



PLAN ANUAL OPERATIVO 2017

Unidad Organizativa: **INSTITUTO ESPECIALIZADO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARA LA FORMACIÓN DIPLOMÁTICA (IIESFORD)**

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Presidente Consejo Académico: **Hugo Roger Martínez Bonilla**

Fecha: **22-dic-16**

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

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Justificación de la actividad	Responsable de la actividad	Con el apoyo de:	Producto
1	Dar seguimiento a la ejecución del Programa de Maestría en Diplomacia de la III Cohorte.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Dar cumplimiento al Programa de Maestría en Diplomacia	Claudia María Samayoa	Luz Elena Nuñez de Saade	Programa de Maestría Implementado.
2	Diseñar propuesta de programa de maestría en diplomacia en modalidad no presencial y preparar documentación requerida por el Ministerio de Educación para su aprobación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Impartir la maestría en diplomacia en modalidad no presencial.	Patricia Margarita Vela de Velasco	Claudia María Samayoa Herrera	Propuesta de Programa de Maestría en Diplomacia en modalidad no presencial
3	Coordinar y administrar al menos cinco (5) cursos especializados (Educación Continua) en modalidad no presencial, en cumplimiento a la programación académica.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Formar al personal de la sede y del servicio exterior en cumplimiento a la Misión del IIESFORD.	Patricia Margarita Vela de Velasco	Claudia María Samayoa/ Irene Díaz, Luz Elena Nuñez, José Roberto Batista	Guía metodológica y Plan General del Curso/Diplomas otorgados.
4	Impartir al menos un (1) curso corto anual en cumplimiento a la programación académica.						x								Patricia Margarita Vela de Velasco	Claudia María Samayoa	Guía metodológica y Plan General del Curso/Diplomas otorgados.
5	Administrar el Aula Virtual del IIESFORD y dar apoyo a los usuarios y usuarias.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Patricia Margarita Vela de Velasco		Informe de seguimiento semestral
6	Impartir al menos una (1) capacitación al personal docente del IIESFORD.			x										Mantener capacitado al personal del IIESFORD	Patricia Margarita Vela de Velasco	Claudia María Samayoa Herrera	Informe de capacitación realizada
7	Actualizar la página Web y redes sociales del IIESFORD.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Patricia Margarita Vela de Velasco	Coordinaciones del IIESFORD (COMUNICACIONES)	Página Web y Facebook actualizados
8	Coordinar al menos un evento de participación ciudadana por semestre.		x						x						Patricia Margarita Vela de Velasco	Claudia María Samayoa y Coordinaciones del IIESFORD.	Informe de actividad realizada
9	Crear propuesta de reglamento para educación en modalidad no presencial.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Patricia Margarita Vela de Velasco	Claudia María Samayoa y Catalina A. de Arteaga	Propuesta de Reglamento para Educación No Presencial presentado para aprobación.
10	Dar seguimiento a la contratación de jurados de tesis y coordinar evento de graduación de estudiantes de Maestría en Diplomacia.	x	x											Contratar los jurados de tesis y organizar el evento de graduación.	Luz Elena Nuñez	Claudia María Samayoa, Nelly Cuéllar e Irene Díaz	Graduados de Maestría en Diplomacia.
11	Dar seguimiento al proceso de ingreso de la IV Cohorte de la Maestría en Diplomacia.												x	Ingreso a la IV Cohorte de Maestría en Diplomacia	Claudia María Samayoa	Luz Elena Nuñez de Saade/Nally Cuéllar	Nuevo Ingreso de estudiantes a la Maestría en Diplomacia
12	Administrar cursos de lenguas extranjeras.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Capacitar al personal de la Cancillería en otros idiomas	Luz Elena Nuñez		Personal Capacitado
13	Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de relojes marcados y equipo audiovisual.			x				x					x	Mantener el equipo en buen funcionamiento	Luz Elena Nuñez		Equipo funcionando adecuadamente.
14	Gestionar la contratación para limpieza de alfombras de los salones de clase del Instituto.									x				Mantener limpios los salones de clase.	Luz Elena Nuñez		Alfombras de salones limpias
15	Elaborar y publicar (en el sitio Web) al menos una investigación al año sobre diplomacia.					x								Dar cumplimiento a la normativa del Instituto	Irene Díaz	Claudia María Samayoa Herrera	Investigación anual elaborada y publicada
16	Dar mantenimiento y fortalecer el Observatorio sobre Relaciones Internacionales y Diplomacia.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Facilitar a la sociedad temas sobre Diplomacia y Relaciones Internacionales	Irene Díaz	Héctor Rogel	Observatorio sobre Relaciones Internacionales y Diplomacia
17	Capacitar al equipo de investigación del IIESFORD.									x				Capacitar al personal del Instituto en investigación.	Irene Díaz	Héctor Rogel	Equipo de investigación del IIESFORD capacitado.
18	Coordinar y ejecutar la "Semana de la Diplomacia", como parte del Plan de Proyección Social 2017.	x	x	x	x	x	x	x						Fortalecer relaciones de cooperación con otras academias diplomáticas.	Claudia María Samayoa	Irene Díaz/José Roberto Batista	Proyecto de Proyección Social ejecutado.
19	Dar mantenimiento a la Biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero".	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Resguardar el acervo bibliográfico	Fátima Lovos	Irene Díaz	Mantenimiento de la biblioteca realizado.
20	Comprar libros para Biblioteca.									x	x			Fortalecer el acervo bibliográfico.	Irene Díaz	Fátima Lovos	Libros comprados
21	Gestionar suscripciones a revistas especializadas.		x	x										Actualización en temas de la agenda internacional	Irene Díaz	Fátima Lovos	Suscripción anual realizada
22	Supervisar el proceso de formulación entrega y defensa de los trabajos de graduación de estudiantes de la II Cohorte de la Maestría en Diplomacia.	x	x												Irene Díaz	Claudia María Samayoa Herrera	Proyecto de Proyección Social ejecutado.
23	Diseñar el Plan de Proyección Social, someterlo a la aprobación del Consejo Académico y dar seguimiento a su ejecución.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Irene Díaz	Claudia María Samayoa Herrera	Conferencias académicas y diplomáticas realizadas
24	Elaborar y ejecutar un calendario de conferencias diplomáticas y académicas (6) como parte del Plan de Proyección Social	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Irene Díaz	Nelly Cuéllar/Héctor Rogel	Calendario de conferencias ejecutado.
25	Apoyar el seguimiento a convenios suscritos y por suscribir por el IIESFORD.				x	x	x	x	x	x	x	x	x		Claudia María Samayoa Herrera	Irene Díaz/Nelly Cuéllar	Convenio suscritos o en ejecución

26	Gestionar la adquisición del diseño, desarrollo e implementación de un sistema de Registro Académico.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Herramienta necesaria para el registro académico	Nelly Cuéllar	Claudia María Samayoa/Luz Elena Nuñez/Catalina A. de Arteaga	Sistema Informático funcionando
27	Aportar contribución de contenido para el Informe de Autevaluación del IEESFORD, a ser presentado al Consejo Académico y posteriormente al Ministerio de Educación (MINED).	x			x											Nelly Cuéllar	Coordinaciones del IEESFORD	Informe de autevaluación
28	Brindar seguimiento y apoyo conforme instrucciones emanadas del Consejo Académico y Rectoría.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Dar cumplimiento conforme lo instruido por el colegiado.	Nelly Cuéllar	Claudia María Samayoa Herrera	Trámites cumplidos
29	Coordinar trámites de graduación de alumnos de la II Cohorte de la maestría en diplomacia.	x	x													Nelly Cuéllar	Claudia María Samayoa, Luz Elena Nuñez, Irene Díaz, Catalina de Arteaga	Títulos de maestría entregados
30	Dar continuidad a implementación y desarrollo de lineamientos para la gestión documental.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Cumplir lineamientos de LAIP.	Nelly Cuéllar	Equipo de trabajo del IEESFORD	Documentación, creación de comités y otras gestiones que demanda el SIGDA.
31	Actualizar el registro académico Maestría en Diplomacia.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Nelly Cuéllar	Claudia María Samayoa, Luz Elena Nuñez, Irene Díaz, Catalina de Arteaga	Registro actualizado
32	Inscribir a estudiantes III Cohorte de la Maestría en Diplomacia en los Ciclos 3 y 4 de la malla curricular.	x														Nelly Cuéllar	Claudia María Samayoa, Luz Elena Nuñez, Irene Díaz, Catalina de Arteaga	Lista de inscritos
33	Llevar a cabo tramites varios del IEESFORD ante el Ministerio de Educación.	x				x										Nelly Cuéllar		Documentar trámites de oficio encargados a Secretaría General y que cuentan con supervisión de la Rectoría.
34	Coordinar el Programa de Inducción para el personal destinado a laborar en el servicio exterior.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Linda Esmeraldo de la O Menjívar	Claudia María Samayoa Herrera	Informes mensuales
35	Coordinar y administrar los cursos (4) de formación continua (cursos y diplomados presenciales).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Linda Esmeraldo de la O Menjívar	Claudia María Samayoa Herrera/Luz Elena Nuñez de Saade	Informes de cursos y diplomados
36	Procesar datos recogidos en evaluaciones al personal académico por parte de los estudiantes de la Maestría en Diplomacia.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Linda Esmeraldo de la O Menjívar	Claudia María Samayoa Herrera, Luz Elena Nuñez	Informes de evaluaciones.
37	Coordinar la elaboración y ejecución del calendario académico del IEESFORD.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Claudia María Samayoa Herrera	Coordinaciones del IEESFORD	Programa académico
38	Suministrar información para ser publicada según lo establece la OIR.	x				x										Luz Elena Nuñez	Equipo de trabajo del IEESFORD	Informe
39	Formular el Proyecto de Presupuesto del IEESFORD para el ejercicio fiscal 2018.															Catalina A. de Arteaga	Coordinaciones del IEESFORD	Proyecto de Presupuesto
40	Recepcionar documentación de gastos, elaborar el correspondiente compromiso presupuestario y las modificaciones presupuestarias cuando sean necesarias.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Catalina A. de Arteaga		Facturas, planillas y compromisos presupuestarios, etc.
41	Apoyar la formulación y gestión de proyectos y/o convenios de cooperación.					x	x									Catalina A. de Arteaga	Irene Díaz/Nelly Cuéllar	Convenios y/o proyectos
42	Dar seguimiento en el SIPI, al Plan Operativo 2017 del IEESFORD.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Catalina A. de Arteaga		Plan Anual Operativo
43	Elaborar y gestionar ante el Ministerio de Hacienda la asignación de cuotas para el pago de salarios del personal del Instituto.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Ariadna Berenice Morales		Reporte de Asignación de cuota
44	Priorizar con base a las cuotas asignadas por el Ministerio de Hacienda, la propuesta de pago a efectuar a proveedores de bienes y/o servicios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Ariadna Berenice Morales		Propuestas de pago.
45	Verificar la documentación de soporte de gastos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Ariadna Berenice Morales		Facturas, ordenes de compras, recibos, vales, etc.
46	Elaborar pólizas de reintegro de Fondos Circulantes -Fondo General y Fondo de Actividades Especiales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Ariadna Berenice Morales		Facturas, ordenes de compras, recibos, vales, etc.
47	Dar seguimiento a hallazgos de auditoría.															Catalina A. de Arteaga		Informes de auditorías
48	Consolidar y digitar el Informe Estadístico anual y presentarlo al Ministerio de Educación.															Luz Elena Nuñez	Coordinaciones del IEESFORD	Informe
49	Coordinar y presentar el Informe de Autoevaluación al Consejo Académico y posteriormente al Ministerio de Educación.	x	x													Luz Elena Nuñez	Coordinaciones del IEESFORD	Informe de autevaluación
50	Realizar pagos en concepto de remuneraciones y prestaciones laborales del personal del IEESFORD.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Ariadna Berenice Morales		Notas de abono, cheques, recibos, facturas, etc.
51	Gestionar ante la Dirección General de Tesorería los pagos a proveedores de bienes y servicios recibidos en el IEESFORD.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Ariadna Berenice Morales		Propuesta de pago
52	Elaborar conciliaciones bancarias.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Ariadna Berenice Morales		Conciliaciones
53	Atender las solicitudes de recursos financieros para el pago a través de Fondos Circulantes de Monto Fijo del Fondo General y FAE.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Ariadna Berenice Morales		Vales de FCMF documentación de soporte de gastos

54	Recibir, custodiar y remitir al Ministerio de Hacienda los ingresos por la prestación de servicios educativos y elaborar informes mensuales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Ariadna Berenice Morales		Credito Fiscal y/o facturas	
55	Analizar, verificar y preparar documentos relacionados con aspectos financieros mensuales y anuales de las operaciones financieras manejadas en el IIESFORD.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Silvia Yolanda Vanegas		Informes financieros	
56	Registrar los hechos económicos oportunamente en el SAFI.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Silvia Yolanda Vanegas		Comprobantes contables e informes financieros.	
57	Llevar un control de los bienes del IIESFORD	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Silvia Yolanda Vanegas	Dpto. de Activos Fijos	Inventario actualizado	
58	Verificar la documentación de soporte de los hechos económicos, con base a la normativa legal y técnica.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Silvia Yolanda Vanegas	Ariadna Berenice Morales/Luz Elena Nuñez	Documentación analizada para su registro contable	
59	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	x	x	x		Silvia Yolanda Vanegas	Ariadna Berenice Morales/Luz Elena Nuñez	Informes financieros	
60	Emitir Estados Financieros de la Agrupación Operacional 012 USEFI/IIESFORD.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Silvia Yolanda Vanegas	Maribel de Morales/Catalina A. de Arteaga	Estados Financieros	
61	Analizar los Estados Financieros del IIESFORD, preparar informe financiero y presentarlo para la toma de decisiones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Silvia Yolanda Vanegas	Maribel de Morales/Catalina A. de Arteaga	Informe Financiero	
62	Presentar Estados Financieros mensuales del IIESFORD.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Catalina A. de Arteaga	Silvia Vanegas	Estados e informes financieros	
63	Elaborar las declaraciones mensuales del IVA e ISR y presentarlas oportunamente al Ministerio de Hacienda.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Ariadna Berenice Morales		Declaraciones de IVA e ISR	
64	Revisar, actualizar y armonizar la normativa del IIESFORD y someterla a la aprobación del Consejo Académico.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Claudia María Samayoa Herrera	Coordinaciones del IIESFORD	Documentos normativos actualizados y aprobados.	
65	Ingresar a la base de datos (SIAB) los libros y documentos en formato digital.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Fátima Lovos		Registro actualizado	
66	Revisar y actualizar manuales administrativos.															Catalina A. de Arteaga	Coordinaciones del IIESFORD	Manuales actualizados	
67	Elaborar y ejecutar el Plan de compras 2017.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Luz Elena Nuñez		Plan de compras ejecutado	
68	Impartir cursos de Procoto, Ceremonial Diplomático y temas relacionados.															José Roberto Batista	Coordinación de Docencia y Formación Diplomáticas y Coordinación de Educación a Distancia.	Personas capacitadas, Reporte de inscripciones.	
69	Consolidar y publicar la información ofensiva en el sitio Gobierno Abierto.	x														María Teresa Montes	Equipo de trabajo del IIESFORD	Sitio Web actualizado	
70	Presentar a la Rectoría y Coordinación Administrativa informes mensuales de cuentas por cobrar de personas inscritas en la maestría en diplomacia y cursos de formación continua para las gestiones correspondientes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Catalina A. de Arteaga	Silvia Yolanda Vanegas/Ariadna Berenice Morales	Informes	
71	Apoyar la gestión financiera del Programa Iberoamericano para el Fortalecimiento de la Cooperación Sur-Sur.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Catalina A. de Arteaga	Silvia Yolanda Vanegas/Ariadna Berenice Morales	Estados financieros	
72	Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas y coordinar la audiencia pública.															Cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública	Claudia María Samayoa Herrera	Coordinaciones del IIESFORD	Informe y evento de audiencia pública
73	Registro contable de los ingresos y egresos del Fondo de Actividades Especiales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Silvia Yolanda Vanegas	Ariadna Berenice Morales/Luz Elena Nuñez/Catalina de Arteaga.	Facturas, actas, recibos, comprobantes de credito fiscal.	
74	Administrar el Fondo de Actividades Especiales del IIESFORD.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Luz Elena Nuñez	Ariadna Berenice Morales/Catalina de Arteaga.	Proyección de Ingresos y gastos, Facturas, actas, recibos, comprobantes de credito fiscal, ordenes de compra.	
75	Generación y emisión de Estados Financieros del FAE.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Silvia Yolanda Vanegas		Estados Financieros	
76	Consolidar los Estados Financieros del Fondo General y FAE.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Silvia Yolanda Vanegas		Estados Financieros	
77																			
78																			
79																			
80																			

Solicitud de actividades a otras unidades organizativas (Sede o Exterior)

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Se solicita a:	Producto esperado
1	Desarrollar el enfoque de género en el Programa de Inducción al personal del servicio exterior.						x	x	x	x	x	x	x	Oficina de Asuntos de Género	Personal capacitado en el tema de género
2															
3															