	Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes	Código:	LIN-DCOM-0003.1
		Revisión:	01
	Lineamiento para la Organización de Eventos Protocolares	Fecha de emisión:	13/04/2023
		Página 1 de 13	

# LINEAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS PROTOCOLARES

			
Sello	Sello	Sello	25/04/2023 Sello
Director de Comunicaciones	Coordinador de Planificación	Director de Planificación	Dr. Daniel Platero Gerente General
Elaboró	Revisó	Visto Bueno	Autorizó

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>3</b>
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
<b>3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
3.1. ALCANCE .....	3
3.2. CAMPO DE APLICACIÓN .....	3
<b>4. BASE LEGAL Y DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
4.1 BASE LEGAL .....	3
4.2 DEFINICIONES.....	4
<b>5. MONTAJE DE ACTOS PROTOCOLARIOS OFICIALES E INSTITUCIONALES .....</b>	<b>4</b>
5.1 SISTEMA DE PRECEDENCIA .....	4
5.1.1 PRECEDENCIA EN EVENTOS.....	4
5.1.2 LEY DE LA DERECHA.....	4
5.1.3 POR ALTERNANCIA .....	6
5.2 DISTRIBUCIÓN DE MONTAJE DE EVENTOS INABVE .....	7
5.2.1 INSTALACIONES INTERNAS: SALA DE REUNIONES A, B Y C .....	7
5.2.2 EVENTOS EN PARQUEO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN .....	9
5.3 SEGUIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS E INSTITUCIONALES .....	10
5.4 ORGANIZACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE JUNTA DIRECTIVA .....	12
5.4.1 LISTAS DE ASISTENCIA.....	12
5.4.2 COORDINAR ALIMENTACIÓN PARA ASISTENTES .....	12
5.4.3 DOCUMENTACIÓN PARA LIQUIDAR.....	12
<b>6. OBLIGATORIEDAD.....</b>	<b>13</b>
<b>7. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>13</b>
<b>8. VIGENCIA.....</b>	<b>13</b>
<b>9. ANEXOS.....</b>	<b>13</b>





## 1. INTRODUCCIÓN

El protocolo es una de las disciplinas de mayor demanda en el sector público y privado. La aplicación y óptima gestión de dicha disciplina requiere de la unificación de criterios, normas y procesos para reforzar las relaciones dentro y fuera de las instituciones; por lo tanto, mediante la creación del presente lineamiento, se establece una guía de las actividades y normas a seguir para garantizar el óptimo cumplimiento en la ejecución de cada una de las actividades de la institución.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y normas protocolarias a implementar en las diferentes actividades y eventos del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Brindar una guía formal de las pautas protocolarias a implementar en la institución, mediante la planificación, organización y coordinación de cada uno de los eventos y actividades de estos.
- Asegurar la calidad en el cumplimiento de todas las acciones destinadas al fortalecimiento de la imagen institucional de forma interna y externa.

## 3. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN

### 3.1. ALCANCE

El presente Lineamiento regula la manera de planificar y desarrollar los actos oficiales y públicos del INABVE.

### 3.2. CAMPO DE APLICACIÓN

Este lineamiento aplica para las actividades que realiza Dirección de Comunicaciones y todas las áreas organizativas involucradas del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes.

## 4. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

### 4.1 BASE LEGAL

Para la aplicación del presente manual se tiene como marco legal el siguiente:

- Ley Especial Para Regular Los Beneficios Y Prestaciones Sociales De Los Veteranos Militares De La Fuerza Armada Y Excombatientes Del Frente Farabundo Martí Para La Liberación Nacional Que Participaron En El Conflicto Armado Interno De El Salvador Del Primero De enero De 1980 Al Dieciséis De enero De 1992.
- Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador
- Manual de Protocolo y Ceremonial Parlamentario 2018



## 4.2 DEFINICIONES

- **Backing:** estructura utilizada en distintas actividades y eventos, que aporta mayor visibilidad de la imagen de la institución
- **Protocolo:** conjunto de normas o reglas que se aplican en los actos y eventos para ordenar y situar a las personas que asistan jerarquizando los espacios que van a ocupar determinando la precedencia y el tratamiento entre autoridades gubernamentales, diplomáticas, religiosas y del sector privado.
- **Ceremonial:** Conjunto de actitudes, usos y costumbres con lo que se revisten y ornan los actos oficiales, las ceremonias y las manifestaciones valorativas del humanismo, según la naturaleza y fines en que se desarrolla.
- **Precedencia:** es el orden asignado a las personas en virtud de su nivel o rango oficial, establecido por norma legal, tradición o uso. Asimismo, señala el punto de mayor honor en un acto e indica el poder real que ha de dirigir su desarrollo, entre dos tiempos: inicial y final.

## 5. MONTAJE DE ACTOS PROTOCOLARIOS OFICIALES E INSTITUCIONALES

### 5.1 SISTEMA DE PRECEDENCIA

El sistema de precedencia significa ordenar a las personas, de forma jerárquica, por razones de cargo o categoría, que acuden a determinado acto. Si bien en muchos casos la precedencia se determina no por un rango personal; sino por lo que ella representa, por lo cual existen dos tipos de precedencia:

- ✓ Precedencia por Ley (también conocida por derecho): es la que concede la ley por ostentar determinado cargo o rango
- ✓ Precedencia por cortesía: es aquella que se ostenta por sesión o cortesía, aunque “oficialmente” no le corresponde ese orden, el mismo viene determinado por la sesión de este honor o privilegio.

#### 5.1.1 PRECEDENCIA EN EVENTOS

Los actos o ceremonias serán presididas por el presidente del Instituto o por quien este designe. En los eventos de la institución, el presidente o quien haga sus veces ocupará siempre el lugar del centro de la mesa.

Los siguientes apartados se conforman de reglas protocolarias generales que se utilizan para inauguraciones, actos públicos, visitas y conocimientos especiales; es importante destacar que el orden de precedencia dependerá de la Institución, de cual deseará para cada acto.

#### 5.1.2 LEY DE LA DERECHA

La derecha es el principal puesto de honor en el protocolo; por tanto, el lugar de honor en un acto es la derecha del anfitrión. Sobre este principio se fundamenta el régimen de precedencias en los actos protocolarios, por ejemplo:





- Entre dos sillas, la de la derecha es más importante.
- Entre dos banderas, la de la derecha tiene mayor rango que la de la izquierda.



Es importante considerar que cuando en un evento se haga uso de la bandera de la República, siempre tiene que ir a la derecha del anfitrión, mientras que los estandartes a la izquierda. Esta visibilidad del orden siempre revisado desde la parte de atrás de todo montaje.

Según el artículo 62 de la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, se establece el siguiente orden de precedencia para altos funcionarios nacionales civiles y militares, para ceremonias y actos oficiales:

- Presidente Constitucional de la República
- Presidente de la Asamblea Legislativa
- Presidente de la Corte Suprema de Justicia
- Vicepresidente de la República
- Directivos y Diputados de la Asamblea Legislativa
- Diputados de la República de El Salvador al Parlamento Centroamericano
- Designados a la Presidencia de la República
- Magistrados de la Corte Suprema de Justicia
- Presidente de la Corte de Cuentas de la República
- Presidente del Tribunal Supremo Electoral
- Fiscal General de la República
- Procurador General de la República
- Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos
- Presidente del Consejo Nacional de la Judicatura
- Magistrados del Tribunal Supremo Electoral
- Magistrados de la Corte de Cuentas de la República
- Miembros del Consejo Nacional de la Judicatura
- Alcalde Municipal de San Salvador
- Ministros y Viceministros de Estado
- Secretarios de la Presidencia de la República
- Ex-Presidentes de los tres Órganos del Estado
- Presidente del Banco Central de Reserva de El Salvador
- Gobernador Político Departamental de San Salvador
- Jefe del Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada
- Director General de la Policía Nacional Civil
- Director General de Protocolo y Ordenes



- Presidentes de Instituciones Oficiales Autónomas
- Embajadores del Servicio Exterior Salvadoreño

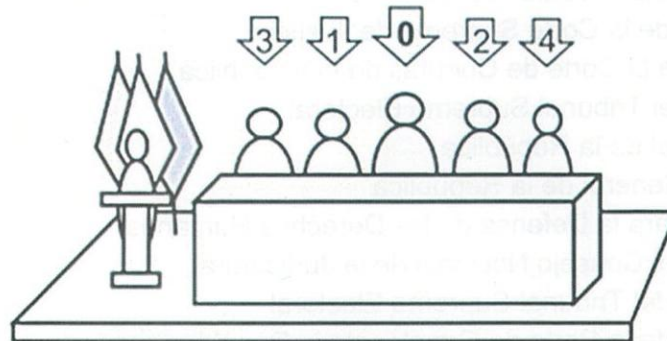
El Director General de Protocolo y Ordenes, de acuerdo con la naturaleza del acto oficial, podrá ampliar el listado nacional de precedencia, manteniendo el orden antes relacionado.

El orden de precedencia de los Ministerios y viceministerios es establecido según la fecha de creación de cada uno de ellos, siendo el más antiguo el de mayor jerarquía:

- Ministerio de Relaciones Exteriores
- Ministerio de Gobernación
- Ministerio de Justicia y Seguridad Pública
- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de Economía
- Ministerio de Educación
- Ministerio de Defensa Nacional
- Ministerio de Trabajo y Prevención Social
- Ministerio de Agricultura y Ganadería
- Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
- Ministerio de Obras Públicas
- Ministerio de Turismo

### 5.1.3 POR ALTERNANCIA

La persona que preside se sitúa en el centro, los invitados se van ubicando de derecha a izquierda, según el orden de normas oficiales. Si el número de personas es impar en la mesa de honor se coloca así:



Aplicado a un acto oficial realizado por el Instituto, la persona que va a presidir en el evento es el presidente de dicha institución; es decir, el puesto (0). Posteriormente, quienes ocuparán los puestos del (1) en adelante, será dependiendo de la importancia y el cargo de un comisionado o invitado especial.

Sin embargo, la presidencia (el lugar que corresponde al anfitrión de un evento) puede ser cedida a otra autoridad o invitado especial, sólo si el anfitrión así lo desea. En el caso que el Presidente de la República sea un invitado de honor, tiene que ser él obligatoriamente quien presida el acto.



## 5.2 DISTRIBUCIÓN DE MONTAJE DE EVENTOS INABVE

### 5.2.1 INSTALACIONES INTERNAS: SALA DE REUNIONES A, B Y C

La disposición del mobiliario de la sala de reuniones A, B y C dependerá del tipo de evento que se realizará, se presenta a continuación fotografías de la distribución utilizada en algunos eventos organizados por el INABVE.

#### Visita de Embajadora Representante de El Salvador en Suecia



#### Visita de Ministra de Vivienda durante Sesión de Junta Directiva



#### Firma de Convenio Institucional





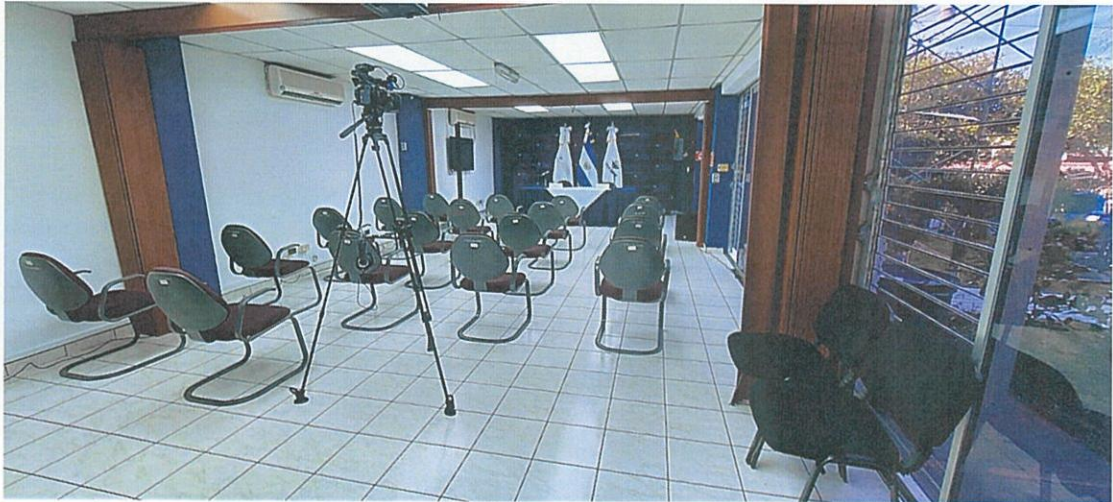


Firma de Convenio Interinstitucional





## Entrega de Aparatos Auditivos



### 5.2.2 EVENTOS EN PARQUEO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN

Para eventos que involucren una cantidad mayor de personas, en relación con la capacidad de las salas de reuniones, se optará por efectuar dicha actividad en el parqueo interno del instituto, coordinando con la Unidad de Seguridad y la Unidad de Bienes Patrimoniales la logística de montaje y acceso a dicha área.

La disposición de equipo y mobiliario dependerá del número de personas que asistirá, se presenta a continuación una imagen con la distribución a utilizar como primera opción.







### 5.3 SEGUIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTOS PÚBLICOS E INSTITUCIONALES

Para que los actos y eventos planificados se ejecuten con éxito es necesario planificar algunas actividades previas al evento y actividades de seguimiento que cubran ciertas necesidades, es decir, actividades de apoyo. A continuación, se detallan las más imprescindibles que deberán ser delegadas entre el personal de la Dirección de Comunicaciones para garantizar la ejecución del acto o evento programado:

- a) **Organización:** Si el evento o actividad debe realizarse fuera de la institución, como primer paso es necesario realizar "spotting" o exploración del lugar, donde se llevará a cabo, para hacer una revisión de la zona y hacer un análisis sobre las necesidades internas y externas a tomar en cuenta para llevar a cabo dicha actividad.
- b) **Invitaciones:** estas deben ser enviadas vía correo electrónico, con aproximadamente dos días de antelación, a los miembros de Junta Directiva o invitados especiales (Ver Anexo 1).
- c) **Agenda:** cada evento o actividad debe tener una agenda específica, según sus necesidades. En dicho instrumento, los puntos de rigor que deben estar presentes son: saludo, himno nacional, presentación de mesa de honor según orden de precedencia, palabras oficiales y cierre.
- d) **Maestro de ceremonia:** es la persona encargada de proporcionar las palabras de apertura del evento y presentar a cada uno de los integrantes de mesa de honor.
- e) **Anfitrión:** se refiere a la sede encargada de realizar el evento o actividad.

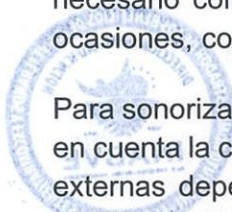




- f) **Preside:** la persona de mayor jerarquía que representa a la institución durante la ejecución del evento.
- g) **Preparación de mesa de Honor:** el montaje de la mesa de honor varía según el tipo de evento o actividad a realizar. Para los eventos de carácter oficial, es indispensable la utilización de manteles de un solo color y debidamente planchados; Asimismo, acrílicos para identificar a cada uno de los invitados y proporcionar vital líquido.
- h) **Pódium:** Plataforma o tarima sobre la que se coloca a alguien para ponerlo en lugar preeminente por alguna razón, como el hecho de presidir un acto oficial, un triunfo deportivo, dirigir una orquesta, etc.
- i) **Banderas Oficiales:** La utilización de las banderas varía según lo requiera el evento. Las banderas oficiales a utilizar son: bandera de El Salvador (azul y blanco), bandera logo GOES - INABVE (blanca, bordado gris) y bandera logo INABVE (blanca, bordado a tres tintas). En el caso de eventos oficiales, se debe utilizar las tres banderas y en el caso de eventos fuera del instituto o en los cuales se comparta coordinación con otra entidad, se debe utilizar una bandera, ya sea la bandera con logo INABVE o bandera logo GOES - INABVE. Cada una de las banderas es colocada sobre una asta color oro, de materias metálico.
- j) **Backing:** Estructura utilizada en distintas actividades y eventos, que aporta mayor visibilidad de la imagen de la institución. Para las sesiones de Junta Directiva y eventos internos se utiliza un backing fijo, mientras que para los eventos externos se utiliza un backing móvil de tres piezas.
- k) **Vestimenta:** Para los eventos oficiales y sesiones de Junta Directiva, los colaboradores de protocolo deben utilizar una vestimenta formal con colores sobrios y para los eventos institucionales, se debe utilizar el uniforme correspondiente al día del evento.
- l) **Sonido:** el equipo de sonido es indispensable para el protocolo institucional y este debe ir acorde al recinto donde se realicen las actividades. Cada evento tiene sus propias necesidades, entre ellas la de sonorizar un sitio para que las autoridades institucionales puedan brindar un mensaje claro y concreto al público presente.

En los eventos o actividades en los cuales se cuente con una mesa de honor, es necesario contar con micrófono inalámbricos con pedestales de mesa. En algunas ocasiones, con un pódium para transmitir el mensaje a los presentes.

Para sonorizar un sitio de forma adecuada y contar con el equipo idóneo, se debe tomar en cuenta la cantidad de personas que asisten al evento. Asimismo, de las necesidades externas dependerá el tipo y cantidad de bafles a utilizar para tener un sonido con excelente ubicación en el escenario, cuidando los parámetros oportunos para que sea agradable para el público y las autoridades.





- m) **Alimentación o Refrigerio:** en algunas ocasiones, los eventos requieren de la compra de alimentación y bebidas para los asistentes. En primer lugar, se solicita al proveedor un menú con distintas opciones, el cual es escogido según la naturaleza del evento. Luego, se hace la solicitud formal del banquete por medio de correo electrónico o vía telefónica con al menos dos días de anticipación.
- n) **Materiales de protocolo:** debido a la naturaleza del área organizativa (Dirección de Comunicaciones), el personal de protocolo es el encargado de cotizar y coordinar compras de los distintos instrumentos o materiales, según las necesidades comunicacionales del instituto como, por ejemplo: banderas, manteles, backing, astas, rótulos, agua, etc.

## **5.4 ORGANIZACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE JUNTA DIRECTIVA**

### **5.4.1 LISTAS DE ASISTENCIA**

Luego de la realización de la Junta Directiva, es necesario entregar las listas de asistencias con sus respectivas cartas, de la siguiente manera:

- Gerencia General (original)
- Presidencia (copia)
- Gerencia Financiera (copia)
- Unidad de Recursos Humanos (copia)
- Archivo DCOM (copia)

### **5.4.2 COORDINAR ALIMENTACIÓN PARA ASISTENTES**

Para la gestión de la alimentación de los asistentes a reuniones de Junta Directiva se tomarán en cuenta los siguientes pasos:

1. Solicitar menú de opciones a la empresa de banquetes.
2. Enviar menú a cada miembro de la Junta Directiva con las diferentes opciones proporcionadas por la empresa de banquetes.
3. Enviar información recolectada para solicitar el servicio al proveedor con un día de anticipación.
4. Enviar memorando a Encargado de Fondo Circulante con el detalle de la Solicitud de alimentación y total del servicio, para el pago en cheque y/o transferencia.

### **5.4.3 DOCUMENTACIÓN PARA LIQUIDAR**

- Vale de caja chica cuando el fondo solicitado sea en efectivo.
- Vale de fondo circulante cuando el fondo solicitado sea en cheque
- Comprobante de retención.
- Hoja firmada por proveedor a quien fue entregado el cheque.
- Facturas proporcionadas por el proveedor.
- Copia de lista de asistentes.





Luego de liquidar, se debe de brindar copia de toda la documentación a Gerencia Administrativa o a quien corresponda la aprobación de la compra.

## 6. OBLIGATORIEDAD

El presente lineamiento es de obligatoria aplicación para la realización de todos los eventos que se realicen al interior del Instituto Administrador de los Beneficios de los Veteranos y Excombatientes

## 7. OFICIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente lineamiento deberá cumplir lo establecido en el Instructivo para Aprobación de Documentos Institucionales del INABVE para su aprobación y difusión; asimismo, se deberá tener en cuenta la Política de Revisión de Documentos para su actualización o modificación.

## 8. VIGENCIA

El presente lineamiento entrará en vigencia posterior a su autorización por Gerencia General.

## 9. ANEXOS

Anexo 1. Invitación dirigida a miembros de Junta Directiva para la inauguración de Sede Regional.



Tiene el honor de invitarle a la  
**INAUGURACIÓN DE SEDE SAN SALVADOR**

**Día:** Jueves 08 Septiembre 2022.

**Hora:** 2:00 p.m.

**Lugar:** Calle Gabriela Mistral, pasaje Mar de Plata #2,  
Edificio Buenos Aires