

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) DE ACTIVIDADES RUTINARIAS Y MEDIDAS PARA EL AHORRO Y AUSTERIDAD DE LOS RECURSOS LOGÍSTICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.**

**1.- OBJETO Y ALCANCE**

**a.- Objeto.**

Establecer normas y políticas para el ahorro y austeridad de los recursos asignados a esta Dirección y establecer las actividades rutinarias que realiza el personal de la Dirección de Política de Defensa

**b.- Alcance.**

1) Dar políticas a todo el personal que labora en la DPD, para hacer un adecuado uso de los recursos y actividades rutinarias que se deben realizar durante las horas laborales.

2) Implementar acciones y medidas que simplifiquen los procesos administrativos para maximizar el aprovechamiento de los recursos, mediante el desarrollo de una conciencia de ahorro energético.

3) Optimizar los recursos humanos y materiales conforme a las necesidades de cada dependencia.

**2.- ORGANIZACIÓN**

Ver anexo "A" Organización de la Dirección de Política de Defensa

**3.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**a.- Dirección.**

**1) Encargado de Administración**

a) Supervisará que las actividades propias de cada Departamento se les dé cumplimiento con el personal existente, debiendo para ello dosificar el personal asignado.

b) Será el responsable directo del cumplimiento de las disposiciones emanadas en el presente PON.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de esta documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

c) Supervisará que los vehículos con placas nacionales, particulares y de Ejército, asignados a la DPD, no sean utilizados para comisiones que no sean de carácter oficial.

d) Supervisará que los vehículos con placas particulares y de Ejército asignados a la DPD, no circulen en días festivos, periodos de vacaciones, o después de finalizada la jornada laboral, excepto aquellos casos especiales en los que el Escalón Superior lo ordene.

e) Darle estricto cumplimiento a la Directiva No. MDN-DACI/DFI-001-2016, PARA REGULAR LA ADQUISICION, DISTRIBUCION Y EL CONTROL DE COMBUSTIBLE DIESEL, GASOLINA, AV-JET Y AV-GAS, elaborando los registros de acuerdo a lo parámetros establecido.

f) Orientar al motorista en cuanto a la compra de combustibles, para que obtenga los mejores precios y adquirirlo al más bajo costo, a fin de lograr el máximo rendimiento de la cuota asignada a cada dependencia.

g) Supervisar la materialización de medidas concernientes a lograr la optimización del consumo de los servicios básicos (agua, energía eléctrica y teléfono).

h) Supervisará que el motorista optimice los medios de transporte asignados en cuanto a:

(1) Establecer itinerarios, rutas y acortar distancias en las comisiones que se realicen a diario, agrupar pasajeros cuando se dirijan hacia una misma área geográfica.

(2) Proporcionar el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a fin de evitar que sufran desperfectos mayores y ocasionen gastos onerosos para su reparación.

(3) No deberá mantener en funcionamiento el motor cuando se encuentre estacionado y el periodo de calentamiento al encenderlo, no deberá exceder de cinco minutos; asimismo, los tapones del tanque de combustible se mantendrán cerrados, y revisar constantemente que

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de esta documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

los empaques de estos se mantengan en buen estado, a fin de evitar derrames de combustible.

(4) Informar al mecánico de servicios generales cuando el motor del vehículo necesite mantenimiento.

i) Informar a la Dirección de Administración, sobre las fugas de agua y deficiencias de fontanería, así como del alumbrado eléctrico, para el respectivo mantenimiento.

j) Supervisar que los aires acondicionados sean encendidos a partir de las 0900 hasta las 1530 horas, en días laborales.

k) Los reflectores serán encendidos solamente por orden emanada de los señores Titulares.

l) Supervisará que las llamadas de telefonía fija realizadas por personal de la Dirección, no exceda de tres (03) minutos, debiendo inducirlos hacer uso de la telefonía pública comercial, a fin de evitar el uso de los recursos telefónicos de éste Ministerio.

m) Supervisará que todo el personal de alta en la Dirección, haga uso del sistema SECOMFA, en llamadas entre unidades militares, debiendo tener restringidas las llamadas internacionales y a celulares.

n) Se utilizará la telefonía móvil particular, únicamente para casos de emergencia, estableciendo como horario para el uso de la misma de 10:00 a 10:15, de 12:00 a 12:40 y de 15:30 en adelante.

o) Supervisará que en las oficinas se establezcan medidas para optimizar el consumo de los materiales informáticos y uso adecuado del equipo de computación; tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

(1) Girar las medidas concernientes al personal, a fin de eliminar de las computadoras toda clase de video juegos, películas, juegos virtuales y fotografías.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de esta documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

(2) Supervisar que se imprima solamente lo necesario con tinta de color y para los trabajos rutinarios se deberá hacer uso de la fotocopidora.

(3) Supervisar que la fotocopidora asignada, sea utilizada para documentos oficiales y no para fotocopiar documentos personales; asimismo, evitar sobrepasar la cuota asignada de fotocopias.

(4) Los equipos de computación no deberán permanecer encendidos en horas no laborales, así como las luces de los pasillos, baños y otras áreas que no sean necesarias.

2) Secretario

a) Será responsable que las reproducciones en el Impresor HP 4600, sean de carácter oficial.

b) Dará estricto cumplimiento al horario para encender y apagar los aires acondicionados en la segunda planta.

c) Informará al Encargado de Administración, de las necesidades eventuales (lámparas quemadas, cambio de toner y cartucho de tinta de los impresores, cambio de películas para FAX, etc.) existentes en la segunda planta de la Dirección.

d) Será responsable de mantener encendidas las luces necesarias en la segunda planta del edificio de la Dirección.

3) Técnico de Archivo y Biblioteca

a) Los equipos de computación no deberán permanecer encendidos en horas no laborales, así como las luces de los pasillos, baños y otras áreas que no sea necesaria.

b) Dar estricto cumplimiento a las medidas concernientes para lograr la optimización del consumo de los servicios básicos (agua, energía eléctrica y teléfono).

c) Dar estricto cumplimiento al horario establecido para encender y apagar los aires acondicionados.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de esta documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

d) Dar cumplimiento a lo referente a las llamadas telefónicas las cuales no deberá exceder de (3) minutos, debiendo hacer uso de la telefonía pública comercial, a fin de evitar el uso de los recursos telefónicos de este Ministerio.

e) Las llamadas telefónicas hacia las diferentes unidades militares, deberán ser realizadas por medio del sistema SECOMFA, quedando restringidas las llamadas internacionales y a celulares.

f) Deberá optimizar el consumo de los materiales informáticos y uso adecuado del equipo de computación.

g) Deberá de eliminar de su computadora toda clase de video juegos, películas, juegos virtuales y fotografías.

h) Dar estricto cumplimiento que en los impresores HP 4600 y HP1150 solamente se impriman documentos de carácter oficial y para trabajos rutinarios se deberá hacer uso de la impresora Ricoh.

i) Los equipos de computación no deberán permanecer encendidos en horas no laborales; así como las luces de los pasillos, baños y otras áreas que no sean necesarias.

4) Técnico en Reproducción.

a) Será responsable de dar el mantenimiento preventivo al equipo asignado (Reproductor Digital, Fotocopiadora y encuadernadora manual de arillos plásticos), para un mejor funcionamiento de los mismos.

b) Queda terminantemente prohibido la reproducción de documentos a personas ajenas a la Dirección, sin la autorización del señor Director de Política de Defensa.

c) Informará al Encargado de la Administración de las anomalías en el área de responsabilidad.

5) Técnico en Redes y Mantenimiento de Computadoras.

a) Será el responsable directo del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático de la Dirección.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de esta documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

b) Será responsable de orientar al personal para que haga buen uso del equipo de informática.

c) Mantendrá un monitoreo constante para verificar que el equipo informático, no posea video juegos, películas, juegos virtuales y fotografías.

6) Motorista.

a) Proporcionará el mantenimiento preventivo de los vehículos asignados, a fin de evitar que sufran desperfectos mayores y ocasionen gastos onerosos para su reparación.

b) Será encargado de realizar la compra de los combustibles en los lugares donde se obtengan mejores precios, a fin de lograr el máximo rendimiento de la cuota asignada a la Dirección, debiendo realizar dicha compra por la mañana.

c) Será responsable de establecer itinerarios, rutas y acortar distancias en las comisiones que se realicen a diario.

d) Informar al mecánico de servicios generales cuando el motor del vehículo necesite mantenimiento; asimismo, derrame de lubricantes.

7) Ordenanza.

a) Será responsable de mantener limpias las diferentes áreas (Cubículos, baños, áreas verdes, etc.) de la Dirección, para evitar el deterioro de los mismos.

b) Antes de finalizar sus labores diarias lavará los implementos de aseo asignados, dejándolos en el lugar establecido para aumentar su durabilidad.

c) Será responsable de mantener un constante chequeo en las diferentes áreas de la Dirección, a fin de verificar el uso adecuado de los servicios básicos, de encontrar anomalías, informará al encargado de Administración de la DPD.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de esta documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

## b.- Jefes de Departamento y Colaboradores

## 1) Jefes de Departamentos

d) Supervisarán que las actividades propias de cada Departamento se les dé cumplimiento con el personal existente, debiendo para ello dosificar el personal asignado.

e) Supervisarán y darán cumplimiento a las medidas adoptadas para optimizar el consumo de los servicios básicos.

f) Supervisarán el cumplimiento del horario establecido para el encendido y apagado de los aires acondicionados.

g) Supervisarán que las llamadas de telefonía fija realizadas por personal bajo su mando no exceda de (3) minutos, debiendo inducirlos hacer uso de la telefonía pública comercial, a fin de evitar el uso de los recursos telefónicos de este Ministerio.

h) Supervisarán que el personal haga uso del sistema SECOMFA, en llamadas entre unidades militares, debiendo tener restringidas las llamadas internacionales y a celulares.

i) Supervisarán y darán cumplimiento en lo concerniente a eliminar de las computadoras toda clase de video juegos, películas, juegos virtuales y fotografías.

j) Supervisarán y darán cumplimiento a optimizar el consumo de los materiales informáticos y uso adecuado del equipo de computación.

k) Supervisarán y darán cumplimiento que se deberá imprimir solamente documentos de carácter oficial en los impresores HP 4600 y HP 1150, y para los trabajos rutinarios se deberá hacer uso de la fotocopidora Ricoh.

l) Supervisarán que la fotocopidora asignada a la Dirección, sea utilizada para documentos oficiales y no para fotocopiar documentos personales de manera desproporcionada, asimismo, evitar sobrepasar la cuota asignada de fotocopias.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de esta documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

m) Los equipos de computación no deberán permanecer encendidos en horas no laborales, así como las luces de los pasillos, baños y otras áreas que no sea necesaria.

2) Colaboradores.

a) Los equipos de computación no deberán permanecer encendidos en horas no laborales, así como las luces de los pasillos, baños y otras áreas que no sea necesaria.

b) Dar estricto cumplimiento a las medidas concernientes para lograr la optimización del consumo de los servicios básicos (agua, energía eléctrica y teléfono).

c) Dar estricto cumplimiento al horario establecido para encender y apagar los aires acondicionados.

d) Dar cumplimiento a lo referente a las llamadas telefónicas las cuales no deberá exceder de (3) minutos, debiendo hacer uso de la telefonía pública comercial, a fin de evitar el uso de los recursos telefónicos de este Ministerio.

e) Las llamadas telefónicas hacia las diferentes unidades militares, deberán ser realizadas por medio del sistema SECOMFA, quedando restringidas las llamadas internacionales y a celulares.

f) Deberá optimizar el consumo de los materiales informáticos y uso adecuado del equipo de computación.

g) Deberá de eliminar de su computadora toda clase de video juegos, películas, juegos virtuales y fotografías.

h) Dar estricto cumplimiento que en los impresores HP 4600 y HP1150 solamente se impriman documentos de carácter oficial y para trabajos rutinarios se deberá hacer uso de impresores matriciales.

i) Los equipos de computación no deberán permanecer encendidos en horas no laborales; así como las luces de los pasillos, baños y otras áreas que no sean necesarias.

3) Actividades rutinarias de lunes a viernes en la DPD.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de esta documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.



- a) 0600 horas Cerrado
- b) 0600-0630 horas llegada del empleado de servicio

Traer los periódicos y mensajes de la telefonía, observar las entrevistas y hacer un análisis, revisar el correo electrónico SECOMFA, verificar si no hay mensajes pendientes de enviar, encender el servidor y la fotocopidora, entregar los periódicos al sr. Director y oficiales de los diferentes campos y permanecer en la oficina del secretario cuando se abran las oficinas de la 2da. Planta.

c) 0630-0730 horas llegada del resto de personal a la oficina (todos de acuerdo a su campo deben coordinar con el empleado de servicio para verificar si no hay documentación pendiente de tramitación).

d) 0730 horas el oficial o Suboficial de administración de la DPD informa novedades y situación de personal al señor Director.

e) 0730 a 1200 horas Inicio y desarrollo de las labores de cada Campo de Acción y Sección de Administración.

(1) Durante este periodo el personal no podrá salir de las instalaciones de la DPD, sin previo conocimiento del jefe de la sección de administración.

(2) Si por motivo de fuerza mayor tenga que salir de las instalaciones del MDN, solicitara el permiso necesario para poder hacerlo.

(3) El TV deberá permanecer encendido para monitorear las noticias a nivel mundial (CNN y otros noticiarios).

(4) El personal podrá escuchar música con volumen moderado

(5) Todos los empleados deberán mantener su área de trabajo y equipo asignado completamente limpio.

(6) Como política de la Dirección durante el periodo de trabajo tendrán un mini receso de 15 minutos a las 1000 hrs. para tomar refrigerio.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de esta documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

(7) Remitir toda la documentación de salida

(8) El señor Motorista deberá dar mantenimiento preventivo a los vehículos asignados a la DPD y salir a cumplir ordenes de esta Dirección.

(9) El Sr. Ordenanza desarrolla todas sus funciones de aseo en el edificio y trasladar la información a otros dependencias.

f) 1200 - 1240 horas periodo de almuerzo para el personal.

(a) Durante el periodo de 1200 a 1240 horas deberá permanecer el empleado de servicio en la oficina del secretario, para recibir cualquier información telefónica o por mensajeros.

(b) Si necesita realizar diligencia fuera de las instalaciones del MDN deberá informar a la sección de administración.

(c) Evitar ir a comer a los chalet aledaños al manguito y el parque de pelota a fin de no ser victimas de un asalto.

(d) El TV podrá ser utilizado a discreción del personal durante la hora de almuerzo.

g) 1240 – 1530 Desarrollo de labores por cada Campo de Acción y Sección de administración.

(1) Las actividades son similares al periodo de las 0730 a 1200 horas, exceptuando los 15 minutos de receso que por la tarde no los tiene.

(2) El empleado de servicio toma contacto con el secretario de la dirección para dar continuidad a las actividades que se desarrollaran después de las 1530 hrs.

(3) El empleado de servicio se deberá llevar consigo las llaves para poder abrir la oficina el siguiente día y entregarlas al empleado que recibirá turno.

h) 1530 – 1730 horas continúa las labores el empleado de turno

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de esta documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

(1) Verifica que el secretario haya elaborado la agenda de trabajo del señor Director para el día siguiente.

(2) Registrar y distribuir información y dar respuesta a requerimientos del escalón superior relacionados a todos los campos.

(3) Registrar en un archivo digital las novedades ocurridas durante su servicio.

(4) Previo a entregar su servicio deberá entregar las consignas al escribiente y al especialista que recibirá el servicio.

(5) Atender el teléfono de los oficiales cuando estos no estén en su oficina.

(6) Cuando un requerimiento sea urgente deberá hablar al encargado del campo, señor Director o al que haga sus veces a fin de dar respuesta a dicho requerimiento.

(7) Al finalizar su labor a las 1730 horas deberá revisar todo el sistema de aires acondicionados, luces, fotocopiadoras, computadoras, servicio de red (servidor) y otros equipos que se encuentran en el edificio, a efecto que estos se encuentren apagados.

i) 1730 – 1800 horas finalizan labores en la DPD.

4) Actividades rutinarias del día sábado de 0730 a 1200 hrs.

a) Habrá un empleado de servicio, el cual tendrá la obligación de registrar toda la información pendiente de enviar y recibir.

b) El empleado de servicio deberá reportarse con el oficial de servicio del MDN, cuando su turno sea de fin de semana.

c) Atender el teléfono de los oficiales cuando estos no estén en su oficina.

d) Cuando un requerimiento sea urgente deberá hablar al encargado del campo, al señor Director o al que haga sus veces a fin de dar respuesta a dicho requerimiento.

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de esta documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

e) Registrar y distribuir información y dar respuesta a requerimientos del escalón superior relacionados a todos los campos.

f) Registrar en un archivo digital las novedades ocurridas durante su servicio.

g) Retirar los periódicos y mensajes de la telefonía luego de dejar los periódicos de la dirección en la segunda planta.

#### 4.- **DISPOSICIONES GENERALES**

a.- Dar énfasis al reciclaje de papel y materiales de informática.

b.- El personal que se encuentre de turno deberá supervisar que luces, aires acondicionados y equipos de computación queden apagados antes de retirarse de la misma.

c.- Cuando el personal se ausente de las labores más de una hora, deberá apagar el equipo de informática asignado.

d.- Las presentes disposiciones serán de carácter obligatorio para todo el personal que labora en la Dirección.

e.- Cualquier cambio al presente PON se dará a conocer en su oportunidad.

**CARLOS ALBERTO RAMÍREZ HERNÁNDEZ**  
**CNEL. INF. DEM**  
**DIRECTOR DE POLITICA DE DEFENSA**

**ANEXOS:** "A" ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.

#### **DISTRIBUCIÓN**

#### **No. EJEMPLAR**

SR. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN 01

SR. DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA 02

SR. JEFE DEL DPTO. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL 03

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de esta documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No.     DE   8   COPIAS

HOJA No.  13  DE  13  HOJAS

SR. JEFE DEL DPTO. OPNES. MANTTO. DE PAZ	04
SR. JEFE DEL DPTO. PLANIF. Y GESTIÓN DE DEFENSA	05
SR. JEFE DEL DPTO. ORGANISMOS MULTILATERALES	06
SR. ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN DE AL DPD	07
ARCHIVO	08
<b>T O T A L</b> .....	<b>08</b>

**AUTENTICADO**

**GARCÍA  
ADMÓN/DPD**

**NOTA CONFIDENCIAL:** La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de esta documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL