proyecto de Presupuesto .....	51
Programación de la Ejecución Presupuestaria .....	54
Registro del Compromiso Presupuestario.....	57
Modificaciones Presupuestarias .....	60
Modificaciones al Plan Anual de Compras .....	62
Devengado del Egreso y Registro Contable .....	64
Solicitud de Asignación de Cuota.....	67
Pago de Obligaciones - Remuneraciones.....	69
Pago de Obligaciones – Bienes y Servicios .....	72
Cierre Contable Mensual .....	75



MINISTERIO DE TURISMO

Cierre Contable Anual.....	78
Conciliación Bancaria .....	81
Autorización de Firmas y Refrendarios Cuentas Bancarias .....	83
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS .....	87
Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional .....	88
Compras por Licitación Competitiva .....	91
Comparación de Precios .....	94
Contratación Directa.....	96
Baja Cuantía.....	98
Consultoría de Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en la Calidad, Selección Basada en Precio Fijo y Selección al Menor Costo. ....	99
Selección Basada en Calificación de los Consultores. ....	102
Selección de Fuente Única.....	105
Consultores Individuales. ....	108
Contrataciones por Catálogo Electrónico Derivado de Convenio Marco.....	111
Compra en Línea.....	114
Subasta inversa. ....	116
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES .....	119
Gestión de Cooperación Internacional.....	120
Representación ante Organismos del Sector Turismo.....	124
Membresías .....	127
Misiones Oficiales al Exterior.....	129
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL.....	132
Elaboración Plan Operativo Anual .....	133
Modificación de Actividad y Presupuesto del Plan Operativo Anual.....	136
Modificación de Subactividad y Presupuesto del Plan Operativo Anual .....	139
Seguimiento al Plan Operativo Anual.....	141
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	144
Solicitudes de Acceso a la Información .....	145
UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	148
Creación de cuenta de usuario y Correo electrónico.....	149
Dar de baja a usuario y Correo electrónico .....	152
Reasignación de equipo al mismo usuario.....	154
Asistencia y Soporte técnico .....	156
Actualización del sitio web institucional.....	158
Actualización de inventario del equipo informático.....	161
Programación de Mantenimiento Preventivo y Garantía de Equipo Informático .....	163



MINISTERIO DE TURISMO

Retiro de Equipo Informático para actividades fuera de la Institución .....	165
Conciliación de Derechos (Bienes Intangibles) .....	167
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	170
Registro y Administración de Bienes Muebles .....	171
Creación y Eliminación de los Códigos del Catálogo de Bienes.....	173
Custodia y Protección de Bienes Institucionales .....	175
Entrega de Línea Telefónica móvil .....	177
Extravío, Hurto o Robo de Bienes.....	179
Depreciación de Activos Bienes .....	182
Constatación Física de Bienes Muebles y Existencias de Consumo .....	184
Descargo o Dar de Baja los Bienes.....	186
Garantías y Caucciones .....	189
Cupones de Combustible para Vehículos Institucionales .....	192
Misiones Oficiales al interior.....	195
Conciliación de Bienes Muebles .....	197
UNIDAD DE TALENTO HUMANO .....	199
Reclutamiento y Selección de Personal.....	200
Elaboración de planilla institucional .....	205
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO .....	209
Recepción de documentos.....	210
Préstamo de documentos.....	212
Digitalización de documentos.....	214
Valoración y Selección documental .....	216
Eliminación de documentos .....	218
Transferencia documental.....	220
Remisión y Recepción de expedientes de solicitud, proceso de compra y seguimiento contractual .....	222
UNIDAD DE GÉNERO .....	225
Transversalización del Principio de Igualdad, No Discriminación y Derecho de la Mujer a una Vida Libre de Violencia en el Quehacer Institucional.....	227



MINISTERIO DE TURISMO

## PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos Técnicos y Administrativos del Ministerio de Turismo tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones a cada una de las direcciones administrativas que la integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con calidad.

El presente Manual se actualizó con base al nuevo organigrama del Ministerio de Turismo, que entró en vigencia el primero de enero del presente año, mediante un proceso en el que participaron todos los miembros de cada una de las direcciones administrativas del Ministerio de Turismo, mediante la actualización de los procedimientos sustantivos de cada una de ellas, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se integra por el marco jurídico que regula su funcionamiento, los objetivos, la misión, visión y los procedimientos de la Dependencia. Este documento describe paso a paso como se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas al Ministerio de Turismo, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad. Por otra parte, se prevé que conforme avance la evolución del Ministerio podrían surgir cambios en dicho Manual.

## OBJETIVOS DEL MANUAL

Dotar de una herramienta para conocer el funcionamiento interno en cuanto al flujo y descripción de actividades, ubicación, requerimientos, alcance y personal responsable de su ejecución, definiendo con claridad y de forma ordenada las responsabilidades y obligaciones de cada dirección, así como el control y evaluación de la misma, estableciendo políticas y lineamientos generales a seguir, facilitando la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.



MINISTERIO DE TURISMO

## PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

### Misión

Ser organismo rector en materia turística y velar por el cumplimiento de la Política y Plan Nacional de Turismo, a través de la inclusión de todos los sectores involucrados, mediante mecanismos que conlleven al desarrollo sostenible y competitivo de la industria turística, impulsando el desarrollo económico y social, que permita generar empleos dignos y mejore la calidad de vida de la población.

### Visión

El Salvador como un destino turístico atractivo y confiable, con inversiones en infraestructura y servicios públicos para proporcionar a los visitantes servicios con estándares de calidad mundial.

### Objetivos Estratégicos

- Establecer un marco rector para el fomento, promoción y regulación de la industria turística con enfoque sostenible, como rubro generador de crecimiento y desarrollo económico a través del Programa Surf City.
- Alcanzar una mayor penetración en los mercados más significativos para el turismo nacional, como Centroamérica y Norteamérica.
- Atraer visitantes de Europa, priorizando los países donde existen colonias de salvadoreños residentes: España, Italia, Francia, Suecia, Alemania y Asia.
- Obtener financiamiento para programas y proyectos, con fuentes internas y externas, armonizando las iniciativas de cooperación con otras instituciones del Estado.
- Articular las iniciativas con el sistema educativo formal, incluyendo en los programas curriculares, públicos y privados, contenidos turísticos desde los primeros años, para crear cultura turística.
- Coordinar con las instituciones educativas que ofrecen bachilleratos, técnicos y universitaria, para formar personal idóneo que desempeñe en los diferentes roles que el sector turismo demanda.



MINISTERIO DE TURISMO

## MARCO JURÍDICO

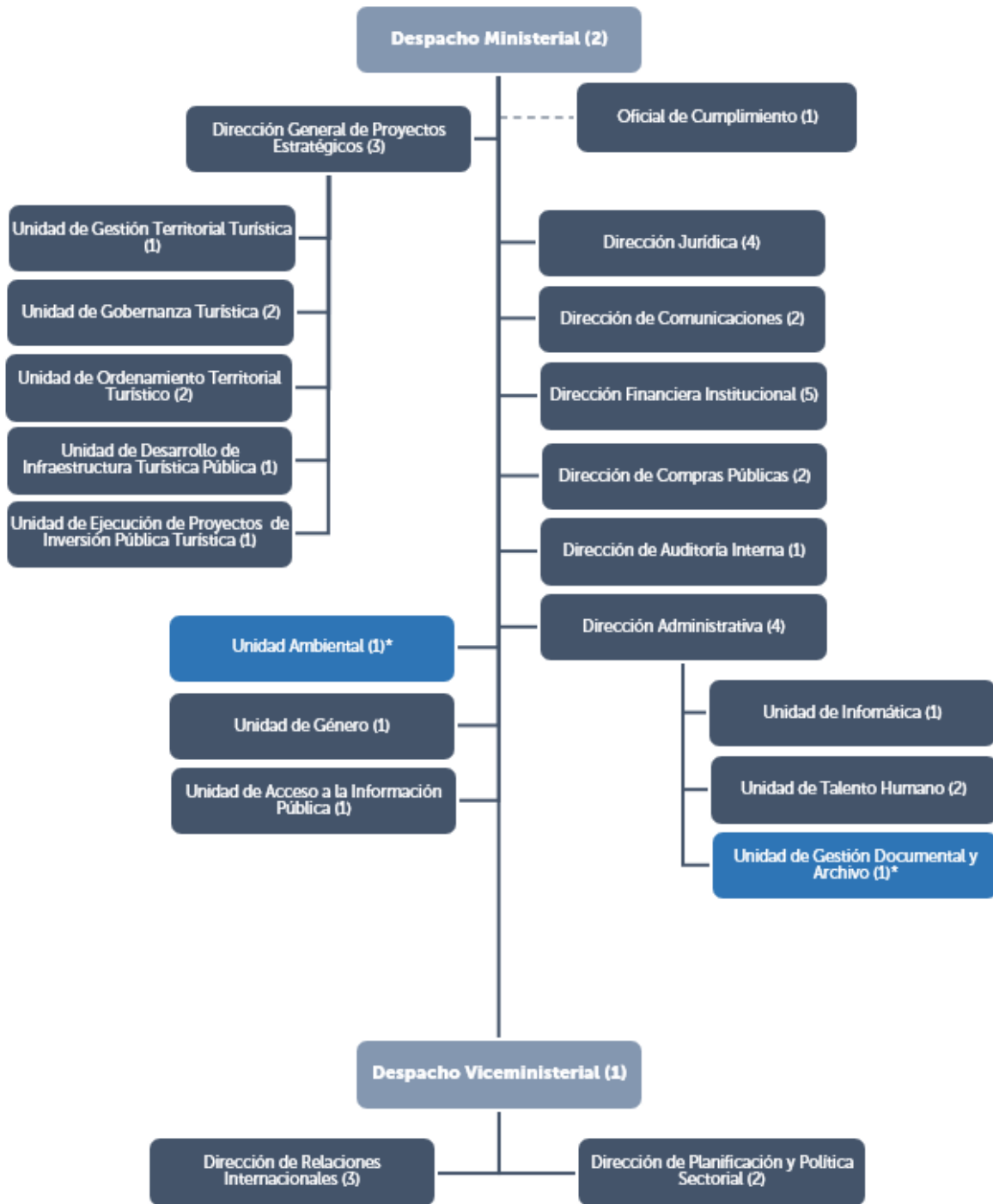
La base legal del Ministerio de Turismo se encuentra en la publicación del Diario Oficial Tomo No.363, de fecha martes, uno de junio de dos mil cuatro No.100. Decreto No.1 modificación al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Asimismo, en las Leyes y Reglamentos siguientes:

- Ley de Turismo con reformas incorporadas
- Reglamento General a la Ley de Turismo
- Ley de Corporación Salvadoreña del Turismo y su reglamento
- Ley del Instituto Salvadoreño del Turismo y su reglamento
- Ley de Procedimientos Administrativos
- Otras normativas secundarias.



MINISTERIO DE TURISMO

## ORGANIGRAMA







MINISTERIO DE TURISMO

## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



MINISTERIO DE TURISMO

## DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Proyectos de Desarrollo de Infraestructura Turística Pública
Dirección responsable	Dirección General de Proyectos Estratégicos

**Objetivo:**

Proporcionar de manera sistemática las etapas que conlleva la ejecución de proyectos de infraestructura turística pública.

**Alcance:**

Determinar el procedimiento desde la formulación, adjudicación, ejecución, liquidación de los procesos relacionados a proyectos de desarrollo de infraestructura turística pública.

**Políticas, Normas Interna y Base Legal del Procedimiento:**

1. Normas ISO aplicables en el ámbito de la construcción.
2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).
3. Normativa de la Oficina de Planificación del Área Metropolitana de San Salvador (OPAMSS).
4. Ley de creación del Viceministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano.
5. Reglamento para la Seguridad Estructural de las Construcciones de la República de El Salvador.
6. Manuales Centroamericanos de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA).
7. Normas, Especificaciones y Manuales relacionados a la construcción de la Asociación Americana de Oficiales de Carreteras Estatales y Transportes (siglas en inglés AASHTO), Sociedad Americana para Pruebas y Materiales (siglas en inglés ASTM), Instituto Americano del Concreto (siglas en inglés ACI) e Instituto Americano de la Construcción en Acero (siglas en inglés AISC).
8. Ley y Reglamento de Medio Ambiente y Áreas Naturales Protegidas.
9. Manual de Diseño del Sistema de Señalización Turística de El Salvador.
10. Ley de Turismo.
11. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
12. Normas Técnicas Específicas de Control Interno del Ministerio de Turismo.
13. Ley de Procedimientos Administrativos.
14. Política Nacional de Turismo con Énfasis en Surf.
15. Y otros relacionados en los documentos contractuales.



MINISTERIO DE TURISMO

Responsabilidades:

Puesto	Acción
Director General de Proyectos Estratégicos.	<ul style="list-style-type: none"><li>Definir y planificar la estrategia de ejecución de los proyectos que sean definidos como proyectos estratégicos de MITUR.</li><li>Asegurar que los proyectos cumplan con el objetivo para el cual fueron diseñados y la ejecución física y financiera programada, contenida en los documentos de los Proyectos y Normativa que rige la ejecución de los mismos.</li></ul>
Coordinador de Gestión Territorial Turístico.  Coordinador de Gobernanza Turística.  Coordinador de Ordenamiento Territorial Turístico.  Coordinador de Desarrollo de Infraestructura Pública.  Coordinador de Ejecución de Proyectos de Inversión Pública Turística.	<ul style="list-style-type: none"><li>Articular la comunicación con todos los actores locales para lograr una adecuada planificación y ejecución de políticas, programas y proyectos a ejecutar desde el Ministerio de Turismo.</li><li>Garantizar propuestas estructurales de inversión, uso del territorio, conectividad, gobernanza y poner los recursos de los destinos en función del desarrollo turístico sostenible en los territorios.</li><li>Dar el seguimiento, a la supervisión de obra a todos los procesos constructivos de los proyectos que se ejecutan en la institución.</li><li>Garantizar que la pre-inversión e inversión en proyectos de infraestructura vaya evolucionando de manera expedita, en todo el ciclo de los proyectos que se realicen desde el MITUR.</li><li>Tramitar ante la Dirección General de Inversión y Crédito Público, la incorporación de los proyectos y su seguimiento.</li></ul>
Dirección Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar contratos, Acuerdos y Convenios</li></ul>
Titular del Ministerio de Turismo	<ul style="list-style-type: none"><li>Aprobación de todos los procedimientos.</li><li>Aprobación de los proyectos estratégicos.</li></ul>
Dirección financiera Institucional (DFI)	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión del ciclo presupuestario.</li></ul>
Dirección de Compras Públicas	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestión de las adquisiciones y contrataciones.</li></ul>

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Registro
1	Identificación de proyectos de infraestructura turística pública internamente	Dirección General de Proyectos Estratégicos	
2	Solicitud de proyectos de infraestructura turística pública mediante Convenio con entidades públicas vinculadas al desarrollo turístico	- Instituciones externas (entrega). - Dirección General de	



MINISTERIO DE TURISMO

	(Alcaldías, Dirección de Obras Municipales, Ministerio de Obras Pública, Ministerio de Cultura, Ministerio de Medio Ambiente, Instituciones Adscritas al Ministerio de Turismo y otras instituciones públicas relacionadas con el desarrollo del turismo).	Proyectos Estratégicos (recibe).	
3	Visita de campo para determinar la viabilidad del proyecto.	- Dirección General de Proyectos Estratégicos - Coordinadores	Bitácora de visita o Informe Técnico
4	Elaboración informe técnico de la viabilidad del proyecto.	- Dirección General de Proyectos Estratégicos - Coordinadores	Memorándum e Informe
5	Entrega de Informe a Director General de Proyectos Estratégicos	Coordinadores	Memorándum e Informe
6	Decide la aprobación o marginación del Proyecto, para ser incluido al: Plan de Inversiones, Programa Anual de Pre-inversión Pública (PAP), Programa de Inversión Pública de Mediano Plazo (PRIMPE), gestionar el financiamiento e incluirlo en el Plan Operativo Anual	- Dirección General de Proyectos Estratégicos - Despacho Ministerial	Memorándum
7	Técnicos proceden a la elaboración de los Términos de Referencia para la Formulación del Proyecto (Insumos concepto arquitectónico e información de la entidad).	Coordinadores	Concepto Arquitectónico y TDR
8	Procede a los diferentes actos administrativos de adquisiciones y contrataciones.	Dirección General de Proyectos Estratégicos, DCP y Dirección Jurídica.	- Evaluaciones técnicas. - Evaluaciones económicas. - Adjudicación - Contratos.
9	Administrador del contrato recibe de la DACI copia del contrato y/o la Orden de Compra, determinando la adjudicación del proceso al proveedor.	DCP y Administrador de Contrato	Orden de Compra y Contrato.
10	Gestionar ante la DFI el compromiso	Administrador de Contrato u Orden de Compra.	Reporte de compromiso presupuestario.
11	Gira acta de Orden de inicio por parte del Administrador de Contrato u Orden de Compra al proveedor.	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	Orden de inicio
12	Solicita al proveedor las garantías requeridas en	Administrador (a) del	Notas de solicitud



MINISTERIO DE TURISMO

	los Documentos Contractuales, el Plan de Trabajo, Programa de Trabajo, Informe Inicial e Informe de Buena Inversión del Anticipo (este último si lo requiere el proceso)	Contrato u Orden de Compra.	
13	Recibe por parte del Proveedor el Plan de Trabajo, Programa de Trabajo, Informe Inicial e Informe de Utilización del Anticipo (este último si lo requiere el proceso).	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	Documentos solicitados
14	Recibe las copias de garantías solicitadas por parte de la DCP	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	Garantías
15	Revisa Informe Inicial e Informe de Utilización del Anticipo por parte del proveedor; si hay observaciones emite una nota y solicita al proveedor subsanarlas en el período establecido en los documentos contractuales.	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	Notas
16	Aprueba y establece pago de anticipo, enviando a la Dirección Financiera y DCP un memorándum de autorización de Informe de Utilización del Anticipo, reportando el porcentaje de anticipo según los documentos contractuales, para su respectivo trámite de pago	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	Memorándum
17	Da seguimiento a la ejecución del servicio, realizando visitas de campo cada vez que sea necesario. Durante el seguimiento se realizan las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"><li>– Cumplimiento de las cláusulas contractuales.</li><li>– Estado de avance físico de la obra.</li><li>– Seguimiento de bitácoras de campo.</li><li>– Estado de avance financiero de la obra.</li><li>– Cumplimiento de Normas de Higiene y Seguridad Industrial.</li><li>– Estado de los trámites municipales.</li><li>– Permisos de construcción iniciales y finales.</li><li>– Concertar y llevar a cabo reuniones técnicas de campo y gabinete.</li><li>– Identificar incumplimientos contractuales e informar a las autoridades correspondientes en MITUR.</li><li>– Concertar y llevar a cabo reuniones con los actores involucrados en el proceso: municipalidades, asociaciones,</li></ul>	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	Informes de seguimiento



MINISTERIO DE TURISMO

	cooperativas comunidades entre otros.		
18	Solicita informes de avances, informes especiales, planos de taller, estimaciones de otros; de acuerdo con los documentos contractuales	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra	Notas
19	Recibe y revisa informes de avance, informes especiales, planos de taller, estimaciones, entre otros; si hay observaciones, se le solicita al proveedor subsanarla en el período establecido en los documentos contractuales.	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	Informes recibidos
20	Verifica si las bases de licitación, términos de referencia y/o documentos contractuales, establecen pagos mensuales o por estimaciones, según el servicio que administra.	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	Bases de licitación, TDR, documentos contractuales
21	Si se establece pagos mensuales envía a la DFI y a DCP, acta de recepción a satisfacción de servicio, con las firmas del Administrador(a) del Contrato u Orden de Compra, visto bueno de la Dirección o Coordinadores y por parte del proveedor.	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	Acta de recepción a satisfacción del servicio.
	Si existe un contrato se envía a la DCP adicionalmente al acta de recepción a satisfacción de servicio, una hoja de seguimiento de contrato.		
	Hace entrega de una fotocopia con el acta de recepción a satisfacción de servicio al proveedor, debidamente firmados por las autoridades de MITUR.		
22	Revisa avances y seguimientos de pago hasta que se dé por finalizada la obra	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	
23	Recibe notificación de parte del proveedor para la solicitud de una orden de cambio, prórroga de contrato.	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	Notificación
24	Revisa las solicitudes de una orden de cambio, prórroga de contrato y las canaliza a las autoridades correspondientes de MITUR de acuerdo al caso.	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	Solicitud
25	Recibe notificación de parte del proveedor que el servicio esté terminado.	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	Notificación
26	Revisa el servicio terminado, levanta acta provisional y remite copia a contratante, las establece por escrito en el acta provisional y	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	Acta provisional



MINISTERIO DE TURISMO

	envía nota para comunicar la recepción de la obra provisional. Nota: El acta provisional deberá ser firmada por el proveedor y el administrador del contrato u orden de compra.		
27	Recibe notificación por parte del proveedor que las observaciones realizadas en el acta provisional han sido superadas en su totalidad.	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	Notificación
28	Levanta acta definitiva y remite copia al proveedor, luego de recibir nota por parte del proveedor que ha subsanado las actividades y revisando la obra sin observaciones.	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	Garantía de buena obra
29	Envía a DFI y DCP, acta de recepción de satisfacción de servicio última del proceso, para la liquidación respectiva	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	Acta de recepción
30	Recibe notificación de parte del proveedor para la entrega de la garantía de cumplimiento de contrato y la garantía de buena inversión del anticipo	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	Notificación
31	Envía memorándum a la DCP y a DFI, para la entrega de las garantías solicitadas por el proveedor, previa entrega de la garantía de buena obra o garantía de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes, habiéndose terminado los servicios prestados. Se anexan actas de recepción parcial o total de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	Memorándum
32	Se reciben copias de garantía de buena obra o de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes por parte de la DCP	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	Copias de garantías
33	Da seguimiento al servicio durante el tiempo que esté vigente la garantía de buena obra o de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes.	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	
34	Si hay observaciones, formula por escrito al proveedor el reclamo respectivo para subsanarlas. Si el proveedor no subsana, gestiona el proceso para hacer efectiva la garantía de buena obra o de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes	Administrador (a) del Contrato u Orden de Compra.	
	Si no hay observaciones durante el periodo de la garantía de buena obra o de buen servicio, funcionamiento y calidad de los bienes, se envía a la DACI y a la Dirección financiera Institucional para la devolución de dicha garantía al proveedor.		





MINISTERIO DE TURISMO

Registros:

- Solicitud de proyectos
- Términos de referencia
- Solicitud de Financiamiento
- Bitácoras
- Presentación Proyecto
- Carpetas Técnicas y Económicas
- Evaluación del proyecto
- Contratos
- Actas
- Otros



MINISTERIO DE TURISMO

## DIRECCIÓN JURÍDICA



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Elaboración de Acuerdos y Resoluciones
Dirección responsable	Dirección Jurídica

**Objetivo:**

Legalizar las solicitudes de acuerdos y resoluciones presentadas por los (as) Directores o Jefes de las Unidades de esta Cartera de Estado, así como las iniciativas de acuerdos y resoluciones propios de esta dirección, de manera ágil y eficiente; así mismo la custodia de los acuerdos y resoluciones originales y documentación de respaldo

**Alcance:**

Este procedimiento se aplicará para la elaboración de todos los acuerdos y resoluciones que emanen de las diferentes direcciones o jefaturas de este Ministerio

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Constitución de la República.
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
3. Ley de Turismo y su Reglamento.
4. Ley del Servicio Civil.
5. Ley de Procedimientos Administrativos.
6. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
7. Ley y Reglamento General de Viáticos.
8. Disposiciones Generales de Presupuesto.
9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
10. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Turismo.
11. Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo- ISTU y su Reglamento.
12. Ley de la Corporación Salvadoreña de Turismo- CORSATUR y su Reglamento.
13. Acuerdos o resoluciones emitidos por esta Cartera de Estado, previamente al proyecto de acuerdo o resolución.
14. Circulares, notas o piezas de correspondencia, emitidas por otras instituciones que forman parte del gabinete de gobierno, que estén relacionadas con el objeto del acuerdo o resolución a emitirse por esta Cartera de Estado.
15. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
16. Y demás leyes afines aplicables

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentación de la solicitud de acuerdo o resolución con la documentación de respaldo.	Unidad Solicitante
2	Revisión de la información contenida en la solicitud de acuerdo o resolución.	Dirección Jurídica



MINISTERIO DE TURISMO

3	En caso de estar incompleta la información de la solicitud de acuerdo o resolución, se solicitará complemento de documentación.	Dirección Jurídica
4	Presenta complemento de información o información adicional que respalde modificación del acuerdo o resolución.	Unidad Solicitante
5	Revisión de la documentación.	Dirección Jurídica
6	Asignación de correlativo y elaboración de proyecto acuerdo o resolución.	Dirección Jurídica
7	Traslado al Jefe Jurídico para su revisión y autorización.	Dirección Jurídica
8	Revisión del acuerdo o resolución.	Director Jurídico
9	Realiza observaciones, si las hubiere.	Director Jurídico
10	Subsanación de correcciones del acuerdo o resolución y traslado al titular.	Dirección Jurídica
11	Autoriza acuerdo o resolución, mediante firma y sello.	Titular
12	Remisión del acuerdo o resolución firmado y sellado por el titular.	Dirección Jurídica
13	Custodia de los acuerdos y resoluciones originales.	Dirección Jurídica

Anexos:

CORRELATIVO	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Anexo 1	Solicitud de Elaboración de Acuerdo o Resolución	Formato que contiene la información básica y necesaria para la emisión de los acuerdos o resoluciones ministerial que regule, tramite y/o resuelva cada asunto o acto administrativo de MITUR



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Convenios de Cooperación Nacional
Dirección Responsable	Dirección Jurídica

**Objetivo:**

Revisar los Convenios de Cooperación que suscriba el Ministerio de Turismo con otras Instituciones públicas o privadas nacionales, con el fin de darle el trámite oportuno y eficiente; así mismo la custodia de Convenios de Cooperación originales y la documentación de respaldo.

**Alcance:**

El alcance del procedimiento inicia desde la identificación de oportunidades y convocatorias para la presentación de propuestas de Convenios de Cooperación hasta la aprobación de los mismos.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Constitución de la República.
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
3. Ley de Turismo y su Reglamento.
4. Ley de Procedimientos Administrativos.
5. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
6. Disposiciones Generales de Presupuesto.
7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
8. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Turismo.
9. Ley del Instituto Salvadoreño de Turismo- ISTU y su Reglamento.
10. Ley de la Corporación Salvadoreña de Turismo- CORSATUR y su Reglamento.
11. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
12. Demás leyes afines aplicables

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Presentación de la solicitud para suscribir un Convenio de Cooperación con la documentación de respaldo.	Unidad Solicitante, Institución u organismo nacional.
2	Revisión de la información contenida en la solicitud de suscripción de Convenio de Cooperación.	Dirección Jurídica
3	Remisión del Formato de Convenio de Cooperación a la Unidad solicitante, Institución u organismo nacional.	Dirección Jurídica
4	Presentación del escrito que contiene el Convenio de Cooperación con la documentación de respaldo.	Unidad Solicitante, Institución u organismo nacional o internacional.
5	Revisión del escrito que contiene el Convenio de Cooperación y de la documentación de respaldo.	Dirección Jurídica.



MINISTERIO DE TURISMO

6	Realiza observaciones, si las hubiere.	Dirección Jurídica.
7	Asignación de correlativo.	Dirección Jurídica
8	Traslado al Director Jurídico para su revisión y autorización.	Dirección Jurídica
9	Revisión del Convenio de Cooperación.	Director Jurídico
10	Realiza observaciones, si las hubiere.	Director Jurídico
11	Subsanación de correcciones del Convenio de Cooperación y traslado al titular.	Dirección Jurídica
12	Suscribe el Convenio de Cooperación, mediante firma y sello.	Titular y Unidad Solicitante, Institución u organismo nacional o internacional.
13	Remisión del Convenio de Cooperación, firmado y sellado por el titular.	Dirección Jurídica
14	Custodia de los Convenios de Cooperación originales.	Dirección Jurídica



MINISTERIO DE TURISMO

## DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Plan Anual de Auditoría
Dirección Responsable	Dirección de Auditoría Interna

**Objetivo:**

Definir en forma sistemática las actividades relacionadas a la elaboración, aprobación por la máxima autoridad y presentación a la Corte de Cuentas de la República del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.

**Alcance:**

El proceso relacionado al Plan Anual de Trabajo inicia desde la recopilación de insumos referentes a información general de la entidad hasta el archivo del documento final debidamente aprobado por el Titular de la Institución y presentado en tiempo a la Corte de Cuentas de la República.

**Políticas Y Normas Internas:**

1. El Plan Anual de Trabajo debe ser elaborado sobre la base de una evaluación de riesgos.
2. El Plan Anual de Trabajo conlleva a la determinación de las prioridades de la actividad de Auditoría Interna.
3. El Plan Anual de Trabajo debe incluir la información establecida en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República.
4. El Plan Anual de Trabajo debe ser elaborado con la debida anticipación para poder gestionar la aprobación por parte del Titular y realizar la presentación a la Corte de Cuentas de la República.
5. El Plan Anual de Trabajo del siguiente ejercicio fiscal debe ser presentado ante la Corte de Cuentas de la República a más tardar el treinta y uno de marzo.
6. Las modificaciones al Plan Anual de Trabajo deben ser aprobadas por el Titular y posteriormente ser remitidas a la Corte de Cuentas de la República.
7. Debe obtenerse evidencia de la entrega del Plan Anual de Trabajo y sus modificaciones a la Corte de Cuentas de la República.
8. El Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna debe ser debidamente archivado y resguardado

**Base Legal del Procedimiento:**

La elaboración, aprobación por la máxima autoridad y presentación a la Corte de Cuentas de la República del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, tiene su base legal en el artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, artículo 20 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Turismo, artículos del 30 al 34 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y en el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

**Responsabilidades:**





MINISTERIO DE TURISMO

Puesto	Acción
Director de Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar y ejecutar los planes de trabajo de las auditorías.</li></ul>
Jefes de Unidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Proporcionar información y documentación desoporte de su gestión.</li></ul>
Titulares del Ramo	<ul style="list-style-type: none"><li>Visto bueno del Plan Anual de la Auditoría.</li></ul>

Descripción:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicia el Procedimiento, indaga en información disponible en el Archivo Permanente o Corriente o solicita y obtiene el Plan Estratégico, Gestión de riesgos, Evaluaciones del control interno y otros documentos sobre el rol institucional.	Director de Auditoría Interna	Plan de trabajo
2	Analiza la información obtenida y comienza a preparar la propuesta del Plan Anual de Trabajo, incorporando información de la Institución como: antecedentes, misión, visión, valores, objetivos, estructura organizativa, normativa aplicable y otros.	Director de Auditoría Interna	Plan de trabajo
3	Obtiene de los documentos de auditoría del Archivo Permanente, información relativa a la filosofía de la Unidad de Auditoría Interna: misión, visión, objetivos, entre otros.	Director de Auditoría Interna	Plan de trabajo
4	Analiza la información obtenida y la incorpora a la propuesta del Plan Anual de Trabajo.	Director de Auditoría Interna	Plan de trabajo
5	Obtiene de los documentos de auditoría del Archivo Permanente y Corriente, información relativa a procesos, programas, proyectos o unidades, consideradas estratégicas en la institución y que constituyen el universo de auditoría.	Director de Auditoría Interna	Plan de trabajo
6	Prepara el listado del universo de auditoría y realiza un análisis basado en riesgos de las unidades y procesos.	Director de Auditoría Interna	Plan de trabajo
7	Considera la frecuencia y resultados de auditorías anteriores, materialidad, seguimientos de auditorías anteriores, entre otros. Del análisis realizado determina las prioridades de la actividad de Auditoría Interna.	Director de Auditoría Interna	Plan de trabajo



MINISTERIO DE TURISMO

8	Con la información de lo que fue determinado como prioridades de la actividad de Auditoría Interna y la consideración de los recursos humanos y materiales disponibles en la Unidad, prepara la Programación de actividades y metas, la cual contiene los exámenes especiales, definiendo las metas y períodos para desarrollarlos. Incorpora esta información a la propuesta de Plan Anual de Trabajo que está siendo preparada	Director de Auditoría Interna	Plan de trabajo
9	Incluye en la propuesta de Plan, información relacionada a la formación continua del personal de la Unidad de Auditoría Interna.	Director de Auditoría Interna	Plan de trabajo
10	Emite, firma y sella propuesta de Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna y elabora nota para remitirla al Titular con copia a la Dirección Jurídica.	Director de Auditoría Interna	Plan de trabajo y memorándum
11	Revisa propuesta de Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna y remite nota con observaciones. En caso de no existir observaciones gira instrucciones a la Dirección Jurídica para documentar la aprobación.	Titular	Plan de trabajo y memorándum
12	Elabora y remite acuerdo de aprobación del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.	Dirección Jurídica	Acuerdo
13	Recibe acuerdo y prepara nota de remisión del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna para la Corte de Cuentas de la República.	Director de Auditoría Interna	Plan de trabajo / Nota
14	Archiva nota de remisión, acuerdo y Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna.	Director de Auditoría Interna	Plan de trabajo / Nota

Registros:

- Plan de trabajo
- Memorándum
- Nota



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Examen de Auditoría Interna</b>
Dirección Responsable	Dirección de Auditoría Interna

**Objetivo:**

Definir en forma sistemática las actividades relacionadas a las etapas de planificación, ejecución, informe y seguimiento por los exámenes especiales desarrollados por la Unidad de Auditoría Interna.

**Alcance:**

El proceso relacionado a los Exámenes Especiales inicia desde la revisión que se hace del Plan Anual de Trabajo para determinar el examen especial que corresponde desarrollar de acuerdo con la Programación hasta el archivo del documento final emitido (informe o carta a la gerencia). Debe mencionarse, que para las situaciones y recomendaciones determinadas se realizan procedimientos de seguimiento como parte de los exámenes especiales.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Para cada examen especial debe prepararse y documentarse un programa de planificación que incluya los objetivos y procedimientos de planificación hasta la elaboración del Memorándum de Planificación y Programa de Ejecución de la Auditoría.
2. En el examen especial debe existir evidencia del Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno y de la Evaluación de Riesgos que ha sido desarrollada en la etapa de Planificación.
3. En la fase de ejecución se debe desarrollar el programa de auditoría aplicando pruebas de auditoría y las técnicas y procedimientos adecuados para cumplir con los objetivos de la auditoría y recopilar evidencia Dirección Financiera Institucional que respalde las conclusiones y el Informe de Auditoría.
4. Cuando la auditoría se realice en base a muestras debe documentarse un Plan de Muestreo.
5. Las observaciones identificadas como resultado de los exámenes especiales deben ser comunicadas por escrito a los funcionarios y empleados relacionados.
6. Los productos de la auditoría, Informe de Auditoría o Carta a la Gerencia deben ser comunicados al Titular, funcionarios y empleados relacionados al área o proceso auditado.
7. El seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría de la Corte de Cuentas de la República, de la Unidad de Auditoría Interna y Firmas Privadas de Auditoría debe realizarse como examen especial o como actividad en la etapa de planificación.
8. Los documentos de auditoría deben ser debidamente archivados y resguardados.

**Base Legal del Procedimiento:**

El desarrollo del trabajo de Auditoría Interna tiene su base legal en los artículos 34 al 38 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, artículo 20 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Turismo, artículos del 68 al 202 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y en el Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidos por la Corte de Cuentas de la República.

**Responsabilidades:**



MINISTERIO DE TURISMO

Puesto	Acción
Jefe de Unidad de Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"><li>Planificar, ejecutar, informar y dar seguimiento a los exámenes especiales.</li></ul>
Jefes de Unidades	<ul style="list-style-type: none"><li>Proporcionar la información solicitada.</li></ul>

Descripción:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicia el Procedimiento. Revisa Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna del período para determinar el examen especial que corresponde desarrollar de acuerdo con la Programación.	Director de Auditoría Interna	
2	Elabora programa de planificación con los objetivos de la planificación y los procedimientos a desarrollar para obtener el conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar, estudiar el control interno, evaluar riesgos, dar seguimiento a informes de auditoría anteriores, determinar la estrategia de la auditoría y la administración del trabajo.	Director de Auditoría Interna	Programa de planificación
3	Elabora, firma y sella memorándum para remisión al funcionario responsable de la unidad o proceso a auditar, notificando el inicio de la auditoría y la solicitud de información necesaria para desarrollar los procedimientos contenidos en el programa de planificación.	Director de Auditoría Interna	Memorándum
4	Remite memorándum de contestación y adjunta la información solicitada.	Funcionario responsable de la unidad o proceso auditado	Memorándum y documentación
5	Analiza la documentación presentada por la unidad evaluada y desarrolla narrativas describiendo el trabajo realizado en cada procedimiento, tratando de documentar al menos lo siguiente: - Antecedentes de la auditoría, Conocimiento del área o proceso auditado: objetivos, información financiera y de presupuesto, planes,	Director de Auditoría Interna	Procedimientos de planificación.



MINISTERIO DE TURISMO

	<p>elementos estratégicos y operativos, normativa, entrevistas, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudio y evaluación del control interno: del funcionamiento de los cinco componentes: ambiente de control, valoración de riesgos, actividades de control, comunicación e información y monitoreo; por medio del método de narrativa, flujograma o cuestionario.</li><li>- Identificación de riesgos según análisis desarrollado por el área.</li><li>- Seguimiento de auditorías anteriores.</li><li>- Determinación de la estrategia de auditoría: Objetivos, alcance, principales procedimientos, indicadores, riesgo de auditoría, muestreo.</li><li>- Administración del trabajo: recursos, fechas clave y cronograma.</li></ul>		
6	<p>Con los resultados de los procedimientos de planificación prepara el memorando de planificación y el programa de auditoría para la ejecución.</p>	Director de Auditoría Interna	Memorándum de Planificación y Programa de Auditoría
7	<p>Emite, firma y sella solicitud de información para el funcionario responsable del área o proceso auditado, requiriendo lo necesario para desarrollar los procedimientos en la etapa de ejecución.</p>	Director de Auditoría Interna	Memorándum
8	<p>Analiza el requerimiento presentado. Remite memorándum de contestación y adjunta la información solicitada.</p>	Funcionario responsable de la unidad o proceso auditado	Memorándum y documentación
9	<p>Analiza minuciosamente la documentación presentada por el área evaluada y desarrolla narrativas describiendo el trabajo realizado en cada procedimiento al aplicar pruebas sustantivas o de cumplimiento; así como pruebas de doble propósito.</p> <p>Se presenta el desarrollo del plan de muestreo para cada examen, cuando así corresponda, describiendo el método y técnica (aleatorio, estratificado, por unidades monetarias, etc.) de acuerdo con lo determinado en la planificación.</p>	Director de Auditoría Interna	Procedimientos y Plan de muestreo



MINISTERIO DE TURISMO

	<p>Se documenta en narrativas los resultados de la evaluación de la muestra mediante la aplicación de diversas técnicas de recolección de evidencia: comparación, comprobación, cálculo, conciliación, análisis, entrevistas, indagación, revisión selectiva, inspección, tomas fotográficas, entre otras.</p> <p>Finalmente, cada procedimiento contendrá una conclusión, la cual será respaldada por la evidencia Dirección Financiera Institucional, competente, relevante y pertinente contenida en los documentos de auditoría</p>		
10	<p>En caso de identificar observaciones como resultado de los procedimientos, prepara, firma y sella nota para comunicación de resultados preliminares, dando oportunidad que presenten explicaciones y documentación adicional.</p> <p>Los elementos de esta comunicación son: condición u observación y normativa o criterio. Debe fijarse, además, un plazo para contestación por parte del funcionario.</p>	Director de Auditoría Interna	Nota de Resultados Preliminares
11	<p>Recibe la nota, desarrolla la respuesta y la remite a la Unidad de Auditoría Interna, adjuntando documentación de respaldo que estime conveniente.</p>	Funcionario responsable de la unidad o proceso auditado	Memorándum y documentación
12	<p>Analiza la información recibida y determina si las observaciones se desvanecen, constituyen asuntos menores o hallazgos de auditoría.</p>	Director de Auditoría Interna	Procedimiento
13	<p>Por los asuntos menores determinados emite, firma y sella una Carta a la Gerencia con el detalle de las situaciones y la normativa incumplida.</p> <p>Por los hallazgos de auditoría emite, firma y sella el Borrador de Informe, presentando una portada, destinatario, párrafo introductorio, objetivos de la auditoría, alcance de la auditoría, procedimientos aplicados, resultados de la auditoría,</p>	Director de Auditoría Interna	Carta a la Gerencia/ Borrador de Informe



MINISTERIO DE TURISMO

	desarrollando para cada hallazgo: título y descripción de la condición, causa, efecto, criterio, comentarios de la administración, comentarios del auditor y recomendación. Además, incluye el resultado del seguimiento de auditorías anteriores, conclusión, párrafo aclaratorio, lugar y fecha, la leyenda Dios, Unión, Libertad; así como, el nombre y firma del responsable de Auditoría.		
14	Convoca a lectura del borrador del informe a los funcionarios involucrados y deja constancia mediante acta de los resultados de la reunión.	Director de Auditoría Interna	Convocatoria Acta
15	Asiste a la lectura del borrador de informe y en su caso, presenta información adicional por las observaciones identificadas con el propósito que sea valorada.	Funcionario responsable del área o proceso auditado	Documentación
16	Con base a este análisis e información prepara, firma y sella el Informe Final de Auditoría manteniendo los elementos descritos para el Borrador. Lo remite a la máxima autoridad y funcionarios responsables del área o proceso auditado.	Director de Auditoría Interna	Informe Final
17	Con los datos del informe final emite, firma y sella un Resumen Ejecutivo conteniendo al menos el nombre de la unidad organizativa, período auditado y el título de los hallazgos. Lo remite a la máxima autoridad y funcionarios responsables.	Director de Auditoría Interna	Resumen Ejecutivo
18	Reciben Informe Final y Resumen ejecutivo del examen especial.	Máxima autoridad y Funcionario responsable del área o proceso auditado	Informe final y Resumen Ejecutivo
19	Emite, firma y sella nota de remisión a la Corte de Cuentas de la República del Informe de auditoría	Director de Auditoría Interna	Nota de remisión
20	Cierra los documentos de auditoría y los archiva debidamente.	Director de Auditoría Interna	Documentos de auditoría



## MINISTERIO DE TURISMO

### Registros:

- Programa de Planificación
- Procedimientos de Planificación
- Memorándum de Planificación
- Programa de Auditoría
- Procedimientos de ejecución
- Memorándum y notas
- Carta a la Gerencia
- Informe de Auditoría

### Glosario:

**Plan Anual de Trabajo:** documento formal que contiene la actividad de auditoría interna a desarrollar, metas a cumplir y los tiempos estimados, para un período determinado, sobre la base de un análisis de la entidad.

**Máxima Autoridad:** Para el caso del Ministerio de Turismo, es el Ministro (a) de Turismo.

**Corte de Cuentas de la República:** Es el ente contralor del Estado.

**Examen Especial:** comprende uno o más componentes de los estados financieros o aspectos de gestión, con un alcance específico o puntual, cumplimiento con disposiciones legales y las auditorías por requerimientos.

**Programa de auditoría:** es el documento de auditoría que deberá incluir los objetivos de la planificación y los procedimientos a desarrollar para obtener el conocimiento del área, proceso o aspecto a examinar, dando como resultado el memorando de planificación y los programas de auditoría para la ejecución.

**Estudio y Evaluación del Sistema de control interno:** Es el análisis de los componentes del Sistema de Control Interno en el área, proceso o aspecto a examinar, con el fin de determinar el nivel de confianza que se le puede otorgar, el cual dependerá de los resultados obtenidos, y permitirá al auditor concluir si el sistema implementado es Dirección Financiera Institucional y adecuado.

**Memorándum de planificación:** es el documento de soporte de las principales decisiones adoptadas, con respecto a los objetivos, alcance y metodología a utilizar en la fase de ejecución de la auditoría.

**Programa de auditoría:** es un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución, en este se determinan el alcance y oportunidad de su aplicación, así como los documentos de auditoría que han de ser elaborados.

**Procedimientos de auditoría:** son tareas específicas que realizan los auditores para reunir la evidencia requerida para alcanzar los objetivos del examen.

**Documentos de auditoría:** son los registros de los procedimientos de auditoría llevados a cabo:





## MINISTERIO DE TURISMO

cuestionarios, cédulas narrativas, cédulas de notas, cédulas proporcionadas por la entidad, etc.

**Marcas de auditoría:** son símbolos de chequeo utilizado para procedimientos de auditoría generalmente repetitivos y que permiten ahorrar espacio y tiempo.

**Archivo permanente:** Contendrá información de la entidad, útil para varios años, relacionada con disposiciones legales, reglamentos, manuales, instructivos y demás normas que regulen su funcionamiento. Asimismo, comprende datos relativos con su organización, estructura, funciones, procedimientos, contratos, convenios e informes de auditoría.

**Archivo corriente:** es el que se genera con los documentos de auditoría de cada examen especial. Informe de auditoría: expresa el resultado de la auditoría realizada de acuerdo con Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, y se basa en juicios fundamentados en el análisis de la evidencia obtenida en la fase de ejecución.



MINISTERIO DE TURISMO

## DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Comunicados de Prensa
Dirección Responsable	Dirección de Comunicaciones

**Objetivo:**

Comunicar mensajes e información sobre un evento, actividad o tema como parte de la estrategia de comunicaciones.

**Alcance:**

Expandir la información del trabajo institucional con los medios de comunicación y actores claves.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Manual de Marca GOES
2. Ley de Turismo
3. Política Nacional de Turismo con énfasis en surf
4. Documentos, presentaciones, agendas, sitios web, fuentes orales y otra documentación necesaria para la recopilación de información.

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Director/a de comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilar la información necesaria a través de la investigación para los insumos del comunicado</li><li>• Redactar y/o revisar el comunicado</li><li>• Verificar la línea comunicacional del comunicado</li></ul>
Especialista en comunicaciones y redes sociales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recopilar la información necesaria a través de la investigación para los insumos del comunicado</li><li>• Redactar y/o revisar el comunicado</li><li>• Difusión del comunicado a los medios de comunicación</li><li>• Publicación del comunicado en plataformas digitales (Cuando aplique)</li></ul>
Ministro/a de Turismo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar y autorizar el comunicado para su difusión</li></ul>
Jefe/a de la Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicación del comunicado en el sitio web institucional (cuando aplique)</li></ul>

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificación de la actividad o tema del comunicado de prensa	Dirección de Comunicaciones	Agenda de eventos



MINISTERIO DE TURISMO

2	Recopilación de la información necesaria para la redacción del comunicado	Dirección de Comunicaciones/ Especialista en comunicaciones y redes sociales	Documentos de información, fuentes orales, agendas, informes, etc.
3	Redacción de comunicado	Dirección de Comunicaciones/ Especialista en comunicaciones y redes sociales	Comunicado de prensa
4	Revisión de la redacción del comunicado de prensa	Dirección de Comunicaciones/ Especialista en comunicaciones y redes sociales	Comunicado de prensa
5	Revisión y autorización final	Ministro/a de Turismo	Comunicado de prensa
6	Publicación de comunicado en redes sociales	Especialista en comunicaciones y redes sociales	Comunicado de prensa/ Redes sociales del Ministerio
7	Difusión del comunicado con los medios de comunicación	Especialista en comunicaciones y redes sociales	Correo electrónico/ Plataformas digitales de mensajería
8	Publicación de comunicado de prensa en sitio web	Jefe/a de la Unidad Informática	Enlace de sitio web



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Montaje de eventos</b>
Dirección Responsable	Dirección de Comunicaciones

**Objetivo:**

Establecer el proceso ordenado para montaje de eventos y actividades institucionales.

**Alcance:**

Determinar la línea de acción para el montaje de eventos institucionales, desde la planificación hasta la ejecución de los mismos.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Manual de Marca GOES
2. Manual del Ceremonial Diplomático y Protocolo Institucional
3. Plan Operativo Anual de la Dirección de Comunicaciones
4. Ley de Compras Públicas
5. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del sector público

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Dirección de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir el formato y requerimientos para el evento</li><li>• Scouting del lugar del evento</li><li>• Realizar agenda y documentos de apoyo</li><li>• Coordinar logística de montaje</li><li>• Redactar lista de invitados</li><li>• Extender invitaciones para los actores involucrados</li><li>• Confirmación de invitados</li><li>• Coordinar la logística y realización del evento</li></ul>
Especialista en comunicaciones y redes sociales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo logístico en el montaje y ejecución del evento</li><li>• Definir precedencia de evento</li><li>• Definir solicitud de apoyo de personal de otras unidades o direcciones</li><li>• Atención a prensa</li></ul>
Ministro/a de Turismo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar lista de invitados</li><li>• Aprobar agenda del evento</li></ul>

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar el evento a realizar	Dirección de comunicaciones	Agenda de actividades



MINISTERIO DE TURISMO

2	Definir el formato y requerimientos para el evento	Dirección de comunicaciones	Plan de trabajo
3	Scouting del lugar del evento	Dirección de comunicaciones/ Especialista en comunicaciones y redes sociales	Fotografías de locaciones
4	Realizar agendas y documentos de apoyo	Dirección de comunicaciones/ Especialista en comunicaciones y redes sociales	Agenda, documento con información
5	Redactar lista de invitados	Dirección de comunicaciones	Base de datos de invitados
6	Aprobación de la lista de invitados	Ministro/a de Turismo	Base de datos de invitados
7	Envío y confirmación de listado de invitados	Dirección de comunicaciones/ Especialista en comunicaciones y redes sociales	Base de datos de invitados
8	Redactar agenda del evento	Dirección de comunicaciones/ Especialista en comunicaciones y redes sociales	Agenda
9	Aprobación de agenda	Ministro/a de Turismo	Agenda
10	Solicitud de apoyo de personal de otras unidades para protocolo del evento	Dirección de comunicaciones/ Especialista en comunicaciones y redes sociales	Correo electrónico  Plataformas digitales de mensajería
11	Coordinación de logística de evento Definir precedencia del evento	Dirección de comunicaciones/ Especialista en comunicaciones y redes sociales	Plan de trabajo
12	Realización y ejecución del evento (protocolo, precedencia, etc.)	Dirección de comunicaciones/ Especialista en	Agenda/ Fotografías del evento



MINISTERIO DE TURISMO

		comunicaciones y redes sociales	
13	Atención de prensa	Especialista en comunicaciones y redes sociales	Listado de asistencia de medios
14	Publicación en redes sociales sobre el evento	Especialista en comunicaciones y redes sociales	Redes sociales institucionales



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Gestión del sitio web institucional
Dirección Responsable	Dirección de Comunicaciones

**Objetivo:**

Administrar el sitio web oficial del Ministerio de Turismo con el fin de dar mantenimiento y actualización a la información alojada en el mismo.

**Alcance:**

Proporcionar un sitio web actualizado y con la información pública necesaria para los usuarios.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Plan Operativo Anual de la Dirección de Comunicaciones
2. Lineamientos desde la Secretaría de Innovación del Gobierno central
3. Ley de acceso a la información pública

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Director/a de Comunicaciones y Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar constantemente el funcionamiento del sitio web</li><li>• Redactar información para las secciones del sitio</li><li>• Verificar la actualización de la información y documentos con las Direcciones y Unidades de la institución</li><li>• Revisar la información proporcionada por las unidades para incorporar al sitio</li></ul>
Directores y jefes de unidades institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar a la Dirección de Comunicaciones la incorporación, publicación de procesos y/o actualización de información en el sitio, de acuerdo con su quehacer institucional</li><li>• Proporcionar a la Dirección de Comunicaciones la información y archivos para la actualización del sitio web</li></ul>
Jefe/a de la Unidad Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar la actualización del sitio de acuerdo a los requerimientos</li><li>• Verificar el correcto funcionamiento del sitio</li></ul>

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisión general del sitio web institucional	Director/a de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Sitio web institucional





MINISTERIO DE TURISMO

2	Identificación de información a actualizar en el sitio web institucional	Director/a de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Sitio web institucional
3	Solicitar información a actualizar a las unidades y direcciones de la institución	Director/a de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Correo electrónico/ Plataformas digitales de mensajería/ Memorándum
4	Envío de la información actualizada	Directores y jefes de unidades institucionales	Correo electrónico/ Plataformas digitales de mensajería/ Memorándum
5	Revisión de la información proporcionada por las direcciones y unidades	Director/a de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Correo electrónico/ Plataformas digitales de mensajería/ Memorándum
6	Solicitud de cambios en el sitio web institucional a la Unidad de Informática	Director/a de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Correo electrónico/ Plataformas digitales de mensajería/ Memorándum
7	Actualización de la información solicitada en las secciones del sitio web institucional	Jefe/a de la Unidad de Informática	Sitio web institucional
8	Revisión de control de cambios	Director/a de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Sitio web institucional
9	Aprobación de cambios realizados	Director/a de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Sitio web institucional/ Correo electrónico/ Plataformas digitales de mensajería



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Protocolo, cobertura y logística de eventos</b>
Dirección Responsable	Dirección de Comunicaciones

**Objetivo:**

Establecer el esquema y proceso de protocolo y logística en eventos, en acompañamiento al titular de la institución y/o a otros representantes de la institución.

**Alcance:**

Procurar la participación y representación de la institución en diferentes eventos y actividades.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Lineamientos girados desde la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia
2. Manual del Ceremonial Diplomático y Protocolo Institucional
3. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador
4. Plan Operativo Anual de la Dirección de Comunicaciones

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Asistente administrativa del Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar a la Dirección de Comunicaciones sobre la participación del titular o representante en actividades externas</li><li>• Brindar contacto de organizador externo de los eventos y detalles del evento.</li></ul>
Director/a de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la participación del titular o representante de la institución en eventos</li><li>• Verificar los detalles de la participación</li><li>• Solicitar información, agenda y otros detalles sobre la participación</li><li>• Preparar punteo de información sobre la actividad u otro recurso como presentaciones, informes, etc.</li><li>• Dar acompañamiento al titular o representante de la institución en eventos</li><li>• Verificar el uso de la precedencia y correcto protocolo en las actividades</li><li>• Asistir al titular y/o representantes de la institución en los eventos</li><li>• Manejo de las comunicaciones y prensa</li><li>• Asignar fotógrafo para la cobertura</li></ul>
Ministro/a de Turismo o representante de la institución	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confirmar participación en eventos</li><li>• Autorizar el acompañamiento a los eventos</li><li>• Informar sobre requerimientos especiales sobre su</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

	participación
Especialista en comunicaciones y redes sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por asignación de su jefe inmediato, apoyar en el acompañamiento a eventos (realizar las funciones de protocolo, asistencia y comunicaciones del titular y/o representante institucional)</li> <li>• Publicar el evento en redes sociales</li> </ul>

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Informar a la Dirección de Comunicaciones sobre la participación del titular o representante institucional en actividades externas	Asistente administrativo del Despacho Ministerial	Correo electrónico/ Plataformas digitales de mensajería/ Correspondencia o tarjeta de invitación
2	Brindar contacto de organizador externo y detalles de los eventos	Asistente administrativo del Despacho Ministerial	Contacto de correo o teléfono de organizadores externos/ Agenda del evento
3	Contactar a organizador externo sobre la participación de el/la titular de la institución	Dirección de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Llamada telefónica/ Correo electrónico/ Plataformas digitales de mensajería
4	Asignación de equipo de cobertura	Dirección de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Plataformas digitales de mensajería
5	Preparación de punteo, discurso u otro recurso para participación de el/la titular de la institución en el evento	Dirección de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Documento con información (Word, presentación en power point, video, etc.)
6	Envío de documento con información de participación a el/la titular de la institución.	Director/a de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Correo electrónico/ Plataformas digitales de mensajería



MINISTERIO DE TURISMO

7	Aprobar la información y notificar requerimientos especiales para su participación	Ministro/a de Turismo o representante de la institución	Correo electrónico/ Plataformas digitales de mensajería
8	Participación en actividad/evento	Ministro/a de Turismo o representante de la institución	Fotografías del evento
9	Cobertura, protocolo y acompañamiento en el evento	Director/a de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Fotografías del evento
10	Publicación en redes sociales sobre la participación de Ministro/a de Turismo o representante de la institución en el evento	Director/a de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Redes sociales de la institución



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Coordinación de entrevistas</b>
Dirección Responsable	Dirección de Comunicaciones

**Objetivo:**

Establecer el proceso para solicitud y realización de entrevistas al titular de la institución.

**Alcance:**

Gestión de entrevistas a titular u otro miembro de la institución.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Lineamientos girados desde la Secretaría de Comunicaciones y Secretaría de Prensa de la Presidencia
2. Manual del Ceremonial Diplomático y Protocolo Institucional
3. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador
4. Plan Operativo Anual de la Dirección de Comunicaciones

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Director/a de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir las solicitudes de entrevista</li><li>• Solicitar al medio de comunicación o periodista las preguntas y detalles de la entrevista.</li><li>• Solicitar autorización de la Secretaría de Comunicaciones y Secretaría de Prensa de la Presidencia para la realización de entrevista</li><li>• Preparar información base para la entrevista</li><li>• Acompañar en la realización de la entrevista</li><li>• Documentar la entrevista</li><li>• Monitorear la publicación de la entrevista, informes, notas, redes sociales del medio, etc.</li></ul>
Ministro/a de Turismo o representante de la institución	<ul style="list-style-type: none"><li>• Confirmar la participación en entrevista</li><li>• Brindar la entrevista o asignar a un representante</li></ul>
Especialista en comunicaciones y redes sociales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Por asignación de su jefe inmediato, apoyar en la logística y acompañamiento en la entrevista (realizar las funciones detalladas en Directora de Comunicaciones)</li></ul>

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir solicitud de entrevista	Director/a de Comunicaciones	Correo electrónico/ Plataformas digitales de mensajería



MINISTERIO DE TURISMO

2	Solicitar al medio las preguntas o información del tema de la entrevista	Director/a de Comunicaciones	Correo electrónico/ Plataformas digitales de mensajería
3	Solicitar autorización a Secretaría de Comunicaciones y/o Secretaría de Prensa para la realización de la entrevista	Dirección de Comunicaciones	Llamada telefónica/ Plataformas digitales de mensajería
4	Aprobación de realizar la entrevista o designar a un delegado	Ministro/a de Turismo	Llamada telefónica/ Plataformas digitales de mensajería
5	Preparación de punteo, discurso u otro recurso para participación de el/la titular de la institución en la entrevista	Dirección de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Documento con información (Word, presentación en power point, etc.)
6	Envío de documento con información de participación a el/la titular de la institución en la entrevista.	Director/a de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Correo electrónico/ Plataformas digitales de mensajería
7	Participación de Ministro/a de Turismo o representante de la institución en la entrevista	Ministro/a de Turismo o representante de la institución	Grabación de voz o video/ Fotografías
8	Cobertura y acompañamiento en la entrevista  Documentación de respaldo	Director/a de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Fotografías/ Grabación de voz y/o video
9	Publicación en redes sociales sobre la participación de Ministro/a de Turismo o representante de la institución en la entrevista	Director/a de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Redes sociales de la institución
10	Monitoreo de publicaciones del medio de comunicación responsable de la entrevista y otros que retoman la entrevista	Director/a de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Redes sociales, plataformas digitales y medios tradicionales
11	Recibir solicitud de entrevista	Director/a de Comunicaciones	Correo electrónico/ Plataformas digitales de mensajería



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Gestión de redes sociales institucionales
Dirección Responsable	Dirección de Comunicaciones

**Objetivo:**

Administrar las redes sociales y plataformas digitales del Ministerio de Turismo.

**Alcance:**

Mantener informado a los públicos internos y externos sobre el quehacer institucional a través de las redes sociales y plataformas digitales.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Manual de Marca GOES
2. Lineamientos girados por la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia
3. Plan Operativo Anual de la Dirección de Comunicaciones

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Director/a de Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar lineamientos de la estrategia comunicacional para la programación de redes sociales</li><li>• Revisar la parrilla de contenidos mensual</li><li>• Monitorear la publicación del contenido institucional</li><li>• Verificar el cumplimiento de las acciones en redes sociales</li><li>• Informar a titular sobre noticias e información relevante</li></ul>
Ministro/a de Turismo o representante de la institución	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el buen funcionamiento de la comunicación en redes sociales</li><li>• Ser el portavoz oficial para las comunicaciones</li></ul>
Especialista en comunicaciones y redes sociales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redactar textos para redes sociales</li><li>• Seleccionar material audiovisual de apoyo para las publicaciones</li><li>• Crear y actualizar la programación de contenidos mensuales</li><li>• Coordinar la producción de los contenidos</li><li>• Publicar en redes sociales los contenidos, procesos administrativos, convocatorias y otros.</li><li>• Monitorear las noticias y contenidos relacionados a turismo</li></ul>
Jefe/a de la Unidad Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar el correcto uso de los equipos tecnológicos</li><li>• Dotar a la Dirección de Comunicaciones de las herramientas, programas y equipos tecnológicos/audiovisuales necesarios para la gestión de las redes sociales</li></ul>
Director/a Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignación del equipo adecuado para la Dirección de</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

	Comunicaciones (computadoras, celulares, equipo audiovisual)
--	--

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Asignación de equipo tecnológico adecuado para la realización de las funciones	Director/a Administrativo	Actas de asignación de equipo
2	Dotar a la Dirección de Comunicaciones de las herramientas, programas y equipos tecnológicos/audiovisuales necesarios para la gestión de las redes sociales	Jefe/a de la Unidad Informática	Programas/ herramientas digitales
3	Dar lineamientos de la estrategia comunicacional para la programación de redes sociales	Dirección de Comunicaciones	Reuniones de trabajo/ Plan de Comunicaciones
4	Preparación de estrategia y post para plataformas digitales (copys, artes, fotografías, videos)	Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Parrilla de contenido
5	Revisión de parrilla de contenidos	Dirección de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Parrilla de contenido
6	Realizar ajustes / cambios de acuerdo a revisión	Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Parrilla de contenido
7	Ser portavoz de la comunicación oficial	Ministro/a de Turismo	Grabación de voz o video/ Fotografías
8	Publicación de contenido en redes sociales	Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Enlaces de publicaciones
9	Monitoreo de interacciones de las publicaciones Monitoreo de medios de comunicación, perfiles que retoman las publicaciones.	Director/a de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Redes sociales, plataformas digitales y medios tradicionales





MINISTERIO DE TURISMO

10	Envío de monitoreo de medios a Ministro/a de Turismo	Director/a de Comunicaciones/ Especialista en Comunicaciones y Redes Sociales	Reporte con enlaces de publicaciones
----	--	--	--------------------------------------



MINISTERIO DE TURISMO

## DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Formulación del Proyecto de Presupuesto
Dirección Responsable	Dirección Financiera Institucional (Área de Presupuesto)

**Objetivo:**

Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional y coordinar con los Directores y jefes de cada unidad organizativa del Ministerio de Turismo, con el propósito de que se le asignen los recursos necesarios para cumplir con los objetivos y metas que le fueron asignados.

**Alcance:**

El proceso inicia con la obtención y aplicación de la Política Presupuestaria y las Normas de Formulación Presupuestaria emitida por el Ministerio de Hacienda y finaliza con la presentación del anteproyecto de presupuesto del MITUR.

**Políticas y Normas Internas:**

5. Para la estimación de los gastos institucionales del ejercicio fiscal a proyectar se tomará de base el techo presupuestario comunicado por el Ministerio de Hacienda.
6. Las unidades administrativas del MITUR deberán de remitir a la DFI las solicitudes y requerimientos de compras de bienes y servicios para cada ejercicio fiscal.
7. Base Legal del Procedimiento:
8. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI). 2- Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de MITUR.
10. Disposiciones Generales Del Presupuesto.
11. Ley de Procedimientos Administrativos.
12. Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Director Financiero Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.</li><li>• Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados del área de presupuesto.</li></ul>
Jefe de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.</li><li>• Introducir en la aplicación SAFI toda la información relacionada con la formulación presupuestaria.</li><li>• Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en el proceso de formulación del presupuesto institucional.</li><li>• Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Remite lineamientos presupuestarios al MITUR a través de la Dirección General de Presupuesto.	Ministerio de Hacienda	
2	Recibe lineamientos del Ministerio de Hacienda para la formulación del Proyecto de Presupuesto (Política Presupuestaria, Normas de Formulación Presupuestaria y Notificación del Techo Presupuestario) y remite a la DFI.	Despacho Ministerial/ DFI	Proyecto de Presupuesto
3	Inicia divulgación de los techos presupuestarios asignados a las diferentes Unidades Organizativas	DFI	
4	Reciben propuesta de los techos presupuestarios cada Unidad.	Unidades Organizativas	
5	Propone al Despacho Ministerial a través de memorándum, la conformación del Comité de Formulación Presupuestaria y obtiene la aprobación respectiva.	DFI	Memorándum para conformación Comité de Formulación Presupuestaria
6	Convoca a reunión de trabajo al Comité de Formulación Presupuestaria, informa sobre los lineamientos emitidos por el Ministerio de Hacienda y comunica el inicio del proceso de formulación del presupuesto institucional, da lineamientos para elaborar el Plan Operativo Anual y el Plan de Adquisiciones, para el próximo ejercicio fiscal.	DFI	
7	Entrega y/o remite a las diferentes Direcciones, Oficinas u Unidades los lineamientos del Ministerio de Hacienda para la elaboración del Proyecto de Presupuesto, Plan Operativo Anual y Plan de Adquisiciones. Instruye para que dicha información sea remitida por correo al Jefe de Presupuesto.	DFI	
8	Remiten a la DFI, DCP y Planificación la información solicitada sus programaciones en formatos proporcionados, POA y Plan de Compras, según techo asignado.	Unidades Organizativas	



MINISTERIO DE TURISMO

9	Recibe la información del Proyecto de Presupuesto, Plan Anual de Trabajo y Planes de Compra de las Direcciones y Unidades del Ministerio, revisados y aprobados por cada responsable de Unidad Organizativa.	Jefe de Presupuesto	
10	Conjuntamente con el Jefe de Presupuesto, revisa y analiza que la información recibida este de acuerdo a los lineamientos proporcionados por el Ministerio de Hacienda y las indicaciones específicas emitidas por los Titulares del MITUR.	DFI	Formulación Presupuestaria
11	Digita la información en el SAFI de los Planes Operativos Anuales con su respectivo Plan de Adquisiciones de las Unidades Organizativas, y lo ajusta con base a los techos presupuestarios enviados por el Ministerio de Hacienda. Remite al Director Financiero para presentación al Despacho.	Jefe de Presupuesto	
12	Presenta al Despacho Ministerial para su autorización el Proyecto de Presupuesto Institucional.	DFI	Proyecto de Presupuesto Institucional
13	Aprueba el Proyecto de Presupuesto Institucional	Despacho Ministerial	
14	Presenta al Ministerio de Hacienda el Proyecto de Presupuesto Institucional, dentro del plazo establecido, para análisis, consolidación y presentación a la Asamblea Legislativa.	DFI	

**Registros:**

- Proyecto de Presupuesto
- Memorándum para conformación Comité de Formulación Presupuestaria
- Formulación Presupuestaria
- Copias de Planes Operativos Anuales y Planes de Compras.

**Anexos:**

CORRELATIVO	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Anexo 1	Anteproyecto de Presupuesto	Es un instrumento de gestión del Estado para el logro de resultados a favor de la población objetivo, a través de la prestación de servicios y logro en el sector turismo.



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Programación de la Ejecución Presupuestaria</b>
Dirección Responsable	Dirección Financiera Institucional (Área de Presupuesto)

**Objetivo:**

Orientar la elaboración de la programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), para obtener de parte del Ministerio de Hacienda la autorización para contraer compromisos de egresos con cargos a los créditos presupuestarios del año y, por otra parte, contribuir al seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, a través de la comparación de lo programado con lo ejecutado, para efectuar con oportunidad las medidas correctivas necesarias.

**Alcance:**

El presente procedimiento es de aplicación en la Dirección Financiera Institucional quien deberá presentar su Programación de Ejecución Presupuestaria a efecto de consolidarlo por Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Las modificaciones presupuestarias que resulten como consecuencia de incrementos o disminuciones del presupuesto votado que sean en tiempos y en específicos dentro de un mismo rubro de gastos, serán realizados en la Dirección Financiera Institucional, de conformidad a lineamientos y circulares emitida por la Dirección General del Presupuesto.
2. Cuando sean modificaciones de periodos que comprenden varios meses del año, ajustes y transferencias entre rubros de gastos, serán autorizadas por la Dirección General del Presupuesto.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
2. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del estado (SAFI).
3. Ley de Procedimientos Administrativos.
4. Manual de procesos para la ejecución presupuestaria

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
DFI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.</li><li>• Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

Jefe de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con el presupuesto institucional</li><li>• Introducir en la aplicación SAFI toda la información relacionada con la formulación presupuestaria.</li><li>• Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en el proceso de formulación del presupuesto institucional.</li><li>• Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.</li></ul>
---------------------	--

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Revisa la programación física de las actividades específicas, los plazos y montos establecidos en la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones y las Metas plasmadas en los Planes de Trabajo, a fin de relacionar los propósitos con los recursos, que le servirán de referencia para los seguimientos y evaluación presupuestaria.	Jefe de Presupuesto	Programación física del plan anual de adquisiciones y contrataciones
2	Utiliza la aplicación informática SAFI, e introduce la información financiera proporcionada, en la cual elaborará y programará en la PEP los recursos financieros, considerando las asignaciones aprobadas en la Ley de Presupuesto, posteriormente consolidará la PEP Institucional y la remite al DFI para su validación u observación.	Jefe de Presupuesto	
3	El DFI verificará y validará la compatibilidad de la información con respecto al Plan Anual de Trabajo, a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, a los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda.	DFI	Plan Anual de Trabajo, a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones firmada y sellada

Registros:

- Programación física del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, firmada y sellada.



MINISTERIO DE TURISMO

Anexos:

CORRELATIVO	DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Anexo 1	Programación Presupuestaria	Es un instrumento de gestión para la programación del presupuesto en un ejercicio fiscal
Anexo 2	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	Documento en el que constan, de manera planificada y ordenada, los Procesos de Adquisiciones y Contrataciones que la Entidad va a convocar o realizar en el año,





MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Registro del Compromiso Presupuestario</b>
Dirección Responsable	Dirección Financiera Institucional (Área de Presupuesto)

**Objetivo:**

Garantizar a la Institución y a terceros, la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a la obligación que se origine del compromiso.

Por medio de este procedimiento se da cumplimiento al marco legal relativo a que ningún fondo público puede comprometerse sin que exista un crédito presupuestario. En tal sentido nos aseguramos que las decisiones institucionales relativas al manejo y uso de fondos asignados al Ministerio de Turismo (MITUR), se realicen dentro del marco de una sana administración, garantizando a los titulares que las decisiones que ellos toman están respaldadas; desde el punto de vista del presupuesto, a través de un Compromiso Presupuestario.

**Alcance:**

- Este procedimiento será aplicado a la DCP y al Administrador de Contrato.
- El Compromiso Presupuestario se emite previo a la Orden de Compra o Contrato para la adquisición de un bien o servicio y se registra en el Módulo del SAFI, cuando exista un contrato de bienes o servicios, orden de compra, factura, planilla de sueldo, planilla de horas extras y termina cuando se han ingresado los datos en el sistema SAFI, creando un Compromiso Presupuestario.
- Este documento es firmado y sellado por Jefe de Presupuesto y es la llave para que el Proveedor proceda a brindar el bien o servicio y posteriormente le servirá para presentar su factura a cobro en la Tesorería Institucional del MITUR.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Los Compromisos Presupuestarios se efectuarán a nivel de objeto específico del gasto, Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, fuente de financiamiento, fuente de recursos, NIT del proveedor, agrupación operacional y proyecto, si fuera el caso.
2. El Jefe de Presupuesto es el encargado de registrar el total del monto comprometido, distribuido en los meses que se espera devengar, debiendo estar respaldado por la documentación correspondiente de acuerdo al gasto a realizar. Al efectuar dicho registro afectará a la PEP, disminuyendo su disponibilidad.
3. El registro del compromiso presupuestario deberá realizarse por NIT de cada proveedor, previo a que se constituya obligación real para el MITUR. No podrá registrarse un compromiso en forma global, cuando se adquiera con diferentes proveedores y distintos números de identificación tributaria, aun cuando el objeto específico del gasto sea el mismo.
4. Para el caso de las remuneraciones, el registro del compromiso presupuestario deberá efectuarse en forma mensual con base en la planilla definitiva a pagar, utilizando el NIT genérico 2 para el monto correspondiente al salario líquido, y para los montos de descuentos de ley aplicados a los empleados, el NIT de cada uno de los beneficiarios de dichos descuentos.
5. Cuando en un contrato o convenio se establezca la entrega de anticipos de fondos, el



## MINISTERIO DE TURISMO

registro del compromiso presupuestario deberá efectuarse por el monto equivalente al anticipo más los montos adicionales que se espera devengar en el ejercicio financiero fiscal, no aplicables a la justificación del mismo. de su registro hasta el 31 de diciembre de cada año y se verán afectados con el devengamiento de la obligación respectiva.

6. Para los saldos de los compromisos presupuestarios que al 31 de diciembre no hayan sido devengados, deberá aplicarse lo establecido en el Art. 46 de la ley de Administración Financiera Integrada.

### Base Legal del Procedimiento:

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
2. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del estado (SAFI).
3. Ley de Procedimientos Administrativos.
4. Manual de procesos para la ejecución presupuestaria.

### Responsabilidades:

Puesto	Acción
DFI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.</li><li>• Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.</li></ul>
Jefe de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.</li><li>• Verificar que la documentación de respaldo del compromiso este completa.</li><li>• Introducir en la aplicación SAFI la información relacionada con la ejecución presupuestaria.</li><li>• Revisar y actualizar el procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.</li></ul>

### Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Remite a Jefe de Presupuesto la orden de compra, contrato o el documento que haga las veces de este y que identifica los bienes o servicios a adquirir, así como el suministrante seleccionado.	DCP	Orden de compra/ contrato
2	Remite a la DFI las facturas de servicio de energía eléctrica y otros con memorándum.	Dirección Administrativa	Facturas de servicios
3	Remite a Jefe de Presupuesto la información de la planilla de salarios definitiva y su respectivo resumen.	Jefe de Unidad de Talento Humano	Planilla de Salarios



MINISTERIO DE TURISMO

4	<p>Recibe la orden de compra, contrato o el documento que haga las veces de este y que identifica los bienes o servicios a adquirir, así como el suministrante seleccionado.</p> <p>Recibe facturas de servicios de energía eléctrica y otros.</p> <p>Recibe la información de la planilla de salarios definitiva y su respectivo resumen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cuando se trate de Transferencias a las Instituciones adscritas, recibirá el documento de requerimiento de fondos correspondiente.</li><li>✓ Cuando se trate de transferencia al Sector Privado, tomara de base la autorización de pago o el documento que establezca el compromiso con la persona natural o jurídica, según sea el caso.</li></ul>	Jefe de Presupuesto	
5	<p>Revisa información que este completa, analiza, codifica y registra el compromiso en la aplicación informática SAFI, sobre la base de órdenes de compra, contratos, los recibos o facturas, planillas de salarios, u otro documento que amparen el compromiso presupuestario.</p> <p>En caso de que la información no esté completa, se devuelve al área correspondiente, a fin de que la complete y así proseguir con el proceso presupuestario normal.</p>	Jefe de Presupuesto	
6	<p>Verifica y firma compromiso presupuestario, agrega el original a la orden de compra devuelve a la DCP y las copias de contrato o planilla para archivo</p>	Jefe de Presupuesto	Reporte compromiso presupuestario firmado y sellado

**Registros:**

- Orden de compra/ contrato
- Facturas de servicios
- Planilla de Salarios
- Reporte de compromiso presupuestario firmado y sellado



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Modificaciones Presupuestarias</b>
Dirección Responsable	Dirección Financiera Institucional (Área de Presupuesto)

**Objetivo:**

Solucionar los problemas que se generen cuando no hay disponibilidad presupuestaria en uno o varios específicos de gastos, a fin de garantizar la obligación que se genere a través del compromiso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.

**Alcance:**

Este documento es elaborado por el Jefe de Presupuesto en la aplicación SAFI, firmado y sellado por el Jefe de la Dirección Financiera Institucional, solo cuando las modificaciones presupuestarias se efectúan dentro de un mismo período y de un mismo rubro de gastos y cuando se realizan entre diferentes rubros de gastos o períodos se solicita la aprobación de la Dirección General de Presupuesto, siendo la llave para contar con la disponibilidad en los específicos que se necesitan reforzar.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Solucionar los problemas que se generen por falta de disponibilidad presupuestaria en uno o varios específicos o rubro de gastos, a fin de garantizar la obligación que se genere a través del compromiso presupuestario de acuerdo a la normativa vigente.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
2. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del estado (SAFI).
3. Manual de procesos para la ejecución presupuestaria

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
DFI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.</li><li>• Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados del área de presupuesto.</li></ul>
Jefe de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.</li><li>• Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en la elaboración de las modificaciones presupuestarias</li><li>• Introducir en la aplicación SAFI la información relacionada a las modificaciones presupuestarias.</li><li>• Revisar y actualizar el procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Registrará en la aplicación informática SAFI las modificaciones presupuestarias tales como: Ajustes, reprogramaciones y transferencias de recursos a nivel de objeto específico del gasto de la PEP.	Jefe de Presupuesto	Ajustes, reprogramaciones y transferencias de recursos
2	Genera de la aplicación informática SAFI el reporte de las modificaciones realizadas y lo traslada al DFI para su autorización.	Jefe de Presupuesto	Reporte de las modificaciones realizadas
3	Recibe y revisa reporte de las modificaciones, lo firma y devuelve a Jefe de Presupuesto	DFI	Reporte de las modificaciones realizadas firmado y sellado
4	Recibe reporte, verifica y valida la compatibilidad de las modificaciones con la disponibilidad de las asignaciones presupuestarias a modificar; de no existir ninguna observación procederá a firmarla y remitirla para la aprobación del SAFI - DGP, en documento impreso.	DFI	Reporte de modificaciones con la disponibilidad de asignaciones presupuestarias a modificar

Registros:

- Ajustes, reprogramaciones y transferencias de recursos
- Reporte de las modificaciones realizadas
- Reporte de modificaciones con la disponibilidad de asignaciones presupuestarias a modificar.



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Modificaciones al Plan Anual de Compras</b>
Dirección Responsable	Dirección Financiera Institucional (Área de Presupuesto)

**Objetivo:**

Justificar adecuada y oportunamente los cambios realizados en los Planes de trabajo de la institución que ayuden con el quehacer del Ministerio de Turismo.

**Alcance:**

Este procedimiento será aplicado a todas las Unidades Presupuestarias del Ministerio de Turismo que soliciten las modificaciones

**Políticas y Normas Internas:**

1. Para las modificaciones a realizar en el Plan Anual de Compras es necesario obtener el memorándum de solicitud de modificación de la unidad organizativa que lo está solicitando, la que será realizada de acuerdo a lo establecido en la normativa SAFI.
2. Para las modificaciones a realizar en el Plan Anual de Compra que afecte las actividades de los planes operativos anuales es necesario obtener el acuerdo Ministerial interno firmado por el Titular, de modificación de POA de la unidad organizativa que lo está solicitando.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas
2. Ley y Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI).
3. Manual de procesos para la ejecución presupuestaria

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
DFI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.</li><li>• Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados del área de presupuesto.</li></ul>
Jefe de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.</li><li>• Efectuar las modificaciones en el SAFI del PAC en el control auxiliar de ejecución presupuestaria de cada unidad organizativa, con base a las aprobaciones emitidas por el Titular.</li><li>• Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en el proceso de las modificaciones.</li><li>• Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.</li></ul>

**Descripción:**



MINISTERIO DE TURISMO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Cada Director o jefe de la unidad organizativa, informa a la DCP y a la DFI, los cambios a realizar en los Planes de Compra de las Unidades	Unidades Administrativas	
2	Cada Director o jefe de la unidad organizativa, informa a la Dirección de Planificación y Política Sectorial, a la DFI y la DCP, los cambios a realizar en los Planes Operativos Anuales, para elaborar Acuerdo Ministerial y gestiona la aprobación ante el Despacho Ministerial, cuando afecten el Plan Anual de Compras.	Dirección de Planificación y Política Sectorial/ Unidades Administrativas	Acuerdo Ministerial
3	Recibe copia de Acuerdo Ministerial y como soporte la solicitud de justificación de la modificación de parte del Director o Jefe de la Unidad solicitante del cambio a realizar en el POA y el Plan de Compras. Remite a Jefe de Presupuesto para que efectúe los cambios cuando afecte el Plan de Compras y la PEP.	Unidades Organizativas DFI DCP	
4	Recibe copia de acuerdo y petición del cambio a realizar, para hacer la modificación en los controles internos de la DFI y en SAFI, si es necesaria.	Jefe de Presupuesto	Acuerdo de autorización o Memorándum de cambios
5	Autoriza el documento de modificación realizada, y cuando aplique se solicita autorización al MH-DGP.	DFI	

**Registros:**

- Proyecto de Acuerdo Ministerial
- Acuerdo de autorización de cambios



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Devengado del Egreso y Registro Contable</b>
Dirección Responsable	Dirección Financiera Institucional (Área de Tesorería y Contabilidad)

**Objetivo:**

Orientar el registro del hecho económico en el momento que se genera la obligación, a fin de presentar información financiera confiable y oportuna. Con esta acción se ejecuta el presupuesto, mediante el registro de la obligación realmente exigible.

**Alcance:**

El presente procedimiento es de aplicación en la Dirección Financiera Institucional -DFI, inicia con la recepción del compromiso presupuestario, facturas, recibos u otra documentación de respaldo de conformidad al bien o servicio recibido, de parte del Técnico Presupuestario, de la DACI o de los administradores de contratos y finaliza cuando se remiten al Jefe de Contabilidad para efectuar el registro contable del devengado del egreso.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Previo al trámite en la Tesorería Institucional de cualquier pago a favor a los proveedores de bienes y servicios, la DACI o en su defecto la Unidad Solicitante o Administrador de Contratos, revisará que cada bien adquirido o servicio entregado por los proveedores o contratistas, cumplan con las características o especificaciones técnicas requeridas, debiendo firmar a satisfacción las actas de recepción correspondientes, o las facturas, cuando aplique.
2. El Jefe de Presupuesto, el Jefe de Tesorería y el Jefe de Contabilidad deberán verificar y asegurar que la documentación que respalda el hecho económico cumpla con los requisitos legales y técnicos y demás normativa aplicable.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI).
3. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto.
5. Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
DFI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.</li><li>• Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.</li></ul>





MINISTERIO DE TURISMO

<p>Jefe de Tesorería y Jefe de Contabilidad:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.</li> <li>• Introducir en la aplicación SAFI toda la información relacionada con el registro de los hechos económicos.</li> <li>• Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en el registro de los hechos económicos.</li> <li>• Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.</li> </ul>
--	--

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Remite a Tesorería Institucional el compromiso presupuestario, emitido con base a Contratos, Órdenes de Compra, Facturas o recibos.	Jefe de Presupuesto	Compromiso presupuestario
2	Recibe Tesorería Institucional facturas, recibos u otra documentación de respaldo de conformidad al bien o servicio recibido.	Proveedor	Recibos y facturas
3	Recibe Tesorería Institucional acta de recepción u hoja de satisfacción, según el caso con firma y sello del proveedor de recibido de conformidad, detallando el número de compromiso y número de orden de compra, número de contrato que la ampara.	Administrador de Contrato.	Acta de recepción
4	Recibe Tesorería Institucional información de la planilla de remuneraciones definitiva y su respectivo resumen.	Jefe Unidad de Talento Humano	Planilla de remuneraciones
5	<p>Recibida la documentación correspondiente y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, agrega en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar, los datos contenidos en los documentos probatorios que respalden la adquisición del bien o servicio (NIT del Proveedor, tipo de documento de respaldo, forma de pago, número de documento, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de las planillas de remuneraciones se visualiza de manera automática en Obligaciones por Pagar, ya que es a través del módulo de planillas de la aplicación SIRH.</li> <li>- En el caso de las Transferencias a instituciones descentralizadas subvencionadas, registra los datos contenidos en el requerimiento de fondos y lo relacionado con la institución.</li> <li>- Las obligaciones que se apliquen a provisiones financieras deberán hacerse referencia de la misma, asignándole el número con que fue</li> </ul>	Tesorería Institucional	Auxiliar de Obligaciones por Pagar



MINISTERIO DE TURISMO

	autorizada por la DGCG en su oportunidad		
6	Remite a Jefe de Contabilidad los documentos probatorios originales, cuyos datos fueron incorporados en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar.	Tesorería Institucional	
7	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, valida los movimientos correspondientes a las obligaciones por pagar y se registra el Devengado del Egreso.	Jefe de Contabilidad	Devengado de Egreso
8	De existir observaciones sobre el registro de la obligación efectuado por Tesorería, se remitirá el registro observado vía informática a Tesorería Institucional para que efectúe las correcciones pertinentes, si la inconsistencia se refiere a la documentación probatoria esta deberá ser remitida a Tesorería para su Verificación.	Jefe de Contabilidad	
9	Después de efectuado el registro contable del Devengado del Egreso, se imprimirá el comprobante contable al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a la normativa vigente.	Jefe de Contabilidad	Comprobante contable

**Registros:**

- Compromiso presupuestario
- Recibos y facturas
- Acta de recepción
- Planilla de remuneraciones
- Auxiliar de Obligaciones por Pagar
- Devengado de Egreso
- Comprobante contable



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Solicitud de Asignación de Cuota
Dirección Responsable	Dirección Financiera Institucional (Área de Tesorería)

**Objetivo:**

Orientar sobre el trámite a seguir para la obtención de los fondos destinados al pago de los compromisos y obligaciones adquiridos con los proveedores de bienes y servicios. La Solicitud de Asignación de Cuota al SAFI-DGT de las necesidades institucionales de recursos financieros, permite al SAFI-DGT el control de los recursos solicitados y las transferencias efectuadas a la tesorería institucional.

**Alcance:**

El presente procedimiento se aplica en la Tesorería Institucional de la Dirección Financiera Institucional -DFI, inicia con la incorporación de las obligaciones por pagar en la aplicación SAFI, de donde se genera una solicitud de asignación de cuota, por rubro de agrupación y finaliza cuando se envían vía correo electrónico a la DGT, para trámite de desembolso.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Las solicitudes de asignación de cuotas deberán solicitarse tomando como base las fechas definidas en Calendario de Pagos, emitido mensualmente por la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Hacienda.
2. Para garantizar la asignación oportuna de los fondos se deben presentarse a la Dirección General de Tesorería (DGT), la solicitud de cuota por lo menos tres días de anticipación a la fecha programada de desembolso.
3. Deberá existir el registro contable de la obligación del egreso, para garantizar que el compromiso a pagar es una obligación realmente exigible.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
2. Reglamento Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
3. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Integrado

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
DFI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.</li><li>• Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

Tesorería y Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.</li><li>• Introducir en la aplicación informática SAFI toda la información relacionada con las obligaciones y compromisos por pagar, generar su respectivo registro contable del devengamiento y el cumplimiento de pago de la obligación.</li><li>• Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada para el registro de la obligación y solicitud de cuota a la DGT y el registro contable del devengamiento del gasto.</li><li>• Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.</li></ul>
--------------------------	--

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Agregar las obligaciones por pagar en la aplicación SAFI y se remiten a contabilidad, para su respectivo devengamiento.	Tesorería Institucional	
2	Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos de los documentos y se valida en el aplicativo SAFI para genera el registro contable.	Jefe de Contabilidad	Registro Contable
3	Devuelve documentos con partidas contables a tesorería	Jefe de Contabilidad	
4	Firma partida de devengamientos	DFI	comprobante contable
5	Efectúa proceso de solicitud de cuota para el caso de remuneraciones; para su trámite correspondiente a la DGT del Ministerio de Hacienda	Tesorería Institucional	Solicitud de Cuota.
6	Se visualiza la disponibilidad de fondos en el sistema SAFI.	Tesorería Institucional	

Registros:

- Solicitud de Cuota para el caso de remuneraciones.
- Comprobante contable



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Pago de Obligaciones - Remuneraciones</b>
Dirección Responsable	Dirección Financiera Institucional (Área de Tesorería)

**Objetivo:**

Orientar sobre los pagos de salarios a efectuar a cada uno de los empleados del Ministerio de Turismo, de conformidad a las normativas legales vigentes, dentro del tiempo establecido, ya sea por medio de un depósito a la cuenta personal del empleado o pago por medio de cheque.

**Alcance:**

El presente procedimiento es de aplicación en la Tesorería Institucional de la Dirección Financiera Institucional -DFI, inicia cuando el Jefe de Unidad de Talento Humano entrega a Tesorería Institucional, la planilla definitiva con la información que contiene los descuentos de ley (AFP, ISSS, Renta), préstamos, embargos, listado de abono a cuentas de empleados y listado de pagos a instituciones acreedoras y finaliza con el registro contable del pagado que efectúa el Jefe de Contabilidad.

**Políticas y Normas Internas:**

1. La Tesorería Institucional deberá realizar el pago de las obligaciones de acuerdo a lo solicitado en el caso de los salarios de los empleados, de conformidad a la planilla de remuneraciones definitiva.
2. Las aplicaciones de descuentos de ley serán efectivas, cumpliendo con la normativa correspondiente a cada caso en particular.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
2. Reglamento Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
3. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Integrado

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
DFI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.</li><li>• Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.</li></ul>
Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.</li><li>• El Jefe de Presupuesto, es responsable de hacer el descargo presupuestario de las planillas de remuneraciones en la aplicación informática SAFI.</li><li>• El Jefe de Tesorería Institucional, es responsable de verificar y revisar los descuentos mensuales de Ley (AFP, ISSS, Renta) y</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

	<p>descuentos como: Préstamos, Embargos Judiciales, etc., verificar la disponibilidad de fondos, efectuar depósitos de salarios y pago de retenciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Jefe de Contabilidad, es responsable de validar en el sistema informático SAFI, luego pasar a tesorería para el pago.</li> <li>• Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en el registro de los hechos económicos.</li> <li>• Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso</li> </ul>
Jefe de Unidad de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Jefe de Unidad de Talento Humano es el encargado de registrar la información generada en las planillas de remuneraciones en el SIRH.</li> <li>• Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo de cualquier trámite de pago de planillas de salarios realizado ante la Dirección Financiera Institucional.</li> </ul>

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Entrega para trámite de pago a la Tesorería Institucional la planilla definitiva de remuneraciones a empleados con la información que contiene los descuentos de ley (AFP, ISSS, Renta), préstamos, embargos, listado de abono a cuentas de empleados y listado de pagos a instituciones acreedoras. Solicita al Técnico de Presupuesto el registro del compromiso presupuestario.	Jefe de Unidad de Talento Humano	Planilla definitiva de remuneraciones
2	Recibe de Tesorería la planilla definitiva, revisa, efectúa carga automática en la aplicación informática SAFI, genera el compromiso presupuestario y traslada a Tesorería Institucional para continuar con el trámite de pago.	Jefe de Presupuesto	Compromiso presupuestario
3	Revisa que las obligaciones generadas vía carga automática que se hayan generado de acuerdo a datos de la Planilla de remuneraciones, posteriormente remiten a contabilidad el resumen de planillas como respaldo de los registros.	Tesorería Institucional	Resumen de planillas
4	Recibe los documentos de planilla correspondiente, revisa cumplimiento de aspectos legales y técnicos y si tuviera observación lo informa a Tesorería para su corrección; caso contrario efectúa la validación	Jefe de Contabilidad	Partida contable del devengado del egreso



MINISTERIO DE TURISMO

	de los datos contenidos en el Auxiliar de Obligaciones por Pagar en la aplicación informática SAFI, y genera la partida contable del Devengado del Egreso.		
5	Verifica el registro del devengado, realiza solicitud de cuota para luego remitirlo a la DGT para transferencia de fondos.	Tesorería Institucional	Solicitud de Cuota
6	Da seguimiento al trámite ante la DGT, recibe nota de abono en el banco comercial en la cuenta bancaria de Remuneraciones. Verifica disponibilidad de fondos y efectúa transferencia de fondos a la respectiva cuenta de los empleados para el pago de remuneraciones de manera electrónica	Tesorería Institucional	
7	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, registra en el auxiliar de bancos, la información relacionada con los pagos efectuados, remite a contabilidad la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nota de cargo por el monto total de los pagos Institucional efectuados.</li><li>• Copia de cheque o nota de cargo generada por el pago de préstamos de empleados (cheque o electrónico), planillas ISSS, AFP's y otros descuentos de instituciones acreedoras.</li></ul>	Tesorería Institucional	
8	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, valida que el registro contable del pago cumpla con los aspectos legales y técnicos establecidos. Imprime el comprobante contable respectivo, al cual anexará los documentos probatorios que dieron origen al registro, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a la normativa vigente.	Jefe de Contabilidad	comprobante contable

Registros:

- Planilla definitiva de remuneraciones
- Compromiso presupuestario
- Resumen de planillas
- Partida contable del Devengado del Egreso
- Solicitud de Cuota



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Pago de Obligaciones – Bienes y Servicios</b>
Dirección Responsable	Dirección Financiera Institucional (Área de Tesorería)

**Objetivo:**

Orientar sobre el trámite a seguir para efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios, solicitados para el funcionamiento de las diferentes Direcciones y unidades del Ministerio de Turismo, que han sido gestionados y autorizados de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes

**Alcance:**

El presente procedimiento es de aplicación en la Tesorería Institucional de la Dirección Financiera Institucional -DFI, inicia cuando el Jefe de Tesorería recibe la nota de cargo del banco comercial en la cuenta bancaria de Bienes y Servicios, verifica la disponibilidad de fondos y finaliza cuando contabilidad valida los registros contables del pagado e imprime el comprobante contable

**Políticas y Normas Internas:**

1. El pago de los bienes y servicios se efectuará una vez que el contratista o proveedor del bien o servicio haya cumplido con los términos de la contratación y que la Unidad que realizó el requerimiento este satisfecho del bien o servicio recibido.
2. La DFI por medio de la Tesorería Institucional procederá a efectuar el pago del bien o servicio recibido, de conformidad a la factura, al acta de recepción cuando aplique y demás documentación de respaldo del gasto.
3. Los cheques serán elaborados por el Jefe de Tesorería, previo registro del devengado del gasto por parte del Jefe de Contabilidad.
4. Para todo pago se necesitarán dos firmas mancomunadas, la del Tesorero y la del Refrendario.
5. El pago de las obligaciones a contratistas, proveedores de bienes y servicios, inclusive a empleados, podrán efectuarse por medio de cheques, por medios electrónicos, abonos a cuenta, transferencia al exterior o pago directo, a nombre de la persona natural o jurídica que entregó el bien o servicio.
6. Los cheques serán entregados contra la firma en el boucher de recibí conforme, previa identificación con el DUI del contratista, proveedor o suministrante del bien o servicio, que hayan brindado el servicio a la institución.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
2. Reglamento Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
3. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Integrado





MINISTERIO DE TURISMO

Responsabilidades:

Puesto	Acción
DFI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.</li><li>• Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.</li></ul>
Presupuesto, Tesorería y Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.</li><li>• El Jefe de Presupuesto es responsable de revisar la documentación de respaldo del gasto, registrar información en la aplicación informática SAFI y de generar el Compromiso Presupuestario.</li><li>• El Jefe de Tesorería es responsable de verificar que la documentación entregada por el proveedor cumple con las disposiciones legales y técnicos, y haciendo uso de aplicación SAFI, si todo es correcto emite quedan; asimismo, es responsable de agregar en el auxiliar de obligaciones por pagar los datos contenidos en la factura y de elaborar el cheque basado en la validación contable.</li><li>• El Jefe de Contabilidad, es responsable de validar en el sistema informático SAFI, luego pasar a tesorería para el pago.</li><li>• Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo utilizada en el registro de los hechos económicos.</li><li>• Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.</li></ul>

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibe facturas y Acta de Satisfacción de los proveedores y compromiso presupuestario que respalda los documentos. Genera Quedan. Modalidad de pago: <ul style="list-style-type: none"><li>• Pago a través de la Cuenta Única del Tesoro</li><li>• Por Cheque o Transferencia Bancaria</li></ul>	Tesorería Institucional	
2	Verifica con el Jefe de Presupuesto la existencia del Compromiso Presupuestario y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, se realiza la propuesta de pago. Los fondos se reciben de acuerdo a la modalidad de pago definida: <ul style="list-style-type: none"><li>• Por medio de cheque para el pago de los</li></ul>	Tesorería Institucional	Compromiso Presupuestario



MINISTERIO DE TURISMO

	bienes y/o servicios recibidos <ul style="list-style-type: none"><li>• Abono a cuenta de proveedores por medio de la Cuenta Única del Tesoro</li></ul>		
3	Si se emite cheque, en original y dos copias, para ser distribuido así: <ul style="list-style-type: none"><li>• Original para proveedor.</li><li>• 1ª. copia para contabilidad.</li><li>• 2ª. copia para archivo de tesorería.</li></ul>	Tesorería Institucional	Cheque
4	Los cheques emitidos deben ser firmados por el Tesorero y un Refrendario.	Tesorería Institucional	
5	Entrega cheque al proveedor, contra la firma y sello en el Reporte de cheques por pagar y entrega del quedan respectivo en original; así como la cancelación, firma y sello en la documentación pertinente y necesaria.	Tesorería Institucional	Quedan
6	Remite a contabilidad la 1ª copia de cheque, con documentación de respaldo.	Jefe de Contabilidad	

**Registros:**

- Compromiso Presupuestario
- Cheque
- Quedan



## MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Cierre Contable Mensual</b>
Dirección Responsable	Dirección Financiera Institucional (Área de Contabilidad)

### Objetivo:

Describir los aspectos más importantes de los procesos administrativos y financieros que se desarrollan en el área de contabilidad de la Dirección Financiera Institucional (DFI)

### Alcance:

El presente procedimiento es de aplicación en el área de Contabilidad de la DFI, inicia con la digitación, validación y mayorización durante un mes, de todas las transacciones contables, posteriormente se generan los reportes preliminares y si no hay correcciones se procede a realizar el cierre contable mensual, se hace la generación de los reportes de estados financieros básicos para enviarse al Ministerio de Hacienda y finaliza cuando se archivan con toda la documentación de soporte.

### Políticas y Normas Internas:

1. El Jefe de Contabilidad antes de realizar el cierre contable mensual, deberá cerciorarse de haber validado correctamente todos los registros contables de los hechos económicos que se han generado en el período y que la información de respaldo es consistente y pertinente.
2. El Jefe de Contabilidad haciendo uso de la aplicación informática SAFI, deberá generar mensualmente los siguientes estados financieros básicos: 1) Estado de Situación Financiera, 2) Estado de Rendimiento Económico, 3) Estado de Flujo de Fondos y 4) Estado de Ejecución presupuestaria, así como los reportes contables y presupuestarios necesarios, para presentarlos en los primeros diez días del mes siguiente a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
3. Para mantener informado a los Titulares del MITUR y al Ministerio de Hacienda, la DFI, a través del área contable emitirá al cierre de los meses de junio y diciembre, los Estados Financieros y las Notas Explicativas, de conformidad a los lineamientos recibidos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
4. Todos los documentos, registros contables, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalden las rendiciones de cuentas e información contable, se deberán mantener debidamente ordenados y referenciados en los archivos de la institución, para que puedan ser verificados por las auditorías respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

### Base Legal del Procedimiento:

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
2. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del estado (SAFI).
3. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado

### Responsabilidades:



MINISTERIO DE TURISMO

Puesto	Acción
DFI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.</li><li>• Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.</li></ul>
Jefe de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.</li><li>• Introducir diaria y cronológicamente en la aplicación informática SAFI toda la información relacionada con las transacciones contables y financieras.</li><li>• Ejecutar el proceso de cierre contable mensual. Imprimir los reportes contables y tramitar ante el DFI las firmas de informes y de los Estados Financieros para ser enviados a la DGCG, y para el archivo institucional.</li><li>• Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo de las transacciones contables y financieras.</li><li>• Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.</li></ul>

Descripción:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI, emitirá reportes que considere necesarios, para verificar y analizar los saldos de las cuentas.	Jefe de Contabilidad	Reportes Varios
2	Revisar los datos que contiene la estructura de las partidas contables, a efecto de detectar inconsistencias que se hayan generado en el proceso de registro; así como los correspondientes a los movimientos de las cuentas que reflejan las operaciones del mes.	Jefe de Contabilidad	
3	De existir diferencias y después de analizada y revisada la información, procederá a efectuar los ajustes y correcciones pertinentes.	Jefe de Contabilidad	



MINISTERIO DE TURISMO

4	Haciendo uso de la aplicación informática SAFI efectuará el cierre contable del mes e imprimirá los Estados Financieros: Situación Financiera, Rendimiento Económico, flujo de Fondos y Ejecución Presupuestaria, así como el resto de la información financiera y presupuestaria que se considere necesaria para la toma de decisiones institucional; para remitirlos al SAFI-DGCG firmados por el Jefe de Contabilidad y por el Jefe DFI, de conformidad a lo establecido en el Art. 194 del Reglamento de la Ley AFI, así como las Normas Técnicas de Control Interno.	Jefe de Contabilidad	Estados Financieros
5	Se imprimirá el Libro Mayor y el Balance de Comprobación, los cuales deberán ser archivados de acuerdo a lo establecido en la normativa contable vigente y Art. 19 de la Ley AFI.	Jefe de Contabilidad	Libro Diario/ Libro Mayor / Balance de Comprobación

**Registros:**

- Reportes Varios.
- Estados Financieros.
- Libro Mayor / Balance de Comprobación.



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Cierre Contable Anual</b>
Dirección Responsable	Dirección Financiera Institucional (Área de Contabilidad)

**Objetivo:**

Orientar sobre la elaboración y presentación de la información financiera y presupuestaria a nivel institucional al finalizar el ejercicio fiscal, después de cerrado el mes de diciembre, este proceso incluye los cierres de los auxiliares definidos; la información que se genere servirá de base para la toma de decisiones y para evaluar la ejecución del ejercicio financiero fiscal, así como para remitir a las diferentes instancias del Ministerio de Hacienda de conformidad a lo dispuesto en la Ley AFI.

**Alcance:**

El presente procedimiento es de aplicación en el área de Contabilidad de la Dirección Financiera Institucional -DFI, inicia con el cierre mensual de diciembre y recepción de la información correspondiente a los ajustes contables, cuadro de provisiones y sus anexos, con los cuales se realiza los ajustes correspondientes, digita las partidas, imprime reportes, revisa, valida, procede a realizar el cierre preliminar y posteriormente el cierre definitivo, finalizando con el envío de los respectivos informes a la Dirección General de Contabilidad gubernamental (DGCG), y se archiva un ejemplar en la DFI en forma cronológica.

**Políticas y Normas Internas:**

1. El Jefe de Contabilidad antes de realizar los cierres contables, deberá cerciorarse de haber validado correctamente todos los registros contables de los hechos económicos que se han generado en el período y que la información de respaldo es consistente y pertinente.
2. El Jefe de Contabilidad haciendo uso de la aplicación informática SAFI, deberá generar los siguientes estados financieros básicos: 1) Estado de Situación Financiera, 2) Estado de Rendimiento Económico, 3) Estado de Flujo de Fondos y 4) Estado de Ejecución presupuestaria, así como los reportes contables y presupuestarios necesarios, para presentarlos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y archivo correspondiente de acuerdo a la normativa legal y técnica.
3. Para mantener informado a los Titulares del MITUR y al Ministerio de Hacienda, la DFI, a través del área contable, emitirá al cierre de los meses de junio y diciembre, los Estados Financieros y las Notas Explicativas, de conformidad a los lineamientos recibidos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
4. Todos los documentos, registros contables, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalden las rendiciones de cuentas e información contable, se deberán mantener debidamente ordenados y referenciados en los archivos de la institución, para que puedan ser verificados por las auditorías respectivas y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado
2. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del estado (SAFI).
3. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado



MINISTERIO DE TURISMO

5. Normas Técnicas de Control Interno específicas del Ministerio de Turismo

Responsabilidades:

Puesto	Acción
DFI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.</li><li>• Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.</li></ul>
Jefe de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.</li><li>• Introducir diaria y cronológicamente en la aplicación informática SAFI toda la información relacionada con las transacciones contables y financieras.</li><li>• Ejecutar el proceso de cierre contable e imprimir los reportes contables y tramitar ante el Jefe DFI las firmas de informes y de los Estados Financieros para ser enviados a la DGCG, y para el archivo institucional.</li><li>• Mantener archivo organizado de toda la documentación de respaldo de las transacciones contables y financieras.</li><li>• Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio en el proceso.</li></ul>

Descripción:

**NOTA:** El Cierre Contable Anual deberá de realizarse en forma secuencial en los procesos siguientes: Cierre Preliminar (mes 13). Cierre Anual Definitivo (mes 14) y Cierre y Apertura (mes 15).

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Cierre Preliminar del mes de diciembre de todas las cuentas.	Jefe de Contabilidad	Reporte de Cuentas
2	Revisión y su análisis, se procederá a registrar las depreciaciones, el traslado del costo contable de proyectos si los hubiere, los ajustes necesarios, las provisiones de acuerdo a la normativa vigente, así como el registro de otras operaciones especiales.	Jefe de Contabilidad	



MINISTERIO DE TURISMO

3	Tomando en consideración la calendarización de cierres, que emite la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, del ejercicio financiero fiscal al que se está cerrando, el Jefe de Contabilidad haciendo uso de la aplicación informática SAFI, deberá generar los estados financieros básicos de acuerdo a la naturaleza de los mismos, presentará movimientos acumulados o simplemente saldos al cierre del periodo.	Jefe de Contabilidad	Saldos al cierre del periodo
4	Cierre Anual Definitivo, considerando la calendarización de cierres, emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, del ejercicio financiero fiscal posterior al que se está cerrando y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, se efectuará en forma automática lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>• Cierre anual definitivo de las cuentas de ingresos y gastos (incluyendo el vínculo que exista con Centros de Responsabilidad).</li><li>• Se deberá asegurar que los saldos finales del ejercicio fiscal de cierre se hayan trasladado correctamente como saldos iniciales en el ejercicio financiero fiscal de apertura, según correspondan.</li></ul>	Jefe de Contabilidad	
5	Se imprimen los estados financieros preliminar y definitivos que se han efectuado el cierre, se envía debidamente firmados por el Director y el Jefe de Contabilidad al MH y la otra se archiva en la DFI.	Jefe de Contabilidad	Reporte final de cuentas definitivas
6	Cierre y Apertura: El proceso de cierre y apertura se ejecuta por medio del aplicativo SAFI de manera automática.	Jefe de Contabilidad	Liquidación Anual / Informes contables

**Registros:**

- Reporte de Cuentas
- Saldos al cierre del periodo.
- Reporte final de cuentas definitivas
- Liquidación Anual / Informes contables





MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Conciliación Bancaria</b>
Dirección Responsable	Dirección Financiera Institucional (Área de Presupuesto)

**Objetivo:**

Orientar sobre el proceso para conciliar los movimientos registrados por el banco y los registros de los libros de bancos efectuados por la Institución, además revelar cualquier diferencia en las transacciones realizadas por el banco o la institución.

**Alcance:**

El presente procedimiento es de aplicación en la Dirección Financiera Institucional -DFI, inicia con la generación del libro de banco y el estado de cuenta bancario y finaliza cuando se obtienen las firmas correspondientes y se remite al área de Tesorería de la DFI, para archivo en orden correlativo del mes con la documentación de respaldo.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Se prepararán las conciliaciones bancarias como mínimo dentro de los primeros días de cada mes.
2. Se verificará la exactitud de los saldos representados en los libros de banco y el estado de cuenta bancarios, por medio de la comparación con los informes bancarios.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
2. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
3. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Turismo

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
DFI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.</li><li>• Distribuir el procedimiento a los técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.</li></ul>
Jefe de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar la conciliación bancaria, lo firma y traslada al DFI para revisión y firma.</li></ul>
DFI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada en este procedimiento.</li><li>• Efectúa revisión y firma la conciliación bancaria.</li><li>• Revisar y proponer la actualización del procedimiento cuando exista un cambio relevante en el proceso.</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

Jefe de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trasladar al Jefe de Presupuesto el libro de bancos y las cuentas bancarias correspondientes al mes a conciliar, en los primeros cinco días del mes siguientes.</li><li>• Mantener archivo organizado de las Conciliaciones Bancarias y toda la documentación de respaldo en orden correlativo del mes.</li></ul>
-------------------	---

Descripción:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibe del área de Tesorería el libro de banco y las cuentas bancarias correspondientes al mes en los primeros días del mes siguientes.	Jefe de Presupuesto	
2	Revisa el saldo anterior de cada cuenta bancaria.	Jefe de Presupuesto	Estados de cada cuenta bancaria/ Reporte de Movimientos Bancarios
3	Introduce información en el formato de conciliación recomendado, si hay observaciones informa a tesorería para su corrección.	Jefe de Presupuesto	Formato de conciliación
4	Recibe las correcciones de Tesorería, elabora la conciliación en el formato recomendado, lo firma	Jefe de Presupuesto	
5	Entrega la conciliación revisada y firma, para revisión y autorización.	Jefe de Presupuesto	Conciliación revisada y firmada
6	Recibe la conciliación firmada de elaborado y revisado, verifica cumplimiento del proceso, si no hay observaciones estampa su firma y sello de conforme.	DFI	
7	Firmada la conciliación bancaria se remite al área de Tesorería de la DFI, para archivo en orden correlativo del mes con la documentación de respaldo.	DFI	

Registros:

- Estados de cada cuenta bancaria
- Remesas y notas de trasferencias
- Formato de conciliación
- Conciliación revisada y firmada



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Autorización de Firmas y Refrendarios Cuentas Bancarias</b>
Dirección Responsable	Dirección Financiera Institucional (Área de Tesorería)

**Objetivo:**

Orientar sobre el proceso para la autorización de firmas y Refrendarios y apertura o cierre de cuentas bancarias, que sean aperturadas por el MITUR en bancos que se encuentren autorizados por los entes reguladores del Sistema Financiero de El Salvador.

**Alcance:**

El presente procedimiento se aplica en la Dirección Financiera Institucional -DFI, No. I- Firmas y Refrendarios: inicia con la identificación de las personas idóneas para ser refrendarios de las cuentas bancarias seleccionadas, aperturadas o por aperturar, las cuales deberán ser nombradas por medio de acuerdo ministerial por el titular o quien éste designe, No. II Cuentas Bancarias: inicia con el surgimiento de una obligación contraída de carácter legal para el manejo de fondos del cual se requerirá la apertura de una cuenta bancaria, el trámite de autorización por el Ministerio de Hacienda u otro organismo que autoriza la apertura de la cuenta, el acuerdo ministerial interno y tramite de documentos bancarios en instituciones financieras, ambos finalizan con la obtención de los documentos de firma autorizada en la institución bancaria seleccionada.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Se nombrarán refrendarios según las cuentas bancarias con las personas idóneas para desempeñar el rol encomendado y que este designado por medio de acuerdo ministerial.
2. Cumplimiento de documentos técnicos o legales de autorización, apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias.
3. Obtener los documentos bancarios de las firmas autorizadas en institución bancaria.
4. Las cuentas bancarias institucionales, estarán a nombre del MITUR, limitando su número al mínimo necesario. El Titular nombrara por escrito a los refrendarios de cheques. Los refrendarios, no deberán ejercer funciones de autorización ni registro de fondos. Toda emisión de Cheques contara con dos firmas autorizadas en forma mancomunada. El Director Financiero, certificara ante los refrendarios de cheques, que el proceso de emisión y respectivo pago cumpla con los requisitos de legalidad, veracidad y pertinencia, quienes también deberán cerciorarse de tales circunstancias. Si se produjera la vacante de algún refrendario, el Director Financiero lo comunicara de inmediato al banco.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.
2. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
3. Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Turismo
4. Manual de Procedimientos Técnicos y Administrativos
5. Contratos de Prestamos, Planes de Acción y otros

**Responsabilidades:**



MINISTERIO DE TURISMO

Puesto	Acción
Director Financiero Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Revisar el presente procedimiento y gestionar su aplicación.</li><li>• Distribuir el procedimiento a los jefes y técnicos encargados de las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.</li></ul>
Jefe de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurarse de contar con acuerdo ministerial, elaborar los documentos bancarios en coordinación con Institución Bancaria, para autorización de firmas y archivo de los documentos.</li></ul>
Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tramitar gestión y emisión de Acuerdo Ministerial</li></ul>

Descripción:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>Actividad No. 1: Autorización de Firmas y Refrendarios</b>			
1	Elegir las personas idóneas para ser refrendarios de cuentas bancarias.	Despacho Ministerial o delegado	
2	Gestionar acuerdo ministerial autorizando refrendarios	Dirección Jurídica	Acuerdo
3	Solicitar al Banco los formularios para iniciar el trámite.	Dirección Financiera / Tesorería Institucional.	Formatos Bancarios
4	Llenar los Formularios requeridos por el banco.	Tesorería Institucional	
5	Gestiona Firma de la Titular o su delegado y se envían los documentos al banco	Director Financiero	Conciliación revisada y firmada
6	Banco realiza la gestión interna y emite documentos legales.	Banco	
7	Gestiona ante el banco los accesos electrónicos.	Tesorería Institucional	
8	Se procede a retirar del banco los documentos legales y se archivan	Tesorería Institucional	
<b>Actividad No. 2: Cuentas Bancarias – Apertura y Modificación</b>			
1	Identifica la existencia de obligación contraída de carácter legal que requiera la apertura de una cuenta bancaria	Director Financiero	
2	Tramitar autorización ante el Ministerio de Hacienda u otro organismo que autoriza la	Director Financiero	



MINISTERIO DE TURISMO

	apertura de la cuenta.		
3	Elige a persona idónea para ser refrendario de cuentas bancarias.	Despacho Ministerial o delegado	
4	Gestiona acuerdo ministerial autorizando refrendarios y la apertura de cuenta.	Dirección Jurídica	Acuerdo
5	Solicitan al Banco los formularios para iniciar el trámite.	Dirección Financiera y Tesorería Institucional.	Formatos Bancarios
6	Complementa los Formularios requeridos por el banco.	Tesorería Institucional	
7	Gestiona Firma de la Titular o su Delegado y se envían los documentos al banco	Director Financiero	Conciliación revisada y firmada
8	Banco realiza la gestión interna y emite documentos legales.	Banco	
9	Se procede a retirar del banco los documentos legales y se archivan	Tesorería Institucional	
<b>Actividad No. 3: Cuentas Bancarias – Cierre</b>			
1	Identifica la finalización de la obligación contraída de carácter legal que requirió la apertura de una cuenta bancaria	Director Financiero	
2	Solicitan al Banco los formularios para iniciar el trámite de cierre.	Dirección Financiera y Tesorería Institucional.	Formatos Bancarios
3	Complementa los Formularios requeridos por el banco.	Tesorería Institucional	
4	Gestiona Firma de la Titular o su Delegado y se envían los documentos al banco	Director Financiero	Conciliación revisada y firmada
5	Banco realiza la gestión interna y emite la carta del cierre de la cuenta bancaria.	Banco	
6	Notificar ante el Ministerio de Hacienda u otro organismo que requiere el cierre de la cuenta bancaria.	Director Financiero	
7	La Tesorería en conjunto con el área jurídica elaboran Acta para la destrucción de cheques no utilizados por las cuentas bancarias que fueron cerradas, la cual será firmado por el Director Financiero, el Jefe de Tesorería, Auditor Interno y Representante de área Jurídica	Director Financiero Jefe de Tesorería Auditor Interno y representante Área Jurídica	Acta



MINISTERIO DE TURISMO

**Registros:**

- Cartas bancarias
- Fichas de Refrendarios
- Acuerdos Ministeriales
- Documentos Bancarios



MINISTERIO DE TURISMO

## DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Dirección Responsable	Dirección de Compras Públicas

**Objetivo:**

Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, que requieren las diferentes Direcciones o Unidades Organizativas del MITUR de acuerdo a los planes anuales de trabajo y normativa de adquisiciones y contrataciones de la institución y las disposiciones de la LCP, instructivos y demás normativa emitida por la DINAC.

**Alcance:**

Este sistema tiene una aplicación interna y en los casos de suscribir un Convenio Institucional o de la naturaleza que fuere.

**Políticas y Normas Internas:**

1. La DCP, con base a la determinación de necesidades de cada una de las unidades del MITUR será la responsable de definir la modalidad de compra, de acuerdo a lo establecido en la LCP.
2. Es responsabilidad de las unidades solicitantes, realizar una efectiva planificación de sus necesidades de compras, a fin de evitar el fraccionamiento de compras, con el propósito de obtener economías de escala, que favorezcan los intereses institucionales.
3. La Dirección Administrativa o la Dirección de Planificación y Política Sectorial, en coordinación con la DCP, gestionará la autorización ante el Titular del MITUR, de las modificaciones presupuestarias que afectan la PAAC, durante la ejecución del ejercicio fiscal.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI).
3. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
4. Disposiciones Generales Del Presupuesto.
5. Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar el Requerimiento de Bienes y Servicios para el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones. PAAC.</li></ul>





MINISTERIO DE TURISMO

DCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los Documentos para la elaboración del PAAC que asegure el cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>• Gestionar la aplicación de la LCP.</li> <li>• Verificar el procedimiento.</li> </ul>
Dirección Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones vigente.</li> <li>• Gestionar el aprovisionamiento presupuestario y financiero del PAAC.</li> </ul>
Dirección de Planificación y Política Sectorial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar los procesos de formulación de los POA del MITUR vigente.</li> <li>• Revisar y dar seguimiento al POA.</li> </ul>

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Proporciona Plan Operativo Anual y el presupuesto Institucional del ejercicio siguiente debidamente aprobado	Dirección de Planificación y Política Sectorial	POA/ Techo presupuestario
2	Elabora la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de conformidad a la LCP y la normativa establecida por la DINAC	DCP	PAAC
3	Comunica por escrito a la Gerencia Financiera para dar revisión a la PMC, conforme al Presupuesto Institucional aprobado	DCP	Plan de Compras
4	Recibe, revisa de forma conjunta con la DCP y verifica PAAC en conjunto con el Departamento de Presupuesto.	Dirección Financiera Institucional	Plan de Compras
5	Puede enviar la PAAC con observaciones a la DCP, de no haber observaciones devuelve a la DCP con Visto Bueno.	Dirección Financiera Institucional	Plan de Compras
6	Elabora documento oficial de la PAAC y remite a la DFI	Dirección Financiera Institucional	Plan de Compras
7	Revisa sistema, imprime Programación Anual de Compras, lo firma conjuntamente con la Dirección de Planificación y Política Sectorial.	DCP	Plan de Compras



MINISTERIO DE TURISMO

8	Una vez firmada la PAAC, en coordinación con la DFI, somete a la DPPS la aprobación.	DCP	Plan de Compras
9	Autoriza o devuelve con observaciones	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Plan de Compras
10	Una vez aprobado, procede a publicarlo en el Módulo de divulgación de COMPRASAL de la DINAC, conforme a lo establecido en la Ley	DCP	Plan de Compras

Registros:

- POA/ Techo presupuestario
- PAAC
- Plan de Compras



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Compras por Licitación Competitiva</b>
Dirección Responsable	Dirección de Compras Públicas

**Objetivo:**

Adquisición de Bienes, Obras y Servicios de no consultoría cuando el monto de la adquisición sea superior a los doscientos cuarenta 240 salarios mínimos para el sector comercio.

**Políticas y Normas Internas:**

1. No podrá iniciarse un nuevo proceso de compra a solicitud de una unidad solicitante en particular, sin previa verificación de existencias del bien o servicio, por parte de la Unidad Solicitante, quien gestionará con la Dirección Responsable de la Bodega Institucional.
2. Los documentos de solicitud y especificaciones técnicas deberán ser elaborados por la unidad solicitante y el personal idóneo cuando sea requerido.
3. La Unidad solicitante, previo a presentar el requerimiento a la DCP, gestionará a través de memorando, el nombramiento de la PEO, de los documentos de solicitud, Administrador del Contrato u Orden de Compra al titular o su designado, para su respectiva autorización. Una vez este sea autorizado, lo incorporará al requerimiento respectivo adjuntando el número de referencia de la autorización.
4. La Dirección Administrativa o la Dirección de Planificación y Política Sectorial, en coordinación con la DCP, gestionará la autorización ante el Titular del MITUR, de las modificaciones presupuestarias que afectan la PAAC, durante la ejecución del ejercicio fiscal.
5. Es exclusiva responsabilidad de la DCP, la adquisición de Bienes, Servicios y Obras en forma oportuna y transparente, de acuerdo a lo establecido en la LCP.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI).
3. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto.
5. Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud / Requerimientos de Bienes y Servicios</li><li>• Preparar las Especificaciones Técnicas / Bases de documentos de solicitud</li><li>• Conformación del Panel de evaluación de ofertas</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

DCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar los Documentos para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios que asegure el cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>• Gestionar la aplicación de la LCP.</li> <li>• Verificar el procedimiento.</li> </ul>
Dirección Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones vigente.</li> <li>• Gestionar el aprovisionamiento presupuestario y financiero del PAAC.</li> </ul>

Descripción:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Llena formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios del bien a adquirir, se detalla cantidad a comprar, unidad de medida, presentación, color, material, tamaño Si es servicio: Llena formulario de requerimiento en el cual se especifica: tipo de servicio y clase de servicio y anexa documentos de solicitud y aquellos datos relevantes y Administrador de Contrato u Orden de Compra designado Procede a solicitar la asignación presupuestaria a la DFI.	Unidad Solicitante	Especificaciones Técnicas y aquellos datos relevantes para una buena compra y nombre del Administrador de Contrato u Orden de Compra designado
2	Asigna presupuesto en el requerimiento, mediante firma y sello o lo devuelve sin asignación presupuestaria con las observaciones por escrito a la DCP	Director Financiero	
3	Envía requerimiento con asignación presupuestaria para la autorización administrativa respectiva	Director de Planificación, Política Sectorial	
4	Recibe, revisa y autoriza administrativamente mediante firma y sello, envía requerimiento a DCP o se lo devuelve con observaciones	Director de Planificación, Política Sectorial	



MINISTERIO DE TURISMO

5	Recibe requerimiento de bienes, obras o servicios, debidamente certificado y lo Registra con número y fecha; publica en módulo de COMPRASAL y asegura la publicación en otros sectores informativos, como paginas institucionales, redes sociales, etc.	DCP	
6	Presentan ofertas a DCP	Proveedor	
7	Se remiten ofertas a la Unidad solicitante, para su evaluación o autorización	Unidad Solicitante	
8	Evaluar las ofertas o cotizaciones de los proveedores y autoriza o recomienda la adjudicación. Remite a la DCP	Unidad Solicitante	
9	Se procede a la elaboración de la Orden de Compra o contrato	DCP	
10	Se remite la Orden de Compra o contrato para firma del Titular o su designado	DCP	
11	Emite compromiso presupuestario remitiéndose todos los documentos. Se notifica a la DCP	DFI	Compromiso Presupuestario
12	Notifica de la Orden de Compra o el contrato al Contratista	DCP	

**Registros:**

- Especificaciones Técnicas
- Contrato / Orden de compra
- Acta de Adjudicación



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Comparación de Precios
Dirección Responsable	Dirección de Compras Públicas

**Objetivo:**

Facilitar la Adquisición de bienes, obras o servicios de acuerdo a lo establecido para esta modalidad de compra en el Artículo 40 LCP.

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud / Requerimientos de Bienes y Servicios</li><li>• Preparar las Especificaciones Técnicas / documentos de solicitud o Términos de Referencias</li><li>• Conformación del Comité de Evaluación de Ofertas o Técnico asignado</li></ul>
DCP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar los Documentos para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios que asegure el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Gestionar la aplicación de la LCP.</li><li>• Verificar el procedimiento.</li></ul>
Dirección Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones vigente.</li><li>• Gestionar el aprovisionamiento presupuestario y financiero del PAAC.</li></ul>

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presenta requerimientos a la DCP acompañado de los documentos siguientes: Especificaciones técnicas, firmadas por la Dirección Responsable y Propuesta de Administrador de contrato.	Unidad Solicitante	Solicitud de adquisición.
2	Recibe requerimientos acompañados de especificaciones técnicas y monto estimado según el Plan anual de Compras. Revisa que el documento sea correcto en forma y fondo; si hay dudas, errores o incongruencias se las remitirá a la Unidad Solicitante las aclaraciones por escrito.	DCP	Documentos de solicitud. / Asignación presupuestaria
3	Revisa los Documentos de solicitud e incorpora la propuesta de administrador de contrato.	Unidad Solicitante / PEO	Criterios de evaluación



MINISTERIO DE TURISMO

4	Se publica en COMPRASAL y en caso de ser necesario giran invitaciones a empresas de una lista corta.		Invitación a proveedores / Consultas
5	Recibe y apertura ofertas según lo establecido en los documentos de solicitud.	DCP	
6	Evalúa, analiza y emiten informe y acta de Recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.	PEO / Técnico Designado	Informe /Acta de recomendación.
7	Se conforma el expediente, se ordenan los documentos de respaldo y prepara el acuerdo o resolución del proceso.	DCP	Proyecto de Acuerdo o Resolución del Proceso
8	Firma resolución o acuerdo de adjudicación y remite a DCP.	Titular / Designado	Acuerdo o Resolución del Proceso
9	Elaboración de borrador de contrato en base a la documentación remitida por la DCP / Elaboración de Orden de Compra	Dirección Jurídica / DCP	Borrador de contrato / Orden de Compra
10	Recibe contratos debidamente legalizados, y remite copias a la DFI para su registro de compromiso presupuestario.	DCP	Contrato legalizado

**Registros:**

- Solicitud de adquisición.
- Documentos de Solicitud.
- Asignación presupuestaria
- Acta de evaluación
- Criterios de evaluación
- Anuncio de COMPRASAL
- Invitación a proveedores
- Consultas
- Acta de recomendación
- Proyecto de Acuerdo o Resolución
- Borrador de contrato
- Orden de compra
- Contrato legalizado



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Contratación Directa</b>
Dirección Responsable	Dirección de Compras Públicas

**Objetivo:**

Facilitar la Adquisición de bienes, obras o servicios de acuerdo con lo establecido para esta modalidad de compra en los Artículos 41, 42, y 43 LCP.

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud / Requerimientos de Bienes y Servicios</li><li>• Preparar los documentos de solicitud</li></ul>
DCP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar los Documentos para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios que asegure el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Gestionar la aplicación de la LCP.</li><li>• Verificar el procedimiento.</li></ul>
Dirección Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones vigente.</li><li>• Gestionar el aprovisionamiento presupuestario y financiero del PAAC.</li></ul>

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elabora solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicio, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de las mismas y Solicita disponibilidad presupuestaria al Técnico de Presupuesto de la DFI	Unidad Solicitante	Solicitud de adquisición.
2	El área de presupuesto realiza la asignación del monto presupuestario, y lo remite para su autorización administrativa al Director Financiero	DFI	
3	Elabora solicitud de cotización adjuntando las especificaciones técnicas del Solicitante		Solicitud de Cotización
4	Se publica en COMPRASAL y en caso de ser necesario giran invitaciones a empresas de una lista corta.		Invitación a proveedores / Consultas





MINISTERIO DE TURISMO

5	Se conforma el expediente, se ordenan los documentos de respaldo y prepara el acuerdo o resolución del proceso.		Informe /Acta de recomendación.
6	Elabora proyecto de Acuerdo de Adjudicación y remite a Dirección Jurídica	DCP	Proyecto de Acuerdo o Resolución del Proceso
7	Firma resolución o acuerdo de adjudicación y remite a DCP.	Titular	Acuerdo o Resolución del Proceso
8	Elaboración de borrador de contrato en base a la documentación remitida por la DCP.	Dirección Jurídica	Borrador de contrato
9	Recibe contratos debidamente legalizados, y remite copias a la DFI, para su registro de compromiso presupuestario.	DCP	

Registros:

- Solicitud de adquisición.
- Documentos de solicitud.
- Asignación presupuestaria
- Acta de evaluación
- Resolución Razonada
- Anuncio de COMPRASAL
- Invitación a proveedores.
- Consultas
- Acta de Apertura
- Informe /Acta de recomendación.
- Proyecto de Acuerdo o Resolución del Proceso
- Acuerdo o Resolución del Proceso
- Borrador de contrato



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Baja Cuantía</b>
Dirección Responsable	Dirección de Compras Públicas

**Objetivo:**

Facilitar la Adquisición de bienes o servicios de acuerdo con lo establecido para esta modalidad de compra en los Artículos 44 LCP.

**Responsables:**

Puesto	Acción
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de la compra</li></ul>
DCP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicar de forma mensual las compras bajo este método</li></ul>
Dirección Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar las facturas o documentos de respaldo.</li></ul>
Encargado de la baja cuantía	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar y gestionar las compras</li></ul>

**Descripción:**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Los documentos de respaldo de los pagos, para documentar la baja cuantía deben ser facturas o documentos equivalentes, el valor, la fecha y el nombre y firma del solicitante, los cuales deben de ser presentados al encargado de caja chica o fondo circulante.	Unidad Solicitante / encargado de caja chica	Documentos de respaldo
2	El solicitante debe de atender a los límites del fondo circulante o caja chica.	Unidad solicitante	Documentos de respaldo
3	Cada solicitud tiene que ser presentada usando un formulario de solicitud de caja chica específico, conteniendo las firmas de aprobación necesarias que como mínimo debe incluir al responsable asignado, el solicitante y el administrador del fondo.	Unidad Solicitante / encargado de caja chica	
4	El solicitante podría también, a través de reembolso, realizar la contratación, y el encargado de caja chica requerirá que los recibos apropiados sean presentados ante cualquier desembolso de fondos cuando sea apropiado.	Unidad Solicitante / encargado de caja chica	



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Consultoría de Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en la Calidad, Selección Basada en Precio Fijo y Selección al Menor Costo.
Dirección Responsable	Dirección de Compras Públicas

**Objetivo:**

Facilitar la Adquisición de bienes, obras o servicios de acuerdo con lo establecido para esta modalidad de compra en los Artículos 61, 62, 63, 64 y 65 LCP.

**a) Selección Basada en Calidad y Costo:**

Este método de selección utiliza un proceso competitivo que tiene la calidad de la propuesta y el costo de los servicios en la selección de una persona jurídica. El costo como factor de selección se utilizará como criterio. El porcentaje relativo que debe darse a la calidad y el costo se determinará para cada caso, en función de la naturaleza de la contratación. Los consultores individuales son personas naturales o jurídicas según sea el caso, prestatarios de servicios en los cuales se requiere un apoyo técnico complejo;

**b) Selección Basada en calidad:**

Este método de selección utiliza un proceso competitivo que tiene en cuenta la calidad de la propuesta de los servicios en la selección de una persona jurídica. En este tipo de consultoría la calidad de los aspectos técnicos es preponderante;

**c) Selección Basada en precio Fijo:**

Este método de selección utiliza un proceso competitivo para seleccionar a una persona jurídica para los servicios de consultoría, aplica cuando por el objeto contractual se solicita un servicio por un precio fijo sin posibilidad de modificación, el alcance de los servicios descritos será suficientemente detallado, claro y compatible con el presupuesto disponible; y,

**d) Selección al Menor Costo:**

Este método es para la selección de personas jurídicas para servicios de consultoría en que el factor determinante es el menor costo y son de naturaleza estándar o rutinaria tales como auditorías o supervisión de obras no complejas.

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud / Requerimientos de Bienes y Servicios</li><li>• Preparar los documentos de solicitud</li></ul>
DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar los Documentos para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios que asegure el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Gestionar la aplicación de la LCP.</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el procedimiento</li> </ul>
Dirección Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones vigente.</li> <li>• Gestionar el aprovisionamiento presupuestario y financiero del PAAC.</li> </ul>

Descripción:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elabora solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicio, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de las mismas y Solicita disponibilidad presupuestaria al Técnico de Presupuesto de la DFI	Unidad Solicitante	Solicitud de adquisición.
2	El área de presupuesto realiza la asignación del monto presupuestario, y lo remite para su autorización administrativa al Director Financiero	Dirección Financiera Institucional	
3	Elabora solicitud de cotización adjuntando las especificaciones técnicas del Solicitante		Solicitud de Cotización
4	Se publica en COMPRASAL y en caso de ser necesario giran invitaciones a empresas de una lista corta, si se realizó previamente una solicitud de expresiones de interés o a todos los potenciales proponentes en el proceso.		Invitación a proveedores
5	Durante se encuentra publicado el documento de solicitud, se contestarán preguntas, enmiendas o aclaraciones	US / DCP	Consultas / Aclaraciones / Enmiendas
6	Nombramiento del Panel de Evaluación de Ofertas por parte de la máxima autoridad o designado	Máximo autoridad / Designado	
7	Elaboración del acta de evaluación de oferta	PEO	Informe de recomendación de ofertas
8	Elaboración de Resolución de adjudicación y remite a Dirección Jurídica para elaboración de Contrato.	DCP	Resolución de Adjudicación / contrato
9	Firma resolución o acuerdo de adjudicación y remite a DCP.	Titular	Acuerdo o Resolución del Proceso



MINISTERIO DE TURISMO

10	Recibe contratos debidamente legalizados, y remite copias a la DFI, para su registro de compromiso presupuestario.	DCP	
----	--	-----	--

**Registros:**

- Solicitud de adquisición.
- Documentos de solicitud.
- Asignación presupuestaria
- Acta de evaluación
- Resolución Razonada
- Anuncio de COMPRASAL
- Invitación a proveedores.
- Consultas
- Acta de Apertura
- Informe /Acta de recomendación.
- Proyecto de Acuerdo o Resolución del Proceso
- Acuerdo o Resolución del Proceso
- Borrador de contrato



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Selección Basada en Calificación de los Consultores.
Dirección Responsable	Dirección de Compras Públicas

**Objetivo:**

Facilitar la Adquisición de bienes, obras o servicios de acuerdo con lo establecido para esta modalidad de compra en los Artículos 61 y 66 LCP.

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud / Requerimientos de Bienes y Servicios</li><li>• Preparar los documentos de solicitud. (que permita definir el perfil del potencial proponente que se requiere).</li></ul>
DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar los Documentos para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios que asegure el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Gestionar la aplicación de la LCP.</li><li>• Verificar el procedimiento.</li><li>• Inicia el expediente de adquisición con los documentos de solicitud.</li></ul>
Dirección Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones vigente.</li><li>• Gestionar el aprovisionamiento presupuestario y financiero del PAC.</li></ul>

**Descripción:**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elabora solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicio, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de las mismas y Solicita disponibilidad presupuestaria al Técnico de Presupuesto de la DFI.	Unidad Solicitante	Solicitud de adquisición.
2	El área de presupuesto realiza la asignación del monto presupuestario, y lo remite para su autorización administrativa al Director Financiero	Dirección Financiera Institucional	



MINISTERIO DE TURISMO

3	Elabora solicitud de cotización adjuntando las especificaciones técnicas del Solicitante	Unidad Solicitante	Solicitud de Cotización
4	Preparación de aviso específico de adquisición, si habrá publicación o preparar la invitación a la lista corta de potenciales proponentes a invitar. Publicación en COMPRASAL y/o entrega a los interesados	DCP	Invitación a proveedores
5	Durante se encuentra publicado el documento de solicitud, se contestarán preguntas, enmiendas o aclaraciones	US / DCP	Consultas / Aclaraciones / Enmiendas
6	Nombramiento del Panel de Evaluación de Ofertas por parte de la máxima autoridad o designado, el cual deberá estar integrado por miembros técnicos, expertos calificados en cada una de las áreas sujetas a evaluación.	Máximo autoridad / Designado	
7	Recepción, Apertura y evaluación de las Calificaciones de los proponentes	DCP	Cuadro de registro de recepción
8	Elaboración del acta de evaluación de oferta	PEO	Informe de recomendación de ofertas
9	Aprobación de informe de Evaluación de la propuesta y recomendación	Máximo autoridad / Designado	
10	Elaboración de Resolución de adjudicación y remite a Dirección Jurídica para elaboración de Contrato	DCP	Resolución de Adjudicación / contrato
11	Firma resolución o acuerdo de adjudicación y remite a DCP.	Titular	Acuerdo o Resolución del Proceso
12	Recibe contratos debidamente legalizados, y remite copias a la DFI, para su registro de compromiso presupuestario.	DCP	

**Registros:**

- Solicitud de adquisición.
- Documentos de solicitud.
- Asignación presupuestaria
- Acta de evaluación
- Anuncio de COMPRASAL
- Invitación a proveedores.
- Consultas



MINISTERIO DE TURISMO

- Acta de Apertura
- Informe /Acta de recomendación.
- Proyecto de Acuerdo o Resolución del Proceso
- Acuerdo o Resolución del Proceso
- Borrador de contrato





MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Selección de Fuente Única.
Dirección Responsable	Dirección de Compras Públicas

**Objetivo:**

Facilitar la Adquisición de bienes, obras o servicios de acuerdo con lo establecido para esta modalidad de compra en los Artículos 67 LCP.

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud / Requerimientos de Bienes y Servicios</li><li>• Preparar los documentos de solicitud. (que permita definir el perfil del potencial proponente que se requiere).</li></ul>
DCP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar los Documentos para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios que asegure el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Gestionar la aplicación de la LCP.</li><li>• Verificar el procedimiento.</li><li>• Inicia el expediente de adquisición con los documentos de solicitud.</li></ul>
Dirección Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones vigente.</li><li>• Gestionar el aprovisionamiento presupuestario y financiero del PAC.</li></ul>

**Descripción:**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elabora solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicio, la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de las mismas y Solicita disponibilidad presupuestaria al Técnico de Presupuesto de la DFI, anexar formulario de selección de fuente única y cualquier otra información relevante adicional.	Unidad Solicitante	Solicitud de adquisición.
2	El área de presupuesto realiza la asignación del monto presupuestario, y lo remite para su autorización administrativa al Director Financiero	Dirección Financiera Institucional	



MINISTERIO DE TURISMO

3	Elabora solicitud de cotización adjuntando las especificaciones técnicas del Solicitante	Unidad Solicitante	Solicitud de Cotización
4	Inicia el expediente de adquisición con una copia de la PAC. Preparación de solicitud de propuesta, impresa para entregar en físico o digital para remitir por correo electrónico al potencial consultor. Publicación en COMPRASAL	DCP	Invitación a potencial consultor
5	Durante el periodo que se establezca se contestarán preguntas, enmiendas o aclaraciones por escrito se publicaran en COMPRASAL.	US / DCP	Consultas / Aclaraciones / Enmiendas
6	Recepción, Apertura y revisión de propuesta.	DCP	Cuadro de registro de recepción/ reporte de las verificaciones de comprobación de fuente única.
7	Aprobación de reporte y contrato Propuesto	DCP	Reporte de evaluación y recomendación de contratación propuesta.
8	Elaboración de Resolución de adjudicación y remite a Dirección Jurídica para elaboración de Contrato.	DCP	Resolución de Adjudicación / contrato
9	Firma resolución o acuerdo de adjudicación y remite a DCP.	Titular	Acuerdo o Resolución del Proceso
10	Publicación de adjudicación	DCP	Aviso de Adjudicación en COMPRASAL
11	Recibe contratos debidamente legalizados, y remite copias a la DFI, para su registro de compromiso presupuestario.	DCP	
12	Digitalización del expediente en archivo digital, organización y custodia	Administrador de archivos Institucional	Expediente

**Registros:**

- Solicitud de adquisición.
- Documentos de solicitud.
- Asignación presupuestaria



MINISTERIO DE TURISMO

- Acta de evaluación
- Invitación a potencial Consultor
- Consultas, aclaraciones, adendas o enmiendas
- Cuadro de registro de recepción/ reporte de las verificaciones de comprobación de fuente única.
- Reporte de evaluación y recomendación de contratación propuesta.
- Proyecto de Acuerdo o Resolución del Proceso.
- Acuerdo o Resolución del Proceso.
- Borrador de contrato.
- Aviso de Adjudicación en COMPRASAL.
- Digitalización del expediente en archivo digital, organización y custodia.



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Consultores Individuales.</b>
Dirección Responsable	Dirección de Compras Públicas

**Objetivo:**

Facilitar la Adquisición de bienes, obras o servicios de acuerdo con lo establecido para esta modalidad de compra en los Artículos 68 LCP.

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud / Requerimientos de Bienes y Servicios</li><li>• Preparar los documentos de solicitud. (que permita definir el perfil del potencial proponente que se requiere).</li></ul>
DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar los Documentos para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios que asegure el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Gestionar la aplicación de la LCP.</li><li>• Verificar el procedimiento.</li><li>• Inicia el expediente de adquisición con los documentos de solicitud.</li></ul>
Dirección Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones vigente.</li><li>• Gestionar el aprovisionamiento presupuestario y financiero del PAC.</li></ul>

**Descripción:**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Prepara solicitud de las adquisiciones y contrataciones de calificaciones del potencial consultor individual (perfil, formación, calificaciones, experiencias, habilidades la cual deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas) y solicita disponibilidad presupuestaria a la DFI, adicionalmente consultará con la DGP si el proceso no será publicado y se hará invitación adjunta una lista corta de potenciales oferentes.	Unidad Solicitante	Solicitud de adquisición.



MINISTERIO DE TURISMO

2	El área de presupuesto realiza la verificación, asignación y aprobación del monto presupuestario, y lo remite para su autorización administrativa al Director Financiero.	Dirección Financiera Institucional	
3	Preparación y Emisión de la solicitud de Expresiones de Interés. Inicia el expediente de adquisición con una copia de la PAC y la línea de adquisición aprobada, los documentos de solicitud de contratación recibido y el PIP respectivo. Aviso de convocatoria en COMPRASAL	DCP	Preparación y Emisión de la solicitud de Expresiones de Interés
4	Durante el periodo que se establezca se contestarán preguntas, enmiendas o aclaraciones por escrito se publicaran en COMPRASAL.	US / DCP	Consultas / Aclaraciones / Enmiendas
5	Nombramiento del Panel de Evaluación Técnica (PEO)	Máxima autoridad/ Designado	
6	Recepción, Apertura y revisión de propuesta.	DCP	Cuadro de registro de recepción.
7	Elaboración de informe de evaluación y recomendación por los miembros del Panel de Evaluación de Oferta.	PEO	Informe de Evaluación y recomendación
8	Aprobación de informe de Evaluación y la recomendación de la adjudicación	DCP	Reporte de evaluación y recomendación de contratación propuesta.
9	Elaboración de Resolución de adjudicación.	DCP	Resolución de Adjudicación / contrato
10	Firma resolución o acuerdo de adjudicación y remite a DCP.	Titular	Acuerdo o Resolución del Proceso
11	Notificación de la adjudicación (elabora notificaciones de resultado, remite simultáneamente a todos los proponentes).	DCP	notificación de resultado.
12	Remisión a la Dirección Jurídica para la elaboración de Contrato.	DCP	
13	Publicación de adjudicación en COMPRASAL	DCP	Aviso de resultado en COMPRASAL
14	Recibe contratos debidamente legalizados, y remite copias a la DFI para su registro de compromiso presupuestario.	DCP	



MINISTERIO DE TURISMO

15	Digitalización del expediente en archivo digital, organización y custodia	Administrador de archivos Institucional	Expediente
----	---	---	------------

**Registros:**

- Solicitud de adquisición.
- Documentos de solicitud.
- Asignación presupuestaria
- Preparación y Emisión de la solicitud de Expresiones de Interés.
- Invitación a potencial Consultor
- Consultas, aclaraciones, adendas o enmiendas
- Cuadro de registro de recepción.
- Reporte de evaluación y recomendación de contratación propuesta.
- Proyecto de Acuerdo o Resolución del Proceso.
- Acuerdo o Resolución del Proceso.
- Borrador de contrato.
- Aviso de Adjudicación en COMPRASAL.
- Digitalización del expediente en archivo digital, organización y custodia



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Contrataciones por Catálogo Electrónico Derivado de Convenio Marco.
Dirección Responsable	Dirección de Compras Públicas

**Objetivo:**

Facilitar la Adquisición de bienes, obras o servicios de acuerdo con lo establecido para esta modalidad de compra en los Artículos 72 LCP. (Menores a los Doscientos cuarenta salarios mínimos del sector comercio vigente).

**Responsables:**

Puesto	Acción
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud / Requerimientos de Bienes y Servicios</li><li>• Preparar los documentos de solicitud. (que permita definir el perfil del potencial proponente que se requiere).</li></ul>
DGP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar los Documentos para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios que asegure el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Gestionar la aplicación de la LCP.</li><li>• Verificar el procedimiento.</li><li>• Inicia el expediente de adquisición con los documentos de solicitud.</li></ul>
Dirección Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones vigente.</li><li>• Gestionar el aprovisionamiento presupuestario y financiero del PAC.</li></ul>

**Descripción:**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se deberá de realizar una investigación de mercado para determinar necesidades de bienes o servicios recurrentes de la Institución. Se solicita a la DGP que identifique las necesidades recurrentes correspondientes a cada una se cuantifican las necesidades, en razón al número de las instituciones que requieren los bienes o servicios a proveedor.	DINAC/ DGP	



MINISTERIO DE TURISMO

2	Se prepara el pliego de condiciones que contiene las especificaciones de los bienes y servicios a adquirir, la forma de presentarlos (plazo, lugar de entrega) el plazo de la vigencia de la oferta y mantenimiento del precio, régimen sancionatorio.	DINAC/ DCP	
3	Se invita a los proveedores a postularse, presentando estos, la documentación pertinente relativa a los bienes y servicios y las especificaciones, los proveedores deben de estar inscritos y su inscripción debe de estar vigente en el RUPES	DINAC/ PROVEEDORES	
4	Elaborar los términos del Convenio Marco, determinando plazos de vigencia del Convenio y de las ofertas, precios fijos, cantidades, tiempo de entrega, garantías, régimen sancionatorio en caso de incumplimiento, todo de conformidad al pliego de condiciones. El Convenio se suscribe con los proveedores calificados. (se anexa el catálogo de bienes y servicios al Convenio Marco, dar seguimiento a la vigencia del Convenio Marco)	DINAC/ PROVEEDORES	Convenio Marco
5	El catálogo electrónico, se anexará al Convenio Marco. En el catálogo electrónico, se dispondrá de un link, en cada producto listado en el que se desplegaran las especificaciones (ficha técnica) del bien o servicio a contratar. El catálogo deberá de establecer una prelación de los bienes en razón al precio más bajo, y conforme estos se vayan agotando se procederá a poner en disposición los que tuvieren un mayor precio, si hubieren.	DINAC/ SECRETARIA DE INNOVACIÓN	Catálogo electrónico
6	A partir de la vigencia del Convenio Marco, quedan adheridas al mismo todas las instituciones de la Administración Pública y demás entidades sujetas a la Ley.	Institución Contratante/ DINAC	
7	Se solicita disponibilidad presupuestaria al Técnico de Presupuesto de la DFI.	Unidad Solicitante	Requerimiento de Solicitud
8	Al entrar en vigencia el Convenio, la institución contratante seleccionara en línea directamente en el catálogo electrónico los bienes o servicios que se encuentren disponibles dentro del mismo.	Institución Contratante/ DINAC	





MINISTERIO DE TURISMO

9	Procederá a la emisión de la orden de Compra, la institución está obligada a adquirir los bienes y servicios que hayan sido establecidos en un Convenio Marco vigente.	Institución Contratante/ DINAC	
10	Para realizar la compra, se seleccionará los bienes y servicios a adquirir, y realizar la orden de compra de estos.	Institución Contratante/ DINAC	Orden de Compra
11	Se realizará la adjudicación al proveedor calificado.	DCP	
12	Respaldo en documentación y expediente en archivo físico y digital, organización y custodia del mismo.	Administrador de archivos Institucional	Expediente

**Registros:**

- Solicitud de adquisición.
- Convenio marco.
- Catálogo electrónico.
- Asignación presupuestaria.
- Preparación y Emisión de la solicitud.
- Emisión de orden de compra
- Digitalización del expediente en archivo digital, organización y custodia



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Compra en Línea.</b>
Dirección Responsable	Dirección de Compras Públicas

**Objetivo:**

Facilitar la Adquisición de bienes, obras o servicios de acuerdo con lo establecido para esta modalidad de compra en los Artículos 71 LCP.

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud / Requerimientos de Bienes y Servicios</li><li>• Preparar los documentos de solicitud. (que permita definir el perfil del potencial proponente que se requiere).</li></ul>
DCP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar los Documentos para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios que asegure el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Gestionar la aplicación de la LCP.</li><li>• Verificar el procedimiento.</li><li>• Inicia el expediente de adquisición con los documentos de solicitud.</li></ul>
Dirección Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones vigente.</li><li>• Gestionar el aprovisionamiento presupuestario y financiero del PAC.</li></ul>

**Descripción:**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realizar una verificación en el mercado, en la que determina: -Que el bien solo se encuentra disponible en línea. -Que en el sitio web del que se pretende adquirir este certificado (autenticidad del proveedor de servicio) -Que el precio del bien adquirir es menor en ese sitio.	UNIDAD SOLICITANTE/ DCP	Sondeo de mercado
2	De acuerdo a las necesidades, la unidad solicitante tramita la contratación.	UNIDAD SOLICITANTE	Proceso de Compra
3	Se realiza un análisis de razonabilidad de precios.	DCP	



MINISTERIO DE TURISMO

5	Previo a la compra se verifica la autenticidad del proveedor.	UNIDAD SOLICITANTE	
6	Se ingresa a la plataforma o a la página web los datos de la tarjeta de crédito/débito.	DCP/UFI	Datos de tarjeta de crédito o Débito.
7	Se realiza la compra y se verifica el pago.	DFI	
8	Se deben registrar en COMPRASAL los elementos de adquisición	DCP	
9	Respaldo en documentación y expediente en archivo físico y digital, organización y custodia del mismo.	Administrador de archivos Institucional	Expediente

**Registros:**

- Solicitud de adquisición.
- Sondeo de mercado.
- Proceso de Compra
- Asignación presupuestaria.
- Respaldo en documentación y expediente en archivo físico y digital, organización y custodia del mismo.



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Subasta inversa.</b>
Dirección Responsable	Dirección de Compras Públicas

**Objetivo:**

Facilitar la Adquisición de bienes, obras o servicios de acuerdo con lo establecido para esta modalidad de compra en los Artículos 73 LCP.

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud / Requerimientos de Bienes y Servicios</li><li>• Preparar los documentos de solicitud. (que permita definir el perfil del potencial proponente que se requiere).</li></ul>
DCP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar los Documentos para la Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios que asegure el cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>• Gestionar la aplicación de la LCP.</li><li>• Verificar el procedimiento.</li><li>• Inicia el expediente de adquisición con los documentos de solicitud.</li></ul>
Dirección Financiera Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar el cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones vigente.</li><li>• Gestionar el aprovisionamiento presupuestario y financiero del PAC.</li></ul>

**Descripción:**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Prepara solicitud de las adquisiciones y contrataciones de calificaciones del potencial, se auxilia del sondeo de mercado, Solicita la disponibilidad presupuestaria a la DFI.	Unidad Solicitante	Solicitud de adquisición.
2	El área de presupuesto realiza la verificación, asignación y aprobación del monto presupuestario, y lo remite para su autorización administrativa al Director Financiero	DFI	



MINISTERIO DE TURISMO

3	Preparación de Aviso específico de Adquisición si habrá publicación o las invitaciones de acuerdo a la lista corta de los potenciales proponentes de la unidad solicitante. Aviso de convocatoria en COMPRASAL en todos los medios requeridos.	DGP	Preparación y Emisión de la solicitud de Expresiones de Interés.
4	Nombramiento del Panel de Evaluación Técnica (PEO)	Máxima autoridad/Designado	
5	Recepción, Apertura y revisión de propuesta.	PEO	Cuadro de registro de recepción.
6	Elaboración de informe de evaluación y recomendación por los miembros del Panel de Evaluación e de Oferta	PEO	Informe de Evaluación y recomendación
7	Aprobación de informe de Evaluación y la recomendación de la adjudicación	DGP	Reporte de evaluación y recomendación de contratación propuesta.
8	Elaboración de Resolución de adjudicación.	DGP	Resolución de Adjudicación / contrato
9	Firma resolución o acuerdo de adjudicación y remite a DGP.	Titular	Acuerdo o Resolución del Proceso
10	Publicación de adjudicación en COMPRASAL	DGP	Aviso de resultado en COMPRASAL
11	Recibe contratos debidamente legalizados, y remite copias a la DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL, para su registro de compromiso presupuestario.	DGP	
12	Digitalización del expediente en archivo digital, organización y custodia	Administrador de archivos Institucional	Expediente

**Registros:**

- Solicitud de adquisición.
- Documentos de solicitud.
- Asignación presupuestaria
- Preparación y Emisión de la solicitud de Expresiones de Interés
- Invitación a potencial Consultor
- Consultas, aclaraciones, adendas o enmiendas



MINISTERIO DE TURISMO

- Cuadro de registro de recepción.
- Reporte de evaluación y recomendación de contratación propuesta.
- Proyecto de Acuerdo o Resolución del Proceso.
- Acuerdo o Resolución del Proceso.
- Borrador de contrato.
- Aviso de Adjudicación en COMPRASAL.
- Digitalización del expediente en archivo digital, organización y custodia.



MINISTERIO DE TURISMO

## DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Gestión de Cooperación Internacional
Dirección Responsable	Dirección de Relaciones Internacionales

**Objetivo:**

Establecer los procedimientos necesarios para la gestión de cooperación, técnica y financiera para programas y proyectos con fuentes internas y externas, armonizando las iniciativas de cooperación con las prioridades de las instituciones de la Cartera de Turismo.

**Alcance:**

El alcance del procedimiento inicia desde la identificación de oportunidades y convocatorias para la presentación de proyectos y/o propuestas de Convenios Bilaterales hasta la aprobación de los proyectos presentados ante las fuentes internas y externas de Cooperación Internacional y países amigos.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Existen programas y proyectos de cooperación internacional que no necesitan formalización por medio de convenios o actos administrativos debido a que están suscritos anteriormente en un convenio marco con el Gobierno de El Salvador a través del Ministerio de Relaciones Exteriores; en algunos casos los procedimientos son establecidos por el cooperante.
2. El mapa de ofertas de cooperación del MITUR incluyen las ofertas de perfiles de proyectos no financiados y asistencias técnicas.
3. Para la formulación de iniciativas, proyectos o convenios de cooperación internacional, dependiendo de la oferta y demanda turística, se trabajará bajo los lineamientos del cooperante internacional interesado.
4. Los convenios que impliquen la ejecución de recursos de contraparte del Ministerio de Turismo deberán ser parte del POA y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
5. Los convenios que impliquen la ejecución de recursos del organismo cooperante se gestionarán bajo el procedimiento establecido para dicho proyecto.
6. La Dirección de Relaciones Internacionales, establecerá los mecanismos de seguimiento y monitoreo de las Unidades Ejecutoras. Son las Unidades Ejecutoras los responsables directos de la presentación de informes, las novedades de los Proyectos, la discusión de la hoja de ruta a seguir y responder a las instrucciones del cooperante para los ajustes formales del proyecto.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley General de Turismo
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
3. Normas Técnicas Específicas de Control Interno del Ministerio de Turismo
4. Ley de Procedimientos Administrativos





MINISTERIO DE TURISMO

Responsabilidades:

Puesto	Acción
Jefe de Cooperación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consolidar documentos de cooperación externa.</li><li>• Elaborar anteproyectos de documentos y acuerdos a las instancias correspondientes.</li><li>• Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li><li>• Facilitar la ejecución y el seguimiento a los acuerdos de los organismos internacionales con las Unidades Ejecutoras del sector turístico.</li></ul>
Director de Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión y Visto Bueno de la Documentación.</li><li>• Presentación al Titular de la Institución y a las instancias correspondientes.</li><li>• Revisión de las propuestas de documentos para la participación en convocatorias.</li></ul>
Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión jurídica de los documentos de Cooperación Internacional</li><li>• Emitir opiniones legales sobre posiciones ante organismos internacionales en temas turísticos.</li></ul>
Titulares Ministerio de Turismo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación de todos los procedimientos.</li><li>• Representación del Ministerio de Turismo ante organismos nacionales, regionales e internacionales.</li></ul>

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Participación en las convocatorias del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional - ESCO-	Dirección de Relaciones Internacionales	Nota de convocatoria
2	Envío de solicitudes al Ministerio de Turismo para que se presenten proyectos y/o propuestas de convenios bilaterales y para presentar proyectos en las convocatorias de Reuniones de Comisión Mixta.	Ministerio de Relaciones	Solicitud de proyectos
3	Solicitar apoyo a la Unidades técnicas relacionadas al tipo de proyecto a ser presentado para proporcionar información que contribuya a la formulación del proyecto.	Titulares de Turismo; Jefe de Cooperación Direcciones en CORSATUR	Solicitud de gestiones técnicas y financieras



MINISTERIO DE TURISMO

4	Elabora proyecto o convenio a presentar según los requerimientos establecidos por el cooperante y de acuerdo con las prioridades institucionales.	Jefe de Cooperación	Documento del proyecto
5	Revisión del Instrumento y emisión de opinión Jurídica, en el caso aplique.	Dirección Jurídica	Documento del proyecto revisado
6	Elabora Perfil, proyecto de convenio y/o documentos necesarios del proyecto o los Términos de Referencia indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre y Alcance del Proyecto</li> <li>- Unidad responsable de la ejecución y tiempo estimado de ejecución</li> <li>- Ubicación y beneficiarios del proyecto</li> <li>- Objetivos</li> <li>- Descripción y actividades del proyecto</li> <li>- Resultados esperados del proyecto</li> <li>- Presupuesto estimado Persona de contacto</li> </ul>	Jefe de Cooperación	Perfil del proyecto
7	Recibe opinión jurídica del instrumento, en caso aplique.	Dirección de Relaciones Internacionales	Documento recibido con la opinión de la Dirección Jurídica.
8	Se presenta a la fuente cooperante de acuerdo a las características y naturaleza del proyecto solicitado. Por medio de nota de parte de los titulares de Turismo	Dirección de Relaciones Internacionales	Presentación Proyecto
9	Efectúa una evaluación del proyecto propuesto y envía la evaluación al Ministerio de Turismo a través de la Agencia de El Salvador para la Cooperación Internacional -ESCO-	Cooperante	Nota de aprobación del proyecto
10	Recibe la notificación del cooperante: Si hay observaciones sobre el proyecto presentado, se efectúan las modificaciones y se coordina con las instancias correspondientes y presenta nuevamente el proyecto al cooperante. Si se comunica la aprobación del proyecto, se notifica al Titular de Turismo y a la unidad responsable de la ejecución involucrada.	Dirección de Relaciones Internacionales	Notificación de aprobación de proyecto.
11	Al recibir la notificación de cooperación, se cumple con las observaciones indicadas por el cooperante (si aplican) y se preparan las acciones respectivas y se da respuesta a ESCO	Instancia Involucrada	
12	Se da seguimiento a la ejecución por medio del cada Unidad Ejecutora responsable del proyecto asignado	Unidades Ejecutoras MITUR, CORSATUR	Informes de seguimiento



MINISTERIO DE TURISMO

13	Son las unidades ejecutoras de los proyectos aprobados que las que deben elaborar los informes respectivos con el apoyo del Jefe de Cooperación y remitirlos a la Dirección de Relaciones Internacionales para su revisión y presentarlos a la cooperación	Unidades Ejecutoras MITUR, CORSATUR, Dirección de Relaciones Internacionales	
----	--	--	--

Registros:

- Solicitud de proyectos Elaboración de proyecto
- Términos de referencia
- Solicitud de financiamiento
- Presentación de Proyecto
- Evaluación del proyecto
- Notificación de aprobación de proyecto.



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Representación ante Organismos del Sector Turismo
Dirección Responsable	Dirección de Relaciones Internacionales

**Objetivo:**

Objetivo: Ejercer la representación del MITUR en las instancias nacionales, regionales e internacionales del sector Turismo.

**Alcance:**

Se indican las reglas para la participación en los diferentes eventos internacionales.

**Políticas y Normas Internas:**

1. El Titular de la Cartera de Turismo es el responsable de participar en representación del Ministerio o en su defecto realizar la delegación de participación en los diferentes eventos internacionales mediante las autorizaciones procedentes, especialmente en aquellas instancias en que participan con voz y voto en representación del país, tales como la Organización Mundial de Turismo (OMT), Organización del Mundo Maya (OMM), Secretaría de Integración Turística Centroamericana (SITCA) y otras en las que sea convocado.
2. La Dirección de Relaciones Internacionales podrá dar a conocer las convocatorias de proyectos de cooperación y de becas para el sector turístico de El Salvador.
3. La Dirección de Relaciones Internacionales de acuerdo con los convenios suscritos con diferentes cooperantes realizarán reuniones de evaluación y monitoreo de la ejecución de los proyectos y programas de cooperación.
4. La Dirección de Relaciones Internacionales deberá informar al Despacho Ministerial el Estado de afiliación a los organismos nacionales, regionales e internacionales, actividades de interés institucional y el pago de membresía correspondiente, especialmente para la OMT, OMM y SITCA; dichos montos de membresía deberán contar con su asignación presupuestaria en el Plan Operativo Anual y el PAAC.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley de Turismo
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo
3. Normas Técnicas Específicas de Control Interno del Ministerio de Turismo
4. Ley de Procedimientos Administrativos

**Responsabilidades:**



MINISTERIO DE TURISMO

Puesto	Acción
Especialista en Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar documentos de representación ante organismos internacionales del sector turismo</li> <li>• Facilitar la preparación de la carpeta de documentos a las instancias correspondientes</li> <li>• Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> </ul>
Director de Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y Visto Bueno de la Documentación</li> <li>• Presentar al Titular de la Institución</li> <li>• Revisar las propuestas de la carpeta de documentos para la participación de eventos ante Organismos Internacionales de Turismo</li> <li>• Facilitar el seguimiento a los acuerdos de los organismos internacionales con las Unidades Ejecutoras</li> </ul>
Directora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión jurídica de los documentos de cooperación internacional, en caso aplique.</li> <li>• Emitir opiniones legales sobre posiciones de país ante organismos internacionales en temas turísticos, en caso aplique.</li> </ul>
Titular	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar o designar la representación ante eventos de organismos internacionales</li> <li>• Autorización de Misiones Oficiales de la Representación ante Organismos Internacionales</li> </ul>

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibe solicitud o nota de invitación de Organismos nacionales, regionales e internacionales	Titular	Nota oficial
2	Confirma su participación o propone funcionario designado para representar ante organismo internacional. Se clasifica según la instancia: - Cuando el Comité Directivo será el Titular o su designado. - Cuando el Comité Técnico es delegado designado por Nota o Acuerdo Ministerial. Remite instrucciones.	Titular	Nota de delegación/ Correo electrónico informando la delegación de representación



MINISTERIO DE TURISMO

3	Recibe instrucciones junto con la solicitud y propuesta de designación. Realiza notificación al organizador, con respecto a la participación y la designación por parte del Despacho	Director de Relaciones Internacionales	Instrucciones
4	Prepara y consolida carpeta técnica según agenda del organismo	Especialista en Relaciones Internacionales/ Despacho Ministerial	Documentación que conforma la carpeta técnica
5	Prepara y consolida opiniones y comentarios, se realizan propuestas y mejoras a la carpeta.	Dirección de Relaciones Internacionales	Documentación que conforma la carpeta técnica
6	Revisa, solicita cambios o incorpora nuevos elementos a la carpeta: - Seguimiento a acuerdos anteriores en la instancia de cooperación. - Seguimiento al plan de trabajo de los Consejos Correspondientes	Dirección de Relaciones Internacionales	Documentación que conforma la carpeta técnica

Registros:

- Nota oficial
- Nota de instrucciones / Correo electrónico.
- Instrucciones
- Carpeta técnica.
- Informe



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Membresías</b>
Dirección Responsable	Dirección de Relaciones Internacionales

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se recibe nota de los organismos internacionales de los cuales el Ministerio de Turismo es miembro afiliado.	Nota de Organismo Internacional	
2	Recibe la documentación para el pago de membresía u otro formulario requerido por el organismo internacional.	Titular	Documento para el pago de membresía
3	Se remite a la DRI junto con los documentos para el pago e iniciar los trámites correspondientes.	Titular	Correo electrónico con instrucciones
4	Solicita el acuerdo para el trámite del pago de membresía anual a organismos internacionales del cual el Ministerio de Turismo es miembro afiliado.	Dirección de Relaciones Internacionales	
5	Se elabora Acuerdo Ministerial en el que se aprueba realizar el pago de la membresía	Dirección Jurídica	
6	Prepara documentación y la remite a la Dirección Financiera Institucional.	Especialista en Relaciones Internacionales	Documentos para pago
7	Recibe documentación para el pago de la membresía y prepara el compromiso presupuestario.	DFI	Compromiso presupuestario
8	Realiza el proceso de pago a través de transferencia o el mecanismo dispuesto por la Institución. Notifica a la Dirección de Relaciones Internacionales sobre la transferencia realizada.	DFI	
9	Consulta y verifica los pagos realizados para la membresía a los organismos de los cuales el MITUR es miembro afiliado. Solicita constancia de pago al organismo.	Especialista en Relaciones Internacionales	
10	Con la confirmación de pago del organismo se remite a la DFI para sus archivos correspondientes. Se cierra con el archivo de Equipo de trabajo de la DRI.		



MINISTERIO DE TURISMO

Registros:

- Documento para el pago de membresía
- Nota de instrucciones
- Compromiso presupuestario





## MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Misiones Oficiales al Exterior
Dirección Responsable	Dirección de Relaciones Internacionales

### Objetivo:

Detallar el procedimiento para la obtención de viáticos y otros gastos como parte de las Misiones Oficiales al Exterior del país.

### Alcance:

Inicia desde la solicitud de cálculo de viáticos, hasta entrega del informe de misión oficial para ser ingresado en su expediente y se exceptúa cuando el organizador cubre la totalidad de los gastos.

### Políticas y Normas Internas:

1. El Titular de la Cartera de Turismo es el responsable de participar en representación del Ministerio o en su defecto realizar la delegación de participación en los diferentes eventos internacionales mediante las autorizaciones procedentes.
2. La Dirección de Relaciones Internacionales deberá programar en su Plan Operativo Anual los fondos para cubrir las diferentes Misiones Oficiales que se desarrollen por parte del Ministerio de Turismo.
3. El Instructivo No. 5060 emitido por el Ministerio de Hacienda, será el instrumento que se utilizará para establecer la tabla de viáticos por Misiones Oficiales que deban desempeñarse fuera del territorio nacional.
4. Dicho instructivo establece en el numeral 3 que "los Magistrados de las Cámaras de Segunda Instancia, Jueces del Órgano Judicial, miembros de Juntas Directivas de Instituciones Autónomas, Gerentes y Decanos Generales de dichas Instituciones, Directores y Subdirectores Generales, otros Jefes y funcionarios de categoría similar..."
5. Para la asignación de la cuota de viáticos para el cumplimiento de misiones oficiales al exterior, en lo relativo a "otros jefes y funcionarios de categoría similar", se tomarán de base los siguientes criterios:
  - a. Los servidores públicos que devenguen un salario igual o mayor a \$1,900.00 dólares.
  - b. Aquellos servidores públicos que ostenten el cargo de los Directores y Jefes.
6. Así mismo, para los días de viaje en los que se cuente con agenda de trabajo, deberá otorgarse la cuota de viáticos según lo estipulado en el Reglamento General de Viáticos:
  - a. Para el día de ida se deberá cubrir Alimentación y Alojamiento
  - b. Para el día de regreso se deberá cubrir lo relativo a Alimentación.

### Base Legal del Procedimiento:

1. Disposiciones Generales del Presupuesto.
2. Reglamento General de Viáticos
3. Instructivo No. 5060 del Reglamento General de Viáticos, cuyo asunto es la asignación de cuota de viáticos para misiones oficiales al exterior de funcionarios y empleados públicos.



MINISTERIO DE TURISMO

Responsabilidades:

Puesto	Acción
Unidad de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"><li>Llevar los registros de los movimientos de personal por motivos de misiones oficiales.</li><li>Solicitar la elaboración del acuerdo de misión oficial.</li><li>Archivar los informes de misión oficial de la participación en misiones oficial al exterior.</li></ul>
Dirección de Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"><li>Llevar el registro de la compra de boletos a aéreos y de los viáticos otorgados en las misiones oficiales al exterior.</li></ul>
DFI	<ul style="list-style-type: none"><li>Calcular el monto de viáticos y elaborar el compromiso presupuestario.</li></ul>
Funcionario	<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar la solicitud de cálculo de viáticos y Memorándum de autorización de Misión Oficial</li><li>Elaborar el informe de Misión Oficial que se presenta a la Unidad de Talento Humano.</li></ul>

Descripción:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitud de cálculo de viáticos a través de Memorándum con copia a la DRI, adjuntando la nota de invitación o documentación que respalde la Misión Oficial, dirigida a la DFI.	Funcionario	Solicitud cálculo de viáticos / nota de invitación de Misión Oficial
2	Solicitud de cotización de boleto aéreo al administrador de orden de compra o contrato (DRI) especificando fecha de salida y fecha de regreso, adjuntando la nota de invitación o documentación que respalde la Misión Oficial.	Funcionario	Correo Electrónico solicitando la cotización del boleto aéreo o terrestre.
3	Remisión de memorándum al Titular con copia a la Dirección de Relaciones Internacionales detallando el monto de viáticos, costo boleto aéreo o terrestre (en caso aplique), lugar y fecha para autorización de la misión oficial.	Funcionario	Memorándum de autorización



MINISTERIO DE TURISMO

4	Con el Memorándum de Misión Oficial autorizada y presentado a la Dirección de Relaciones Internacionales, el interesado procederá a solicitar la compra del <b>boleto aéreo o terrestre</b> en coordinación con la Especialista de Relaciones Internacionales. Para ello deberá revisar y aprobar el itinerario que mejor se adecue a su Misión Oficial, el comunicará a través de correo electrónico a la Especialista en Relaciones Internacionales para proceder a su emisión.	Funcionario / DFI/ Especialista de Relaciones Internacionales	Memorándum de autorización de Misión Oficial. Correo Electrónico solicitando la emisión del boleto aéreo o terrestre.
	Con el Memorándum de Misión Oficial autorizada, el interesado procederá a entregar copia a la DFI y solicitará formulario del recibo que llenará con la información de la misión para tramitar el monto de viáticos calculado por la DFI en el paso 1	Funcionario / DFI/ Especialista de Relaciones Internacionales	Memorándum de autorización de Misión Oficial. Formulario del recibo
5	El interesado entregará el memorándum original a la Unidad de Talento Humano para que esta proceda a gestionar con la Dirección Jurídica el acuerdo ministerial que autoriza la misión oficial.	Funcionario/ Unidad de Talento Humano/ Dirección Jurídica	Acuerdo de autorización de Misión Oficial
7	La solicitante entrega a la Unidad de Talento Humano el informe de misión oficial para ser ingresado en su expediente.	Funcionario o Empleado	Informe de Misión Oficial

Registros:

- Solicitud cálculo de viáticos / nota de invitación de Misión Oficial
- Solicitud de boleto aéreo o terrestre mediante correo electrónico
- Memorándum de autorización
- Acuerdo de autorización de Misión Oficial
- Formulario del recibo
- Informe de Misión Oficial



MINISTERIO DE TURISMO

## DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Elaboración Plan Operativo Anual
Dirección Responsable	Dirección de Planificación y Política Sectorial

**Objetivo:**

Contar con una guía orientadora que proporcione de manera clara y ágil, los pasos a seguir para elaborar, modificar y dar seguimiento a los Planes Estratégicos Institucionales (PEI) y los Planes Operativos Anuales (POA).

**Alcance:**

El proceso de planificación del MITUR se realiza en tres etapas, que son: elaboración de planes, modificación, seguimiento y control, y evaluación de los POA.

**Políticas y Normas Internas:**

1. El MITUR deberá elaborar y aprobar el PEI que esté alineado con la Política Nacional de Turismo y los Planes de Gobierno.
2. El MITUR deberá elaborar el POA con la participación de todas las unidades que lo integran y tendrá como punto de partida el PEI. Estos planes deberán contemplar los programas y proyectos del sector turístico.
3. Las Direcciones y Jefaturas de Unidad serán los responsables de divulgar el PEI y los POA a los niveles correspondientes.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
5. Disposiciones Generales del Presupuesto.
6. Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley de Turismo.
8. Reglamento de la Ley de Turismo.
9. Ley de Acceso a la Información Pública.
10. Ley de Compras Públicas

**Responsabilidades:**

PUESTO	ACCIÓN
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación de los procedimientos</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

Direcciones y Jefaturas del MITUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar diagnóstico que determine los aspectos positivos y negativos de la unidad a su cargo.</li> <li>• Elaborar la identificación y análisis de Riesgo de la Unidad a su cargo.</li> <li>• Remitir información para el proceso de formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de bienes y servicios.</li> <li>• Elaboración del POA, dirigiendo de manera ordenada la planificación con base en las instrucciones del proceso y de acuerdo con los techos presupuestarios asignados.</li> </ul>
Dirección de Planificación y Política Sectorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir el proceso de formulación del POA</li> <li>• Coordinar el proceso de preparación del Anteproyecto de Presupuesto y el PAAC del MITUR</li> </ul>
Jefatura de Monitoreo y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar la información para la preparación del POA, el Anteproyecto de Presupuesto y el PAAC.</li> <li>• Preparación del Informe de Seguimiento</li> </ul>

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Desarrollo de jornadas para realizar el Diagnóstico, que será la base para la planificación.	Direcciones y Jefaturas de Unidad	Diagnostico Institucional
2	Desarrollo de jornadas de planificación estratégica.	Direcciones y Jefaturas de Unidad	Formato del PEI
3	Formulación del PEI será coordinada por las Direcciones que designe el Despacho Ministerial.	Despacho Ministerial	PEI
4	Coordinaciones con la Dirección Financiera Institucional, para la asignación de los techos presupuestarios de cada unidad organizativa del MITUR.	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Techos Presupuestarios
5	Remite a Direcciones, Asesores y Jefaturas, la Política presupuestaria emitida por el Ministerio de Hacienda, para que sea de conocimiento y se aplique al momento de elaborar el POA y PAAC.	Dirección Financiera Institucional	Política Presupuestaria
6	Remite a Direcciones, Asesores y Jefaturas, el formato que se utilizará para presentar el POA y ficha de perfiles de proyecto (si aplica).	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Formato POA. Fichas de proyecto.



MINISTERIO DE TURISMO

7	Establecen el objetivo general y los específicos para el POA de cada Unidad Organizativa, enunciando en el formato proporcionado, las actividades, proyectos, tiempo de ejecución, metas, presupuestos, responsables y observaciones.	Direcciones y Jefaturas de Unidad	POA
8	Elaboración de Plan de Compras, según procedimiento establecido por la DCP con base en las actividades presupuestadas.	Direcciones y Jefaturas de Unidad	PAAC
9	Adjuntar el PAAC al POA y entregarlos a la Dirección de Planificación y Política Sectorial, debidamente firmados por la persona responsable.	Direcciones y Jefaturas de Unidad	PAAC y POA de Unidades Organizativas
10	Coordina con la Dirección Financiera Institucional para gestionar la aprobación de los POA y PAAC ante el Despacho Ministerial.	Dirección de Planificación y Política Sectorial	
11	Suscriben la aprobación de los POA	Despacho Ministerial	Acuerdo Ministerial
12	Consolida la documentación en la que incluye: Certificación de Plazas, Plazas por Ley de Salarios y Contratos, Gastos por Específico, Planes Presupuestarios de Instituciones Adscritas, POA y PAAC.	Dirección Financiera Institucional	
13	Remite copia de POA y PAAC aprobados a cada unidad.	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Planes Aprobados

Registros:

- Techos Presupuestarios
- Política Presupuestaria
- Formato elaboración PEI
- Formato elaboración POA
- Fichas de proyecto
- Formato de PAAC
- Acuerdo Ministerial
- POA aprobado



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Modificación de Actividad y Presupuesto del Plan Operativo Anual
Dirección Responsable	Dirección de Planificación y Política Sectorial

**Objetivo:**

Gestionar, monitorear y dar seguimiento a las modificaciones o reprogramaciones presupuestarias del POA, así como la evaluación de su ejecución, para dar cumplimiento a los objetivos y metas planteados para el ejercicio fiscal.

**Alcance:**

Aplicación de normas y procedimientos de planificación del MITUR, verificando y actualizando la medición de los objetivos y metas, con base en la información de cada Unidad Organizativa.

**Políticas y Normas Internas:**

1. La Dirección de Planificación y Política Sectorial determinará los lineamientos y metodología para la formulación, modificación y evaluación de los PEI y POA.
2. La Dirección de Planificación y Política Sectorial entregará de forma bimestralmente al Despacho Ministerial del MITUR el informe sobre la ejecución del PEI y los POA. Además, informará sobre la ejecución de los programas y proyectos sectoriales que realice el sector turístico.
3. La Dirección de Planificación y Política Sectorial coordinará el proceso de evaluación de la gestión y ejecución de programas sectoriales, en cuanto a la demanda y la oferta turística.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
5. Disposiciones Generales del Presupuesto.
6. Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley de Turismo.
8. Reglamento de la Ley de Turismo.
9. Ley de Acceso a la Información Pública.
10. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación de reprogramaciones al PEI y a los POA.</li><li>• Establecer lineamientos para la ejecución o evaluación de planes y programas.</li></ul>
Direcciones y Jefaturas del MITUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento a la ejecución de actividades del POA.</li></ul>





MINISTERIO DE TURISMO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento en la ejecución presupuestaria del POA.</li> </ul>
Dirección de Planificación y Política Sectorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir el proceso de modificación de los POA.</li> <li>• Coordinar el proceso de preparación del Acuerdo de Modificación del POA del MITUR</li> </ul>
Jefatura de Monitoreo y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar la información de modificación del POA.</li> <li>• Preparación de Informe de Seguimiento del POA.</li> </ul>

Descripción:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realiza un monitoreo del cumplimiento de las metas de la unidad o unidades organizativas a su cargo.	Direcciones, Jefaturas o Encargado	-
2	Solicitud a la Dirección de Planificación y Política Sectorial, a través de memorándum, la solicitud de modificación de la actividad, reasignación de presupuesto o traslado de presupuesto a otra unidad. Asimismo, se debe adjuntar una justificación y propuesta de borrador de Acuerdo Ministerial.	Direcciones, Jefaturas o Encargado	Memorándum solicitud de modificación de actividad
3	Gestión ante la Dirección Jurídica, la emisión del acuerdo o resolución de modificación del POA y su autorización.	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Propuesta de acuerdo/ Resolución de modificación de POA
4	Elaboración del acuerdo y gestión de la aprobación ante el Despacho Ministerial.	Dirección Jurídica	Acuerdo/ Resolución de modificación de POA
5	Remisión de una copia del acuerdo de modificación de POA suscrito por el Despacho Ministerial a la Dirección Financiera Institucional, Dirección de Compras Públicas y Dirección de Planificación y Política Sectorial para su seguimiento.	Dirección Jurídica	Acuerdo/ Resolución de modificación de POA
6	Realización una nueva edición del POA y PAAC, de acuerdo con las modificaciones aprobadas mediante Acuerdo Ministerial.	Direcciones, Jefaturas o Encargado	Acuerdo Ministerial
7	Firma y sello de la nueva edición del POA, por parte de la Dirección, Jefatura o Encargado de la Unidad, con base en las modificaciones indicadas en el Acuerdo Ministerial.	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Nueva edición del POA



MINISTERIO DE TURISMO

8	Consolidación de la nueva edición del POA y gestión de la suscripción correspondiente.	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Suscripción del POA
9	Remisión de copia del POA y/o PAAC suscrito a Dirección Financiera Institucional, Dirección de Compras Públicas y Direcciones, Jefaturas o Encargado para su seguimiento y aplicación.	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Seguimiento y aplicación de modificación de POA y PAAC
10	Realización de la evaluación de las metas según los lineamientos y metodología, determinando el estado de cumplimiento de metas por unidad. Elaboración de informe de evaluación del POA.	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Informe de evaluación POA
11	Se determina el plan de acción para solventar la contingencia del cumplimiento de metas, generando las siguientes alternativas: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reprogramación de actividades.</li><li>• Modificación de metas.</li><li>• Eliminación de actividades.</li></ul>	Direcciones, Jefaturas o Encargado	Plan de contingencia
12	Seguimiento a las actividades del Plan de contingencia, generando reporte.	Jefatura de monitoreo y seguimiento	Reporte

**Registros:**

- Memorándum de solicitud de modificación de POA
- Acuerdo Ministerial de POA
- Memorándum solicitando se efectúen cambios aprobados
- Acuerdo Ministerial de modificación de POA
- Nueva edición del POA

**Anexos:**

- Formato de POA
- Plan de Compras



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Modificación de Subactividad y Presupuesto del Plan Operativo Anual</b>
Dirección Responsable	Dirección de Planificación y Política Sectorial

**Objetivo:**

Gestionar, monitorear y dar seguimiento a las modificaciones o reprogramaciones presupuestarias del POA, así como la evaluación de su ejecución, para dar cumplimiento a los objetivos y metas planteados para el ejercicio fiscal.

**Alcance:**

Aplicación de normas y procedimientos de planificación del MITUR, verificando y actualizando la medición de los objetivos y metas, con base en la información de cada Unidad Organizativa.

**Políticas y Normas Internas:**

1. La Dirección de Planificación y Política Sectorial determinará los lineamientos y metodología para la formulación, modificación y evaluación de los PEI y POA.
2. La Dirección de Planificación y Política Sectorial informará bimestralmente al Despacho Ministerial del MITUR sobre la ejecución del PEI y los POA. Además, informará sobre la ejecución de los programas y proyectos sectoriales que realice el sector turístico.
3. La Dirección de Planificación y Política Sectorial coordinará el proceso de evaluación de la gestión y ejecución de programas sectoriales, en cuanto a la demanda y la oferta turística.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
5. Disposiciones Generales del Presupuesto.
6. Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley de Turismo.
8. Reglamento de la Ley de Turismo.
9. Ley de Acceso a la Información Pública.
10. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación de reprogramaciones al PEI y a los POA.</li><li>• Establecer lineamientos para la ejecución o evaluación de planes y programas.</li></ul>
Direcciones y Jefaturas del MITUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento a la ejecución de las subactividades del POA.</li><li>• Cumplimiento en la ejecución presupuestaria del POA.</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

Dirección de Planificación y Política Sectorial	<ul style="list-style-type: none"><li>Seguimiento a las modificaciones de subactividad y presupuesto del POA.</li></ul>
Jefatura de Monitoreo y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>Consolidar la información de modificación del POA.</li><li>Preparación de Informe de Seguimiento del POA.</li></ul>

Descripción:

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realización de monitoreo del cumplimiento de las metas de la unidad o unidades organizativas a su cargo.	Direcciones, Jefaturas o Encargado	-
2	Solicitud a la Dirección Financiera Institucional, Dirección de Compras Públicas y Dirección de Planificación y Política Sectorial, a través de memorándum, justificando la solicitud de modificación presupuestaria de la subactividad dentro de la actividad que correspondiente y de los específicos de la PAAC.	Direcciones, Jefaturas o Encargado	Memorándum solicitud de modificación de subactividad
3	Realización de las aplicaciones presupuestarias correspondientes al POA y PAAC.	Dirección Financiera Institucional y Dirección de Compras Públicas	Aplicación de modificaciones presupuestarias de subactividad
4	Notificación mediante correo electrónico de la aplicación de la modificación presupuestaria al POA y del PAAC.	Dirección Financiera Institucional	Notificación de modificación de presupuesto de subactividad
5	Seguimiento y ejecución del POA y del PAAC modificado.	Direcciones, Jefaturas o Encargado	POA y PAAC modificado
6	Seguimiento a la ejecución del POA vigente.	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Informe bimestral de POA

Registros:

- Memorándum de solicitud de modificación de POA
- Reporte de reprogramación presupuestaria



## MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Seguimiento al Plan Operativo Anual</b>
Dirección Responsable	Dirección de Planificación y Política Sectorial

### Objetivo:

Dar seguimiento a la ejecución de los POA, basados en las líneas y acciones estratégicas de los PEI.

### Alcance:

Determinar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de los POA.

### Políticas y Normas Internas:

1. Los POA de cada Unidad Organizativa, deberán estar armonizados con los presupuestos anuales que se aprueben para el MITUR. Cualquier cambio a estos instrumentos será motivo para su modificación.
2. El POA vigente deberá ser revisado al menos tres veces al año, previo a la elaboración del POA y el presupuesto del próximo año.
3. Para la elaboración de los POA deberá tomarse en cuenta el PEI, los proyectos aprobados y los programas e iniciativas del sector turismo.

### Base Legal del Procedimiento:

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
3. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (AFI).
4. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).
5. Disposiciones Generales del Presupuesto.
6. Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de funcionarios y Empleados Públicos.
7. Ley de Turismo.
8. Reglamento de la Ley de Turismo.
9. Ley de Acceso a la Información Pública

### Responsabilidades:

PUESTO	ACCIÓN
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación de los Informes de Seguimiento al POA</li></ul>
Direcciones y Jefaturas del MITUR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar sus respectivos POA.</li><li>• Solicitar las modificaciones pertinentes.</li><li>• Cumplimiento de metas establecidas.</li></ul>
Dirección de Planificación y Política Sectorial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir el proceso de seguimiento del POA</li></ul>
Jefatura de Monitoreo y Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consolidar la información para el seguimiento de los POA, Presupuesto y el PAAC.</li><li>• Preparación de Informe de Seguimiento</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Remite memorándum con el cronograma de fechas de recepción de informes de seguimiento de las unidades organizativas y adjunta los formatos en el que se debe presentar de manera bimestral la información correspondiente.	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Memorándum Cronograma de recepción de informes
2	Remite a los Direcciones, Jefaturas o Encargados, el recordatorio bimestral de las fechas de recepción de los informes de seguimiento al POA.	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Recordatorio de entrega de informes
3	Ejecutan los programas y proyectos específicos, de acuerdo con los procesos, funciones y actividades de su competencia.	Direcciones o Jefaturas de Unidad	Informes del POA por Unidad
4	Entregan el informe de resultados en la ejecución de POA y las modificaciones según sea el caso, en los primero diez días hábiles del mes, a la Dirección de Planificación y Política Sectorial, a través de memorándum en formato digital y físico.	Direcciones o Jefaturas de Unidad	Informe de Resultados a través de memorándum
5	Entrega el detalle de la ejecución presupuestaria a la Dirección de Planificación y Política Sectorial.	Dirección Financiera Institucional	Detalle ejecución presupuestaria/ Modificación a POA
6	Elabora informe de seguimiento a los POA, que deberá contener información relacionada al cumplimiento de metas, a nivel presupuestario y de acciones realizadas.	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Informe de Seguimiento
7	Remite a través de memorándum el informe consolidado al Despacho Ministerial.	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Memorándum informe consolidado
8	Solicita a las Direcciones y jefaturas que presenten niveles de baja ejecución, acciones de contingencia para superar los resultados de acuerdo con las metas establecidas en el POA, con base en los resultados de cada Unidad Organizativa.	Dirección de Planificación y Política Sectorial	Plan de Contingencia

Registros:



MINISTERIO DE TURISMO

- Memorándum Cronograma de recepción de informes
- Recordatorio de entrega de informes
- Informe de Resultados a través de memorándum
- Detalle ejecución presupuestaria
- Informe de Seguimiento
- Memorándum informe consolidado
- Solicitud de modificación y reprogramación POA
- Plan de Contingencia



MINISTERIO DE TURISMO

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA





MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Solicitudes de Acceso a la Información</b>
Dirección Responsable	Unidad de Acceso a la Información Públicas

**Objetivo:**

Establecer los lineamientos y pasos a seguir respecto al trámite de solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos y ciudadanas.

**Alcance:**

Facilitar los procedimientos a seguir para la gestión de solicitudes de información.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Las solicitudes de información podrán ser presentadas en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que se encuentren vigentes.
2. El Oficial de Información transmitirá la solicitud a la que tenga o pueda tener la información, con el objeto de que ésta la localice, verifique su clasificación y, en su caso, le comunique la manera en que se encuentra disponible.
3. Las unidades de enlace deberán retornar a la UAIP, las resoluciones correspondientes en un plazo no mayor de siete días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, a fin de que la Unidad de Acceso a la Información de respuesta en tiempo y forma de entrega de la información.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley de Acceso a la Información Pública
2. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
3. Ley de Procedimientos Administrativos

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Titular	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación de todos los procedimientos.</li></ul>
Oficial de Información	<ul style="list-style-type: none"><li>• Consolidar la información que solicitan los ciudadanos</li><li>• Preparación de Resolución de Respuesta</li></ul>

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Interpone solicitud de información, anexando su documento de identificación	Ciudadano o ciudadana	Formulario de Solicitud de Información
2	Emitir una Constancia de Recepción de Solicitud	Oficial de Información	Constancia de Recepción de Solicitud



MINISTERIO DE TURISMO

3	Se notifica la Constancia de Recepción de Solicitud	Oficial de Información	Notificación
4	Si la solicitud no es clara y precisa para que pueda ser identificada la información, o falta alguna documentación, se emite una resolución de requerimiento de subsanación y cuenta con 10 días hábiles para subsanar.	Oficial de Información	Resolución de Subsanación.
5	Se notifica al ciudadano o ciudadana la resolución de subsanación	Oficial de Información	Notificación
6	Si al pasar los 10 días hábiles y el ciudadano o ciudadana no subsana en tiempo y forma o no presento los documentos que se les exigían, se archiva el expediente sin más trámite y quedara a salvo su derecho de presentar nueva solicitud,	Oficial de Información	Resolución de desistimiento y archivo
7	Se recibe respuesta al requerimiento de subsanación en tiempo y forma.	Ciudadano o ciudadana	Escrito o correo electrónico dando respuesta.
8	Si la solicitud está completa, se admite para gestionarla.	Oficial de Información	Resolución de Admisión
9	Se Iniciaré las gestiones para la localización de la información dentro del Ministerio de Turismo, a tales efectos remitirá los requerimientos de información a las direcciones o unidades administrativas en las cuales pudiera obrar la documentación.	Oficial de Información	memorándum solicitando información
10	La dirección o unidad administrativa recibe la solicitud de información,	Direcciones o Unidades Administrativas	
11	Si en el trámite de una solicitud de información se advierte de parte de la dirección o unidad administrativa la ausencia de la documentación solicitada, ya sea porque nunca se ha generado por el Ente Obligado, o habiéndose generado no se encuentra por caso fortuito o fuerza mayor, deberán de hacer de conocimiento de la UAIP que la información es inexistente.	Direcciones o Unidades Administrativas	Memorándum haciendo constar la Inexistencia de la Información
12	El o la Oficial de Información procederá mediante resolución a declarar la inexistencia de la documentación requerida	Oficial de Información	Resolución de Inexistencia.



MINISTERIO DE TURISMO

13	Si la solicitud es de su competencia, verifica la información	Direcciones o Unidades Administrativas	
14	Cuando la información solicitada ha sido generada en los últimos cinco años, el plazo para dar respuesta es a más tardar 10 días hábiles después de la recepción de la solicitud.	Oficial de Información	
15	Si la información solicitada ha sido generada hace más de 5 años, el o la Oficial de Información puede ampliar el plazo por 10 días hábiles más para dar respuesta si lo considera necesario y oportuno.	Oficial de Información	Resolución de ampliación de plazo
16	Envía solicitud de tiempo adicional por la complejidad de la información al Oficial de Información.	Direcciones o Unidades Administrativas	Memorándum solicitando más tiempo
17	Se elabora resolución debidamente motivada y autoriza la extensión del plazo por 5 días más para poder dar respuesta.	Oficial de Información	Resolución de ampliación adicional de plazo
18	Desarrolla respuesta a la solicitud de Información y se evalúa la clasificación. En caso de considerarla reservada se requiere hacer una clasificación Posterior.	Direcciones o Unidades Administrativas	Memorándum solicitando Reserva de clasificación Posterior
19	Se solicita a la Dirección Jurídica del MITUR para la elaboración de la declaratoria de reserva.	Oficial de Información	memorándum

**Registros:**

- Solicitud de información.
- Registro de solicitud.
- Comprobante de recepción de la solicitud.
- Resolución solicitud subsanación.
- Registro y gestión de la información.
- Solicitud de tiempo adicional.
- Declaratoria extensión del plazo.
- Resolución de respuesta.



MINISTERIO DE TURISMO

## UNIDAD DE INFORMÁTICA



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Creación de cuenta de usuario y Correo electrónico
Dirección Responsable	Unidad de Informática

**Objetivo:**

Realizar la configuración de correo electrónico Institucional, administrar la cuenta de usuario en el *Active Directory* para integrar al nuevo usuario a los sistemas locales del Ministerio de Turismo

**Alcance:**

Este procedimiento será aplicado en base a la solicitud de la Dirección Administrativa y responsable de activo fijo, y será ejecutado basado en la disponibilidad de nombres y recursos.

**Políticas y Normas Internas:**

1. La Unidad de informática asignará nombre de usuario tomando la primera letra del primer nombre y apellido.
2. Se organizará usuario según el área que pertenezca en esta Institución.
3. Los usuarios foráneos no tendrán acceso a este procedimiento, utilizarán la cuenta de usuario "Servicio Social" sin acceso a correo electrónico Institucional.
4. La ubicación del equipo informático es responsabilidad del responsable de activo fijo en asesoría de la Unidad de Informática.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Manual de uso de equipo informático del Ministerio de Turismo.
2. Manual de procedimientos de la Unidad de Informática del Ministerio de Turismo.
3. Manual de Activo Fijo del Ministerio de Turismo

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación de la creación de usuario.</li></ul>
Jefe Unidad Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar seguimiento al proceso y que cumpla con las características descritas para la elaboración de cuenta de usuario.</li></ul>
Titular	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación del procedimiento</li></ul>

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitud de creación de cuenta de usuario y correo electrónico, enviando solicitud por medio de un mensaje de correo electrónico hacia la Unidad de	Dirección Administrativa	Solicitud creación de cuenta por



MINISTERIO DE TURISMO

	Informática, detallando el nombre y apellido del nuevo usuario.		medio de correo electrónico
2	Crea la cuenta de correo electrónico en Exchange utilizando la primera letra del primer nombre el primer apellido, según disponibilidad de la nómina de usuarios y una contraseña genérica.	Jefe Unidad de Informática	
3	Organiza nuevo usuario en el Active Directory según dependencia a la que pertenece y establece en las propiedades del usuario que le asigne nueva contraseña al iniciar sesión en el sistema operativo	Jefe Unidad de Informática	
4	Asigna equipo informático que el nuevo usuario utilizará para sus actividades cotidianas.	Encargado de Activo Fijo	
5	Prepara respaldo en caso haya del puesto anterior al nuevo usuario.	Jefe Unidad de Informática	
6	Activa cuenta de usuario en el equipo.	Jefe Unidad de Informática	
7	Supervisa que el software a utilizar sea el adecuado para el usuario con sus respectivas actualizaciones.	Jefe Unidad de Informática	
8	Modifica archivo host, re direccionando sitio web institucional, accesos a los sistemas web y de escritorio del Ministerio de Hacienda.	Jefe Unidad de Informática	
9	Configura correo electrónico en Outlook, establece como página web principal de los navegadores el sitio Institucional: <a href="http://www.mitur.gob.sv">www.mitur.gob.sv</a>	Jefe Unidad de Informática	
10	Coloca respaldo en la cuenta del usuario.	Jefe Unidad de Informática	
11	Notifica al Director Administrativo la nueva cuenta de correo electrónico para ser distribuida al resto de usuarios.	Jefe Unidad de Informática	
12	Envía correo electrónico de bienvenida al usuario adjuntando el manual de uso del equipo informático	Jefe Unidad de Informática	
13	Instala equipo en la ubicación del usuario: Verifica que todos los componentes del equipo informático queden conectados correctamente, acceso a internet, periféricos, entre otros.	Jefe Unidad de Informática	
14	Brinda una capacitación al usuario sobre los sistemas y manejo del equipo informático y periféricos.	Jefe Unidad de Informática	



MINISTERIO DE TURISMO

15	Entrega al usuario un reporte sobre las condiciones que recibe el equipo informático.	Jefe Unidad de Informática	Reporte de condiciones en que recibe el equipo.
16	Entrega al usuario un reporte de asistencia técnica.	Jefe Unidad de Informática	

**Registros:**

- Solicitud creación de cuenta por medio de correo electrónico
- Reporte de condiciones en que recibe el equipo



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Dar de baja a usuario y Correo electrónico</b>
Dirección Responsable	Unidad de Informática

**Objetivo:**

Cancelar los accesos a los sistemas de conectividad, correo electrónico, recursos compartidos, entre otros al usuario del Ministerio de Turismo que dejará prestar servicios

**Alcance:**

Este procedimiento será aplicado en base a la solicitud de la Dirección Administrativa y Responsable de Activo Fijo para desactivar la cuenta de usuario y realizar respaldo de información.

**Políticas y Normas Internas:**

1. La Dirección Administrativa gestionará la solicitud por correo electrónico para desactivar la cuenta de usuario.
2. El usuario perderá acceso al equipo y recursos técnicos asignados.
3. La ubicación del equipo informático es responsabilidad del responsable de activo fijo en asesoría de la Unidad de Informática.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Manual de uso de equipo informático del Ministerio de Turismo.
2. Manual de procedimientos de la Unidad de Informática del Ministerio de Turismo.
3. Manual de Activo Fijo del Ministerio de Turismo

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Jefe Activo Fijo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir acta de descargo de equipo</li></ul>
Jefe Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar de baja al usuario</li><li>• Retirar el equipo de la ubicación asignada</li></ul>
Jefe Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación de la suspensión del usuario</li></ul>

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Notifica por correo electrónico el usuario que será dado de baja porque dejará de ser parte del personal del Ministerio de Turismo.	Dirección Administrativa	Notificación por correo electrónico
2	Revisa que el equipo este completo.	Jefe Unidad de Informática	
3	Realiza respaldo de la información contenida en el equipo informático, formatear en caso aplique.	Jefe Unidad de Informática	





MINISTERIO DE TURISMO

4	Realiza un reporte técnico sobre las condiciones en las que se encuentra el equipo y anexa al archivo de informática	Jefe Unidad de Informática	Reporte de condiciones en que recibe el equipo.
5	Retira equipo informático de la ubicación asignada	Jefe Unidad de Informática	
6	Entrega equipo al responsable de Activo Fijo.	Jefe Unidad de Informática	
7	Deshabilita cuenta de correo electrónico.	Jefe Unidad de Informática	
8	Deshabilita cuenta en el <i>Active Directory</i> .	Jefe Unidad de Informática	
9	Notifica por correo electrónico a la Dirección Administrativa una confirmación sobre inhabilitación de la cuenta.	Jefe Unidad de Informática	Notificación por correo electrónico

Registros:

- Notificación por correo electrónico
- Reporte de condiciones en que recibe el equipo



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Reasignación de equipo al mismo usuario
Dirección Responsable	Unidad de Informática

**Objetivo:**

Identificar las necesidades de recurso tecnológico ante la adquisición o reasignación de equipo.

**Alcance:**

Este procedimiento será aplicado en base a diagnóstico de las condiciones del equipo.

**Políticas y Normas Internas:**

1. El Jefe de la Unidad de Informática será el responsable de la reasignación de equipo informático en base a diagnóstico del mismo.
2. El usuario tendrá un recurso que mantendrá las condiciones necesarias para sus actividades cotidianas.
3. La ubicación del equipo informático es responsabilidad encargado de activo fijo en asesoría de la Unidad de Informática.
4. Las gestiones de reemplazo de equipo informático deben iniciarse al finalizar la vida útil del mismo, o al presentarse una falla irreparable.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Manual de uso de equipo informático del Ministerio de Turismo.
2. Manual de procedimientos de la Unidad de Informática del Ministerio de Turismo.
3. Manual de Activo Fijo del Ministerio de Turismo

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Encargado Activo Fijo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir acta de descargo de equipo</li><li>• Notificación de reasignación de ubicación del equipo informático</li></ul>
Jefe Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reasignación de Equipo</li><li>• Retirar el equipo de la ubicación asignada</li></ul>
Jefe Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación de la suspensión del usuario</li></ul>

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Reasigna equipo a usuario, ya sea por fallos, adquisición, entre otros.	Encargado Activo Fijo	
2	Notifica a la Unidad de Informática.	Encargado Activo Fijo	Notificación



MINISTERIO DE TURISMO

3	Realiza respaldo según condiciones del equipo.	Jefe Unidad de Informática	
4	Configura equipo a utilizar, depositando respaldo de información.	Jefe Unidad de Informática	
5	Instala equipo en la ubicación asignada al usuario y redacta informe de las condiciones en la que se entrega el equipo	Jefe Unidad de Informática	

**Registros:**

- Notificación reasignación de equipo



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Asistencia y Soporte técnico</b>
Dirección Responsable	Unidad de Informática

**Objetivo:**

Brindar soporte y asistencia técnica eficaz, eficiente y oportuna a los usuarios del Ministerio de Turismo.

**Alcance:**

Mantener en óptimas condiciones el equipo informático y periférico.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Enviar notificaciones de soporte y asistencia técnica por correo electrónico.
2. El Soporte técnico se refiere a los posibles inconvenientes que el hardware y software del equipo informático y periféricos presente.
3. La asistencia técnica son todas aquellas consultas sobre el hardware y software que el usuario notifique.
4. El seguimiento de la solicitud se toma normal cuando las actividades del usuario continúen a pesar de presentarse.
5. El seguimiento de la solicitud se toma urgente cuando las actividades del usuario paralicen de forma total.
6. El tiempo de la asistencia debe ser medido y escrito en el formulario de servicio.
7. El resguardo del equipo y software es responsabilidad directa del usuario a quien han sido asignados estos recursos.
8. En el caso de equipos compartidos, los usuarios foráneos son corresponsables directos junto con el resguardante.
9. Para los equipos que funjan como servidores, así como del software instalado en ellos, el resguardante es el administrador del servidor.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Manual de uso de equipo informático del Ministerio de Turismo.
2. Manual de procedimientos de la Unidad de Informática del Ministerio de Turismo

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Empleado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificar por medio de correo electrónico a la Unidad de Informática el inconveniente, si es un caso de seguimiento puede hacerse de forma verbal.</li><li>• Firmar y sellar constancia de servicio</li></ul>
Jefe Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• Brindar asistencia de forma presencial o remota</li><li>• Retirar el equipo de la ubicación asignada</li><li>• Mantener un control sobre los servicios brindados</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Notifica a la unidad de Informática vía correo electrónico sobre el inconveniente o consulta sobre el hardware o software	Usuario	Notificación por correo electrónico
2	Agenda solicitud según tiempo, seguimiento normal o urgente.	Encargado Activo Fijo	
3	Visita ubicación o establece una sesión remota para verificar la solicitud.	Jefe Unidad de Informática	
4	Resuelve solicitud o reprograma según complejidad o tiempo.	Jefe Unidad de Informática	
5	Llena los campos establecidos en el reporte deservicio técnico.	Jefe Unidad de Informática	Reporte de servicio técnico
6	Firma y sella reporte	Usuario	

Registros:

- Notificación por correo electrónico
- Reporte de servicio técnico



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Actualización del sitio web institucional</b>
Dirección Responsable	Unidad de Informática

**Objetivo:**

Mantener el sitio web de la Institución actualizado, con la información veraz y oportuna en coordinación con las áreas internas e Instituciones relacionadas a brindar apoyo.

**Alcance:**

Actualizar el sitio web Institucional, publicando de forma eficaz y eficiente los comunicados de prensa Institucionales, Avisos, Campañas Publicitarias y otros recursos de información relacionados al Ministerio de Turismo y su quehacer cotidiano.

**Políticas y Normas Internas:**

1. El jefe de la Unidad de Informática recibirá la solicitud y recepción de información en correo electrónico. En caso de brindar cobertura en el lugar del evento, las áreas responsables de brindar las informaciones del mismo deben proporcionarlas con un día de anticipación como mínimo.
2. La redacción, orden lógico y ortografía es responsabilidad del encargado de brindar información.
3. Unidad de Informática brindara los formatos modificables los artes publicitarios requeridos para publicar en el website Institucional.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley de Acceso a la Información Pública.
2. Manual de procedimientos de la Unidad de Informática del Ministerio de Turismo

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Jefe Unidad de Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicar la información recibida y clasificarla en la categoría "Ciudadano, Empresario o Funcionario", según corresponda.</li></ul>
Oficial de Información Ad Honorem / Jefe Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicación y Clasificación de la información en la sección de Gobierno Transparente relacionado al Ministerio de Turismo.</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Notifica a la Unidad de Informática sobre la nota requerida a publicar, campañas, comunicados de prensa, entre otros.	Despacho, Dirección o Unidad	Notificación/ campañas, comunicados, otros que desean publicarse
2	Edita texto en los programas editores web.	Jefe Unidad de Informática	
3	Ajusta imagen en Fireworks o Photoshop para portada y contenido de la nota.	Jefe Unidad de Informática	
4	Edita galería de fotos para publicarla en redes sociales.	Jefe Unidad de Informática	
5	Publica el contenido multimedia en las redes sociales	Jefe Unidad de Informática	
6	Ingresa al panel administrativo del sitio web.	Jefe Unidad de Informática	
7	Crea un nuevo artículo según categoría a mostrar al público, ingresa contenido editado y guarda la publicación.	Jefe Unidad de Informática	
8	Enlaza contenido multimedia hacia las redes sociales y viceversa.	Jefe Unidad de Informática	
9	Revisa que la nota esté publicada satisfactoriamente en sitio institucional y redes sociales.	Jefe Unidad de Informática	
10	Envía correo electrónico a los encargados de modificar sitios institucionales de CORSATUR e ISTU para que la reciente publicación esté disponible en estos sitios, asimismo se envía una copia a asesores, protocolo y comunicaciones para emitir observaciones en caso se requiera	Jefe Unidad de Informática	Notificación de nueva publicación
11	Envían notificación de recibido/leído sobre la publicación de la nota en los sitios institucionales para su verificación.	Despacho, Dirección o Unidad	Notificación de recibido
12	En caso hacer observaciones o modificaciones se notifica a los involucrados de actualizar sitios Institucionales.	Jefe Unidad de Informática	Notificación de actualización
13	Se edita un correo electrónico a los usuarios con la información recién publicada y se les envía el vínculo de la nota como "Lo más reciente en <a href="http://www.mitur.gob.sv">www.mitur.gob.sv</a> "	Jefe Unidad de Informática	

Registros:



MINISTERIO DE TURISMO

- Notificación/ campañas, comunicados, otros, que desean publicarse
- Notificación de nueva publicación
- Notificación de recibido
- Notificación de actualización





MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Actualización de inventario del equipo informático
Dirección Responsable	Unidad de Informática

**Objetivo:**

Mantener el inventario de hardware y software actualizado

**Alcance:**

Monitorear la ubicación del equipo informático, asimismo el hardware y software instalado

**Políticas y Normas Internas:**

1. El Jefe de la Unidad de Informática deberá realizar la Inspección del funcionamiento del hardware y del software del Ministerio
2. El Jefe de la Unidad de Informática realizar los monitoreos de la ubicación adecuada del equipo informático.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Manual de Activo Fijo.
2. Manual de Equipo Informático del Ministerio de Turismo.
3. Manual de procedimientos de la Unidad de Informática

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Encargado de activo Fijo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualizar el inventario de Equipo Informático</li></ul>
Jefe Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignar ubicación al Equipo Informático.</li></ul>
Empleado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener las condiciones en las que fue instalado el Equipo Informático.</li></ul>

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Gestionar las acciones para revisión de equipo informático	Jefe Unidad de Informática	
2	Revisar equipo informático basado en la asignación del encargado de activo fijo.	Jefe Unidad de Informática	Registro de asignación de equipo activo fijo
3	Revisar Hardware y Software instalados en el equipo.	Jefe Unidad de Informática	



MINISTERIO DE TURISMO

4	Llenar formulario de Inventario de Equipo Informático	Jefe Unidad de Informática	Formulario de inventario
---	---	----------------------------	--------------------------

**Registros:**

- Registro de asignación de equipo activo fijo
- Formulario de inventario



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Programación de Mantenimiento Preventivo y Garantía de Equipo Informático
Dirección Responsable	Unidad de Informática

**Objetivo:**

Procurar mantener el equipo informático en óptimas condiciones.

**Alcance:**

Dar seguimiento a las condiciones de garantía del equipo informático de la institución

**Políticas y Normas Internas:**

1. El Jefe de la Unidad de Informática deberá verificar que el funcionamiento del equipo informático sea el adecuado.
2. El Jefe de la Unidad de Informática deberá notificar al proveedor del equipo en caso se presente un fallo de fábrica y establecer los mecanismos necesarios para brindar solución a quipos fuera de garantía.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Manual de Activo Fijo.
2. Manual de Equipo Informático del Ministerio de Turismo.
3. Manual de procedimientos de la Unidad de Informática.

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Empleado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizar adecuadamente el equipo informático que tiene asignado.</li><li>• Notificar a la Unidad de Informática sobre algún inconveniente presentado en el equipo.</li></ul>
Jefe Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar el funcionamiento del Equipo</li><li>• Velar por el cumplimiento de los contratos y garantías vigentes de los equipos informáticos.</li></ul>

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realiza calendarización anual de mantenimiento preventivo del equipo informático	Jefe Unidad de Informática	Calendarización de mantenimiento
2	Gestiona las acciones necesarias para coordinar el mantenimiento preventivo junto al proveedor de servicios.	Jefe Unidad de Informática	



MINISTERIO DE TURISMO

3	Planifica el mantenimiento preventivo distribuido en las diferentes unidades del Ministerio.	Jefe Unidad de Informática	
4	Notifica al usuario priorizar la visita para revisar equipo.	Jefe Unidad de Informática	Notificación de visita preventiva
5	Realiza mantenimiento preventivo al equipo informático en coordinación con el proveedor.	Jefe Unidad de Informática	
6	Supervisa mantenimiento preventivo	Jefe Unidad de Informática	
7	En caso de identificar falla en el equipo verifica período de garantía y notifica al proveedor del equipo.	Jefe Unidad de Informática	
8	En caso que la falla sea causada por desperfectos de fábrica el proveedor del equipo brinda solución en base a garantía.	Jefe Unidad de Informática	Garantía de bienes
9	En caso no cubra garantía gestiona las acciones necesarias para brindar solución.	Jefe Unidad de Informática	
10	Realiza pruebas de funcionamiento y servicios en el equipo.	Jefe Unidad de Informática	
11	En coordinación con el proveedor extiende reporte de atención para el usuario.	Jefe Unidad de Informática	Reporte de atención al usuario
12	Registra en bitácora el servicio brindado	Jefe Unidad de Informática	Bitácora de servicios

**Registros:**

- Calendarización de mantenimiento
- Notificación de visita preventiva
- Garantía de bienes
- Reporte de atención al usuario
- Bitácora de servicios



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Retiro de Equipo Informático para actividades fuera de la Institución
Dirección Responsable	Unidad de Informática

**Objetivo:**

Controlar una bitácora de revisión sobre el equipo informático que se solicite retirar de las instalaciones del Ministerio de Turismo.

**Alcance:**

Mantener una bitácora oportuna sobre las condiciones de entrega y devolución de equipo informático.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Notificar el retiro del equipo informático fuera del territorio nacional es obligatorio sin excepciones.
2. La entrega del equipo informático debe ser igual a la de retiro.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Manual de Equipo Informático del Ministerio de Turismo.
2. Manual de procedimientos de la Unidad de Informática

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Empleado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificar el retiro de equipo informático en desuso</li><li>• Entrega formulario de retiro de equipo informático bajo su responsabilidad y uso.</li></ul>
Jefe Informática	<ul style="list-style-type: none"><li>• Velar que el equipo se mantenga en óptimas condiciones.</li></ul>

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Notifica al encargado de activo fijo la solicitud de retiro de equipo informático.	Usuario	Solicitud de retiro de equipo
2	Notifica a la Unidad de Informática la solicitud del usuario, especificando el equipo que se retirará de la Institución.	Encargado Activo Fijo	
3	Identifica equipo a retirar.	Jefe Unidad de Informática	
4	Realiza un diagnóstico de las condiciones actuales sobre el equipo a retirar.	Jefe Unidad de Informática	



MINISTERIO DE TURISMO

5	Realiza un respaldo de la información en caso de ser requerido.	Jefe Unidad de Informática	
6	Extrae datos físicos del equipo; Marca, modelo, serie, entre otros datos en el formato de retiro de equipo informático	Jefe Unidad de Informática	
7	Realiza observaciones de las condiciones del equipo	Jefe Unidad de Informática	
8	Firma el formulario de retiro de equipo informático con la finalidad de estar enterado	Usuario	Formulario de retiro
9	Retira Equipo	Usuario	
10	Entrega equipo a la Unidad de Informática con la finalidad de ser revisada para verificar que las condiciones sean las mismas del retiro.	Usuario	
11	Realiza un diagnóstico de las condiciones del equipo a devolver.	Jefe Unidad de Informática	Diagnóstico de condiciones del equipo
12	Emite observaciones y firma y sella el formulario.	Jefe Unidad de Informática	Formulario firmado y sellado
13	Envía copia del formulario al encargado de Activo Fijo.	Jefe Unidad de Informática	
14	Remite equipo al lugar de origen asignado	Jefe Unidad de Informática	
15	Emite reporte de asistencia técnica	Jefe Unidad de Informática	Reporte de asistencia técnica
16	Ingresa el caso a bitácora.	Jefe Unidad de Informática	Bitácora de registro

**Registros:**

- Solicitud de retiro de equipo
- Formulario de retiro
- Diagnóstico de condiciones del equipo
- Formulario firmado y sellado
- Reporte de asistencia técnica
- Bitácora de registro



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Conciliación de Derechos (Bienes Intangibles)
Dirección Responsable	Unidad de Informática

**Objetivo:**

Contar con una herramienta administrativa que defina el procedimiento a seguir para la conciliación de derecho (bienes intangibles) con la Dirección Financiera Institucional.

**Definición:**

Los bienes intangibles son aquellos que no tienen una naturaleza o existencia física, limitándose su valor a los derechos y beneficios económicos esperados que su posesión confieren a las entidades.

**Alcance:**

El presente procedimiento es de aplicación para la Unidad de Informática (encargado de la adquisición de bienes intangibles) en coordinación con la Dirección Financiera Institucional (Jefe de Contabilidad).

**Políticas y Normas Internas:**

1. Los bienes intangibles son adquiridos con el fin de utilizarlos en las actividades administrativas o productivas de carácter institucional.
2. Las suscripciones anuales de licenciamiento serán amortizadas en un año.
3. La adquisición de software se amortizará de acuerdo a la opinión del técnico especialista que puede ser de 3 o 5 años.
4. La periodicidad con que se realizará la conciliación y aplicación de la amortización de los bienes intangibles será una vez al año.

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Unidad de Informática (Jefe de Informática).	<ul style="list-style-type: none"><li>● Inicia con la elaboración del cuadro de control de los bienes intangibles institucionales el cual se actualizará anualmente.</li><li>● Se agregarán las adquisiciones de los bienes intangibles nuevos durante el año.</li><li>● Actualizar el valor de las amortización y valor en libro de cada uno de los bienes intangibles.</li><li>● Existen dos tipos de bienes intangible (derechos) de propiedad intelectual:</li><li>● Suscripciones anuales de licenciamiento, se amortizarán en un año.</li><li>● Software, se amortizarán de acuerdo al criterio del especialista pudiéndose aplicar la amortización de 3 a 5 años.</li><li>● Totalizar el valor de los bienes intangible (derechos)</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

	consignados en el cuadro.
Dirección Financiera Institucional (Jefe de Contabilidad).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar reportes contables donde se constate el registro por la adquisición de bienes intangibles (derechos).</li> </ul>
Ambas Direcciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar comparaciones de las adquisiciones entre el cuadro de control de amortizaciones y los reportes contables. Esto no se limita solo a la comparación, se deberá verificar con anterioridad el plazo de vigencia de los bienes intangibles (derechos) consignados.</li> <li>• Verificar que los montos de las amortizaciones se encuentren calculados de manera correcta.</li> <li>• Verificar que no existan diferencias entre los valores totales del cuadro de control de los bienes intangibles (derechos) y los registros contables.</li> <li>• Elaboración y firma de acta de conciliación de los bienes intangibles (derechos).</li> </ul>

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicia con la elaboración del cuadro de control de los bienes intangibles (derechos) el cual se actualizará anualmente.	Jefe de Informática	Registros de adquisiciones
2	Se agregarán las adquisiciones de los bienes intangibles (derechos) nuevos durante el año.	Jefe de Informática	Registros de adquisiciones
3	Actualizar el valor de las amortizaciones y valor en libro de cada uno de los derechos. Existen dos tipos de derechos de propiedad intelectual: - Suscripciones anuales de licenciamiento, se amortizarán en un año. - Software, se amortizarán de acuerdo al criterio del especialista pudiéndose aplicar la amortización de 3 a 5 años.	Jefe de Informática	
4	Totalizar el valor de los derechos consignados en el cuadro.	Jefe de Informática	
5	Generar reportes contables donde se constate el registro por la adquisición de bienes intangibles.	Jefe de Contabilidad	Reportes contables
6	Efectuar comparaciones de las adquisiciones entre el cuadro de control de amortizaciones y los reportes contables.	Ambas Direcciones	Cuadro de Control de amortizaciones





MINISTERIO DE TURISMO

7	Verificar que los montos de las amortizaciones se encuentren calculados de manera correcta.		y Reporte Contable.
8	Verificar que no existan diferencias entre los valores totales del cuadro de control de los bienes intangibles (derechos) y los registros contables.		
9	Elaboración y firma de acta de conciliación de los bienes intangibles (derechos).		

**Registros:**

- Registro de adquisiciones
- Reportes contables
- Cuadro de Control de Amortizaciones



MINISTERIO DE TURISMO

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Registro y Administración de Bienes Muebles
Dirección Responsable	Dirección Administrativa

**Objetivo:**

Establecer los mecanismos adecuados para el registro, codificación y control de los bienes que conforman el activo fijo del Ministerio de Turismo.

**Alcance:**

El procedimiento inicia desde el acta de recepción del bien por la unidad solicitante, el cual deberá ser registrado colocándole el código de inventario respectivo por la persona encargada de activo fijo.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Todo mobiliario y equipo adquirido, deberá ser reportado por el solicitante, para la correspondiente recepción a través de acta.
2. La Dirección Administrativa debe realizar la verificación física de los bienes adquiridos con la documentación de respaldo y asignarle el correspondiente código.
3. La Dirección Administrativa entregará a través de un acta el mobiliario y equipo al responsable de su uso.
4. Será responsabilidad de la Dirección Administrativa garantizar la existencia de un inventario actualizado y control adecuado, así como de mantener un archivo debidamente documentado ordenado de todo el mobiliario y equipo de la Institución.
5. Toda persona que tenga activos asignados a su cargo, deberá garantizar que éstos, mantengan el código adjudicado y deberá notificar por escrito cualquier deterioro a la Dirección Administrativa.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI).
3. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto.
5. Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Empleado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos de respaldo.</li><li>• Remitir Acta de Asignación del Bien a la Dirección Administrativa.</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la recepción del bien según las características solicitadas.</li><li>• Elaborar y entregar Acta del Mobiliario o Equipo para uso del Usuario.</li><li>• Asignación de código de activo fijo.</li></ul>
--------------------------	--

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepción del bien por la empresa proveedora.	Unidad Solicitante	
2	Se completan los documentos de respaldo del bien de acuerdo a los requisitos y especificaciones técnicas del equipo.	Unidad Solicitante	Documentos de respaldo.
3	Se remite a la Dirección Administrativa la documentación de respaldo pertinente para su incorporación al inventario de bienes.		
4	La Dirección Administrativa debe realizar la verificación física de los bienes adquiridos con la documentación de respaldo y asignarle el correspondiente código.		Verificación física
5	La Dirección Administrativa entregará a través de un acta de asignación del mobiliario y equipo al responsable de su uso.		
6	Incorporar a los controles de inventario el bien adquirido y asignarle código.		
7	Asignación de código y marcación con etiqueta al bien del número de inventario.		
8	Elaboración del acta de recepción y asignación del bien con el código de inventario.		Acta de recepción y asignación de bien

Registros:

- Documentos de respaldo.
- Ficha del control de inventario.
- Acta de recepción y asignación de bienes



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Creación y Eliminación de los Códigos del Catálogo de Bienes
Dirección Responsable	Dirección Administrativa

**Objetivo:**

Establecer los parámetros y criterios a seguir para la creación y eliminación de códigos del catálogo de bienes.

**Alcance:**

El procedimiento inicia desde la creación del código de inventario, hasta la recepción del bien por la persona responsable del mismo.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Será responsabilidad de la Dirección Administrativa codificar físicamente los bienes de tal forma que el código adjudicado a cada bien permanezca legible y visible para su identificación.
2. Cualquier modificación o reestructuración del código del catálogo de bienes, en lo que respecta a la creación o Eliminación de éstos, deberá contar con la autorización de la Dirección Administrativa.
3. Es responsabilidad de la Dirección Administrativa, mantener actualizado el catálogo de códigos de activo del Ministerio, en caso fortuito se solicitará autorización por parte del Titular cuando se requiera apoyo por falta de personal.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI).
3. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto.
5. Ley de Procedimientos Administrativos.
6. Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de funcionarios y Empleados Públicos

**Responsabilidades:**

Puesto	
Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Codificar físicamente los bienes de tal forma que el código adjudicado a cada bien permanezca legible</li><li>• Realizar las modificaciones al Catálogo de bienes</li><li>• Elaborar el Acta de Asignación de bienes</li></ul>
Empleado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar y firmar el acta de recepción y asignación de bienes a su cargo</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Se crea en el sistema el código a inscribir de acuerdo a la clasificación del mismo		
2	Codificar físicamente los bienes de tal forma que el código adjudicado a cada bien permanezca legible y visible para su identificación.		Código de identificación de bienes
3	Entrega de bien a través de Acta de recepción y asignación.		Acta de recepción y asignación de bienes
4	Registrar en el inventario de bienes el responsable de dicho equipo.		Catálogo de códigos

Registros:

- Código de identificación de bienes.
- Acta de recepción y asignación de bienes.
- Catálogo de códigos.



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Custodia y Protección de Bienes Institucionales</b>
Dirección Responsable	Dirección Administrativa

**Objetivo:**

Definir en forma clara y precisa, los procedimientos principales a considerar en la custodia y protección de los bienes institucionales bajo el resguardo del MITUR.

**Alcance:**

El procedimiento determina los pasos a seguir al momento de entregar en custodia un bien, desde la elaboración del acta de entrega de mobiliario, hasta el resguardo físico que el encargado debe hacer del mismo.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Será responsabilidad de la Dirección Administrativa elaborar acta de entrega de mobiliario y equipo para cada servidor público de los bienes que se encuentren bajo su Responsabilidad.
2. Las hojas de asignación deben ser firmadas por el empleado que recibe los activos y la Dirección Administrativa que los entrega.
3. Será responsabilidad de la persona que tiene asignado cada bien garantizar la salvaguarda física sobre todos los bienes que se encuentren bajo su custodia, y responderá ante la institución y/o las instancias legales pertinentes por el uso indebido.
4. Cada empleado será responsable de informar a la Dirección Administrativa del mal funcionamiento del mobiliario y equipo asignado, solicitando el mantenimiento y/o reparación respectiva. (A través de correo electrónico), a efecto de garantizar la buena operatividad del activo bajo su cargo.
5. Será responsabilidad de cada persona, notificar anticipadamente a la Dirección Administrativa, algún movimiento y/o traslado de mobiliario y equipo, que se encuentra asignado bajo su responsabilidad, a efecto de actualizar sus controles. Al no notificar se asume la ubicación de la última acta de recepción y asignación de bien entregada al personal.
6. Será responsabilidad de la Dirección Administrativa gestionar la fianza respectiva, para el control interno del mobiliario y equipo de la Institución.
7. La Dirección Administrativa, será responsable de entregar la información relacionada con el registro, control, administración, custodia, uso y asignación de todo el mobiliario y equipo de la instalación y que sea requerida por la Corte de Cuentas de la República, la unidad de Auditoría Interna o cualquier otra instancia tanto interna como externa autorizada para ello.
8. No se permitirá el desmontaje de piezas u otros accesorios que estén en buen Estado, sobre los bienes que aún se encuentran activos dentro del inventario institucional del mobiliario y equipo: no obstante, esta acción si procederá sobre aquellos bienes que tienen partes defectuosas o que estén debidamente descargados de los inventarios de la Institución



MINISTERIO DE TURISMO

Responsabilidades:

Puesto	Acción
Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>Elabora acta de entrega y asignación de mobiliario y equipo a cada servidor.</li><li>Elaborar hoja de asignación de bienes con información del bien.</li></ul>
Empleado	<ul style="list-style-type: none"><li>Verificar los datos de la hoja de asignación de bienes.</li><li>Solicitar el mantenimiento o reparación de mobiliario y equipo bajo su custodia.</li></ul>

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar acta de entrega y asignación de mobiliario y equipo para cada servidor público de los bienes que se encuentren bajo su responsabilidad.	Dirección Administrativa	Acta de entrega y asignación de mobiliario.
2	Elabora la hoja de asignación con la información del bien adquirido. Se establece la persona responsable del uso y custodia del bien.	Dirección Administrativa/ Empleado	Hojas de Asignación
3	Verifica los datos de la hoja de asignación del bien asignado y lo firma		
4	Resguardo físico sobre todos los bienes que se encuentren bajo su custodia, además responderá ante la institución y/o las instancias legales pertinentes por el uso indebido de los mismos.	Empleado	
5	Solicitar mantenimiento y/o reparación del mobiliario a la Dirección Administrativa, en caso de que hubiere mal funcionamiento del bien asignado.	Dirección Administrativa/ Empleado	A través de Correo Electrónico

Registros:

- Acta de entrega y asignación de mobiliario.
- Hojas de Asignación.
- Solicitud a través de correos electrónicos





MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Entrega de Línea Telefónica móvil
Dirección Responsable	Dirección Administrativa

**Objetivo:**

Definir los lineamientos que regirán la aplicación y cumplimiento de la asignación y de la telefonía móvil institucional en el Ministerio de Turismo.

**Alcance:**

Muestra los pasos a seguir al momento de entregarse la línea telefónica con aparato para uso institucional.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Sobre la Asignación:

- a. Se establece el personal cuya naturaleza de sus funciones demanden los servicios de telefonía móvil.

2. Sobre los Consumos:

- a. Se establece de acuerdo a la naturaleza de las funciones realizadas.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Manual de procedimientos de la Unidad de Informática.

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Será quien autoricen la asignación de líneas a los empleados de MITUR y su respectivo número en minutos. La Dirección Administrativa será el responsable de la entrega de líneas junto con el acta de entrega.</li></ul>
Dirección Administrativa y encargado de Activo Fijo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Entrega al usuario de línea telefónica a través de un acta, en el que especifica los minutos asignados mensuales y de pasarse del límite, le corresponderá reintegrar.</li></ul>
Empleado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Será el responsable de hacer buen uso del servicio telefónico; por lo que, de sufrir desperfecto o pérdida, asumirá los costos en los que incurra.</li></ul>
Administrador del Contrato	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisa las facturas para verificar el consumo de cada línea y de pasarse del límite autorizado envía memorándum al usuario para su respectivo reintegro.</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Autoriza la asignación de líneas a los empleados de MITUR y su respectivo número de minutos. Será responsable de la entrega de líneas junto con el acta de entrega.	Dirección Administrativa	Acta de entrega
2	Entrega al usuario del servicio telefónico a través de un acta, en el que especifica los minutos asignados mensuales y de pasarse del límite, le corresponderá reintegrar.	Dirección Administrativa y Encargado de Activo Fijo	
3	Será el responsable de hacer buen uso del servicio telefónico; por lo que, de sufrir desperfecto o pérdida, asumirá los costos en los que incurra.	Usuario	
4	Revisa las facturas para verificar el consumo de cada línea y de pasarse del límite autorizado envía memorándum al usuario para su respectivo reintegro.	Administrador del Contrato	Factura de consumo
5	Realiza el reintegro del exceso de llamadas a la Tesorería institucional a más tardar dos días posterior a la fecha de recibida la notificación. En casos excepcionales cuando se realicen actividades en marcadas en la gestión estratégica turística (eventos nacionales e internacionales, congresos, foros, ferias, entre otras) podrá la institución asumir dichos costos con previa autorización del Titular de la institución.	Usuario	

Registros:

- Acta de entrega
- Factura de consumo



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Extravío, Hurto o Robo de Bienes</b>
Dirección Responsable	Dirección Administrativa

**Objetivo:**

Mostrar las acciones a tomar en caso de darse dentro del MITUR algún extravío, hurto o robo de los bienes institucionales.

**Alcance:**

El procedimiento muestra los pasos a seguir en caso de extravío, hurto o robo de los bienes institucionales, desde la determinación de responsabilidades, hasta la sustitución de bienes de acuerdo a las especificaciones y normas de la Institución.

**Políticas y Normas Internas:**

1. La Dirección Administrativa debe garantizar que se realice el proceso disciplinario que amerite el caso, a efecto de determinar responsabilidades, por pérdida, hurto, robo o daño de bienes.
2. La Dirección Administrativa deberá hacer a su vez el reclamo a la compañía aseguradora.
3. En caso que se demuestre que un bien que pertenece a la institución, ha sido extraviado, hurtado o robado por negligencia en su custodia o dañado por uso inadecuado, el empleado responsable deberá reponerlo con iguales o mejores características y el cobro por su recuperación se efectuará de conformidad con el valor monetario de adquisición reflejado en el control de activo fijo.
4. En los casos en que se determine responsabilidad y se proceda a la recuperación por las razones antes expuestas, ésta podrá solventarse mediante la acción pecuniaria, o sustituyendo el bien por uno nuevo y que presente las características iguales o mejores al que se sustituirá.
5. Cuando se da el caso de sustitución de algún bien deberán tomarse en cuenta los siguientes requisitos:
  - a. Deberá respaldarse con documentos de soporte que demuestre que el mismo está a nombre del Ministerio, en legal forma el bien sustituto.
  - b. El bien sustituto deberá contar con el visto bueno de la Dirección Administrativa.
  - c. Elaborar y anexar el acta de entrega formal del bien a sustituir con todas sus características y firmas del Jefe inmediato la persona que entrega el bien y la Dirección Administrativa.

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinar responsabilidades por el hurto, extravío de bienes del MITUR.</li><li>• Realizar los procesos de reclamo a las empresas aseguradoras.</li><li>• Gestionar el proceso de recuperación del Bien.</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicar las medidas disciplinarias.</li><li>• Solicitar el valuó de los bienes según los registros contables</li></ul>
Empleado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar sobre hurtos y extravíos de los bienes en su custodia.</li><li>• Responder a las medidas disciplinarias y de recuperación del bien.</li></ul>

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepción de la notificación donde se declara la pérdida, hurto o robo de un bien del Ministerio.		
2	La Dirección Administrativa revisa la hoja de asignación del bien para determinar responsabilidades por pérdida, hurto o robo. Se inicia proceso disciplinario con la remisión de los documentos a la Dirección Jurídica, para determinar el procedimiento a seguir.	Dirección Administrativa	Hoja de asignación del bien
3	Finalizado el proceso disciplinario, informa al Dirección Administrativa para realizar las diligencias que determine la responsabilidad correspondiente de conformidad a las leyes que aplican.	Dirección Administrativa	Informe / normativa
4	La Dirección Administrativa notificara a la compañía aseguradora sobre la pérdida para determinar el proceso de recuperación o garantía.	Dirección Administrativa	
5	La Dirección Administrativa determinara las causales del extravío, hurta o robo. Si se demuestra negligencia en su custodia o dañado por uso inadecuado el empleado responsable deberá reponerlo con iguales o mejores características y el cobro por su recuperación se efectuará de conformidad con el valor monetario de adquisición reflejado en el control de activo fijo.	Dirección Administrativa	Registros contables
6	Recibe la notificación de los montos y consecuencias del proceso de recuperación los cuales podrán ser resarcidos mediante la acción pecuniaria, o sustituyendo el bien por uno nuevo y que presente las características iguales o mejores al que se sustituirá.	Empleado	



MINISTERIO DE TURISMO

7	Cuando se da el caso de sustitución de algún bien deberán tomarse en cuenta los siguientes requisitos: - Deberá respaldarse con documentos de soporte que demuestre que el mismo está a nombre del Ministerio. - El bien sustituto deberá contar con el visto bueno de la Dirección Administrativa. - Elaborar y anexar el acta de entrega formal del bien a sustituir con todas sus características y firmas del Jefe inmediato como receptor del bien sustituto, la persona que entrega el bien y la Dirección Administrativa.	Dirección Administrativa	Acta de entrega de bien sustituido
---	---	--------------------------	------------------------------------

Registros:

- Hoja de asignación del bien
- Informe / normativa
- Registros contables
- Acta de entrega de bien sustituido



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Depreciación de Activos Bienes
Dirección Responsable	Dirección Administrativa

**Objetivo:**

Mostrar las acciones para la depreciación de los activos fijos del Ministerio de Turismo en coordinación con la Dirección Financiera Institucional.

**Alcance:**

El presente procedimiento es de aplicación en la Tesorería Institucional de la Dirección Financiera Institucional -DFI, inicia con el registro de las obligaciones por pagar en la aplicación SAFI, de donde se genera el Requerimiento de Fondos, por rubro de agrupación y lo remite a contabilidad para su respectivo devengamiento y finaliza cuando se envían los ejemplares de requerimientos de fondos ya firmados a la DGT, para trámite de desembolso.

**Políticas y Normas Internas:**

1. La depreciación de los activos se realizará en los bienes cuyo valor de adquisición sea igual o mayor a un monto de \$900.00 dólares americanos.
2. Estos activos deberán depreciarse al menos una vez al año por la Dirección Administrativa, a través del método de línea recta, e informarlo a la Unidad Financiera Institucional.
3. La forma de aplicar la depreciación de los activos que están en el rango de ser depreciados anualmente será la siguiente:
  - a. Si su fecha de adquisición ha sido durante los primeros quince días de un determinado mes, se aplicará la depreciación proporcional calculada desde ese mes de adquisición, hasta el mes de diciembre.
  - b. Si su fecha de adquisición ha sido posterior a los quince días de un determinado mes aplicará la depreciación proporcional calculada desde el siguiente mes de adquisición hasta el mes de diciembre.
4. La vida útil de los bienes se determinará de la siguiente manera:
  - a. Para los bienes inmuebles, la vida útil se calculará en base a 40 años.
  - b. Para la maquinaria de producción y equipo de transporte, la vida útil se calculará en base a 10 años.
  - c. Para otros bienes muebles, la vida útil se calculará en base 5 años.

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar los registros de los bienes que se han adquiridos por el MITUR actualizados.</li><li>• Aplicar los criterios administrativos en la depreciación de los Activos del MITUR.</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

Contador	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar los registros contables de los bienes adquiridos por el MITUR.</li><li>• Determinar según los registró el valor actual de los bienes.</li></ul>
----------	--

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La Dirección Administrativa identificara los bienes cuyo valor de adquisición sea igual o mayor a un monto de \$900.00 dólares americanos, a los cuales se les aplicara la depresión. - Si su fecha de adquisición ha sido durante los primeros quince días del mes, se aplicará la depreciación proporcional calculada desde ese mes de adquisición, hasta el mes de diciembre. - Si su fecha de adquisición ha sido posterior a los quince días de un determinado mes se aplicará la depreciación proporcional calculada desde el siguiente mes de adquisición, hasta el mes de diciembre.	Dirección Administrativa	Registros de adquisiciones
2	La vida útil de los bienes se determinará de la siguiente manera: - Para los bienes inmuebles la vida útil se calculará en base a 40 años. - Para la maquinaria de producción y equipo de transporte, la vida útil se calculará en base a 10 años. - Para otros bienes muebles, la vida útil se calculará en base a 5 años.		
3	La Dirección Administrativa deberá conciliar con el Jefe de Contabilidad, las depreciaciones y el valor en libro de todos los activos mayores a \$900 de la institución al final del año.	Dirección Administrativa/ Contador General	Registros contables
4	Informar a la DFI sobre los bienes descargados.	Dirección Administrativa	Informe

Registros:

- Registro de Adquisiciones
- Registros contables
- Informes



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Constatación Física de Bienes Muebles y Existencias de Consumo
Dirección Responsable	Dirección Administrativa

**Objetivo:**

Realizar el inventario general de los activos y de existencias de consumo del ministerio a través de la constatación física de bienes.

**Alcance:**

El procedimiento identifica el seguimiento que debe realizarse al momento de constatar que el inventario digital coincida con el físico de la Institución, así como que hacer en caso de no encontrarse o estar subutilizados.

**Políticas y Normas Internas:**

1. La Dirección Administrativa deberá constatar de forma selectiva y cuando se requiera el inventario del mobiliario y equipo asignados al menos una vez al año el inventario total del mobiliario y equipo de toda la institución, lo anterior se realizará a fin de verificar la existencia física. Y el estado de conservación de los bienes. Si resultaren faltantes deberá reportar al Jefe inmediato los resultados obtenidos para que éste inicie el proceso de determinación de responsabilidades conforme a la ley.
2. Cuando en la constatación física se observen bienes en buen Estado de funcionamiento, y estén subutilizados, la persona que tiene el bien bajo su responsabilidad deberá informar a la Dirección Administrativa al respecto, para reasignarlos a otra unidad que lo necesite.
3. La Dirección Administrativa deberá constatar de forma selectiva y cuando se requiera el inventario de la existencia de consumo

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar el inventario de los bienes adquiridos por el MITUR.</li><li>• Informar sobre los Activos Faltantes del MITUR.</li><li>• Reportar los equipos subutilizados.</li></ul>
Empleado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar los registros de los movimientos de los bienes asignados para su custodia.</li></ul>





MINISTERIO DE TURISMO

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Constatar de forma selectiva y cuando se requiera el inventario del mobiliario y equipo asignados al menos una vez al año el inventario total del mobiliario y equipo de toda la institución, lo anterior se realizará a fin de verificar la existencia física. Y el estado de conservación de los bienes.	Dirección Administrativa	Catálogo de códigos
2	Si resultaren faltantes deberá reportar al Jefe inmediato los resultados obtenidos para que éste inicie el proceso de determinación de responsabilidades conforme a la ley.	Dirección Administrativa	Reporte de faltante
3	Cuando en la constatación física se observen bienes en buen Estado de funcionamiento, y estén subutilizados la persona que tiene el bien bajo su responsabilidad deberá informar a la Dirección Administrativa al respecto, para asignarlos a otra unidad que lo necesite.	Encargado del bien	Informe de equipo subutilizado
4	Constatar de forma selectiva y cuando se requiera el inventario de las existencias de consumo, al menos una vez al año.	Dirección Administrativa	Control de existencia

Registros:

- Catálogo de códigos.
- Reporte de equipo faltante.
- Informe de equipo subutilizado



MINISTERIO DE TURISMO

**Objetivo:**

Mantener

Nombre del procedimiento	<b>Descargo o Dar de Baja los Bienes</b>
Dirección Responsable	Dirección Administrativa

actualizados los activos que cumplan las características de estar en buenas condiciones para su uso dentro de las actividades del Ministerio.

**Alcance:**

Este procedimiento inicia con la verificación del funcionamiento de los bienes para determinar su estado real, pasando por una consideración y autorización de descargo del Titular, la aceptación de donación y entrega de dichos bienes a alguna entidad interesada, y finalmente el descargo del archivo de bienes.

**Políticas y Normas Internas:**

2. Las unidades que conforman el Ministerio notificaran a la Dirección Administrativa sobre la obsolescencia, desgaste, deterioro, mantenimiento o reparación onerosa de un bien mueble asignado a la respectiva unidad.
3. La Dirección Administrativa verifica con el responsable del bien, sobre las condiciones del mismo, para la determinación de su estado real.
4. La Dirección Administrativa solicita al jefe de la Unidad Financiera Institucional, para que, a través de contabilidad, se informe sobre el valor contable del o de los bienes que son considerados para posible descargo.
5. La Dirección Administrativa elabora un memorándum al Titular para su consideración y la autorización para el descargo del o de los bienes del inventario de activo fijo.
6. La Dirección Administrativa, envía nota de ofrecimiento a las autónomas adscritas o alguna entidad de la administración central, que podrían hacer uso del bien o bienes para lo que estimen conveniente, a fin de que los acepten en concepto de donación.
7. En caso de aceptación del bien, por parte de las autónomas o entidad de administración central, enviará carta dirigida a la Titular de este Ministerio, aceptando el bien en concepto de donación para el inicio del trámite correspondiente.
8. La Dirección Administrativa dará el insumo a la Unidad de Asesoría Jurídica para que ésta elabore el Acuerdo Ministerial que contendrá detalle del bien o bienes incluyendo valores en libro y se trasladará a firma del Titular, solicitando informe favorable para dar en donación a la institución que acepta los bienes, en base al Art. 149 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.
9. La Dirección Administrativa solicita autorización al Titular de enviar carta a la Dirección General de Contabilidad Central y Corte de Cuentas de la República comunicando el descargo del bien o bienes que se donaron y justificando el motivo de dicho procedimiento; emitiendo el Acuerdo Ministerial del Ministerio de Turismo, anexando las evidencias.
10. La Dirección Administrativa, elabora y firma Acta de Entrega del o los bienes, con todos los detalles correspondientes, para que sea firmada por la persona responsable de la institución que aceptó los bienes para su respectivo descargo.



MINISTERIO DE TURISMO

11. La Dirección Administrativa, entrega copia de toda la documentación a Contabilidad Institucional para su descargo contable.

Responsabilidades:

Puesto	Acción
Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar los bienes que se han adquirido y las condiciones actuales.</li><li>• Informar los bienes descargables del Inventario del MITUR.</li><li>• Elaborar notas de ofrecimiento de equipos a otras institucional.</li><li>• Elaborar toda la documentación respectiva del proceso.</li></ul>
Jefe de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar según los registros el valor contable actual de los bienes.</li><li>• Llevar a cabo el proceso de descargo contable de los bienes.</li></ul>
Director Administrativo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir opiniones sobre los bienes a donar.</li><li>• Elaborar borrador de Acuerdo Ministerial de la donación que será enviado al área legal.</li><li>• Elaborar borrador de Acuerdo de Entrega de la donación.</li></ul>

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La Dirección Administrativa verifica con el responsable del bien, sobre las condiciones del bien, para la determinación de su estado real.	Dirección Administrativa / Responsable del bien	
2	La Dirección Administrativa solicita al Director Financiero Institucional, para que a través de Contabilidad, se informe sobre el valor contable del o de los bienes que son posibles de descargo.	Dirección Financiera Institucional	Archivos contables
3	La Dirección Administrativa elabora informe al Titular, para su consideración y la autorización para el descargo del o de los bienes del inventario de activo fijo.	Dirección Administrativa	Informe



MINISTERIO DE TURISMO

4	Dirección Administrativa, envía nota de ofrecimiento a las autónomas adscritas o alguna entidad de Administración Central que podrían hacer uso del bien o bienes para lo que estimen conveniente, a fin de que los acepten en concepto de donación.	Dirección Administrativa	Nota de ofrecimiento
5	En caso de aceptación del bien por parte de las autónomas o entidad de Administración Central se enviará carta a la Dirección Administrativa, aceptando el bien en concepto de donación para el inicio del trámite correspondiente.	Entidades Interesadas	Carta de Aceptación de donación
6	La Dirección Administrativa dará el insumo a la Dirección Jurídica para que ésta elabore el Acuerdo que contendrá detalle del bien o bienes incluyendo valores en libro y se trasladará a firma del Titular.	Dirección Administrativa/ Unidad de Asesoría Jurídica	Acuerdo de donación
7	La Dirección Administrativa, solicita autorización al Titular de enviar carta a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda y a la Corte de Cuentas de la República, comunicando el descargo del bien o bienes que se donaron, justificando el motivo de dicho procedimiento; emitiendo el Acuerdo del Ministerio de Turismo, anexando las evidencias.	Dirección Administrativa	Carta de comunicación de descargo/ Acuerdo Ejecutivo
8	La Dirección Administrativa, elabora y firma Acta de Entrega del o los bienes, con todos los detalles correspondientes, para que sea firmada por la persona responsable de la institución que aceptó los bienes para su respectivo descargo.	Dirección Administrativa	Acta de entrega de bienes

Registros:



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Garantías y Caucciones</b>
Dirección Responsable	Dirección Administrativa

**Objetivo:**

Garantizar el patrimonio del Ministerio de Turismo a través del rendimiento de fianza de fidelidad a favor de la Institución, por parte de los funcionarios que posean cargos de dirección y los empleados encargados de la recepción, control, custodia y autorización de fondos, valores o del manejo de los bienes públicos.

**Alcance:**

Será aplicado para todos los funcionarios que posean cargos de dirección de personal y los empleados que administran y custodian bienes y/o fondos de la Institución, ya sea en efectivo o cualquier especie que represente valor económico.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Todo personal, funcionario o empleado, que maneje fondos o bienes del Ministerio de Turismo, deberá ser debidamente afianzado. Adicionalmente, tendrá que presentar copia de la declaración jurada de patrimonio a la Dirección Administrativa, incluyendo aquel personal que sea nombrado interinamente, a más tardar 60 días después de su nombramiento.
2. No se podrá contratar a personal, funcionario o empleado, que, teniendo obligación, no haya caucionado a satisfacción de la Corte de Cuentas.
3. Las personas que ocupen cualesquiera de las plazas que se detallan a continuación, están obligadas a presentar Fianza de Fidelidad y Declaración Jurada de Patrimonio cuando aplique:
  - a. Directores
  - b. Director (a) de la Dirección Financiera Institucional
  - c. Técnico de Presupuesto
  - d. Jefe (a) de Tesorería.
  - e. Jefe (a) de Contabilidad.
  - f. Director (a) de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
  - g. Encargados de Activo Fijo
  - h. Encargados de Bodega
  - i. Encargados (as) de la Administración de Vales de Combustible
  - j. Jefe (a) de la Unidad.
  - k. Refrendarios de Cheques

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI).



MINISTERIO DE TURISMO

3. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto.
5. Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar al empleado la necesidad de fianza y/o declaración jurada de patrimonio de su plaza.</li><li>• Gestionar la contratación de las fianzas que cada plaza requiera.</li><li>• Elaborar y actualizar anualmente los criterios, rangos y montos de acuerdo a los diferentes cargos.</li></ul>
Todas las jefaturas que tienen bajo su cargo personal que rinda fianza y/o declaración jurada.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informar a la Dirección Administrativa sobre movimientos de dicho personal en el momento que</li><li>• tenga su conocimiento.</li></ul>
El Empleado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar declaración jurada en la sección de probidad de la Corte Suprema de Justicia o según sea su jurisdicción en materia civil, dentro de los primeros 60 días, a partir de su nombramiento o al cese de sus funciones.</li></ul>

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Informar al personal de nuevo ingreso que algunas plazas están obligadas a rendir fianza y a tramitar la Declaración Jurada de Patrimonio cuando aplique.		
2	Entrega de solicitud de fianza de fidelidad al funcionario o empleado que le requiera, este lo deberá completar y firmar anexando copia de DUI y NIT a dichos documentos, el cual posteriormente se enviará a la Dirección Financiera y DCP para proceder al trámite.	Funcionario	Solicitud Fianza / Declaración Jurada de Patrimonio.
3	Entrega del formulario de Declaración Jurada de Patrimonio, para que se realicen los trámites respectivos en la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, o en los Juzgados de Primera Instancia con jurisdicción en material civil.	Funcionario /Unidad de Talento Humano	Formulario Fianza / Declaración Jurada de Patrimonio.



MINISTERIO DE TURISMO

4	Cuando el trámite de la fianza se dé por sustitución, la Dirección Administrativa enviará nota a la Empresa Aseguradora adjudicada, en la que detallará nombres de los funcionarios o empleados involucrados en dicha sustitución, y del cargo en cuestión y le anexará la solicitud para la fianza de fidelidad, y las copias de DUI y del NIT, para que realice los trámites respectivos.		Envío de nota
5	Cuando el trámite de la Fianza implique inclusión de una persona adicional en Póliza General, se realizarán los mismos trámites que en el caso de sustitución. Adicionalmente se realizará solicitud de autorización de pago de prima a la Dirección Financiera Institucional y DCP para que realice el trámite respectivo.		Solicitud de autorización de pago
6	Luego que la compañía de seguros envía el original de la póliza de la fianza a la Dirección Administrativa, ésta la archivará en el expediente del funcionario o empleado que corresponda.	Compañía de seguros	Póliza original
7	Tramitar Declaración Jurada de Patrimonio en la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, si es de San Salvador, y si reside o ejerce funciones en el interior de la república, la puede presentar en el Juzgado de Primera Instancia, con jurisdicción en materia civil, de la localidad donde vive o donde trabaja.	Funcionario Unidad de Talento Humano	Declaración Jurada de Patrimonio.
8	Cuando un empleado finalice el ejercicio de un cargo e inicie funciones en otro, en el que también esté obligado a declarar patrimonio, bastará con que notifique a la sección de Probidad las modificaciones de su patrimonio y el de su familia y las modificaciones en las deudas u otro rubro que varíe con el tiempo desde su última declaración, a su vez, indicará las nuevas funciones y todos los datos necesarios que identifiquen el nuevo cargo.	Funcionario Unidad de Talento Humano	
9	En el caso que se dieran irregularidades que ameriten la ejecución de la fianza, la Unidad de Asesoría Legal de la Institución tendrá la responsabilidad de realizar los trámites necesarios para recuperar las pérdidas ocasionadas a la Institución por dicha irregularidad.	Dirección Jurídica	

**Registros:**

- Formulario de Fianza / Declaración Jurada de Patrimonio.
- Solicitud de autorización de pago.
- Póliza original.
- Declaración Jurada de Patrimonio.



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Cupones de Combustible para Vehículos Institucionales
Dirección Responsable	Dirección Administrativa

**Objetivo:**

Establecer las normas, procedimientos y mecanismos de control adecuados para la adquisición, custodia, distribución y liquidación de vales de combustible.

**Alcance:**

El alcance del procedimiento inicia desde la presentación del formulario, hasta el resguardo de la factura entregada al utilizar el vale asignado.

**Políticas y Normas Internas:**

**1. Sobre la Compra**

- a. La compra de combustible se efectuará de acuerdo a las necesidades del Ministerio; la adquisición debe tramitarse en base a los procedimientos establecidos en la Ley de Compras Públicas (LCP).

**2. Sobre la Custodia:**

- a. Considerando que los cupones de combustible son valores susceptibles de pérdida o deterioro, la Dirección Administrativa será responsable de resguardarlos, en un lugar seguro bajo llave.

**3. Sobre la Administración:**

- a. Los cupones de combustible serán firmados y sellados por la Dirección Administrativa.

**4. Sobre el Consumo y Asignación:**

- a. La cantidad de cupones de combustible serán entregados previa solicitud debidamente autorizada por Dirección Administrativa.
- b. En los casos de falta de disponibilidad de vehículos del Ministerio y cuando sea totalmente indispensable que un funcionario o empleado tenga que utilizar su vehículo particular para cumplir una misión podrá adjudicársele combustible en base al kilometraje a recorrer y previa solicitud escrita y justificada del jefe de área respectiva y autorizada por el Ministro o en su defecto el Viceministro.
- c. Los motoristas a quienes se les entregue cupones de combustible, deberán comprobar el uso de los mismos presentando factura que compruebe el consumo de la cantidad entregada, dicha factura deberá cumplir los requisitos siguientes: Fecha del suministro. factura a nombre del Ministerio de Turismo, cantidad de galones suministrados, monto en dólares. número de cupones y número de placa del vehículo.
- d. Las facturas deberán presentarse para su liquidación a la Dirección Administrativa, el segundo día hábil después de la fecha de la misión, excepto en misiones especiales en las que se requiera más de dos días fuera del Ministerio.
- e. Por razones de seguridad, deberá entenderse que, para los casos de los Titulares, no será necesario detallar la misión a realizar requerida en el presente instructivo.





MINISTERIO DE TURISMO

5. Sobre el Control:

- a. La Dirección Administrativa deberá llevar los controles necesarios sobre el consumo de combustible por vehículo, presentando un informe mensual a la Dirección Financiera Institucional.

Responsabilidades:

Puesto	Acción
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>Llevar los registros de los movimientos de los cupones de combustibles.</li><li>Verificar la entrega y recepción de los cupones de combustibles.</li></ul>
Empleado	<ul style="list-style-type: none"><li>Completar el formulario de solicitud de combustible.</li></ul>
Motorista	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisar los cupones de combustibles</li><li>Entrega de facturas según los cupones recibidos.</li></ul>

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Presenta formulario de solicitud de combustible, completamente lleno, a la Dirección Administrativa.	Solicitantes	Formulario de solicitud de combustible
2	Recibe solicitud y de no existir inconveniente autoriza la entrega de los cupones de combustible.	Dirección Administrativa	Cupones de combustible
3	Revisa cupones de combustible y firma de recibido y completa formulario de solicitud de combustible.	Motorista / Conductor	Formulario de solicitud de combustible
4	Recibe cupones y entrega factura equivalente a su valor	Gasolinera	Factura
5	Finaliza la diligencia: al Entregar factura de comprade combustible a la Dirección Administrativa, la cual deberá contener fecha, cantidad de galones, monto en dólares, número de cupones, placa de vehículo y actualizan libros con kilometrajes recorridos.	Motorista / Conductor	
6	Recibe y verifica que el valor de la factura esté conforme con el indicado en los cupones de combustible.	Dirección Administrativa	
7	Elabora controles internos del consumo de combustible por vehículo.	Dirección Administrativa	



MINISTERIO DE TURISMO

8	Prepara reporte mensual del consumo de combustible por vehículo y envía a la Dirección Financiera Institucional, a más tardar los primeros 10 días del siguiente mes.	Dirección Administrativa	Reporte de consumo de combustible
9	Archiva solicitudes con sus respectivas facturas de consumo de combustible por mes.	Contabilidad Institucional	

**Registros:**

- Formulario de solicitud de combustible.
- Cupones de combustible.
- Facturas.
- Reporte de consumo de combustible.



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Misiones Oficiales al interior
Dirección Responsable	Dirección Administrativa

**Objetivo:**

Este procedimiento trata el seguimiento para la obtención de viáticos y otros gastos como parte de las misiones oficiales al interior del país.

**Alcance:**

Abarca desde la solicitud de cálculo de viáticos, hasta entrega del informe de misión oficial para ser ingresado en su expediente.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Para la asignación de cuota de viáticos para el cumplimiento de misiones oficiales al interior del país se harán en base a los siguientes criterios:
  - a. Los servidores públicos que devenguen un salario igual o mayor a \$2,920.00 dólares.
  - b. Los cargos que dependen directamente del Titular según el organigrama vigente.

**Base Legal del Procedimiento:**

2. Disposiciones Generales del Presupuesto.
3. Reglamento General de Viáticos
4. Instructivo No. 5.060 del Reglamento General de Viáticos, cuyo asunto es la asignación de cuota de viáticos para misiones oficiales al exterior de funcionarios y empleados públicos, emitido por el Ministerio de Hacienda.

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Dirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llevar los registros de los movimientos de personal por motivos de misiones oficiales.</li><li>• Elaboración del cálculo de viáticos.</li></ul>
Empleado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Completar el formulario de solicitud de viáticos por misión oficial al interior.</li></ul>

**Descripción:**

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Programa Misión Oficial al Interior, y designa a la persona que la realizará.		
2	Revisa y aprueba Misión Oficial según programa de visita.	Unidad Solicitante	



MINISTERIO DE TURISMO

3	Remite a Dirección Administrativa para que haga el cálculo de viáticos.	Encargado de Unidad solicitante	
4	Calcula los viáticos según la normativa.	Dirección Administrativa	
5	Remite a la UFI para pago de viáticos.	Dirección Administrativa	
6	Pago de Viáticos.	Dirección Financiera Institucional	
7	Resguarda en Archivo documentación generada.	Dirección Financiera Institucional	

**Registros:**

- Solicitud cálculo de viáticos
- Memorándum de autorización.
- Autorización solicitud
- Formulario del recibo.
- Formato de Misión Oficial



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Conciliación de Bienes Muebles</b>
Dirección Responsable	Dirección Administrativa

**Objetivo:**

Contar con una herramienta administrativa que defina el procedimiento a seguir para la conciliación de los bienes muebles con la Dirección Financiera Institucional.

**Alcance:**

El presente procedimiento es de aplicación para la Dirección Administrativa (Encargado de activo fijo) en coordinación con la Dirección Financiera Institucional (Jefe de Contabilidad).

**Políticas y Normas Internas:**

1. Todo personal que maneje bienes muebles del Ministerio de Turismo, deberá contar con su Acta de Asignación de activo fijo.
2. Los funcionario o empleado deberán garantizar su cuidado y resguardo.
3. En caso de daño al bien asignado, imputable al empleado deberá resarcir el daño o la sustitución del bien por uno igual o superiores características.
4. En caso de retiro del empleado de la institución se deberá realizar el Acta de Descargo.
5. La periodicidad con que se realizará la conciliación de bienes muebles será una vez al año

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Director Administrativo (Encargado de Activo Fijo).	<ul style="list-style-type: none"><li>● Inicia con la elaboración del cuadro de control de depreciaciones de bienes institucionales el cual se actualizará anualmente.</li><li>● Se agregarán las adquisiciones nuevas durante el año.</li><li>● Actualizar el valor de las depresiones y valor en libro de cada uno de los bienes muebles.</li><li>● Totalizar el valor de los bienes muebles consignados en el cuadro.</li></ul>
Dirección Financiera Institucional (Jefe de Contabilidad).	<ul style="list-style-type: none"><li>● Generar reportes contables donde se constate el registro por la adquisición de bienes mayores a \$900.00.</li><li>● Efectuar comparaciones de las adquisiciones entre el cuadro de control de depreciaciones y los reportes contables. Este criterio no se limita solo a la comparación, ya que se efectúa controles previos como constatación física, verificación de códigos de inventarios, levantamiento de Acta de Asignación.</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

Ambas Direcciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que los montos de las depreciaciones se encuentren calculados de manera correcta.</li><li>• Verificar que no existan diferencias entre los valores totales del cuadro de control y los registros contables.</li><li>• Elaboración y firma de acta de conciliación de bienes muebles.</li></ul>
-------------------	--

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La Dirección Administrativa identificará los bienes cuyo valor de adquisición sea igual o mayor a un monto de \$900.00 dólares americanos, a los cuales se les aplicará la depreciación. Inicia con la elaboración del cuadro de control de depreciaciones de bienes institucionales el cual se actualizará anualmente.	Dirección Administrativa	Registros de adquisiciones
2	Se agregarán las adquisiciones nuevas durante el año.		
3	Actualizar el valor de las depresiones y valor en libro de cada uno de los bienes muebles.		
4	Totalizar el valor de los bienes muebles consignados en el cuadro.		
5	Generar reportes contables donde se constate el registro por la adquisición de bienes mayores a \$900.00.	Jefe de Contabilidad.	Reportes contables
6	Efectuar comparaciones de las adquisiciones entre el cuadro de control de depreciaciones y los reportes contables.	Ambas Direcciones	Cuadro de Control y Reporte Contable.
7	Verificar que los montos de las depreciaciones se encuentren calculados de manera correcta.		
8	Verificar que no existan diferencias entre los valores totales del cuadro de control y los registros contables.		
9	Elaboración y firma de acta de conciliación de bienes muebles.		

Registros:

- Registro de Adquisiciones
- Reportes Contables
- Cuadro de Control



MINISTERIO DE TURISMO

## UNIDAD DE TALENTO HUMANO



## MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>
Dirección Responsable	Unidad de Talento Humano

### Objetivo:

Proporcionar al Ministerio de Turismo, recursos, criterios y procedimientos técnicos de Reclutamiento y Selección de Personal.

### Alcance:

Desde la elaboración del formulario de requisición de personal, hasta la contratación del personal interno calificado.

### Políticas y Normas Internas:

1. Recurrir al reclutamiento interno correspondiente para cubrir las plazas vacantes que surjan a nivel institucional.
2. Recurrir a fuentes y medios de reclutamiento externo en caso de no encontrar los candidatos adecuados dentro de la Institución, el cual esté acorde a los requerimientos del puesto o plaza a ofertar.
3. Seleccionar y contratar personal que reúna los requisitos del puesto a cubrir.
4. Con el propósito de obtener una selección objetiva deberá recurrirse al uso adecuado de las técnicas y procedimientos comprendidos en este manual.
5. Incluir como candidatos a personas con discapacidad en los procesos de reclutamiento y selección de personal, para optar a plazas vacantes.
6. Corresponderá a la Unidad de Talento Humano la administración de los programas de reclutamiento y selección de personal que se implementen a través de este manual; dicha Unidad dará las orientaciones y sugerencias necesarias a los Jefes Inmediatos en la Selección y Contratación de su personal.
7. Será estrictamente confidencial toda información del proceso de selección de personal. Solamente se proporcionará información a los funcionarios del MITUR que lo soliciten.
8. No podrá ingresar a formar parte del personal del Ministerio de Turismo, aquellos Solicitantes que sean familiares de empleados, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

### DE LA NOTIFICACIÓN DE PLAZAS:

1. Las Unidades notificarán la necesidad de plazas nuevas, para lo cual utilizarán los formularios de requisición correspondientes.

### DEL RECLUTAMIENTO:

1. Todo aspirante a una plaza deberá llenar la solicitud de empleo respectiva, anexando oportunamente a esta, otros documentos que se exijan.
2. Los candidatos para plazas vacantes tanto internos como externos deberán presentar su Currículo Vital u Hoja de Vida.

### DE LA SELECCIÓN

1. Todo aspirante a una plaza deberá someterse a las diferentes etapas del proceso de





## MINISTERIO DE TURISMO

selección comprendido en este Manual.

2. Se considerará como elegible, aquellas personas que en el resultado final de la evaluación hayan alcanzado un mínimo de 70% de las notas.
3. El mínimo del 70% se obtendrá del promedio de las pruebas prácticas o de conocimiento, pruebas psicológicas, la entrevista de selección y la personalidad manifiesta, según la siguiente distribución:
  - a. Pruebas prácticas o de conocimiento: 40%
  - b. Pruebas psicológicas: 25%
  - c. Entrevista de selección: 15%
  - d. Personalidad manifiesta: 10%
  - e. Evaluación de referencias 10%
4. Considerando las políticas de reclutamiento interno anteriormente señaladas, se tomará en cuenta la calificación de méritos del personal que se someta al concurso para cubrir las plazas respectivas.
5. Al formular las propuestas, el jefe de la Unidad de Talento Humano deberá comprobar que los candidatos reúnan la siguiente información:
  - a. Solicitud de empleo debidamente contestada
  - b. Investigación de referencias
  - c. Currículo Vital
  - d. Constancia de Salud
  - e. Solvencia de la Policía Nacional
  - f. Recomendaciones escritas
  - g. Cualquier otro documento que la Unidad de Talento Humano estime conveniente.
6. La Unidad de Talento Humano enviará a los jefes de las unidades interesadas el expediente de las personas elegibles con los resultados de su evaluación, para que se efectúe la elección. El número de candidatos oscilará entre dos y tres personas.
7. Los jefes de las unidades interesadas deberán escoger al candidato que consideren adecuado de acuerdo al perfil requerido y comunicarán a la Unidad de Talento Humano para concertar una entrevista con fines de elección definitiva del candidato.

### CONTRATACIÓN

1. Para que la Unidad de Talento Humano pueda establecer contratos adecuados de personal, todo empleado al iniciar labores en el MITUR debe haber cumplido los requisitos de las normas, pudiéndose de esta forma hacerse efectiva la contratación.
2. El sistema contractual de trabajo establecerá específicamente, si el empleo es permanente.

### Base Legal del Procedimiento:

1. Ley de la Corte de Cuentas de la República.
2. Reglamento de Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (SAFI).
3. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto.
5. Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de funcionarios y Empleados Públicos.



MINISTERIO DE TURISMO

Responsabilidades:

Puesto	Acción
Jefe de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"><li>Gestionar la autorización del Despacho Ministerial para iniciar el proceso</li></ul>
Director o Jefe	<ul style="list-style-type: none"><li>Completar el formulario de petición de personal</li></ul>
Titular	<ul style="list-style-type: none"><li>Autorizar la necesidad de personal e inicio del proceso de reclutamiento de personal</li></ul>

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
1	Los Directores o Jefes de Unidad interesada deberán llenar el formulario de requisición de personal.	Dirección o Unidad Interesada	Formulario de requisición de personal
2	Posteriormente dicho formulario deberá ser remitido al Despacho Ministerial de Turismo.	Unidad de Talento Humano	
3	En el Despacho Ministerial se verificará la necesidad de cubrir el puesto a las necesidades de personal requeridas.	Despacho Ministerial	
4	Aprobará la requisición, firmando el formulario, previa comprobación de la necesidad de personal y enviará a la Unidad de Talento Humano.	Despacho Ministerial	Formulario de requisición de personal aprobado
5	Corroborar los datos del formulario. En caso de estar incompleto solicitará información adicional a los responsables de su elaboración.	Unidad de Talento Humano	
6	Buscar en el registro de las diversas especialidades al personal interno calificado, que pueda ser seleccionado para llenar la vacante	Unidad de Talento Humano	
<b>RECLUTAMIENTO INTERNO</b>			
1	Investigar si en el personal con el que el Ministerio cuenta, existen personas que están realmente capacitadas para desempeñar el puesto vacante.	Unidad de Talento Humano	
2	Llamar a concurso a los empleados y dar a conocer los requerimientos exigidos por el puesto en cuestión.	Unidad de Talento Humano	Publicación de Concurso Interno



MINISTERIO DE TURISMO

3	Inscripción en la Unidad de Talento Humano, para determinar si se tienen los requisitos exigidos para el puesto vacante.	Empleado que desea concursar	Inscripción de participantes
4	Evaluación de los concursantes.	Unidad de Talento Humano/ Unidad o Dirección interesada	Evaluación de participantes
5	Entrevista a los concursantes que obtuvieron un mínimo de 70% en su evaluación. (El concurso se considerará nulo si no hay aspirantes inscritos, o si ninguno de los examinados obtiene un porcentaje mínimo del 70% del promedio)	Unidad de Talento Humano	Entrevista de participantes
6	Remitir resultados de entrevistas, junto a las calificaciones de las pruebas psicológicas y prácticas al Despacho Ministerial.	Unidad de Talento Humano	Resultado de entrevistas
7	Elección de la persona para ocupar el puesto vacante.	Despacho Ministerial	
<b>RECLUTAMIENTO EXTERNO</b>			
1	Investigar si existen candidatos en el registro de elegibles. En este, se tomarán las solicitudes de los candidatos que han sido examinados y que por alguna razón no han sido aceptados en el Ministerio.	Unidad de Talento Humano	Solicitudes de candidatos anteriores no contratados
2	La Unidad elaborará anuncios para llamar a concurso del puesto en cuestión.	Unidad de Talento Humano	Anuncio de concurso
3	Se establecerá una conversación preliminar con los solicitantes a fin de detectar si ellos reúnen los requisitos mínimos exigibles, según las especificaciones del puesto. Se entregará el formulario de solicitud de empleo únicamente a las personas que cumplan con los objetivos de la Entrevista inicial.	Empleado que desea concursar	Formulario de solicitud de empleo
4	La elección y administración de las pruebas estará a cargo de la Unidad de Talento Humano. Se administrarán dos tipos de pruebas, las prácticas o de conocimiento y las psicológicas. Los Directores o Jefes de Unidades donde ocurran vacantes, participarán en la elaboración de las pruebas prácticas.	Unidad RR HH/ Unidad o Dirección donde se encuentra la vacante	Pruebas teóricas y prácticas.

**Registros:**

- Formulario de petición de personal
- Inscripción de participantes



MINISTERIO DE TURISMO

- Evaluación de participantes
- Entrevista de participantes
- Resultado de entrevistas
- Solicitudes de candidatos anteriores no contratados
- Anuncio de concurso
- Formulario de solicitud de empleo
- Pruebas teóricas y prácticas.



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Elaboración de planilla institucional
Dirección Responsable	Unidad de Talento Humano

**Objetivo:**

Aplicar las acciones correspondientes, para la elaboración y registro de la planilla de pago de salarios, horas extras, ISSS, AFP.

**Alcance:**

Proporcionar a MITUR las planillas, desde la obtención de la información para ingresar datos hasta la terminación de la planilla correspondiente en cada mes.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Previo a la elaboración de la planilla mensual, se procederá a la revisión de llegadas tardías para proceder a los descuentos correspondientes, cumpliendo con la normativa correspondiente a cada caso en particular.
2. No se recibirán solicitudes de permisos luego de los primeros 5 días hábiles de cada mes.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.
2. Ley de Seguro Social y Reglamento del régimen general de salud y riesgos profesionales.
3. Ley del Sistema de Ahorro para pensiones.
4. Disposiciones Generales del Presupuesto

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Técnico de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de planillas de pagos de salarios, horas extras, ISSS y AFP</li></ul>
Jefe Unidad de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar las planillas de pagos de salarios, horas extras, ISSS, AFP.</li></ul>
Jefe de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de la planilla, de existir alguna inconsistencia se procede a realizar las correcciones correspondientes.</li></ul>

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Realiza proceso de descarga de marcaciones de asistencia diaria del personal. (Entradas y salidas generadas en el reloj marcador de la Institución)	Técnico de Talento Humano.	Reporte de asistencia diaria del personal.



MINISTERIO DE TURISMO

2	Registra permisos por diferentes motivos (Personal, enfermedad, misión de trabajo, misión oficial, maternidad, capacitación, olvido de marcación) en el Sistema de Reloj Marcador.	Técnico de Talento Humano.	
3	Genera Reporte de Asistencia y llegadas tardes.	Técnico de Talento Humano.	
4	Verifica asistencia diaria del Personal con el fin de detectar las llegadas tardías y los ausentismos del personal.	Técnico de Talento Humano.	
5	De existir inconsistencias, notifica y solicita verbal o por escrito al afectado el documento de respaldo correspondiente.	Técnico de Talento Humano.	
6	Elabora Reporte Mensual por llegadas tardías.	Técnico de Talento Humano.	
7	Elabora Reporte Mensual de Horas Extras.	Técnico de Talento Humano.	
8	Ingresa los cambios de la Estructura Organizativa en el Sistema de Información de Unidad de Talento Humano (SIRH). Ingresos y Egresos que afectan la planilla	Técnico de Talento Humano	Autorización de contratación de personal
9	Ingresa los cambios mensualmente en el Módulo de Administración de Personal, por aplicación de descuentos. (Llegadas tardías, descuentos de Bancos, cambios de AFP, pago de Horas Extras, y otros).	Técnico de Talento Humano.	
10	Realiza la apertura de la planilla normal mensual de salarios en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).	Técnico de Talento Humano.	Reporte de Planillas
11	Genera el cálculo de la planilla normal mensual de salarios en el Sistema de Información de Unidad de Talento Humano (SIRH).	Técnico de Talento Humano.	
12	Revisa que los cálculos generados por el sistema se hayan realizado correctamente, (Sueldos, descuentos ISSS, AFP, Renta, otros, así como los aportes patronales correspondientes. de existir alguna deficiencia se realizan las correcciones correspondientes.	Técnico de Talento Humano	
13	De existir alguna diferencia realiza las correcciones y corre nuevamente el proceso de reapertura y cálculo de planilla.	Técnico de Talento Humano	
14	Imprime la planilla normal mensual junto con los resúmenes correspondientes.	Técnico de Talento Humano	



MINISTERIO DE TURISMO

15	Entrega las planillas correspondientes a la Dirección Financiera Institucional para revisión del Jefe de Tesorería.	Técnico de Talento Humano	
16	Devuelve las planillas correspondientes al Técnico de Talento Humano dando validez de los cálculos generados, de existir alguna inconsistencia se procede a realizar las correcciones correspondientes.	Jefe de Tesorería	
17	Revisa, firma y autoriza la planilla generada.	Jefe Unidad de Talento Humano	
18	Elabora la carga correspondiente de las planillas generadas, para entregarlas al Técnico Presupuestario junto con los Resúmenes Generales y carga de las planillas generadas debidamente firmadas por el Jefe de Tesorería y el Jefe de la Unidad de Talento Humano	Técnico de Talento Humano.	
19	Realiza la apertura de la planilla de horas extras en el SIRH	Técnico de Talento Humano	
20	Genera el cálculo de la planilla de horas extras en el SIRH	Técnico de Talento Humano	
21	Revisa que los cálculos generados por el sistema se hayan realizado correctamente, de existir alguna diferencia realiza las correcciones correspondientes.	Técnico de Talento Humano	
22	Imprime la planilla de horas extras junto con los resúmenes correspondientes.	Técnico de Talento Humano	
23	Entrega las planillas correspondientes a la Dirección Financiera Institucional para revisión del Jefe de Tesorería.	Técnico de Talento Humano	
24	Devuelve las planillas correspondientes a la Técnico de Talento Humano dando validez de los cálculos generados, de existir alguna anomalía se procede a realizar las correcciones correspondientes.	Jefe de Tesorería	
25	Revisa, firma y autoriza la planilla generada.	Jefe Unidad de Talento Humano	
26	Elabora la carga correspondiente de las planillas generadas, para entregarlas al Jefe de Presupuesto junto con los resúmenes generales y carga de las planillas generadas debidamente firmados por el Jefe de Tesorería y el Jefe de la Unidad de Talento Humano.	Técnico de Talento Humano.	



MINISTERIO DE TURISMO

27	Genera conceptos de pago (Renta, salarios líquidos a depositar, descuentos de Bancos, F.S.V. y otros, en el SIRH para entregarlos al Jefe de Tesorería, debidamente firmados por el Técnico de Talento Humano y el Jefe Unidad de la Talento Humano	Técnico de Talento Humano	
28	Imprime las boletas de pago del personal, adjuntándosele los recibos de pagos correspondientes para ser entregados al personal de la institución.	Técnico de Talento Humano	
29	Procede a entregar a todo el personal de la Institución la boleta de pago correspondiente y el certificado del ISSS.	Técnico de Talento Humano	
30	Procede a efectuar cierre de planilla en el SIRH.	Técnico de Talento Humano.	

**Registros:**

- Reporte de asistencia diaria del personal.
- Autorización de contratación de personal.
- Reporte de Planillas.





MINISTERIO DE TURISMO

## UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Recepción de documentos
Dirección Responsable	Unidad de Gestión Documental y Archivo

**Objetivo:**

Establecer los mecanismos adecuados para el registro, de la documentación recibida por la Unidad.

**Alcance:**

Este proceso comprende desde la elaboración del memorándum para la recepción de un documento hasta la colocación en el archivo central correspondiente de acuerdo a la clasificación respectiva

**Políticas y Normas Internas:**

1. Política Institucional de Archivo vigente.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
2. Ley de Archivo General de la Nación
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República
4. Lineamientos para la administración de archivos
5. Normativa Archivistas.
6. Ley especial de protección al patrimonio cultural de El Salvador

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Unidad Productora	<ul style="list-style-type: none"><li>• Clasificar todos los documentos a transferir.</li><li>• Colocar la documentación en cajas debidamente rotuladas.</li><li>• Remitir memorándum con inventario debidamente clasificado de la documentación a transferir.</li></ul>
Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y verificar que la documentación se encuentre de acuerdo al inventario.</li><li>• Realizar la recepción de documentos al archivo central.</li></ul>

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Verifica los plazos de conservación de documentos de acuerdo a la TPCD.	Unidad Productora	TPCD
2	Elabora memorándum de remisión de documentos al Archivo Central Institucional.	Unidad Productora	Memorándum



MINISTERIO DE TURISMO

3	Verifica el contenido y aprueba para traslado al Archivo Central Institucional.	UGDA	
4	Recepción de documentos al archivo central	UGDA	
5	Ingresa información de ubicación en los controles y ficha del archivo.	UGDA	Control de ingreso de documentos

**Registros:**

- TPCD
- Memorándum.
- Cuadro de clasificación.
- Control de ingreso de documentos.



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Préstamo de documentos</b>
Dirección Responsable	Unidad de Gestión Documental y Archivo

**Objetivo:**

Establecer los mecanismos adecuados para el préstamo de documentos ingresados en el archivo del Ministerio y recibida por la Unidad.

**Alcance:**

Este proceso inicia con la entrega del formulario, hasta la devolución de la documentación solicitada.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Política Institucional de Archivo vigente.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
2. Ley de Archivo General de la Nación
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República
4. Lineamientos para la administración de archivos
5. Normativa Archivistas.
6. Ley especial de protección al patrimonio cultural de El Salvador

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Unidad Productora	<ul style="list-style-type: none"><li>• Llenar formulario de préstamo.</li><li>• Devolución de documentos.</li></ul>
Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bitácora de préstamos y devoluciones.</li><li>• Informes de préstamos.</li></ul>

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Llenar Formulario de préstamo con firma y sello original de la unidad a la que pertenece.	Unidad Productora	Formulario de préstamo
2	Recibe el formulario de solicitud de préstamos de expedientes y otros documentos	UGDA	Formulario de préstamo firmado y sellado



MINISTERIO DE TURISMO

3	Entrega los documentos en calidad de préstamo por un lapso no mayor a 20 días hábiles, llenará bitácora con la información del responsable, día y hora de entrega y fecha de devolución.	UGDA	Bitácora de préstamos y devoluciones
4	Devolución de documentos solicitados, dentro del período establecido; caso contrario, deberá anexar una justificación de la unidad respectiva que lo solicitó.	Unidad Productora	
5	El solicitante reporta extravió de documentos	Unidad Productora	Informes
6	Elabora informe del documento reportado esclareciendo las deducciones de responsabilidad	UGDA	Informes
7	Procede a dar de baja al documento	UGDA	Registro de archivos dado de baja al documento
8	Remite informe al Jefe Inmediato Superior; para que sea llevado a los Titulares del Ramo para los efectos pertinentes.	UGDA	Bitácora Informes.

Registros:

- Formulario de préstamo
- Bitácora de préstamos y devoluciones
- Registro de archivos dado de baja al documento
- Bitácora de informes



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Digitalización de documentos</b>
Dirección Responsable	Unidad de Gestión Documental y Archivo

**Objetivo:**

Administrar los archivos físicos de manera correcta, para que su automatización, protección, conservación y control.

**Alcance:**

Las disposiciones establecidas en este Manual son de aplicación para todas las Direcciones o Jefaturas de este Ministerio.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Política Institucional de Archivo vigente.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
2. Ley de Archivo General de la Nación
3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República
4. Lineamientos para la administración de archivos
5. Normativa Archivistas.
6. Ley especial de protección al patrimonio cultural de El Salvador

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Unidad Productora	<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitaliza documentos.</li><li>• Almacena en la nube.</li><li>• Entrega una copia a la UGDA.</li></ul>
Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe copia de documentos digitalizados.</li><li>• Almacena documentos.</li></ul>

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Evalúa el nivel de producción documental.	Unidad Productora	
2	Selecciona los documentos a digitalizar.	Unidad Productora	
3	Revisa que los documentos estén ordenados, clasificados e identificados de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	Unidad Productora	
4	Realiza la digitalización de los documentos.	Unidad Productora	
5	Almacena para su conservación en la nube.	Unidad Productora	
6	Entrega los archivos digitalizados.	Unidad Productora	



MINISTERIO DE TURISMO

7	Recibe copia de documentos digitalizados.	UGDA	
8	Realiza inventario y almacena la documentación.	UGDA	Inventario

Registros:

- Inventario



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Valoración y Selección documental</b>
Dirección Responsable	Unidad de Gestión Documental y Archivo

**Objetivo:** Establecer los mecanismos adecuados para determinar el valor primario y secundario de los documentos, fijando los plazos de transferencia, conservación o eliminación.

**Alcance:** Este proceso inicia con la consulta de la Tabla de Plazos de Conservación documental, hasta llegar a la Eliminación de los archivos, si es necesario.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Política Institucional de Archivo vigente

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos / Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar reuniones para la revisión de las Tablas de Plazo de Conservación de documentos.</li></ul>

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elabora las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos y envía a la UGDA para su revisión.	Unidad productora	Memorándum TPCD
2	La UGDA convoca a reunión al CISED para la revisión de las TPCD.	UGDA/ CISED	Correo electrónico
3	Revisa, analiza y resuelve las propuestas de valoración. Envía a Archivo General de la Nación (AGN) para que hagan sus valoraciones, en caso de haber observaciones, se remite nuevamente a la Institución.	UGDA/ CISED	Nota TPCD
4	Remiten los instrumentos a la institución con las observaciones realizadas.	AGN	TPCD
5	Convoca nuevamente al CISED, para solventar las observaciones, una vez subsanadas, se envían al AGN.	UGDA	Correo electrónico
6	Recibe observaciones solventadas, las aprueba y envían nuevamente a la Institución.	AGN	Nota TPCD
7	Remite las TPCD para firma y sello del CISED.	UGDA/ CISED	TPCD





---

MINISTERIO DE TURISMO

**Registros:**

- Memorándum.
- Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).
- Nota de remisión al AGN.
- Correos electrónicos.



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Eliminación de documentos</b>
Dirección Responsable	Unidad de Gestión Documental y Archivo

**Objetivo:**

Establecer los mecanismos adecuados para la selección y eliminación de documentos del archivo institucional, a través del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.

**Alcance:**

Este proceso inicia con la Revisión de la Tabla de Plazo de Conservación de Documentos, para determinar su valor.

**Políticas y Normas Internas:**

1. El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, deberá determinar el valor de los documentos para fijar los plazos de transferencias al Archivo General de la Nación- AGN

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos / Jefe de Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de las Tablas de Plazo de Conservación de documentos.</li></ul>

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identifica los documentos a eliminar, según la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)	Unidad Productora	TPCD
2	Elabora un inventario y separa la información	Unidad Productora	Inventario de documentación
3	Elabora nota de solicitud de expurgo al Archivo General de la Nación	UGDA	Nota de solicitud de Expurgo
4	Recibe solicitud de expurgo de la institución con inventario adjunto. Notifica por correo electrónico fecha que se realizará visita para el proceso.	AGN	Notificación por correo electrónico de la realización de expurgo
5	Realiza visita a la institución para corroborar la información de acuerdo a las TPCD e inventario.	AGN	Acta de expurgo AGN



MINISTERIO DE TURISMO

6	Realiza observaciones a la institución.	AGN	Informe sobre observaciones
7	Atiende las observaciones realizadas por el AGN	UGDA/CISED	Informe sobre observaciones subsanadas
8	Elabora el Acta de expurgo institucional, firma y sella.	UGDA/CISED	Acta de expurgo institucional
9	Elabora acta de expurgo y envía para ser firmado por el CISED.	AGN	Acta de expurgo AGN
10	Envía acta al AGN.	UGDA/CISED	
11	Informa el proceder de la eliminación.	UGDA/CISED	
12	Procede a la eliminación de documentos.	Unidad Productora	

**Registros:**

- TPCD
- Inventario de documentación
- Nota de solicitud de expurgo
- Notificación por correo electrónico de la realización de expurgo
- Informe sobre observaciones
- Informe sobre observaciones subsanadas
- Acta de expurgo institucional y del Archivo General de la Nación



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	<b>Transferencia documental</b>
Dirección Responsable	Unidad de Gestión Documental y Archivo

**Objetivo:**

Establecer los mecanismos adecuados para la transferencia de documentación.

**Alcance:**

Este proceso inicia con la formación de un Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, para determinar cuáles pueden ser Eliminados.

**Políticas y Normas Internas:**

- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, establecerá los mecanismos para la transferencia de los documentos que serán Eliminados de fondo documental del MITUR.

**Descripción:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitar por medio de nota al AGN una visita de diagnóstico para evaluar los fondos que serán objeto de transferencia.	UGDA	Nota de solicitud
2	Identifica en las TPCD, las series y/ o asuntos de valor histórico, que ya han cumplido con su valor primario.	UGDA	TPCD
3	Verifica que las series o asuntos, hayan sido digitalizados para garantizar su conservación.	UGDA	Inventario
4	En caso de las series o asuntos seleccionados, no hayan sido digitalizados, realizar los trámites pertinentes para adelantar el proceso; si están digitalizados, revisar en el inventario para anotar los números de cajas donde están ubicados los documentos.	UGDA	Inventario
5	Ubicar dentro de las cajas las carpetas que contienen los documentos a transferir al Archivo General de la Nación y elaborar el inventario, determinando el volumen de metros lineales de la documentación a transferir.	UGDA	Inventario
6	Elaborar acta de transferencia de documentos al Archivo General de la Nación, a la cual se le anexarán los inventarios de la documentación a transferir.	UGDA	Acta de Transferencia



MINISTERIO DE TURISMO

7	Trasladar los documentos a las instalaciones del Archivo General de la Nación y firmar el acta de transferencia de documentos e inventarios y conservar copia.	UGDA	Acta de Transferencia
---	--	------	-----------------------

**Registros:**

- Nota de solicitud
- Tabla de Plazo de Conservación de Documentos
- Inventario
- Acta de transferencia



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Remisión y Recepción de expedientes de solicitud, proceso de compra y seguimiento contractual
Dirección Responsable	Unidad de Gestión Documental y Archivo

**Objetivo:**

Establecer los mecanismos adecuados para la remisión, recepción, registro y resguardo de los expedientes de compras públicas.

**Alcance:**

Este proceso comprende todas las etapas para la conformación del expediente consolidado.

**Políticas y Normas Internas:**

1. Política Institucional de Archivo vigente.
2. Manual para Manejo de Archivos de Gestión

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
2. Ley de Archivo General de la Nación
3. Ley de Compras Públicas
4. Ley de Procedimientos Administrativos
5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Corte de Cuentas de la República
6. Normativa Nacional de Archivo
7. Lineamiento para el manejo de expedientes.
8. Lineamientos para la administración de archivos

**Responsabilidades:**

Puesto	Acción
Unidad Productora	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conformación del expediente de solicitud.</li><li>• Conformación del expediente del proceso de compra</li><li>• Conformación del expediente de seguimiento contractual</li><li>• Remitir por medio de memorándum a la UGDA el expediente con su respectivo listado de documento, para custodia y resguardo.</li></ul>
Jefe de Gestión Documental y Archivo Institucional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir y verificar que el expediente esté consolidado, cumpla con las etapas del proceso, desde su creación o adquisición hasta su disposición final y compuesto por la documentación original.</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar que los documentos se encuentren debidamente foliados.</li></ul>
--	--

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Conformar expediente de solicitud, con documentos originales, manteniendo el orden en que fueron producidos y verificando que esté completo.	Unidad solicitante	Expediente finalizado en la etapa de solicitud
2	Finalizada la etapa de solicitud remite en un plazo de 15 días hábiles el expediente en soporte físico y digital a la UGDA	Unidad solicitante	Memorándum
3	Recibe el expediente generado por la unidad solicitante	UGDA	Memorándum
4	Resguarda el expediente en el archivo institucional	UGDA	Control de ingreso de expediente
5	Conformar expediente del proceso de compra, con documentos originales, manteniendo el orden en que fueron producidos.	Dirección de Compras Públicas	Expediente finalizado en la etapa del proceso de compra
6	Finalizada la etapa de compra, remite en un plazo de 15 días hábiles el expediente en soporte físico y digital a la UGDA	Dirección de Compras Públicas	Memorándum
7	Resguarda el expediente en el archivo institucional	UGDA	Control de ingreso de expediente
8	Conforma el expediente de seguimiento contractual, con documentos originales, manteniendo el orden en que fueron producidos.	Administrador de contrato u orden de compra	Expediente del desarrollo de la contratación
9	Finalizada la etapa de seguimiento contractual, remite en un plazo de 15 días hábiles el expediente de en soporte físico y digital a la UGDA.	Administrador de contrato u orden de compra	Memorándum
10	Resguarda el expediente en el archivo institucional.	UGDA	Control de ingreso de expediente
11	Resguarda en el archivo institucional el expediente consolidado, manteniendo un período de 10 años o el plazo de conservación	UGDA	Inventario de archivos de compras



MINISTERIO DE TURISMO

	que establezca el Comité de Identificación Documental.		públicas
12	Ingresa información de ubicación en los controles y ficha del archivo.	UGDA	Control de ingreso de documentos
13	Préstamo de expediente de contratación u orden de compra a los administradores de contrato, para seguimiento del cumplimiento de obligaciones; o para procesos de auditoría.	Administrador de contrato u orden	Solicitud de préstamo
14	Registro de préstamo de expediente completo.	UGDA	Bitácora de préstamos y devoluciones de expedientes

**Registros:**

- Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)
- Memorándum para transferencia de expedientes.
- Cuadro de Clasificación Documental
- Control de ingreso de documentos.
- Control de salida de documentos

**Anexos:**

- Lista de contenido básico del expediente (expediente de solicitud, expediente de procedimientos de contratación y expediente de seguimiento o ejecución contractual)
- Formato de memorándum de remisión de expediente
- Formato de ingreso expedientes
- Formato solicitud de préstamo de expedientes





MINISTERIO DE TURISMO

## UNIDAD DE GÉNERO



---

MINISTERIO DE TURISMO



MINISTERIO DE TURISMO

Nombre del procedimiento	Transversalización del Principio de Igualdad, No Discriminación y Derecho de la Mujer a una Vida Libre de Violencia en el Quehacer Institucional
Dirección Responsable	Unidad de Género

**Objetivo:**

Contribuir a la garantía del principio de igualdad, no discriminación y derecho de las mujeres a una vida libre de violencia desde el quehacer institucional, mediante el fortalecimiento del marco normativo interno y el recurso humano.

**Alcance:**

Las políticas, planes y programas implementados desde el MITUR, se realizan bajo un enfoque que contribuye a la garantía de la Igualdad, no discriminación y derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, traduciéndose en desarrollo turístico sostenible e inclusivo.

**Políticas y Normativa Interna:**

1. Todo el marco normativo institucional debe estar en concordancia con la a la Política Institucional de Género y a la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
2. El MITUR debe contar con lineamiento técnicos claros para transversalizar el principio de igualdad, no discriminación y derecho de las mujeres a una vida libres de violencia.
3. Todo personal de MITUR debe estar sensibilizado sobre los derechos de la mujer y sobre lo estratégico que es para el desarrollo turístico sostenible e inclusivo, la erradicación de la violencia basada en género en el sector.
4. El personal de MITUR, en el desarrollo de sus funciones debe aplicar los lineamientos técnicos emitidos para la transversalización del principio de igualdad, no discriminación y una vida libre de violencia para las mujeres.
5. El MITUR deberá contar con información desagregada por sexo para medir la participación de la mujer en el sector.

**Base Legal del Procedimiento:**

1. Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV)
2. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación Contra las Mujeres (LIE)
3. Plan Nacional de Igualdad 2021- 2025 (PNI).
4. Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
5. Plan de Acción de la Política Nacional para el Acceso de la Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
6. Política Institucional de Género
7. Plan de Acción de la Política Institucional de Género
8. Plan Institucional de Género
9. Ley de Turismo
10. Reglamento General de la Ley de Turismo



MINISTERIO DE TURISMO

11. Ley Crecer Juntos.
12. Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad

Responsabilidades:

Puesto	Acción
Titular	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación de la Política Institucional de Género, así como de sus respectivo Plan de Acción de la Política Institucional de Género y la actualización de los mismos.</li></ul>
Unidad de Género	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar y asesorar la actualización de Diagnóstico y Política Institucional de Género.</li><li>• Monitoreo y evaluación de la implementación de la política Institucional de Género.</li><li>• Elaboración de lineamientos técnicos para la transversalización del Principio de Igualdad, No discriminación y derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en el quehacer institucional.</li><li>• Acompañamiento y asesoría técnica territorial para la transversalización del principio de igualdad, no discriminación y derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, en la ejecución de proyectos para el desarrollo turístico.</li><li>• Asesorar y monitorear a la institución en la adopción y ejecución de políticas, programas, proyectos y acciones para la erradicación de la violencia contra las mujeres, en el marco de la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.</li><li>• Promover y gestionar en coordinación con la Unidad de Talento Humano procesos de sensibilización, capacitación y formación del personal en materia de igualdad, no discriminación y vida libre de violencia.</li><li>• Organizar la creación y asesorar a la Comisión de Género</li></ul>
Despacho Ministerial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobación de lineamientos y modificaciones a instrumentos internos.</li></ul>



MINISTERIO DE TURISMO

Unidades institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar de los procesos formativos para la transversalización del principio de igualdad, no discriminación y derechos de las mujeres a una vida libre de violencia.</li><li>• Transversalizan el principio de igualdad, no discriminación y vida. libre de violencia dentro de su quehacer institucional.</li></ul>
--------------------------	--

Descripción:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Desarrollo de Diagnóstico Institucional de Género	Unidad de Género	Diagnóstico Institucional de Género
2	Formulación del marco normativo institucional para la transversalización del enfoque de género	Unidad de Género	Política y Plan de Acción
3	Aprobación de marco normativo institucional de género	Despacho Ministerial	Acuerdo Ministeriales
4	Elaboración de Lineamientos técnicos para la transversalización del enfoque de género en el quehacer institucional	Unidad de Género.	Lineamientos técnicos.
5	Aprobación de lineamientos institucional para la transversalización de enfoque de género en el quehacer institucional.	Despacho Ministerial	Acuerdo de aprobación
6	Jornadas de formación para el manejo de los instrumentos institucionales para la transversalización del enfoque de género	Unidad de Género/ Unidad de Talento Humano	Plan de formación para transversalizar el enfoque de género.
7	Jornadas de formación del personal sobre el marco doctrinario y jurídico internacional y nacional que fundamenta la equidad de género	Unidad de Género Unidad de Talento Humano	Plan de formación para transversalizar el enfoque de género.
8	Revisión y adecuación de marco normativo Institucional al principio de igualdad, no discriminación y derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.	Unidad de Género	Informe POA bimensual
9	Asesoría institucional para incorporación del principio de igualdad, no discriminación y derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, en el quehacer institucional	Unidad de Género	Informe POA bimensual



MINISTERIO DE TURISMO

10	Seguimiento a la ejecución de los POA de cada Unidad para para corroborar la incorporación del Principio de igualdad, no discriminación y derecho de las mujeres a una vida libre de violencia.	Unidad de Género	Informes POA Bimensuales
11	Informes a ISDEMU, cuando como entidad rectora nacional de género lo solicite, respecto a la aplicación del principio de igualdad, no discriminación y derecho de las mujeres a una vida libre de violencia en el quehacer institucional	Unidad de Género	Informes

**Registros:**

- Diagnóstico Institucional de Género
- Política Institucional de Género
- Plan de Acción de la Política Institucional de Género.
- Acuerdo Ministeriales
- Lineamientos técnicos.
- Plan de formación
- Informe POA bimensual
- Informes generales.



MINISTERIO DE TURISMO



[www.mitur.gob.sv](http://www.mitur.gob.sv)



(503) 2241-3200



Edificio Century Tower Nivel Once,  
Boulevard Sergio Viera De Mello #243,  
Colonia San Benito, San Salvador

