



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**PLAN ANUAL OPERATIVO 2015**

**INSTITUTO ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA LA FORMACIÓN DIPLOMÁTICA (IEESFORD)**

Unidad Organizativa:

**DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES**

Director/a:

**INGENIERO HUGO ROGER MARTINEZ BONILLA**

**Sección 2 - Actividades por procedimiento o normativa (N).**

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Responsable de la actividad	Con el apoyo de:	Producto	Supuesto
1	Servir materias en la Maestría en Diplomacia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Luz Elena Nuñez de Saade	Catalina Ascencio de Arteaga	Orden de Compra	
2	Contratar asesores de tesis y jueces para la Maestría en Diplomacia.					x	x		x	x	x	x	x	Luz Elena Nuñez de Saade	Catalina Ascencio de Arteaga	Orden de Compra	
3	Administrar los cursos de libre extensión (Cursos de lenguas).	x	x	x	x		x	x	x		x	x	x	Luz Elena Nuñez de Saade	Catalina Ascencio de Arteaga	Orden de Compra	
4	Administrar los cursos de formación continua (diplomados y cursos especializados)				x	x	x	x	x	x	x	x	x	Luz Elena Nuñez de Saade	Catalina Ascencio de Arteaga	orden de Compra	
5	Dar seguimiento al desarrollo de la Programación Académica.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Luz Elena Nuñez de Saade	Héctor Rogel	Informe de seguimiento	
6	Solicitar mantenimiento preventivo a equipo audiovisual del IEESFORD.			x			x						x	Luz Elena Nuñez de Saade	Héctor Rogel	Memorandum	
7	Solicitar mantenimiento a instalaciones del IEESFORD.		x	x		x							x	Luz Elena Nuñez de Saade	Héctor Rogel	Memorandum	
8	Adquirir libros y realizar suscripciones.						x							Nelly Cuellar	Fátima de María Lovos	orden de compra	
9	Publicación en forma digital e impresa de revista "Diplomacia para el cambio"									x				Rectoría	Nelly Cuellar	Revista	
10	Apoyar la elaboración del Plan de Compras		x											Catalina Ascencio de Arteaga	Silvia Vanegas/Berenice Morales/Luz Elena Nuñez	Plan de compras	
11	Formular el Proyecto de Presupuesto del IEESFORD, para el ejercicio fiscal 2016.						x	x	x					Catalina Ascencio de Arteaga	Todas las áreas del IEESFORD	Presupuesto 2016	
12	Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio Fiscal 2016.												x	Catalina Ascencio de Arteaga		PEP	
13	Recepcionar documentación para aplicación del gasto			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Catalina Ascencio de Arteaga	Berenice Morales/Silvia Vanegas		Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's.
14	Elaborar compromisos presupuestarios.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Catalina Ascencio de Arteaga		Compromisos Presupuestarios	Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's.
15	Elaborar modificaciones presupuestarias.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Catalina Ascencio de Arteaga		Modificacion Presupuestaria	Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's.

16	Realizar seguimiento presupuestario y financiero.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Catalina Ascencio de Arteaga		Informe de Ejecución Presupuestaria	
17	Preparar y remitir informes mensuales de ejecución Presupuestaria a la UFI.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Catalina Ascencio de Arteaga		Informes mensuales	Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's.
18	Apoyar la formulación y gestión de proyectos de Cooperación.					x								Catalina Ascencio de Arteaga	Nelly Cuellar/Luz Elena Nuñez de Saade.	Proyectos	
19	Dar seguimiento al Plan Anual Operativo para el Ejercicio 2015.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Catalina Ascencio de Arteaga		Informe mensual	
20	Analizar, preparar y gestionar la asignación de cuotas para el pago de obligaciones contraídas por el Instituto.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ariadna Berenice Morales Aquino		Solicitud de Asignación de Cuotas	Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's.
21	Priorizar en base a la cuota asignada, la propuesta de pago a efectuar a los proveedores de bienes y/o servicios.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ariadna Berenice Morales Aquino		Propuesta de pago	Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's.
22	Verificar documentación de soporte del gasto.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ariadna Berenice Morales Aquino			Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's.
23	Elaborar Comprobantes de Retención de IVA.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ariadna Berenice Morales Aquino		Comprobante de Retención	Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's.
24	Elaborar Pólizas de Fondo Circulante de Monto Fijo.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ariadna Berenice Morales Aquino		Póliza de Reintegro de Fondo Circulante	Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's.
25	Revisar y evaluar el sistema de control interno.						x							Catalina Ascencio de Arteaga	Berenice Morales/Silvia Vanegas		
26	Atender auditorías y dar seguimiento financiero a observaciones derivadas de éstas.						x							Catalina Ascencio de Arteaga	Berenice Morales/Silvia Vanegas	Informe	
27	Proporcionar insumos para la consolidación del Informe Estadístico Anual, rendido al MINED.			x		x								Luz Elena Nuñez de Saade	Catalina A. de Arteaga/Nelly Cuellar	Informe estadístico para el MINED	
28	Realizar los pagos en concepto de Remuneraciones y prestaciones laborales del personal del IEESFORD			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ariadna Berenice Morales Aquino		Notas de abono	Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's.
29	Realizar los pagos a los proveedores en coordinación con el Ministerio de Hacienda, por los Bienes y Servicios Institucionalmente recibidos en el IEESFORD.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ariadna Berenice Morales Aquino		Transferencia electrónica a los proveedores	Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's.
30	Preparar las conciliaciones bancarias de las cuentas del IEESFORD			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ariadna Berenice Morales Aquino		Conciliación Bancaria	Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's.
31	Atender las solicitudes de recursos financieros para la realización de actividades urgentes o imprevistas			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ariadna Berenice Morales Aquino	Todas las áreas del IEESFORD	Cheques, vouchers y/o Transferencias.	
32	Recibir, custodiar, remitir al Ministerio de Hacienda, los ingresos educativos percibidos en el IEESFORD y elaborar informe mensual.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ariadna Berenice Morales Aquino		Recibos de ingreso del Ministerio de Hacienda	
33	Análisis, verificación y preparación de documentos relacionados con aspectos financieros mensuales y anuales de las operaciones financieras manejadas en el IEESFORD.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Silvia Yolanda Vanegas Chacón		Informes financieros.	Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's.

34	Registrar los hechos económicos oportunamente en el SAFI			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Silvia Yolanda Vanegas Chacón	Berenice Morales/Luz Elena Nuñez/Depto. Activos Fijos MRREE.	Comprobantes contables e informes financieros.	Que el soporte de los comprobantes contables cumpla con los requisitos en el orden legal y técnico.	
35	Llevar un control de los Bienes del IEESFORD .			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Silvia Yolanda Vanegas Chacón	Departamento de Activos Fijos del MRREE	Inventario actualizado		
36	Verificar la documentación de soporte de los hechos económicos, en base a la normativa legal y técnica.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Silvia Yolanda Vanegas Chacón	Berenice Morales/Luz Elena Nuñez/Depto. Activos Fijos MRREE.	Documentación analizada para su registro contable.	Que se de la desconcentración del proceso financiero en USEFI's.	
37	Analizar los registros financieros y obtener informes de control interno, antes de que el Departamento de Contabilidad del MRREE efectue cierre contable.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Silvia Yolanda Vanegas Chacón	Berenice Morales/Luz Elena Nuñez/Depto. Activos Fijos MRREE.	Informes contables financieros	Que se haya dado la desconcentración administrativa financiera en USEFIS.	
38	Emitir Estados Financieros de la Agrupación Presupuestaria USEFI-IEESFORD.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Silvia Yolanda Vanegas Chacón	Maribel de Morales/Caty de Arteaga	Estados Financieros	Que se haya dado la desconcentración administrativa financiera en USEFIS.	
39	Analizar los Estados Financieros de IEESFORD y preparar Informe Financiero.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Silvia Yolanda Vanegas Chacón	Maribel de Morales/Caty de Arteaga	Informe Financiero	Que se haya dado la desconcentración administrativa financiera en USEFIS.	
40	Presentar Estados Financieros e Informe Financiero de IEESFORD			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Catalina Ascencio de Arteaga	Silvia Vanegas	Estados e Informes Financieros.	Que se haya dado la desconcentración administrativa financiera en USEFIS.	
41	Elaborar informe anual de Ingresos para presentar al Ministerio de Hacienda, por los ingresos percibidos en el IEESFORD													x	Ariadna Berenice Morales Aquino		Informe anual	
42	Revisar y actualizar la normativa legal del IEESFORD.					x	x							Nelly Cuellar	Luz Elena Nuñez de Saade	Análisis comparativo		
43	Ingresar a la base de datos (SJOB) los libros y documentos en formato digital.							x						Fatima Lovo		Registro		
44	Revisar y definir funciones de personal del IEESFORD							x						Luz Elena Nuñez de Saade	Rectoría	Manual de funciones y descriptor de puestos		
45	Revisar y actualizar manual de procedimientos internos							x						Luz Elena Nuñez de Saade	Todas las áreas del IEESFORD	Manual de procedimientos actualizado.		
46	Crear y/o actualizar banco de docentes altamente calificados (nacionales) para impartir los programas de estudios del IEESFORD.		x											Luz Elena Nuñez de Saade	Esmeralda Marquez de Montes	Base de datos docentes.		
47	Desarrollar Plan de capacitación del personal.			x										Luz Elena Nuñez de Saade	Todas las áreas del IEESFORD	Plan de capacitación		
48	Elaborar manual de políticas internas.												x	Luz Elena Nuñez de Saade	Todas las áreas del IEESFORD	Documento		
49	Elaborar Plan de Compras 2015		x											Luz Elena Nuñez de Saade	Hector Rogel	Plan de compras		
50	Seguimiento al Plan de Compras 2015			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Luz Elena Nuñez de Saade	Hector Rogel	Informe de seguimiento		
51	Realizar Cursos de cooperación.							x			x	x	x	Luz Elena Nuñez de Saade	Hector Rogel	Registro de inscripciones, Reporte de notas y certificados emitidos		

52	Realizar dos Cursos de Protocolo y Ceremonial Diplomático para entidades de gobierno.			x	x	x	x		x	x	x	x	José Roberto Batista Solorzano	Luz Elena Nuñez	Ficha metodológica, Reporte de notas y registro de inscripciones.	
53	Diseñar e implementar el sistema de registro académico.						x						Nelly Cuellar	Ismenia Moreno	Registro Académico	
54	Dar seguimiento a la implementación del Plan de Proyección Social					x	x	x	x	x			Roberto Batista		Informes de seguimiento.	
55	Elaborar un Plan de Proyección Social en concordancia con los objetivos y naturaleza del IEESFORD.					x							Roberto Batista		Plan de proyección social.	
56	Revisar y actualizar el Plan Estratégico del IEESFORD.						x						Rectoría	Equipo IEESFORD	Plan Estratégico del IEESFORD actualizado	
57	(P.E.1) Gestionar y dar seguimiento a solicitudes de cooperación nacional e internacional				x			x					Nelly Cuellar	Luz Elena Nuñez de Saade/Catalina de Arteaga	Notas, convenios y otros	
58	(P.E.3) Elaborar documentos para autorizar la Maestría en modalidad virtual ante MINED.												Ismenia Yanira Moreno		Maestría en modalidad virtual autorizada	
59	(P.E.3) Vincular la propuesta de formación continua al Plan de Capacitación de Relaciones Exteriores			x									Luz Elena Nuñez de Saade	Nelly Cuellar/Consejo Académico.	Propuesta de formación continua	Que Recursos Humanos entregue el plan
60	(P.E.4) Apoyar en el proceso de ingreso y/o ascenso al Escalafón Diplomático.						x						Rectoría		Reporte de resultados de exámenes codificado	Que la Dirección de Protocolo y Órdenes apoye financieramente la actividad
61	(P.E.3) Realizar un curso en modalidad virtual.						x						Ismenia Yanira Moreno	Coordinación Académica	Curso impartido y registro de inscripciones	
62	(P.E.4) Revisar y actualizar el programa de inducción para el Servicio Exterior en modalidad presencial y virtual.			x	x	x							Roberto Batista		Programa editado para ejecutar en línea.	Que se tenga el apoyo de las Direcciones de Servicio Exterior y Política Exterior.
63	(P.E.4) Organizar la celebración del Día del Diplomático Salvadoreño.						x						Roberto Batista	Esmeralda de Montes		Que la Dirección de Protocolo y Órdenes apoye financieramente la actividad
64	(P.E.1) Elaborar, aprobar y ejecutar el plan de mejora de la imagen corporativa del IEESFORD.						x	x	x				Nelly Cuellar	Luz Elena Nuñez de Saade	Propuesta de Plan, brochure, simbología, entre otros.	
65	(P.E.3) Crear propuesta reglamento para los programas de cursos de idiomas y formación continua.						x	x					Luz Elena Nuñez de Saade	Hector Rogel	Propuesta de Reglamento	
66	(P.E.1) Sistematizar y elaborar documento de ceremonial académico para el IEESFORD.						x	x	x				Roberto Batista		Documento de ceremonial	
67	(P.E.1) Concretar la desconcentración administrativa-financiera de la USEFI.			x	x								Catalina Ascencio de Arteaga		Estados Financieros del IEESFORD	Que DINAFI y UFI del MRREE, den el apoyo necesario.
68	(P.E.1) Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la constitución del Fondo de Actividades Especiales del IEESFORD.	x	x	x	x								Catalina Ascencio de Arteaga		Acuerdo Legislativo de constitución del FAE	Que Asamblea Legislativa apruebe la constitución del FAE
69	(P.E.1) Concretar la desconcentración del manejo del Recurso Humano del IEESFORD.			x	x								Luz Elena Nuñez de Saade	Unidad de Recursos Humanos	Planillas emitidas para el IEESFORD	Que la DINAFI y Recursos Humanos den el apoyo necesario
70	(P.E.2) Contar con un plan de investigación orientado a las necesidades del Ministerio de Relaciones Exteriores.						x						Rectoría	Luz Elena Nuñez de Saade	Plan de investigación	
71	(P.E.2) Dirigir y publicar al menos 1 tema de investigación al año.												Rectoría	Luz Elena Nuñez de Saade	Investigaciones realizadas	

72	(P.E.2) Publicar en forma digital o impresa una investigación realizada por alumnos sobre un tema determinado.							x												Rectoría	Luz Elena Nuñez de Saade	1 publicacion digital o impresa	Que apruebe propuesta Rectoría y el Consejo Academico
73	(P.E.2) Crear equipo de Comisión Editorial.				x															Rectoría	Nelly Cuellar	Creacion de Comite Editorial	
74	(P.E.3) Armonizar reglamento de ingreso con las bases de concurso de la Maestría.												x							Rectoría	Coordinacion Academica	Bases de concurso o reglamento de ingreso.	
75	(P.E.3) Realizar un análisis crítico del Plan de Estudios de la Maestría en Diplomacia.				x	x	x													Rectoría	Luz Elena Nuñez de Saade	Documento de analisis	
76	(P.E.3) Dar seguimiento al desarrollo del plan de mejora como resultado de la autoevaluación.		x	x										x						Rectoría	Luz Elena Nuñez/Catalina Ascencio de Arteaga/Nelly Cuellar	Informes de seguimiento.	
77	(P.E.5) Analizar, verificar y dar seguimiento a las cuentas por cobrar del IEESFORD.				x			x				x						x		Catalina Ascencio de Arteaga	Berenice Morales/Silvia Vanegas		
78	(P.E.4) Apoyar la gestión financiera del Programa Iberoamericano de Fortalecimiento para la Cooperación Sur Sur.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						Catalina Ascencio de Arteaga	Berenice Morales/Silvia Vanegas	Estados e Informes Financieros.	
79	Dar seguimiento a convenios suscritos o por suscribir por el IEESFORD.					x					x									Nelly Cuellar			
80	Elaborar informe de rendición de cuentas del IEESFORD					x														Ismenia Yanira Moreno	Todas las áreas del IEESFORD		Informe
81	Dar seguimiento a acuerdos e instrucciones emanados del Consejo Académico.					x	x	x	x	x	x	x	x	x						Nelly Cuellar			Informe
82	Elaborar informe de labores del IEESFORD					x												x		Ismenia Yanira Moreno	Todas las áreas del IEESFORD		Informe
83																							
84																							
85																							
86																							
87																							
88																							
89																							

