



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

Pág. 1 de 1

I. Estructura Organizativa	Coordinación General Administrativa Financiera
II. Dependencia Jerárquica	Ministro de Relaciones Exteriores
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none">1. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional2. Unidad Financiera Institucional3. Unidad de Recursos Humanos Institucional4. Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales5. Unidad de Gestión Documental y Archivos

FUNCIÓN GENERAL

Administrar, coordinar, supervisar y dirigir las actividades administrativas, financieras y de control interno institucional, proporcionando el apoyo logístico necesario a todas las unidades organizativas que conforman al Ramo de Relaciones Exteriores, demandantes de los diferentes servicios, materiales y suministros, a efecto de procurar su abastecimiento y de proponer a la titularidad, estrategias y acciones oportunas que apoyen el adecuado funcionamiento del control interno que contribuya al logro de los objetivos y metas institucionales, así como la transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar y proponer estrategias financieras encaminadas a atender los lineamientos sobre la implementación del presupuesto por resultados, así como velar por una oportuna, adecuada y eficiente gestión de los recursos financieros que facilite el logro de objetivos y metas institucionales.
2. Coordinar y facilitar la gestión administrativa ejecutada por las áreas subordinadas, a fin de proporcionar la asistencia y el abastecimiento oportuno a todas las unidades organizativas, que permita la consecución de objetivos operativos y estratégicos del Ministerio.
3. Velar por la implementación y eficiencia del control interno institucional, informando y asesorando oportunamente a la titularidad sobre aquellos aspectos que requieran atención inmediata o propuestas de mejora, que permitan una adecuada toma de decisiones y fomenten la transparencia y rendición de cuentas.
4. Coordinar las acciones necesarias para la preparar y realizar la presentación de Rendición de Cuentas Institucional, en apoyo a los compromisos de la titularidad.

Control de Emisión			
	Revisó	Autorizó	Sello
Nombre	César Alfonso Rodríguez Santillana	Carlos Alfredo Castaneda Magaña	
Cargo	Coordinador General Administrativo Financiero	Ministro de Relaciones Exteriores	
Firma			
Fecha	30/09/2019.		



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI**

Página

1 de 15

I. Estructura Organizativa	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
II. Dependencia Jerárquica	Coordinación General Administrativa Financiera
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none">1. Departamento de Presupuesto.2. Departamento de Tesorería.3. Departamento de Contabilidad.4. Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y Organismos Internacionales.5. Departamento de Administración de Proyectos.6. Departamento de FOSALEX.
FUNCIÓN GENERAL	
Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar, las actividades financieras y administrativas del Ciclo Presupuestario Institucional en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de normas y reglamentos definidos por el SAFI, sistema que estará estrechamente relacionado con el Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública, que establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Y que está amparado en el Artículo N° 2 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado que establece la creación de una Unidad Financiera Institucional en todas las Instituciones del Estado.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Establecer los mecanismos de coordinación de la administración financiera.2. Fijar la organización estructural y funcional de las actividades financieras que se administran en otras unidades organizativas dentro de la Institución.3. Establecer procedimientos para generar, registrar y proporcionar información financiera útil, adecuada, oportuna y confiable, para la toma de decisiones y para la evaluación de la gestión de los responsables de cada una de las áreas responsables de su administración.4. Establecer como responsabilidad propia de la Unidad, la implantación, mantenimiento, actualización y supervisión de los elementos competentes del sistema de administración financiera integrado (SAFI).5. Coordinar todas las actividades relacionadas a las áreas de presupuesto, tesorería, contabilidad gubernamental y control de fondos del servicio exterior.6. Velar por el adecuado mantenimiento, custodia y resguardo de todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y que respalde las rendiciones de cuentas e información contable, para los efectos de revisión por las unidades de auditoría interna y para el cumplimiento de las funciones fiscalizadoras de la Corte de Cuentas de la República.7. Coordinar la ejecución de planes estratégicos del Ministerio en materia financiera.8. Controlar la administración de los fondos financieros institucionales generados de la venta de productos y servicios consulares, así como los fondos provenientes de operaciones con organismos nacionales e internacionales.9. Velar por la preparación y presentación oportuna de los estados financieros institucionales.10. Gestionar las autorizaciones correspondientes de los instrumentos de ejecución presupuestaria como son la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), los refuerzos presupuestarios, reprogramaciones y ajustes a los mismos.11. Participar en la planeación y ejecución del Plan Estratégico y en todas aquellas actividades que para tales fines sean	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI

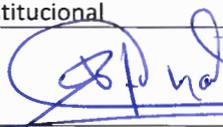
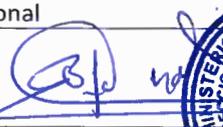
Página

2 de 15

asignadas.

- 12. Evaluar la gestión financiera institucional y la ejecución presupuestaria.
- 13. Proponer a la Titularidad, los lineamientos institucionales para la formulación del presupuesto del próximo ejercicio fiscal, sustentados en los lineamientos emitidos por el SAFI-DGP del Ministerio de Hacienda.
- 14. Coordinar en la Institución la adecuada aplicación de normas técnicas y procedimientos de control interno de las operaciones financieras.
- 15. Establecer las prioridades sobre la capacitación del personal adscrito a la Unidad Financiera Institucional y mantener actualizado el control respectivo.
- 16. Proporcionar seguimiento para la gestión efectiva del Fondo de Actividades Especiales para la Atención de los Salvadoreños y Salvadoreñas en el Exterior y para las Personas Retornadas (FOSALEX), articulando los esfuerzos institucionales necesarios para el fortalecimiento de su control interno y su vinculación con los distintos departamentos en la UFI.

Control de Emisión

Revisó		Autorizó		Sello
Nombre	Salomón Benedicto Acevedo Canales	Nombre	Salomón Benedicto Acevedo Canales	
Cargo	Director de la Unidad Financiera Institucional	Cargo	Director de la Unidad Financiera Institucional	
Firma		Firma		
Fecha	10 de agosto 2018	Fecha	10 de agosto 2018	



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI**

Página

3 de 15

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
II. Dependencia Jerárquica	Unidad Financiera Institucional
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria, tomando como base el Plan Anual de Compras, el Plan Anual Operativo, así como, la ejecución del ejercicio fiscal anterior y vigente.	
2. Monitorear las disponibilidades presupuestarias, con el fin de que éstas estén acordes con lo planificado, así como, proponer la realización de las modificaciones presupuestarias, producto de las desviaciones de la ejecución real.	
3. Otorgar las disponibilidades presupuestarias, en armonía con lo que al respecto establece la Ley de Administración Financiera del Estado, su Reglamento y de acuerdo a lo proyectado y programado.	
4. Elaborar en EL Sistema de Administración Financiera Integrada, los compromisos presupuestarios, que generen los créditos correspondientes, para cada obligación programada, autorizada y contraída.	
5. Elaborar los Acuerdos Ejecutivos por medio de los cuales, se tramita el compromiso y devengamiento presupuestario para la remisión de los gastos generales de funcionamiento de las representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior, de conformidad a los presupuestos previamente autorizados.	
6. Elaborar Seguimiento Presupuestario, en armonía con lo que al respecto establece la Ley AFI y su Reglamento, así como, presentar las propuestas y los proyectos, para regular las desviaciones en caso existiesen.	
7. Colaborar con la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad, para la realización de la evaluación presupuestaria, en armonía con la Ley AFI y su Reglamento.	
8. Informar el comportamiento de la ejecución presupuestaria a los Señores Titulares, con el fin de que éstos estén enterados y puedan tomar las mejores decisiones sobre el mismo.	
9. Proponer y elaborar proyectos de solicitudes de refuerzos presupuestarios y transferencias ejecutivas, para atender aquellos eventos especiales que no están considerados en el techo presupuestario en ejecución.	
10. Atender las consultas efectuadas por los Técnicos de la Dirección General del Presupuesto y de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, sobre aquellos aspectos relacionados con la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto institucional.	
11. Liquidar presupuestariamente las asignaciones correspondientes a esta Secretaría de Estado, al final de cada ejercicio fiscal, con el fin de que la DGP autorice la plataforma informática para la ejecución del presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.	





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI

Página

4 de 15

12. Correr en el SAFI, la carga automática de las planillas de salarios, tanto de la SEDE, como del Servicio Exterior, a efecto de generar los compromisos presupuestarios para el pago de los salarios de los funcionarios y empleados, según las planillas elaboradas por la Dirección General de Recursos Humanos.
13. Mantener actualizada la plantilla salarial institucional, tanto del Sistema de Ley de Salarios como del sistema de Contratos, con el fin de mantener controladas las posibles economías de salarios que se estén generando y su posterior distribución y reorientación.
14. Elaborar y presentar informes financieros y presupuestarios, que permitan conocer el comportamiento de las estimaciones que se proyectaron en la formulación del presupuesto institucional, con el fin de otorgar información oportuna, para la toma de decisiones.
15. Proponer, elaborar e incorporar en el SAFI, la política presupuestaria institucional, según lo determina la Política Presupuestaria y las Normas de Formulación Presupuestaria, emitidas por la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda respectivamente.
16. Proponer, elaborar e incorporar en el SAFI, la Estructura Presupuestaria institucional, como parte de la técnica del presupuesto por áreas de gestión, que actualmente se implementa en el sector público.
17. Apoyar a la UPDIC en la elaboración del Plan Anual Operativo, e incorporarlo en el Proyecto de Presupuesto Institucional, como parte del cumplimiento de las Normas de Formulación del Presupuesto General del Estado.
18. Coordinar la formulación del Presupuesto de Recursos Humanos, e incorporarlo en el SAFI, de conformidad a las regulaciones establecidas por el Ministerio de Hacienda.
19. Coordinar la formulación del Presupuesto de Egresos, e incorporarlo en el SAFI, en armonía con los Planes Anuales Operativos y el Plan Anual de Compras institucional.
20. Analizar y calcular el otorgamiento del diferencial cambiario a los funcionarios y empleados destacados en las representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior, que de conformidad a la Ley le sean aplicables.
21. Asesorar en aspectos presupuestarios a los interesados de cada una de las unidades que conforman la estructura organizativa del Ministerio de Relaciones Exteriores.
22. Apoyar a la Dirección de Administración Financiera en tareas especiales, con el fin de otorgar a los usuarios de ésta, un servicio más expedito, efectivo y de calidad.
23. Coordinar la Formulación del Presupuesto de Ingresos del Fondo de Actividades Especiales para la Atención de los Salvadoreños y Salvadoreña en el Exterior y para las Personas Retornadas (FOSALEX).
24. Coordinar la Formulación del Presupuesto de Egresos del Fondo de Actividades Especiales para la Atención de los Salvadoreños y Salvadoreña en el Exterior y para las Personas Retornadas (FOSALEX).





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI

Página

5 de 15

25. Análisis y seguimiento al presupuesto de ingresos y egresos del Fondo de Actividades Especiales para la Atención de los Salvadoreños y Salvadoreñas en el Exterior y para las Personas Retornadas (FOSALEX).

		Control de Emisión		
		Revisó	Autorizó	
Nombre	Marcos Jeremías González Batres	Salomón Benedicto Acevedo Canales	Director de la Unidad Financiera Institucional	
Cargo	Jefe del Dpto. de Presupuesto			
Firma				
Fecha	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018		



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI**

Página

6 de 15

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
II. Dependencia Jerárquica	Unidad Financiera Institucional
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Ingresar las Obligaciones por pagar y de anticipos incurridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, financiados con Fondo General, Préstamos y Fondos de Actividades Especiales.2. Solicitar la Asignación de Cuota de Fondos para el Rubro de Remuneraciones y Gastos de Funcionamiento del Servicio Exterior financiados con Fondo General, Préstamos y Fondos de Actividades Especiales.3. Asignar y Utilizar la Cuota periódica informada por la Dirección General de Tesorería para el pago de Bienes y Servicios, Gastos Financieros, así como para realizar Transferencias Corrientes y de Capital.4. de Bienes y Servicios por medio de Generación de Propuestas de Pago.5. Registrar los movimientos bancarios en los Auxiliares de Bancos de la Cuenta Subsidiaria Institucional y de las Cuentas Bancarias Auxiliares.6. Administrar las Cuentas Bancarias de la Institución.7. Transferir Fondos de las Asignaciones Presupuestarias a las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes ante los Organismos Internacionales.8. Pagar a los Proveedores, así como al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, las planillas de salarios financiados con Fondo General, Préstamos y Fondos de Actividades Especiales.9. Dar seguimiento a los recursos captados por diversos servicios relacionados con el que hacer institucional.10. Recibir fondos y amortizar Empréstitos.11. Gestionar y manejar la disponibilidad de efectivo, proponiendo las acciones más convenientes para la realización, seguimiento y control de las inversiones administradas por la Institución.12. Atender de forma eficiente y oportuna las necesidades urgentes e imprevistas de efectivo existentes en la SEDE y en las Representaciones Diplomáticas y Consulares.13. Registrar, Pagar y Controlar los descuentos en concepto de Embargos Judiciales aplicados a los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores.14. Controlar, Registrar y Pagar el Impuesto sobre la Renta y el anticipo del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA) de gastos e inversiones financiados con Fondo General, Préstamos y Fondos de Actividades Especiales.15. Controlar la Recaudación de los Ingresos provenientes de la venta de bienes muebles y por los servicios prestados en las Representaciones Diplomáticas, Consulados y Oficinas Desconcentradas del Viceministerio para los Salvadoreños en el Exterior y otros recursos destinados que conforman el Fondo de Actividades Especiales para la Atención a los Salvadoreños y Salvadoreñas en el Exterior y para las Personas Retornadas (FOSALEX).	



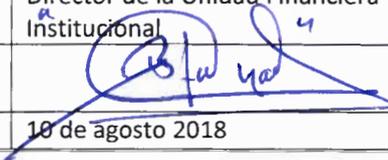
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI

Página

7 de 15

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	Danilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Benedicto Acevedo Canales	
Cargo	Jefe del Dpto. de Tesorería	Director de la Unidad Financiera Institucional	
Firma			
Fecha	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018	

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUF**

Página

8 de 15

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
II. Dependencia Jerárquica	Unidad Financiera Institucional
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Utilizar el sistema de contabilidad institucional, de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el Subsistema de Contabilidad Gubernamental.2. Someter a la aprobación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, los planes de cuentas institucionales y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.3. Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del Ramo.4. Preparar los informes que se proporcionarán a las autoridades competentes, los cuales deben contener información suficiente, fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que éstas requieran, dentro de las disponibilidades de datos, que coadyuvarán al desarrollo de la gestión financiera institucional.5. Aplicar las normas de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el Art. 105, literal g) de la Ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la Corte de Cuentas de la República.6. Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla con los requisitos exigibles en el orden legal y técnico.7. Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca el Ministerio de Hacienda.8. Proporcionar toda información que requiera la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, para el cumplimiento de sus funciones.9. Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los Subsistemas del SAFI.10. Atender los requerimientos de documentos contables solicitados por Auditoría Interna y Auditoría de la Corte de Cuentas de la República.11. Ordenar y archivar todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera y trasladarlos a la Unidad de Gestión Documental y Archivo en los formularios establecidos. La documentación deberá permanecer archivado como mínimo por un período de 5 años y los Registros Contables durante 10 años.12. Atender las Solicitudes de la Oficina de Acceso a la información o requerimientos de otras entidades, cumpliendo las funciones que sean establecidas por las autoridades superiores Institucionales y por el Ministerio de Hacienda.13. Preparar en coordinación con las unidades que integran la UFI, actualizaciones a los Manuales de Políticas Contables y el Manual de Procedimientos Técnicos Contables de acuerdo a requerimientos del FOSALEX.	

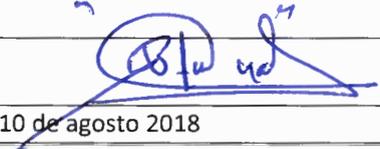


MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI

Página

9 de 15

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre	Maribel Gladis Orellana de Morales	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Jefe del Departamento de Contabilidad	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma		
Fecha	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018





I. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS
II. Dependencia Jerárquica	Unidad Financiera Institucional
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar los diversos instrumentos técnicos de ejecución de proyectos.2. Formular y elaborar Planes de Acción de los proyectos a ser ejecutados.3. Asesorar el desarrollo y ejecución de proyectos.4. Revisar toda la información y documentación elaborada en el Departamento de Administración de Proyectos.5. Elaborar las reprogramaciones financieras relacionadas con la ejecución de los proyectos.6. Preparar informes financieros (mensuales y semestrales, con sus respectivas notas explicativas) de los Proyectos, los que serán liquidados al finalizar su ejecución presupuestaria y financiera en el sistema SAFI.7. Preparar y presentar los informes semestrales de avance de resultados de los proyectos en ejecución, de acuerdo a normativa PERE.8. Atender requerimientos de información relacionada con proyectos, solicitada por los auditores Corte de Cuentas de la República, Auditoría Interna y externa además de diferentes Direcciones relacionadas con la ejecución de proyectos.9. Elaborar formularios de solicitud de desembolsos de proyectos con sus respectivos recibos.10. Analizar, registrar y depurar las operaciones financieras relacionadas con la ejecución de proyectos.11. Emitir cheques para pagos de salarios, prestaciones sociales y adquisición bienes y servicios.12. Elaborar planillas de salarios, ISSS, AFP'S.13. Diseñar proyecciones de disponibilidades presupuestarias y financieras de los proyectos en ejecución.14. Elaborar de informe de intereses generados en las cuentas bancarias de los proyectos en ejecución.15. Efectuar conciliaciones bancarias de los proyectos en ejecución.16. Preparar informes de disponibilidad financiera de los proyectos en ejecución.17. Archivar y resguardar la documentación generada en el Departamento de Administración de Proyectos.	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI

Página

13 de 15

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	María Gladis Parada de Quiñonez	Salomón Benedicto Acevedo Canales	
Cargo	Jefe del Departamento de Administración de Proyectos	Director de la Unidad Financiera Institucional	
Firma			
Fecha	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018	



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI**

Página

10 de 15

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE FONDOS DEL SERVICIO EXTERIOR Y ORGANISMOS INTERNACIONALES
II. Dependencia Jerárquica	Unidad Financiera Institucional
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar por medio de los Informes de Caja, el cumplimiento de lo determinado en los Instructivos Nos. 1 y 2, Instrucciones para el Manejo y Control de los Ingresos y Egresos del Servicio Exterior, que se relacionan con la administración de fondos.2. Seguimiento y control sobre la Recepción de los informes de Caja Pagaduría y Colecturía, mensuales del Servicio Exterior.3. Ejercer el debido ordenamiento de la documentación probatoria que conforman los informes de Caja Pagaduría y Colecturía mensuales.4. Analizar sobre la base de la Normativa Legal, el contenido de un pul de Informes de Caja, determinando las observaciones que resulten necesarias.5. Extraer de la ejecución real de los fondos, los gastos mensuales por Rubros, contenidos en los informes de Caja Pagaduría, para los fines pertinentes.6. Ejercer registro y control sobre las recaudaciones mensuales generadas en el Servicio Exterior, como producto del otorgamiento de servicios consulares, y su envío al Ministerio de Hacienda.7. Brindar asesoría permanente a los responsables de la administración de los fondos asignados a las Representaciones.8. Atender diversas solicitudes de carácter financieras extraordinarias del Servicio Exterior.9. Proporcionar inducción relacionada con aspectos administrativos financieros, a Funcionarios y además personal de nuevo ingreso, asignados al Servicio Exterior.10. Coordinar la preparación de los Presupuestos anuales de las Representaciones.11. Ejercer control y resguardo de los Contratos de Arrendamiento de locales para Oficinas y Residencias Oficiales del Servicio Exterior.12. Apoyar las gestiones para el afianzamiento de los responsables del manejo y la custodia de bienes valores institucionales.13. Ejercer Registro y Control de la documentación probatoria que se traslada al archivo general para custodia y resguardo.14. Dar seguimiento a los pagos de Membrecías, que como país corresponde cancelar a los Organismos Internacionales	



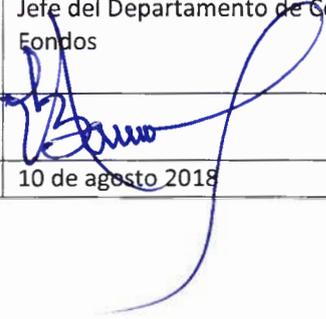
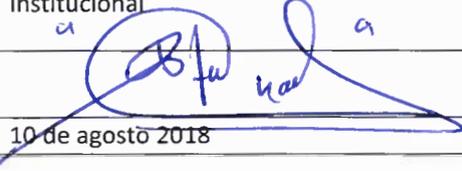
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI

Página

11 de 15

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	Nelson Isaiás Sandoval Barahona	Salomón Benedicto Acevedo Canales	
Cargo	Jefe del Departamento de Control de Fondos	Director de la Unidad Financiera Institucional	
Firma			
Fecha	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018	





IV. Estructura Organizativa	Unidad Financiera Institucional
V. Dependencia Jerárquica	Director Unidad Financiera
VI. Estructuras Subordinadas	Jefe Departamento Gestión Financiera FAE FOSALEX

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Garantizar el cumplimiento del Sistema de Administración Financiero Integrado en los módulos de presupuesto, tesorería y contabilidad de acuerdo a la ejecución del presupuesto FAE FOSALEX, y las disposiciones legales emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Asesorar a las entidades en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI.
3. Coordinar la ejecución de los fondos FAE FOSALEX con las Direcciones del Ministerio de Relaciones Exteriores responsables de la Ejecución del Presupuesto, según su Plan Operativo Anual y el presupuesto aprobado.
4. Presentar y remitir la información financiera institucional al Comité del FOSALEX, según sea requerida para la el seguimiento y toma de decisiones institucionales.
5. Conservar de forma debidamente ordenada, todos los registros, comunicaciones y cualquier otro documento pertinente a las actividades presupuestaria financiera que representen uso de fondos FAE FOSALEX.
6. Proponer a los Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores los lineamientos institucionales para la formulación del Proyecto de Presupuesto del siguiente periodo fiscal, según la política presupuestaria remitida por el Ministerio de Hacienda.
7. Gestionar la correcta administración de los recursos recaudados, a través del Fondo de Actividades Especiales para la Atención a los Salvadoreños y Salvadoreñas en el Exterior y para las personas retornadas.
8. Brindar asesoría y asistencia técnica a las representaciones Diplomáticas, Consulados y Oficinas Desconcentradas sobre el registro y aplicación de las operaciones relacionadas con el Fondo de Actividades Especiales.
9. Coordinar con los distintos Departamentos que conforman la Dirección Financiera, toda la información de carácter 10. presupuestaria y financiera relacionada con el FOSALEX.
10. Elaborar y proponer al Director Unidad Financiera Institucional los instrumentos y procedimientos técnicos que será aplicable a la administración y ejecución del FOSALEX.
11. Coordinar con las Direcciones ejecutora de los fondos FAE FOSALEX, la elaboración de programación de ingresos y gastos a fin de garantizar el equilibrio ingresos vrs gastos.
12. Presentar y remitir en tiempo y forma a los Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores y a las instancias correspondientes, los informes de seguimiento presupuestario y financiero del FOSALEX.
13. Proporcionar información oportuna y cuando sea requerida los entes fiscalizadores internos y externos.
14. Asesorar y asistir a los funcionarios y los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores que lo requieran, sobre gestión presupuestaria y financiera del fondo, así como sobre la aplicación del mismo.
15. Coordinar con la Dirección General del Servicio Consular, las transferencias de fondos de las Representaciones



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

**Manual Institucional de Organización y Funciones
Revisado al 10 de agosto de 2018-DAFUPI**

Página

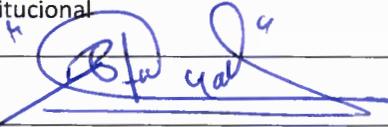
15 de 15

Diplomáticas y Consulares de El Salvador, y gastos de la Sede, de conformidad a los procedimientos establecidos, las solicitudes de fondos de acuerdo a los montos y parámetros programados y aprobados previamente.

16. Analizar conjuntamente con el Director Financiero y a los Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, la ejecución de los fondos según Plan Operativo de cada Dirección que garanticen el cumplimiento a los objetivos y fines de la creación de los Fondos FAE FOSALEX, según Decreto Legislativo 617.

17. Proponer las normas de control interno específicas, las cuales serán remitidas al Dirección General de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental, DINAFI del Ministerio de Hacienda.
Cumplir con las funciones adicionales asignadas por el Director Financiero Institucional

Control de Emisión

Revisó		Autorizó
Nombre	Douglas Edgardo Padilla Teshe	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Jefe del Departamento de FOSALEX	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma		
Fecha	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018



I. Estructura Organizativa	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL
II. Dependencia Jerárquica	Coordinación General Administrativa Financiera
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones 2. Sección de Licitaciones 3. Sección de Libre Gestión 4. Sección de Contrataciones

FUNCIÓN GENERAL

Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones en cualquiera de las formas de contratación de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento de la LACAP, el Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Estados Unidos y Centro América (DR-CAFTA), Convenios o Tratados que celebre el Estados con otros Estados o con Organismos Internacionales, Política Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, el Instructivo RREE No. 2 Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos en el Servicio Exterior, y toda normativa aplicable a las compras públicas.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.
2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones de conformidad con las disposiciones legales pertinentes; para lo cual llevará un expediente de todas sus actuaciones, del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta la liquidación de la obra, bien o servicio.
3. Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
4. Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
5. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.
6. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.
7. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva
8. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación
9. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, después de notificado el resultado y a los administradores de contrato
10. Mantener actualizada la información requerida en los módulos del Registro; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 10

11. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de Tesorería Institucional
12. Precalificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como revisar y actualizar la precalificación al menos una vez al año.
13. Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen
14. Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, o a la comisión de alto nivel la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
15. Calificar a los ofertantes nacionales o extranjeros.
16. Proporcionar a la UNAC oportunamente toda la información requerida por esta.
17. Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan legalmente.

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	Jose Alcides Alfaro	Flores Leonor Arévalo de Melara	
Cargo	Tecnico Jurídico UACI	Directora General UACI	
Firma			
Fecha	10/8/2018		



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR			
Manual Institucional de Organización y Funciones		Página	3 de 10

I. Estructura Organizativa Subordinadas	COORDINACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna

FUNCIONES GENERALES	
Colaborar con la Dirección en todo lo que le sea requerido	
Asesorar Unidades Solicitantes	
Suscribir notas interna y externas en ausencia del Director (a)	
Suscribir cuadros comparativos y órdenes de compra en ausencia del Director (a)	

FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento mensual al Plan Anual Operativo (PAO) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en el Sistema Integrado de Planificación Institucional (SIPI). 2. Controlar el ingreso de solicitudes de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios (SABS) y órdenes de compras manuales. Así como la devolución de SABS a Unidades Organizativas(UO). 3. Controlar el ingreso de Sabs y órdenes de compras por ventanilla única. 4. Controlar la Asignación de Sabs. 5. Administrar el archivo físico y digital de expedientes de adquisiciones y contrataciones. 6. Actualización Registro de ofertantes en el sistema de proveedores. 7. Mantener un registro actualizado de proveedores de la MIPYME (Micro, Pequeña y Mediana Empresa). 8. Elaborar Plan Anual de adquisiciones y contrataciones (PAAC). 9. Realizar seguimiento mensual al PAAC. 10. Realizar Informe trimestral de la ejecución del PAAC. 11. Remitir informes trimestrales del PAAC a UNAC y Titulares. 12. Elaborar PAO preliminar cada año. 13. Ajustar PAO a techo presupuestario asignado. 	



14. Identificar Matriz de Riesgo y Planes de Contingencia de la UACI.
15. Implementar normativa e instrumentos para el manejo del SGD(Sistema de Gestión Documental).
16. Realizar Informe Mensual de Adquisiciones y Contrataciones de representaciones Diplomáticas y consulares.
17. Recibir reportes mensuales de existencias en almacén y UO correspondientes de los siguientes bienes: Llantas, Baterías, Combustible, Bebidas(licores), productos para los servicios sanitarios, azúcar, Café, Papelería y artículos de oficina, en función del monitoreo sobre compras y contrataciones.
18. Gestionar publicación de avisos en periódicos impresos.
19. Elaborar Sabs para requerimientos de UACI.
20. Realizar y Aprobar Solicitudes en "Sistemas de Transporte".
21. Atender Solicitudes o necesidades de usuarios del Sistema de Ventanilla Única.
22. Responsabilidades como enlace: UTIT, UPDIC, OAIP.
23. Informe mensual de seguimiento PAOS-PAAC.
24. Reporte Mensual de bienes y servicios por medio de órdenes de compra.
25. Informe mensual de adquisiciones y contrataciones de representaciones diplomáticas y consulares.
26. Informes trimestrales de PAAC por fuente de Financiamiento para ser presentados al canciller.
27. Informe Semestral de adquisiciones y contrataciones realizadas a MIPYMES.
28. Reportes parciales de bienes o servicios cuando son solicitados por Técnicos o Dirección UACI.

Control de Emisión		
Revisó		Autorizó
Nombre	Jose Alcides Alfaro	Florencia Leonor Arévalo de Melara
Cargo	Tecnico en Contrataciones	Directora General UACI
Firma		
Fecha	10/8/2018	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

5 de 10

I. Estructura Organizativa Subordinadas

SECCIÓN DE LICITACIONES

II. Dependencia Jerárquica

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
Institucional/Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones

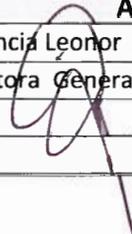
III. Estructuras Subordinadas

Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. *Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.*
2. *Elaborar en coordinación con el técnico jurídico Resolución Razonada cuando la adquisición o contratación de obra, bien, o servicio así lo exija.*
3. *Ejecutar procesos de adquisiciones y contrataciones por cualquiera de las forma y procedimientos establecidas por las leyes en la Materia.*
4. *Dejar constancia de haber fomentado competencia en los procesos de compra cuando el monto de la adquisición así lo exija.*
5. *Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante las bases de licitación o de concurso, términos de referencia o especificaciones técnicas.*
6. *Coordinar la Comisión de Evaluación de Ofertas.*
7. *Validar en línea el mismo día de la recepción de ofertas, las solvencias presentadas por los ofertantes y dejar constancia en el expediente respectivo.*
8. *Verificar en COMPRASAL que el contratista no está incluido entre los sancionados para ofertar o contratar con las instituciones de la administración pública.*
9. *Elaborar acta informe de evaluación de ofertas y resolución razonada de resultados y enviarla a revisión de la Dirección.*
10. *Llevar un expediente con todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento de la unidad solicitante hasta que quede en firme el resultado del proceso de compra y entregarlo debidamente foliado al técnico jurídico UACI para la elaboración del contrato.*
11. *Realizar las notificaciones pertinentes.*
12. *Mantener actualizada la información requerida en COMPRASAL.*
13. *Mantener actualizada la información requerida en el Sistema Integrado de Planificación Institucional (SIPI).*
14. *Mantener actualizada la información requerida en el Inventario de Información de esta Unidad en función de la Ley de Acceso a la Información Pública.*
15. *Otras actividades de tipo técnico o de coordinación que la Dirección estime convenientes*



Control de Emisión	
Revisó	Autorizó
Nombre Jose Alcides Alfaro Cargo Técnico Jurídico UACI Firma Fecha 10/8/2018	Florencia Leonor Arévalo de Melara Directora General UACI 



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR		
Manual Institucional de Organización y Funciones	Página	7 de 10

I. Estructura Organizativa Subordinadas	SECCIÓN DE LIBRE GESTIÓN
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional/Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. *Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo.*
2. *Ejecutar procesos de adquisiciones y contrataciones por Libre Gestión de acuerdo a los procedimientos establecidas por las leyes en la Materia.*
3. *Dejar constancia de haber fomentado competencia en los procesos de compra cuando el monto de la adquisición así lo exija.*
4. *Elaborar en coordinación con el técnico jurídico Resolución Razonada de oferente único o marcas específicas, cuando la adquisición de la obra, bien, o servicio así lo exija.*
5. *Realizar la recepción de ofertas y elaborar el cuadro control respectivo.*
6. *Verificar en COMPRASAL que el contratista no está incluido entre los sancionados para ofertar o contratar con las instituciones de la administración pública.*
7. *Elaborar cuadro comparativo al recibir más de una oferta.*
8. *Emitir Orden de Compra y remitirla a autorización.*
9. *Notificar al oferente seleccionado la adjudicación.*
10. *Llevar un expediente con todas las actuaciones del proceso de adquisición y contratación desde el requerimiento de la Unidad solicitante hasta la liquidación de la obra ,bien o servicio.*
11. *Solicitar en coordinación con el técnico jurídico, acuerdo de administrador de orden de compra en los procesos de libre gestión que supere los veinte salarios mínimos del sector comercio.*
12. *Mantener actualizada la información requerida en COMPRASAL.*
13. *Mantener actualizada la información requerida en el Sistema Integrado de Planificación Institucional (SIPI).*
14. *Mantener actualizada la información requerida en el Inventario de Información de esta Unidad en función de la Ley de Acceso a la Información Pública.*
15. *Otras actividades de tipo técnico o de coordinación que la Dirección estime convenientes.*



Control de Emisión		
Revisó	Autorizó	
Nombre Jose Alcides Alfaro	Florencia Leonor Arévalo de Melara	
Cargo Tecnico Contrataciones	Directora General UACI	
Firma		
Fecha 10/8/2018		

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR			
Manual Institucional de Organización y Funciones		Página	9 de 10

I. Estructura Organizativa Subordinadas	SECCIÓN DE CONTRATACIONES
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional/Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones
III. Estructuras Subordinadas	Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Proyecto de Contrato y gestionar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, su opinión sobre el contenido del mismo. 2. Gestionar la actualización de solvencias fiscales, municipales y de seguridad social, del (los) adjudicado (s) si fuere el caso 3. Gestionar ante el solicitante del bien, obra o servicio, el nombre de la persona idónea que administrará el Contrato, y con la designación hecha gestionar ante la Unidad de Recursos Humanos Institucional, el Acuerdo de Nombramiento del Administrador (a) del Contrato 4. Tramitar la suscripción del Contrato por el Contratista y por el funcionario designado por el titular, si fuere el caso. 5. Elaborar contrato en documento privado conforme al artículo 23 RELACAP atendiendo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios. 6. Elaborar y autenticar los contratos sobre adquisición de muebles sujetos a licitación, que serán suscritos por el Fiscal General de la República en representación del Estado. 7. Notificar la suscripción del Contrato al Contratista, Administrador del Contrato, Tesorero Institucional y Jefe de Presupuesto. 8. Coordinar con el Administrador del Contrato la fecha de emisión de la orden de inicio, en caso que se requiera, para ser notificada al contratista. 9. Gestionar ante el Contratista, la presentación de las garantías exigidas en el proceso, según el caso, revisar el cumplimiento de los requisitos y procedimientos legales en la presentación de las mismas y trasladarlas al técnico encargado del registro y control de garantías. 10. Elaborar, Tramitar los procedimientos legales relativos a la fase de ejecución contractual: imposición de multas, prórrogas de plazo por causas no imputables al contratista, modificaciones al contrato, extinciones de contrato, etc.; asimismo, lo relativo a prórrogas de contratos para el siguiente ejercicio fiscal. 11. En coordinación con la Dirección brindar capacitaciones a los Administradores de Contrato y Unidades Solicitantes en la normativa legal vigente aplicable a las compras públicas. 12. Custodiar el expediente con todas las actuaciones del proceso de contratación, al cual deberá agregar la documentación generada desde la notificación del resultado hasta la presentación de la garantía de cumplimiento de contrato, y entregarlo debidamente foliado al técnico encargado de la custodia del archivo de 	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

10 de 10

expedientes físicos de la UACI.

13. Mantener actualizada la información requerida en COMPRASAL, respecto a la fase de contratación de los distintos procesos contratados.
14. Mantener actualizada la información requerida en el Sistema Integrado de Planificación Institucional (SIPI).
15. Mantener actualizada a información requerida en el Inventario de Información de esta Unidad en función de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).
16. Apoyo y asesoría para la realización de compras superiores a diez mil dólares en las representaciones del servicio exterior.
17. Otras actividades de tipo técnico o de coordinación que la Dirección estime convenientes.(Asesoría a las Unidades Solicitantes, Asesorías a los Contratistas durante la fase de formalización de los contratos, brindar inducciones a personal de sede, preparar documentación de respaldo solicitadas por las Auditorías Interna y de la Corte de Cuentas, elaborar borradores de respuesta para las observaciones de las Auditorías, monitoreo a la ejecución de los contratos, monitoreo al control de garantías).

Control de Emisión

Reviso		Autorizo	
Nombre	Jose Alcides Alfaro	Florencia Leonor Arévalo de Melara	
Cargo	Técnico En Contrataciones	Director General UACI	
Firma			
Fecha	10/8/2018		



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

1 de 9

I. Estructura Organizativa	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS GENERALES
II. Dependencia Jerárquica	Coordinación General Administrativa Financiera
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none">1. Departamento de Activo Fijo y Almacén.2. Departamento de Transporte.3. Departamento de Seguridad.4. Departamento de Infraestructura y Mantenimiento.
FUNCIÓN GENERAL	
Planificar, Organizar, Supervisar, Ejecutar y Controlar las actividades técnico administrativas dentro del marco de cumplimiento de la misión de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y en apoyo a las unidades organizativas en Sede y Representaciones Diplomáticas y Consulares del Servicio Exterior con servicios de calidad en todas las actividades del componente orgánico del Ministerio de Relaciones Exteriores.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, Coordinar y Supervisar las actividades de las diferentes jefaturas de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.2. Atender necesidades requeridas por las diferentes direcciones del Ministerio, en cuanto a los servicios prestados por los departamentos de Activo Fijo y Almacén, Transporte, Seguridad e Infraestructura y Mantenimiento.3. Emitir opiniones técnicas de las diferentes demandas de bienes y/o servicios relacionados con la Unidad para una adecuada toma de decisiones.4. Asesorar y Orientar al personal a cargo de las Jefaturas en el desarrollo de sus actividades para el cumplimiento de los objetivos planteados.5. Tomar decisiones de urgencia sobre aspectos diversos que agilicen la logística de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales que permitan el desarrollo de las actividades con eficacia.6. Revisar los informes de las actividades desarrolladas por los departamentos bajo la responsabilidad de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y brindar lineamientos a los jefes de departamento.7. Analizar y dar seguimiento a los documentos relacionados con los gastos que se realizan con financiamiento del fondo circulante del Monto Fijo del Ministerio de relaciones Exteriores de los diferentes departamentos bajo la responsabilidad de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.8. Aprobar la salida de los materiales de almacén emitidos por los diferentes departamentos bajo la responsabilidad de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.9. Autorizar el descargo de los bienes muebles e inmuebles en el Servicio Exterior.10. Realizar reuniones con las diferentes jefaturas de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales para evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada área.11. Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas por la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna.12. Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales en coordinación con los Jefes de Departamento y enlace, dando el seguimiento respectivo a su ejecución y cumplimiento de los objetivos establecidos.13. Supervisar y dirigir la elaboración del Presupuesto de la Unidad y el Plan Anual Operativo en coordinación con los jefes de departamento y enlace.14. Supervisar a los Administradores de Contratos con relación a la prestación de servicios para el Ministerio, bajo la	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 9

responsabilidad de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.

15. Atender directamente requerimientos de los señores Titulares y Jefatura de Gabinete.
16. Verificar y controlar la compra de armas y munición del departamento de seguridad del Ministerio, previa autorización de los Señores Titulares.
17. Autorizar y matricular todas las armas de fuego propiedad de Ministerio
18. Realizar las actividades relacionadas con la administración y Desarrollo del recurso humano asignado a la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales, tales como evaluación del desempeño, capacitación, etc.
19. Mantener una estrecha coordinación con todas las Direcciones del Ministerio para establecer el apoyo logístico de las mismas para lograr un servicio eficiente y de calidad
20. Establecer un mantenimiento adecuado de todas las instalaciones del Ministerio de Relaciones exteriores para el buen desarrollo de todas las unidades y la buena imagen.
21. Mantener una coordinación permanente con los señores Jefes de Departamento de la Unidad a efecto de que las metas establecidas en la Planificación estratégica y la Planificación Anual Operativa se cumplan en coordinación con los/as señores/as jefes de departamento

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	Arq. Rafael Pérez Cabrejo	Arq. Rafael Pérez Cabrejo	
Cargo	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Sello
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR****Manual Institucional de Organización y Funciones**

Página

3 de 9

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y supervisar el registro, cargo, inventario, traslado y descargo de los bienes muebles e inmuebles existentes en el territorio nacional, para ejercer un control efectivo de estos bienes, desde su adquisición hasta su descargo.2. Mantener Actualizado el "Instructivo No. 3 Registro y Control de Bienes del Servicio Exterior" y el "Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén".3. Programar, coordinar y supervisar las misiones oficiales del personal que hará los levantamientos de inventarios de los bienes existentes en las Representaciones Diplomáticas y Consulares, para verificar que se constate su existencia física, conciliar y actualizar sus datos.4. Coordinar y supervisar el recibo, registro, almacenaje y entrega de las existencias del almacén de suministros.5. Coordinar y supervisar la elaboración de los Términos de Referencia (TDR), para la adquisición de papelería, artículos de oficina, productos medicinales y alimenticios.6. Participar en los procesos de licitación para la adquisición de papelería, artículos de oficina, productos medicinales y alimenticios, realizadas por la UACI.7. Elaborar informes de las fechas de vencimiento de productos perecederos existentes en el almacén de suministros.8. Programar, coordinar y supervisar los levantamientos de inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles existentes en el territorio nacional y las existencias del almacén de suministros.9. Realizar la depreciación anual de los Activos Fijos existentes en el territorio nacional y en el Servicio Exterior, para su actualización.10. Brindar a poyo a la Unidad en los procesos del Comité de Evaluación de Subastas, Donaciones, traslados, Descargos y Valuos de Bienes Propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores.11. Coordinar y supervisar los procesos de descargo de los bienes muebles e inmuebles, tanto en Sede como Exterior.12. Coordinar y realizar la entrega de los bienes donados, trasladados, vendidos o permutados13. Dar seguimiento a los procesos de investigación en Fiscalía General de la República y la Policía Nacional Civil, para resolver los casos de Hurto y/o Robo de bienes propiedad del Ministerio.14. Dar respuesta a los procesos de auditoría realizados al Departamento por la Corte de Cuentas de la República o la Unidad de Auditoría Interna.15. Revisar periódicamente los manuales, instructivos y procedimientos, para su mejoramiento y actualización.16. Informar mensualmente al Departamento de contabilidad del cargo, descargo y traslado de Activos Fijos, tanto de la Sede como el Servicio Exterior.17. Calcular anualmente la depreciación de los Activos Fijos de la Sede y Servicio Exterior e informar al Departamento de Contabilidad.18. Informar mensualmente al Departamento de Contabilidad, de las compras, consumos y existencias del almacén de suministros, para actualizar sus registros.19. Elaborar informes de las actividades del Departamento, para mantener informado al/a la directora/a de la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales.	

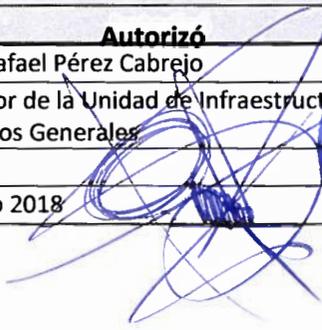


MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

4 de 9

Revisó		Autorizó	
Nombre	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cabrejo	
Cargo	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	





I. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del personal asignado, estableciendo los mecanismos adecuados de comunicación y coordinación para medir la calidad del servicio proporcionado.2. Mantener un sistema de información y control por medio de reportes que permitan evaluar permanentemente el resultado de las actividades desarrolladas con el objeto de evaluar e implementar las medidas necesarias3. Supervisar periódicamente el estado físico de la flota vehicular y tomar las medidas necesarias para prolongar su vida útil con el objeto de garantizar la seguridad del usuario.4. Gestionar que la flota vehicular sea legalizada y asegurada para su libre circulación.5. Mantener el sistema de control de costos de reparación de los vehículos actualizado, que permitan emitir opinión en cuanto al estado de la flota vehicular, y así determinar alternativas para la toma de decisiones referente a la renovación de algunas unidades.6. Gestionar ante las autoridades de Tránsito, la obtención de placas Nacionales, Particulares, Diplomáticas y permisos, cuando se realizan misiones para evitar problemas de índole legal.7. Administrar el contrato de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en cuanto a calidad, costos y eficiencia del servicio contratado.8. Mantener debidamente informado a los señores Titulares, Funcionarios y Empleados que tienen vehículos asignados, sobre derechos y obligaciones en contratos de mantenimiento, seguros, legislaciones y regulaciones en el uso de los vehículos, para que tengan conocimiento y tomen acciones en cualquier eventualidad que se les presente.9. Gestionar anualmente la autorización de los vehículos asignados a las diferentes direcciones, con el objeto de mantener vigente dicha información.10. Implementar el uso de Bitácoras para llevar el record del recorrido de las unidades y determinar las fechas de los mantenimientos preventivos.11. Administrar el contrato del suministro de combustible y del servicio de Transporte, para evaluar la calidad del servicio.12. Administrar la adquisición del suministro de Baterías y Llantas para evaluar la calidad del servicio.13. Supervisar que se le dé estricto cumplimiento al instructivo no. 6 "Administración de los Servicios de Transporte14. Garantizar que se establezca un ordenamiento adecuado y equitativo en el nombramiento del personal de motoristas en las diferentes misiones oficiales requeridas por las demás Direcciones.15. Mantener una constante supervisión en la buena administración del combustible, cuyo gasto debe estar debidamente documentado.16. Mantener un control adecuado sobre las horas extras que realiza el personal de motoristas y elaborar el informe correspondiente.17. Mantener una estrecha comunicación con la Compañía aseguradora que brinde el servicio de a seguridad a la flota	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

6 de 9

vehicular y darle seguimiento a los reclamos realizados.

18. Informar mensualmente del consumo de combustible efectuado por la flota vehicular, especificando además en el informe gasto unitario y el saldo del mismo a la fecha.

19. Deberá supervisar que se lleve un expediente de cada vehículo con toda la información pertinente.

20. Informar mensualmente del monto invertido en mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, especificando el consumo por cada unidad.

Control de Emisión

	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Francisco Guillermo Campos	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Jefe del Departamento de Transporte	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
Firma		
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018





I. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Programar, coordinar y supervisar los planes y procedimientos de seguridad a implementar en los diferentes edificios, con el objeto de garantizar la seguridad del complejo de las instalaciones del MRREE.
2. La Seguridad de la Titularidad se encargará de proporcionar la seguridad al Señor Ministro/a y Viceministros/as y las Instalaciones donde se encuentran sus oficinas.
3. La Seguridad de la Titularidad Programará y Desarrollara capacitaciones para el personal de seguridad que acompaña a los Señores Titulares.
4. La Seguridad de la Titularidad e Institucional autorizará el ingreso a la Instalaciones del MRREE y de las Oficinas Desconcentradas en horarios no hábiles, previa solicitud.
5. La Seguridad Institucional proporcionará la seguridad de los perímetros externos y diferentes áreas de esta Sede y de las Oficinas Desconcentradas.
6. La Seguridad Institucional realizará supervisiones periódicamente al personal de seguridad asignado a las Oficinas Desconcentradas.
7. La Seguridad Institucional realizará revisión al servicio de Video vigilancia instalada en la bodega de San Jacinto y Oficina Desconcentrada.
8. La Seguridad Institucional Elaborará los informes correspondientes sobre el buen funcionamiento del sistema de seguridad a la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.
9. La Seguridad Institucional Programara y Desarrollara capacitaciones para el personal de seguridad bajo su cargo.
10. La Seguridad Institucional supervisará que el personal de seguridad en caseta registren el ingreso de Vehículos y Personas Ajenas a la Institución apoyándose en el formulario " Hoja de Control diario de Visitantes "
11. La Seguridad Institucional supervisará que el personal que se encuentra en caseta controle el ingreso y salida de los vehículos propiedad del Ministerio haciendo uso del formulario "Control de Seguridad de Entrada y Salida de Vehículo en Caseta "
12. La Seguridad de la Titularidad e Institucional velará por que el personal que se encuentra en caseta realice los controles y verificaciones correspondientes de ingreso y salida de los bienes institucionales y que estas cuenten con las autorizaciones establecidas en las normativas vigentes.
13. La Seguridad de la Titularidad e Institucional, ejercerán desde su competencia la coordinación y supervisión de los distintos cuerpos de seguridad a su cargo.
14. La Seguridad de la Titularidad e Institucional supervisarán el correcto funcionamiento de los sistemas de detección temprana contra incendios, sistema de alarma de intrusión, sistema de cámaras de vigilancia y cualquier otro medio tecnológico que garantice la seguridad física de los empleados y bienes del MRREE.
15. La Seguridad de la Titularidad e Institucional desde su competencia coordinarán la asignación de los estacionamientos de vehículos al personal que labora en el MRREE y asimismo en la verificación de su uso continuo.



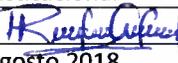
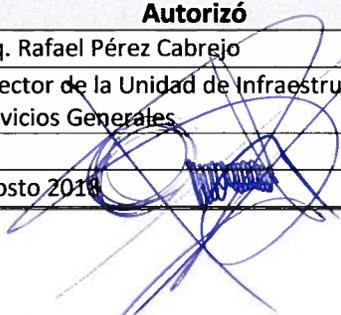
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

8 de 9

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	Sr. Rigoberto Concepción Menjivar	Arq. Rafael Pérez Cabrejo	
Cargo	Jefe del Departamento de Seguridad Institucional	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

9 de 9

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, verificar y supervisar que se cumpla con lo establecido en el contrato de servicios de limpieza. 2. Administrar y verificar que se cumpla con lo establecido en los contratos de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de aires acondicionados plantas eléctricas y elevadores. 3. Organizar y dirigir las actividades del personal de servicio. 4. Realizar trabajos de mantenimiento y de la infraestructura en los edificios. 5. Realizar trabajos en el área de electricidad. 6. Realizar trabajos en el área de carpintería. 7. Administrar el seguro contra todo riesgo de los edificios. 8. Administrar y llevar el consumo de los servicios básicos energía eléctrica y agua potable. 9. Realizar trabajos en el área de fontanería y albañilería. 10. Mantener en perfectas condiciones y con buena imagen las áreas verdes. 11. Organizar la Reubicación de espacios físicos en las diferentes direcciones cuando es necesario y es solicitado. 12. Organizar la logística de traslado del mobiliario del personal hacia otros espacios físicos. 13. Realizar mantenimiento de la infraestructura en las oficinas descentralizadas. 14. Realizar mantenimiento correctivo a las bombas y cisterna de agua potable. 15. Verificar la distribución de agua purificada. 16. Distribución de los insumos que se utilizan en los baños. 17. Elaboración de TDR de los contratos de mantenimiento y suministros. 	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Carlos Humberto Calderón Asteyet	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
Firma		
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

1 de 10

I. Estructura Organizativa	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL
II. Dependencia Jerárquica	Despacho de la Coordinación General Administrativa-Financiera
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none"> Departamento de Selección y Desarrollo del Personal Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa Departamento de Prestaciones Sección Misiones Oficiales

FUNCIÓN GENERAL

Brindar al personal de Cancillería un excelente servicio en los temas relacionados al Desarrollo Humano, Contrataciones, Retribución, Prestaciones y Servicios con personal competitivo, responsable, colaborador y comprometido, satisfaciendo las necesidades de los usuarios y de los Titulares, buscando constantemente nuevas oportunidades de mejora.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar idóneamente el proceso de contratación de personal de nuevo ingreso
- Brindar los insumos necesarios a la Dirección General de Presupuesto para procesos de contrataciones.
- Desarrollar planes de capacitación constante.
- Mantener una comunicación fluida y permanente con las diferentes áreas vinculadas a procesos de contratación, retribución y otras que lo requieran.
- Elaborar oportunamente Acuerdos y Resoluciones.
- Desarrollar planes que permitan un clima organizacional estable.
- Desarrollar evaluaciones constantes para medir el grado de compromiso y responsabilidad de cada uno de los empleados/as de este Ministerio.
- Tramitar con eficiencia las Misiones Oficiales, calculando viáticos, gastos de viaje y elaborando el Acuerdo Ejecutivo para su legalización, al mismo tiempo emitiendo boletos aéreos y/o terrestres al personal de SEDE y del servicio exterior y/o invitados Especiales

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	René Orlando Gutiérrez Flores	Nombre	René Orlando Gutierrez Flores
Cargo	Director de Unidad de Recursos Humanos Institucional	Cargo	Director de Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma		Firma	
Fecha	14 de agosto de 2015	Fecha	14 de agosto de 2015





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

2 de 10

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Recursos Humanos Institucional
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de candidatos/as a ocupar una plaza vacante, de acuerdo a los requerimientos solicitados por las diferentes unidades organizativas del Ministerio.2. Administrar el banco de datos de aspirantes a empleo en el Ministerio (hojas de vida)3. Planificar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación del personal en Sede, el cual está encaminado a fortalecer los conocimientos, habilidades, competencias y desarrollo del talento humano, del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.4. Gestionar y acompañar los procesos de postulaciones de funcionarios del Ministerio que aplican a Becas en el extranjero.5. Desarrollar el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso a la Sede Ministerial.6. Apoyar en el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso al Servicio Exterior7. Gestionar los diferentes procesos de Pasantías.8. Dar Seguimiento y acompañamiento al proceso de evaluación del desempeño del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, tanto en Sede como en el Servicio Exterior.9. Formar parte de la Red de Capacitación Gubernamental, promovida por la Presidencia de la República y cuyo misión es promover las relaciones de cooperación inter institucional, para fortalecer la función de capacitar a los servidores de la administración pública	

Control de Emisión		
Revisó		Autorizó
Nombre	Maribel Torres de Barbón	René Orlando Gutierrez Flores
Cargo	Jefe del Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Director de Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma		
Fecha	14 de agosto de 2015	14 de agosto de 2015





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 10

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE RETRIBUCIÓN Y GESTION LABORAL Y ADMINISTRATIVA
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Recursos Humanos Institucional
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Realizar trámites administrativos para la contratación del personal de la sede y servicio exterior, en sus diferentes modalidades: GOES, Fondos de Cooperación, Eventuales.
2. Dar seguimiento a traslados de personal hacia el servicio exterior.
3. Renovación de contrataciones y nombramientos.
4. Aperturar y resguardar los expedientes de personal.
5. Administrar el Control de Asistencia del Personal.
6. Administración de registros y control de personal.
7. Elaboración de planillas de pagos de salarios de la Sede y Servicio Exterior.
8. Elaboración de planillas previsionales Sede, para que puedan ser canceladas por la Unidad Financiera Institucional.
9. Emitir y controlar Acuerdos y Resoluciones relativas a movimientos de personal, licencias, vacaciones.
10. Control de vacaciones y licencias de los/las servidores/as públicos/as del servicio exterior
11. Administración de contrato de mantenimiento preventivo de relojes marcadores
12. Seguimiento al cumplimiento de la Declaración Jurada de Patrimonio.
13. Dar seguimiento a expedientes disciplinarios.
14. Tramitar de cese de funciones de servidores/as públicos/as
15. Nombramiento de Representantes del MRREE ante otras Instituciones.
16. Nombramiento de Cónsules Honorarios, y Agregados de Defensa
17. Comunicar la gestión de recursos humanos habilitados en la intranet institucional.

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Nombre	René Orlando Gutiérrez Flores
Cargo	Jefe del Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Cargo	Director de Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma		Firma	
Fecha	14 de agosto de 2015	Fecha	14 de agosto de 2015





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

4 de 10

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Recursos Humanos Institucional
III. Estructuras Subordinadas	1. Centro Ternura 2. Clínica Empresarial 3. Gimnasio
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Administrar las prestaciones y servicios ofrecidos al personal de Cancillería, lo que incluye seguimiento logístico y administrativo a la Clínica Empresarial, Gimnasio y al Centro Ternura y gestionar.	
2. Administrador del Contrato de Seguro Médico Hospitalario del personal destacado en el Servicio Exterior en coordinación con la Empresa Corredora de Seguros y el Contrato de Servicios de Refrigerios para los niños/as del Centro Ternura.	
3. Coordinar la correcta asignación y distribución de los Uniformes Institucionales a los empleados y funcionarios que en razón de sus funciones así lo requieran.	
4. Mantener un flujo de comunicación constante con aquellas personas que hacen uso de las prestaciones a fin de brindar pronta respuesta a la vez que llevar un control de calidad oportuno.	
5. Fomentar un ambiente laboral basado en la armonía y el respeto dentro del personal de Cancillería.	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre	José Fernando Guerrero	René Orlando Gutierrez Flores
Cargo	Jefe del Departamento de Prestaciones	Director de Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma		
Fecha	14 de agosto de 2015	14 de agosto de 2015





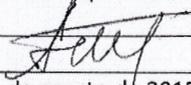
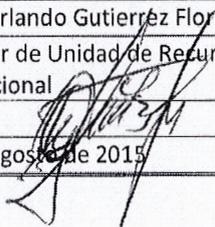
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

5 de 10

I. Estructura Organizativa Subordinadas	CENTRO TERNURA
II. Dependencia Jerárquica	Departamento de Prestaciones
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Elaboración de un plan de trabajo anual para desarrollar actividades educativas en Centro Ternura.	
2. Garantizar el cuidado y atención de niños/as de los/las empleados/as del Ministerio de Relaciones Exteriores.	
3. Realizar reuniones formativas e informativas con Padres/Madres de Familia para contribuir al desarrollo integral de los niños/as	
4. Realizar procesos educativos de los/as niños/as para dar a conocer avances y dificultades para el debido seguimiento.	
5. Desarrollar actividades lúdicas que promueva la educación integral de los/as niños/as de Centro Ternura.	
6. Participar en espacios de formación que actualice y prepare al personal de Centro Ternura.	
7. Elaborar acuerdos junto con los/as niños/as que favorezcan la convivencia armónica.	

Control de Emisión			
Revisó		Autorizó	
Nombre	José Fernando Guerrero	René Orlando Gutiérrez Flores	
Cargo	Jefe del Departamento de Prestaciones	Director de Unidad de Recursos Humanos Institucional	
Firma			
Fecha	14 de agosto de 2015	14 de agosto de 2015	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

6 de 10

I. Estructura Organizativa Subordinadas	CLINICA EMPRESARIAL
II. Dependencia Jerárquica	Departamento de Prestaciones
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar servicios médicos bajo la atención de medicina general de patologías más frecuentes y de menor complejidad, planificación familiar, control de crecimiento y desarrollo del niño/a, promoción y educación para la salud.	
2. Brindar servicios médicos odontológicos de prevención y curativo de menor complejidad.	
3. Brindar servicios auxiliares de diagnostico que comprenden: exámenes de laboratorio clínico.	
4. Brindar servicios auxiliares de tratamiento con inyecciones, curaciones, y aplicación de terapias respiratorias.	
5. Manejo y custodia de expedientes clínicos, dotación de medicamentos, cuidados y atenciones de enfermería y esterilización de material y equipos.	
6. Planeación, coordinación y control administrativo de las prestaciones.	
7. Planificar, coordinar y ejecutar charlas, jornadas, conferencias, eventos y otras actividades de educación.	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre	José Fernando Guerrero	René Orlando Gutiérrez Flores
Cargo	Jefe del Departamento de Prestaciones	Director de Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma		
Fecha	14 de agosto de 2015	14 de agosto de 2015





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

7 de 10

I. Estructura Organizativa Subordinadas	GIMNASIO
II. Dependencia Jerárquica	Departamento de Prestaciones
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Ofrecer asistencia y orientación sobre rutinas de ejercicio físico y datos nutricionales a los usuarios.	
2. Apoyar en las diferentes actividades deportivas e institucionales que sean planificadas por la Unidad de Recursos Humanos Institucional.	
3. Fomentar estilos de vida saludables, que incluyan programas nutricionales y de actividad física, en apoyo a la Clínica Empresarial	

Control de Emisión			
Revisó		Autorizó	
Nombre	José Fernando Guerrero	René Orlando Gutierrez Flores	
Cargo	Jefe del Departamento de Prestaciones	Director de Unidad de Recursos Humanos Institucional	
Firma			
Fecha	14 de agosto de 2015	14 de agosto de 2015	



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

8 de 10

I. Estructura Organizativa Subordinadas	SECCIÓN DE MISIONES OFICIALES
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Recursos Humanos Institucional
III. Estructuras Subordinadas	• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Recibir formulario de Misión Oficial a fin de verificar que la información contenida en el mismo este completa para su debido tramite.	
2. Revisar y proponer al (a) Director (a) de la Unidad, la opción de compra de boletos aéreos de las misiones oficiales en trámite a fin de documentar la compra del boleto seleccionado de forma oportuna.	
3. Elaborar los acuerdos conforme la información contenida en el formulario autorizado para ser trasladada a revisión de la Jefatura y posterior remisión a firma del Despacho.	
4. Dar seguimiento a los acuerdos enviados a firma del Despacho para su respectiva firma, a fin de contar con la autorización correspondiente y documentación oportuna de la ejecución de la misión oficial.	
5. Atender las consultas técnicas de los usuarios del Ministerio, a fin de brindar alternativas de solución a las situaciones planteadas y facilitar la ejecución de la Misión Oficial encomendada.	
6. Apoyar en la elaboración informes a solicitud de la Corte de Cuentas de la República por auditorias que se encuentren realizando, a fin de dar cumplimiento a la legislatura pertinente.	
7. Informe estadístico de boletos aéreos.	
8. Archivar facturas con sus respectivos anexos.	
9. Enviar copia al archivo de la Unidad de Recursos Humanos Institucional de los acuerdos de misiones oficiales en cada uno de los expedientes laborales del personal que participa en las mismas, a fin de mantenerlos debidamente actualizados.	
10. Enviar al Departamento de Retribución Laboral y Administrativa, los acuerdos de misión oficial originales con sus respectivos antecedentes en los folders respectivos de acuerdos de la Unidad, a fin de velar por el debido resguardo.	
11. Apoyar en la organización de las diferentes actividades sociales, culturales y deportivas que se realicen para el personal, a fin de contribuir al buen desarrollo del clima institucional.	

Control de Emisión		
	Revisó	Autorizó
Nombre	Yesenia Elvira Bonilla Espinal	René Orlando Gutierrez Flores
Cargo	Técnico de Sección de Misiones Oficiales	Director de Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma		
Fecha	14 de agosto de 2015	14 de agosto de 2015





I. Estructura Organizativa Subordinadas	SECCIÓN DE MISIONES OFICIALES
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Recursos Humanos Institucional
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir los formularios de Misiones Oficiales en línea y procede a solicitar las cotizaciones de boletos para la correspondiente compra.2. Remitir a la Directora de la Unidad las cotizaciones de compras de boletos aéreos, para su posterior selección y compra.3. Resguardar las autorizaciones de compras de boletos de misiones oficiales para su posterior consulta y debida documentación del proceso.4. Elaborar los Acuerdos de misiones oficiales de los Titulares del Ramo, Directores General/Directores de Unidad, Jefes de Misión (Diplomáticos y Consulares) e invitados especiales, a fin de atender eficientemente las solicitudes presentadas.5. Apoyar en la elaboración de los Acuerdos de misiones oficiales del personal, a requerimiento de la Directora, de forma de brindar la atención oportuna a cada una de las misiones oficiales.6. Elaborar las solicitudes de autorización de misión oficial dirigidas a Casa Presidencial a fin de requerir su autorización conforme al Reglamento General de Viáticos.7. Llevar actualizadas las estadísticas e informes requeridos por el Despacho Ministerial, a fin de brindar información veraz y oportuna para la toma de decisiones8. Dar seguimiento a las solicitudes de autorización de misión oficial enviadas a Casa Presidencial, para obtener la respuesta a las mismas.9. Dar seguimiento a las metas del Plan Anual Operativo y el Plan Anual Estratégico del Departamento a fin de velar por su debido cumplimiento conforme lo programado10. Elaborar respuestas a informes de Auditoría Interna (interna y externa) a fin de evacuar algunos de los hallazgos señalados y tomar las acciones pertinentes para subsanar aquellos que no posean justificación.11. Elaborar las Notas para la legalización de Encargadurías del Despacho y autorización de misiones oficiales a los señores Titulares del Ramo dirigidas al Secretario Jurídico de Casa Presidencial para que sean rubricadas por el Señor Presidente de la República.12. Elaborar las solicitudes de autorización de viáticos dirigida al Ministerio de Hacienda, en los casos de la participación de invitados especiales del Ministerio quienes se les encomienda en misiones oficiales para la participación de reuniones internacionales13. Apoyar a la Directora en el seguimiento a las autorizaciones pendientes en Casa Presidencial y Ministerio de Hacienda, de forma de documentar la misión oficial.14. Apoyar en el proceso de elaboración de los términos de referencia para el proceso de licitación para el suministro de los boletos aéreos.15. Atender oportunamente las consultas realizadas por el personal relacionado con itinerarios para la realización de la misión oficial.16. Revisar las facturas enviadas por la agencia de viajes para ser trasladadas a revisión y autorización de la jefatura y Director(a) General y posterior envío a la Dirección Financiera.	





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

10 de 10

17. Apoyar en la organización de las diferentes actividades sociales, culturales y deportivas que se realicen para el personal, a fin de contribuir al buen desarrollo del clima institucional.

Control de Emisión

Revisó		Autorizó
Nombre	Carolina Janeth Angel Flores	René Orlando Gutierrez Flores
Cargo	Técnico de Sección de Misiones Oficiales	Director de Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma		
Fecha	14 de agosto de 2015	14 de agosto de 2015



	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR	versión	2.0
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Página	1 de 4

I. Estructura Organizativa	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
II. Dependencia Jerárquica	Coordinación General Administrativa Financiera
III. Estructuras Subordinadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Departamento de Gestión de Correspondencia. 2. Departamento de Gestión del Archivo Central. 3. Departamento de Gestión Documental Electrónica.

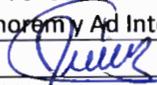
FUNCIÓN GENERAL

Implementar y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, mediante la creación de instrumentos archivísticos bajo estándares y normas nacionales e internacionales para asegurar la organización documental de la institución. Gestionar y administrar los recursos necesarios para la prestación de los servicios de mensajería nacional y Courier internacional para el envío de documentos y correspondencia diplomática.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Crean políticas, manuales y prácticas y demás normativas que sean necesarias para garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos, serán aprobadas por la máxima autoridad e implementadas en todos los niveles de la estructura organizativa.
2. Crear los instrumentos archivísticos de organización y consulta, tales como: Cuadro de clasificación documental, Tabla de valoración documental, Tabla de plazos de conservación documental y otros para asegurar el ordenamiento del acervo documental y su consulta.
3. Elaborar e implementar proyectos de digitalización de documentos.
4. Elaborar de forma gradual el Plan de Descripción Documental estableciendo los instrumentos: Inventario para archivos de gestión, Índices y Catálogos para Archivo Central e Histórico y Guía de archivo.
5. Elaborar de forma conjunta con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación políticas para el uso del correo electrónico institucional.
6. Coordinar el trabajo del Comité de Identificación Documental y de los equipos de trabajo multidisciplinarios para la elaboración de instrumentos aplicables en la producción, identificación y conservación documental.
7. Integrar y coordinar el trabajo del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
8. Ejecutar los procesos de eliminación documental bajo normativa nacional, procedimientos institucionales y autorización del CISED.
9. Capacitar al personal de la institución en técnicas archivísticas y gestión documental.
10. Resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución y desarrollar los tratamientos archivísticos, organizando el fondo documental acumulado.
11. Establecer los lineamientos que orienten al usuarios del servicio de mensajería local y de Courier internacional, por medio de la divulgación y aplicación de normativas para el uso de los servicios.

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	Iris Janeth Juárez Roberto	Nombre	César Alfonso Rodríguez Santillana
Cargo	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem y Ad Interim	Cargo	Coordinador General Administrativo y Financiero
Firma		Firma	
Fecha	27-06-2018	Fecha	27-06-2018





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

versión

2.0

Manual Institucional de Organización y Funciones

Página

3 de 4

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL.
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Gestión Documental y Archivos.
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
1. Coordinar el resguardo de los documentos en su fase semi-activa, transferidos por las unidades productoras de la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado para facilitar su consulta y préstamo.	
2. Elaborar y mantener actualizados instrumento archivísticos de descripción, control y gestión de documentos en resguardo del Archivo Central entre ellos: inventarios, índices y Catálogos documentales, Cuadro de Clasificación Documental y otros que amerite.	
3. Ejecutar la eliminación de documentos en Sede previamente aprobados por el Comité de Identificación, Selección y Eliminación Documental del cual la jefatura del Archivo Central deberá ser parte.	
4. Coordinar el desarrollo de capacitaciones y asesorías a los funcionarios conforme a planes de capacitación de la UGDA	
5. Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.	
6. Apoyar en el desarrollo de capacitaciones al personal de la institución en técnicas archivísticas y gestión documental.	

Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	Hernán Vásquez Sánchez	Iris Janeth Juárez Roberto	
Cargo	Jefe de Departamento de Gestión del Archivo Central.	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem y Ad Interim	
Firma			
Fecha	27-06-2018	27-06-2018	



	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR	versión	2.0
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Página	2 de 4

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Gestión Documental y Archivos.
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar la contratación de servicios de mensajería nacional y correo privado internacional, incluyendo la elaboración de Términos de Referencia para la contratación del servicio de correo privado para la importación y exportación de correspondencia y documentos diplomáticos.
2. Actualizar la normativa para regular el uso de los servicios de mensajería nacional y correo privado internacional en la institución.
3. Ejecutar los procesos de administración de la correspondencia que ingresa y sale de la institución.

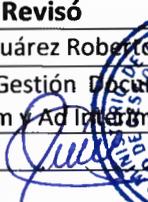
Control de Emisión

Revisó		Autorizó	
Nombre	Iris Janeth Juárez Roberto	Nombre	César Alfonso Rodríguez Santillana
Cargo	Jefe de Departamento de Gestión de Correspondencia.	Cargo	Coordinador General Administrativo y Financiero
Firma		Firma	
Fecha	27-06-2018	Fecha	27-06-2018



	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR	versión	2.0
	Manual Institucional de Organización y Funciones	Página	4 de 4

I. Estructura Organizativa Subordinadas	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.
II. Dependencia Jerárquica	Unidad de Gestión Documental y Archivos.
III. Estructuras Subordinadas	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
FUNCIONES ESPECIFICAS	
<p>Importante: se detallan las funciones básicas que se estima ejecutará el Departamento de Gestión Documental Electrónica, el cual se encuentra en proceso de conformación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y dar seguimiento técnico a la herramienta informática establecida para la gestión de documentos. 2. Brindar capacitaciones en el uso de la herramienta informática establecida para la gestión documental. 3. Elaborar e implementar Proyecto de Digitalización de Documentos con base en Normas Internacionales. 4. Proponer a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, normativas para la gestión del correo electrónico institucional. 5. Elaborar políticas para la organización, resguardo y conservación de documentos digitales. 6. Definir procedimientos para la eliminación de documentos electrónicos. 7. Definir modelos y plantillas normalizados para todos los tipos documentales. 	

Control de Emisión		
Revisó		Autorizó
Nombre	Iris Janeth Juárez Roberto	César Alfonso Rodríguez Santillana
Cargo	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem y Ad Interim	Coordinador General Administrativo y Financiero
Firma		
Fecha	27-06-2018	27-06-2018

