

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>PROCESO:</b> <b>SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO EN EL MARCO BILATERAL</b>		<b>Código</b>	PR-DGCD-01		
			<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
				COMPARTIDO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos de Cooperación Bilateral Financiera No Reembolsable</b>		<b>Versión</b>	3.0		
			<b>Páginas</b>	3		

<b>Información General</b>					
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo		<b>Área Responsable</b>	Dirección de Cooperación Bilateral Norte-Sur	
<b>Propósito</b>	Gestionar y negociar recursos de cooperación bilateral financiera no reembolsable ante Socios Cooperantes, con el objetivo de contribuir a los esfuerzos que el Gobierno realiza en materia de desarrollo, de conformidad con las líneas estratégicas y prioridades definidas en el Plan Quinquenal de Desarrollo del Gobierno, para la implementación de programas y proyectos en beneficio de la población salvadoreña.				
<b>Alcance</b>	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo				
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (Decreto Legislativo 868 D.O. No. 88 Tomo 347 de fecha 15 de mayo del año 2000.</li> <li>3. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art. 87 y 91.</li> <li>4. Decreto Legislativo No. 206 (Creación del PERE).</li> <li>5. Decreto Ejecutivo No. 10 de fecha 24 de junio de 2009 (Creación del Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo).</li> <li>6. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, particularmente el Art. 32, numerales 2, 16, 25 y 26 y Art. 33.</li> </ol>				
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La DGCD es el canal oficial para la presentación de las demandas de cooperación financiera no reembolsable ante Socios de Cooperación.</li> <li>2. Las solicitudes de financiamiento de programas o proyectos deberán ser autorizadas (firmadas) por la Viceministra de Cooperación para el Desarrollo o por la Directora General de Cooperación para el Desarrollo.</li> <li>3. Deberán emplearse los formularios que cada fuente cooperante designe.</li> <li>4. Deberán seguirse las políticas que el Plan Nacional de Desarrollo defina, así como tomar en consideración las áreas prioritarias que estipule.</li> <li>5. Toda correspondencia emitida será firmada por la Directora General de Cooperación para el Desarrollo.</li> </ol>				
<b>Instrumentos</b>					
<b>Descripción de Actividades</b>					
No.	Actividad	Documento de Trabajo		Responsable	
1	Recibe la solicitud de gestionar cooperación financiera no reembolsable de instituciones u organizaciones y remite al Área correspondiente	Nota de solicitud de financiamiento. Perfil de proyecto en los casos que aplique		Directora General de Cooperación para el Desarrollo	
2	Recibe solicitud y gira instrucciones al Técnico correspondiente	Nota de solicitud de financiamiento. Perfil de proyecto en los casos que aplique		Directora de Cooperación Bilateral Norte-Sur	
3	<p>Revisa la solicitud y si es de una institución gubernamental, elabora nota de remisión al Socio Cooperante respectivo</p> <p>En caso que la solicitud haya sido presentada por una Fundación u Organización No Gubernamental, se revisa que se encuentre en el marco de los convenios y/o procedimientos establecidos con el Socio Cooperante respetivo, y si cumple con lo establecido, elabora nota de remisión al Socio</p>	<p>Nota de remisión para el Socio Cooperante</p> <p>Perfil de proyecto en los casos que aplique</p>		Técnico correspondiente	



**Ministerio de Relaciones Exteriores**

PROCESO:  
SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO EN EL MARCO BILATERAL

Código	PR-DGCD-01	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	3.0	
Páginas	3	

Nombre del Procedimiento:  
Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos de Cooperación Bilateral Financiera No Reembolsable

	Cooperante.  En caso que la solicitud haya sido presentada por una institución gubernamental, Fundación u Organización No Gubernamental, para gestionar recursos adicionales a los marcos bilaterales, se revisa y elabora nota de remisión al Socio Cooperante respectivo		
4	Si el Socio Cooperante requiere información adicional, se elabora nota para la institución u organización solicitante y/o se programa una reunión técnica entre la institución, el Socio Cooperante y la DGCD	Nota para la institución u organización o correo de convocatoria a reunión	Técnico correspondiente
5	Al recibir información adicional, elabora nota de remisión al Socio Cooperante  En caso de realizar reunión técnica, participa y elabora ayuda memoria de la reunión	Nota para el Socio Cooperante.	Técnico correspondiente
6	Recibe respuesta del Socio Cooperante sobre la gestión realizada, a través de Nota o comunicación oficial	Nota de respuesta del Socio Cooperante.	Directora General de Cooperación para el Desarrollo
7	Elabora nota informando a la institución u organización correspondiente el resultado de las gestiones	Nota de respuesta	Técnico correspondiente
8	En caso que el programa o proyecto haya sido aprobado por el Socio Cooperante y los recursos sean canalizados a través de SETEFE, se elabora memorándum de la DGCD a la Dirección Ejecutiva de SETEFE, informando de gestión y remitiendo copia del expediente de la misma, a fin de que se inicie con el proceso correspondiente de formulación del Plan de Acción.	Memorándum	Técnico correspondiente
9	Termina procedimiento.		



Ministerio de Relaciones Exteriores

PROCESO:  
SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO EN EL MARCO BILATERAL

Nombre del Procedimiento:  
Gestión de Financiamiento de Programas y Proyectos de Cooperación Bilateral Financiera No Reembolsable

Código PR-DGCD-01

Tipo

INTERNO

X

COMPARTIDO

Versión

3.0

Páginas

3

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nancy Rivas	Edgar Alejandro Huevo Saavedra	Ana Mercedes Vásquez
Cargo	Directora de Cooperación Bilateral Norte – Sur	Subdirector General de Cooperación para el Desarrollo	Directora General de Cooperación para el Desarrollo
Firma			
Fecha	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018



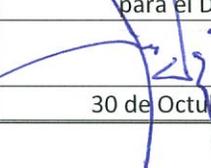
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>PROCESO:</b> <b>SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO EN EL MARCO BILATERAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-02	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Gestión, Negociación y Suscripción de Instrumentos Jurídicos de Cooperación para el Desarrollo</b>	<b>Versión</b>	4.0	
<b>Páginas</b>		2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo	Área Responsable	Dirección de Cooperación Bilateral Norte – Sur
<b>Propósito</b>	Gestionar y negociar recursos de cooperación bilateral financiera no reembolsable y técnica, a través de la suscripción de Instrumentos Jurídicos Internacionales con Socios Cooperantes, de conformidad con las líneas estratégicas y prioridades definidas en el Plan Quinquenal de Desarrollo del Gobierno, para la implementación de programas y proyectos en beneficio de la población salvadoreña.		
<b>Alcance</b>	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo y Dirección General de Asuntos Jurídicos		
<b>Base Legal</b>	1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. (Decreto Legislativo 868 D.O. No. 88 Tomo 347 de fecha 15 de mayo del año 2000. 3. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Art. 87 y 91. 4. Decreto Legislativo No. 206 (Creación del PERE). 5. Decreto Ejecutivo No. 10 de fecha 24 de junio de 2009 (Creación del Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo). 6. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, particularmente el Art. 32, numerales 2, 16, 25 y 26 y Art. 33.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	1. La negociación y suscripción de instrumentos jurídicos de cooperación será establecida bilateralmente con cada Socio Cooperante. 2. Las opiniones técnicas por parte de las instituciones participantes, serán solicitadas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y con el apoyo de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, en los casos que se acuerde previamente.		
<b>Instrumentos</b>			

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe el borrador del Instrumento Jurídico de Cooperación y remite la Dirección correspondiente para revisión.	Borrador del Instrumento Jurídico. Notas oficiales y correos electrónicos.	Director (a) General
2	Participa en reuniones de negociación del instrumento jurídico con el Socio Cooperante, en caso de ser solicitado por este.	Borrador del Instrumento Jurídico	Director de Área
3	Recibe el borrador del Instrumento, analiza su viabilidad, factibilidad y emite la opinión técnica correspondiente.	Borrador del Instrumento Jurídico Opinión técnica	Técnico correspondiente
4	Elabora memorándum remitiendo el instrumento jurídico con observaciones y/comentarios a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando la respectiva opinión jurídica.	Memorándum e instrumento jurídico	Técnico correspondiente
5	Participa en reuniones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el Socio Cooperante para analizar las opiniones y observaciones, en caso de ser requerido.	Borrador del Instrumento Jurídico	Director de Área y Técnico correspondiente
6	Recibe la opinión jurídica de la DGAJ y remite a la Dirección de Área correspondiente.	Memorándum con Borrador del Instrumento Jurídico	Director (a) General

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>PROCESO:</b> <b>SUSCRIPCIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO EN EL MARCO BILATERAL</b>		<b>Código</b>	PR-DGCD-02	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Gestión, Negociación y Suscripción de Instrumentos Jurídicos de Cooperación para el Desarrollo</b>		<b>Versión</b>	4.0	
<b>Páginas</b>			2		

7	Elabora Nota para el Socio Cooperante, remitiendo las observaciones y/o sugerencias de modificación al instrumento.	Nota Oficial Borrador del Instrumento Jurídico	Técnico correspondiente
8	Recibe comunicación oficial del Socio Cooperante aceptando las observaciones y/o sugerencias, o remitiendo consideraciones.	Nota Oficial Borrador del Instrumento Jurídico	Director (a) General
9	Al contar con el documento final, coordina la logística necesaria para la suscripción y respectivo seguimiento a las acciones que de ejecución del citado instrumento jurídico.	Versión final del Instrumento Jurídico	Técnico correspondiente
10	Termina procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nancy Rivas	Edgar Alejandro Huezo	Ana Vásquez
Cargo	Directora de Cooperación Bilateral Norte-Sur	Subdirector General de Cooperación para el Desarrollo	Directora General de Cooperación para el Desarrollo
Firma			
Fecha	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN, NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN EN EL MARCO BILATERAL, MULTILATERAL Y REGIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-03		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Celebración de Reuniones de Comisiones Mixtas de Cooperación Técnica y Científica, Educativa y Cultural</b>	<b>Versión</b>	5.0		
		<b>Páginas</b>	5		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo	Área Responsable	Dirección de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
<b>Propósito</b>	Gestionar y negociar acciones y/o proyectos de Cooperación Técnica Sur-Sur y Triangular, los cuales se enmarquen en las áreas y objetivos estratégicos priorizados por el Gobierno de El Salvador, ante agencias, fuentes y países socios cooperantes, con el fin de aprobar y oficializar Programas Bilaterales de Cooperación Sur-Sur, que aporten al fortalecimiento y modernización de las instituciones sectoriales del aparato gubernamental en concordancia con los Planes Nacionales y sectoriales de Desarrollo.		
<b>Alcance</b>	Dado que la Cooperación Sur-Sur involucra las relaciones bilaterales de naturaleza gubernamental, el alcance de las Reuniones de Comisiones Mixtas de Cooperación Técnica y Científica, Educativa y Cultural se circunscribe a la participación de manera activa y coordinada de todas las instituciones gubernamentales (Ministerios, Secretarías y Autónomas) vinculadas con la dinámica y gestión de la Cooperación Internacional para el Desarrollo.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador, Sección 3ra. "Tratados", Arts. Del 144 al 149.</li> <li>2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, RIOE en el Ramo de Relaciones Exteriores, particularmente en el Artículo 32, numerales: <ul style="list-style-type: none"> <li>(2), Gestionar, negociar, firmar y denunciar tratados, convenciones y acuerdos internacionales oyendo la opinión de la Secretaria interesada cuando fuere necesario.</li> <li>(16), Asistir y asesorar al Presidente de la República, Consejo de Ministros y demás entes del Sector Público, en materia de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos.</li> </ul> </li> <li>3. Decreto Ejecutivo No. 10 de fecha 24 de junio de 2009, publicado en el Diario Oficial No. 117, Tomo 383, de fecha 25 de junio de 2009, mediante el cual se crea el Vice-Ministerio de Cooperación para el Desarrollo, como ente rector de la Cooperación para el Desarrollo en El Salvador y entidad perteneciente al Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de El Salvador.</li> <li>4. Acuerdo Ejecutivo No. 597/2018, de fecha 05 de abril de 2018, a través del cual se aprueba el nuevo organigrama de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo.</li> <li>5. Convenios Básicos y/o Acuerdos Marco de Cooperación Técnica y Científica, Educativa y Cultural entre la República de El Salvador y diversos Socios para el Desarrollo. .</li> <li>6. Lineamientos Operativos para el manejo administrativo, financiero, de seguimiento y monitoreo de Programas de Cooperación Técnica y Científica, Educativa y Cultural entre El Salvador y diversos Socios para el Desarrollo.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<p>Las Reuniones de Comisiones Mixtas de Cooperación tienen como característica esencial, que están conformadas por funcionarios responsables de cooperación y/o planificación adscritos a diversas instituciones públicas, con objeto de liderar y coordinar tareas de negociación y aprobación de acciones y/o proyectos de asistencia técnica en correspondencia a los intereses nacionales de desarrollo.</p> <p>Por otra parte, éstas involucran a entidades gubernamentales, las cuales se constituyen como los actores centrales dentro de esta plataforma, sumándoles las correspondientes instancias rectoras encargadas de los temas de cooperación internacional (ya sean Ministerios de Relaciones Exteriores, Agencias de Cooperación, entre otras).</p> <p>En ese sentido, podemos aglutinar dicho proceso a través de los siguientes pasos, tomando en consideración</p>		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN, NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN EN EL MARCO BILATERAL, MULTILATERAL Y REGIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-03	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Celebración de Reuniones de Comisiones Mixtas de Cooperación Técnica y Científica, Educativa y Cultural</b>	<b>Versión</b>	5.0	
		<b>Páginas</b>	5	

	<p>como condición previa, <u>la existencia de un -Acuerdo Marco ó Convenio Básico de Cooperación entre El Salvador y determinado Socio para el Desarrollo :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Interés mutuo por parte de los países de celebrar una Reunión de Comisión Mixta.</li> <li>2) Inicio del proceso (etapa de oficialización a través del intercambio de notas diplomáticas).</li> <li>3) Fase de consultas con instituciones nacionales.</li> <li>4) Sistematización de áreas y sectores de interés para presentación de proyectos.</li> <li>5) Presentación de áreas y sectores, así como proceso de pre-negociación con autoridades del Socio para el Desarrollo</li> <li>6) Priorización de áreas-sectores de cooperación y solicitudes/ofertas de instituciones nacionales y contrapartes.</li> <li>7) Reuniones preparatorias con instituciones nacionales, previas a la celebración de una Reunión de Comisión Mixta.</li> <li>8) Etapa de presentación oficial de solicitudes/ofertas finales de cooperación a autoridades nacionales y del Socio para el Desarrollo determinado.</li> <li>9) Coordinación y posterior celebración de la Reunión de Comisión Mixta.</li> <li>10) Negociación y suscripción del Programa Bilateral de Cooperación con un periodo bianual o anual.</li> <li>11) Definición de los mecanismos de seguimiento y evaluación de proyectos aprobados en el marco de la Reunión de Comisión Mixta (Lineamientos Operativos del Programa Bilateral).</li> <li>12) Definición de un espacio de Reunión de Evaluación de Medio Término al Programa de Cooperación aprobado o el mecanismo de seguimiento y evaluación correspondiente.</li> </ol>
--	--

<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenios Básicos y/o Acuerdos Marco de Cooperación Técnica, Científica, Educativa y Cultural.</li> <li>2. Formatos para la formulación de proyectos de Cooperación Técnica Sur-Sur (de acuerdo al requerido por el Socio para el Desarrollo correspondiente)</li> <li>3. Planes de Acción</li> <li>4. Formatos de Evaluación de Expertos y/o Asistencias Técnica</li> <li>5. Matrices de seguimiento a proyectos de Programas Bilaterales</li> <li>6. Informes técnicos de ejecución de actividades y/o proyectos</li> <li>7. Notas Verbales, etc.</li> </ol>
---------------------	--

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Oficializa interés de ambas Partes para la celebración del proceso de Reunión de Comisión Mixta de Cooperación.	- Nota Verbal	Directora General de Cooperación para el Desarrollo, Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
2	Realiza fases de consultas con las correspondientes instituciones nacionales a participar en la Reunión de Comisión Mixta.	- Nota Verbal precedente del país socio cooperante - Notas oficiales u otro tipo de comunicaciones dirigidas a instituciones nacionales	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Técnico de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
3	Asesora de manera permanente a instancias nacionales participantes de la Reunión de Comisión Mixta en la presentación y recepción de solicitudes/ofertas de proyectos preliminares.	- Notas oficiales u otro tipo de comunicaciones dirigidas a instituciones nacionales	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Técnico de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
4	Negocia con Socio para el Desarrollo la cartera preliminar	- Notas oficiales u otro tipo de comunicaciones	Directora General de Cooperación para el Desarrollo, Directora de

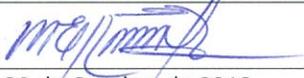
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN, NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN EN EL MARCO BILATERAL, MULTILATERAL Y REGIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-03		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Celebración de Reuniones de Comisiones Mixtas de Cooperación Técnica y Científica, Educativa y Cultural</b>	<b>Versión</b>	5.0		
		<b>Páginas</b>	5		

	de proyectos a considerar para el Programa Bilateral a oficializar mediante la Reunión de Comisión Mixta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>procedentes de instituciones nacionales</li> <li>- Nota Verbal u otro tipo de comunicación dirigida al país socio cooperante</li> </ul>	Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
5	Recibe observaciones técnicas a propuestas de proyectos preliminares por parte de Socio para el Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota Verbal u otro tipo de comunicación procedente del país socio cooperante</li> <li>- Notas oficiales dirigidas a instituciones nacionales</li> <li>- Documentos preliminares de proyectos con observaciones</li> </ul>	Directora General de Cooperación para el Desarrollo, Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
6	Presta acompañamiento técnico a instituciones nacionales para el proceso de re-formulación y mejora técnica (contenido y forma) de solicitudes/ofertas de proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatos de presentación de proyectos cooperación técnica sur-sur y otro tipo de comunicaciones</li> </ul>	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Técnico de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
7	Recibe y envía a Socio para el Desarrollo los proyectos mejorados técnicamente durante su fase de re-formulación (etapa de filtración de propuestas a presentar en la Reunión de Comisión Mixta).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notas oficiales procedentes de instituciones nacionales (con documentos finales de proyectos reformulados)</li> <li>- Nota Verbal dirigida a país socio cooperante (con documentos finales de proyectos)</li> </ul>	Directora General de Cooperación para el Desarrollo, Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
8	Envía el Socio para el Desarrollo a la DGCD las solicitudes de proyectos a presentar en la Reunión de Comisión Mixta (de acuerdo a oferta plasmada en Catálogo de CSS de El Salvador u otros instrumentos).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota verbal u otro tipo de comunicación procedente del país socio cooperante (con documentos de propuestas de proyectos)</li> </ul>	Directora General de Cooperación para el Desarrollo, Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
9	Revisa y ultima con Socio para el Desarrollo las solicitudes/ofertas de proyectos de cooperación a negociar en el marco de la Reunión de Comisión Mixta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formatos de presentación de proyectos cooperación técnica sur-sur y otro tipo de comunicaciones</li> </ul>	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Técnico de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
10	Realiza reunión de coordinación con instituciones nacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectos finales presentados</li> <li>- Agenda de Reunión</li> </ul>	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Técnico de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN, NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN EN EL MARCO BILATERAL, MULTILATERAL Y REGIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-03		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Celebración de Reuniones de Comisiones Mixtas de Cooperación Técnica y Científica, Educativa y Cultural</b>	<b>Versión</b>	5.0		
		<b>Páginas</b>	5		

		- Lista de Asistencia	Triangular
11	Facilita la celebración de la Reunión de Comisión Mixta de Cooperación.	- Agenda de trabajo negociada con país socio cooperante	Directora General de Cooperación para el Desarrollo, Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
12	Facilita la generación de un balance de ejecución y evaluación del Programa Bilateral a renovar o los antecedentes de cooperación entre ambos países.	- Presentaciones, Matrices o cuadros de proyectos, Documentos de proyectos	Directora General de Cooperación para el Desarrollo, Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
13	Negocia los proyectos a integrar al nuevo Programa Bilateral a oficializar.	- Presentación, Matriz o cuadro de proyectos a negociar	Directora General de Cooperación para el Desarrollo, Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
14	Oficializa los acuerdos finales de la Reunión de Comisión Mixta (proyectos, plazos, lineamientos operativos, seguimiento y evaluación del Programa, entre otros).	- Acta Final con Anexos	Elaboración: Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Técnico en Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular Negociación y Suscripción: Directora General de Cooperación para el Desarrollo y Jefe de delegación de país socio cooperante.
15	Comparte los resultados de la Reunión de Comisión Mixta a instituciones nacionales de manera formal.	- Acta Final y sus anexos, Agenda de Reunión - Lista de asistencia y preparativos logísticos.	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Técnico de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
16	Envía oficialmente a Direcciones de Cancillería y representaciones diplomáticas y consulares, los resultados logrados a raíz de la Reunión de Comisión Mixta para integrar un sistema de seguimiento y cumplimiento a dichos acuerdos.	- Notas oficiales/Verbales y sus consiguientes confirmaciones de recepción	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Técnico de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
17	Realiza reuniones de monitoreo, seguimiento y evaluación a proyectos aprobados y en ejecución dentro del Programa Bilateral acordado ya sea de manera trimestral o semestral.	- Cuadros de avances de los proyectos aprobados - Ayudas Memorias de reuniones - Bitácoras de visitas técnicas y/o de campo a proyectos, etc.	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Técnico de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular.
18	Coordina la celebración de la Reunión de Evaluación de Medio Término/Ciclo al Programa Bilateral de Cooperación vigente (a un año de ejecución).	- Comunicaciones de coordinación de la Reunión de Medio Término - Agenda de la Reunión, entre otros.	Directora General de Cooperación para el Desarrollo, Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Técnico en Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
19	Fin del procedimiento		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN, NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN EN EL MARCO BILATERAL, MULTILATERAL Y REGIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-03	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Celebración de Reuniones de Comisiones Mixtas de Cooperación Técnica y Científica, Educativa y Cultural</b>	<b>Versión</b>	5.0	
<b>Páginas</b>		5		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Mayra Elizabeth Romero de Cordón	Edgar Alejandro Huezo	Ana Mercedes Vásquez Avalos
<b>Cargo</b>	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular	Sub-Director General de Cooperación para el Desarrollo	Directora General de Cooperación para el Desarrollo
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-DGCD-04	
	GESTIÓN, NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN EN EL MARCO BILATERAL, MULTILATERAL Y REGIONAL	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Celebración de Reuniones de Evaluación de Medio Término a Programas Bilaterales de Cooperación Sur-Sur	Versión	3.0	
Páginas		3		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo	Área Responsable	Dirección de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
Propósito	Las Reuniones de Evaluación de Medio Término tienen como propósito el promover la evaluación y balance conjunto entre El Salvador y un Socio para el Desarrollo determinado, del grado de avance y ejecución de los proyectos de cooperación que fueran negociados y oficializados a un año de vigencia de un Programa Bilateral de Cooperación determinado. Generalmente estas reuniones se promueven a un nivel técnico a un año posterior a la celebración de una Reunión de Comisión Mixta de Cooperación.		
Alcance	El alcance de las Reuniones de Evaluación de Medio Término se circunscribe a la participación conjunta entre las instancias rectoras de cooperación tanto de El Salvador (Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo a través de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo), como de las Cancillerías, Ministerios de Planificación y/o Agencias de Cooperación de los Socios para el Desarrollo con quienes se posee Programas Bilaterales de Cooperación. Es importante destacar que dichas reuniones por su nivel de manejo técnico pueden incluir la participación de instituciones nacionales ejecutoras y sus contrapartes, así como éstas se pueden llevar a cabo a través de mecanismos no presenciales como las videoconferencias y/o en el marco de otras instancias de dialogo político bilateral o multilateral.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución de la República de El Salvador, Sección 3ra. "Tratados", Arts. Del 144 al 149.</li> <li>Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, RIOE en el Ramo de Relaciones Exteriores, particularmente en el Artículo 32, numerales: <ul style="list-style-type: none"> <li>(2), Gestionar, negociar, firmar y denunciar tratados, convenciones y acuerdos internacionales oyendo la opinión de la Secretaria interesada cuando fuere necesario.</li> <li>(16), Asistir y asesorar al Presidente de la República, Consejo de Ministros y demás entes del Sector Público, en materia de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos.</li> </ul> </li> <li>Decreto Ejecutivo No. 10 de fecha 24 de junio de 2009, publicado en el Diario Oficial No. 117, Tomo 383, de fecha 25 de junio de 2009, mediante el cual se crea el Vice-Ministerio de Cooperación para el Desarrollo, como ente rector de la Cooperación para el Desarrollo en El Salvador y entidad perteneciente al Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de El Salvador.</li> <li>Acuerdo Ejecutivo No. 597/2018, de fecha 05 de abril de 2018, a través del cual se aprueba el nuevo organigrama de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo.</li> <li>Convenios Básicos y/o Acuerdos Marco de Cooperación Técnica y Científica, Educativa y Cultural entre la República de El Salvador y diversos Socios para el Desarrollo.</li> <li>Lineamientos Operativos para el manejo administrativo, financiero, de seguimiento y monitoreo de Programas de Cooperación Técnica y Científica, Educativa y Cultural entre El Salvador y diversos Socios para el Desarrollo.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las Partes se reúnen para evaluar el avance en la ejecución de los proyectos aprobados en un determinado Programa Bilateral de Cooperación a un año de vigencia, con miras a identificar los aspectos positivos, los impactos generados, así como la aplicación de medidas correctivas para el normal y efectivo desempeño del citado Programa Bilateral de Cooperación.</li> <li>Dependiendo del grado de avance de ejecución del Programa Bilateral, ambas Partes pueden considerar la presentación de nuevas iniciativas de proyectos a integrar.</li> <li>Se promueve la coordinación de estos espacios por parte de las instancias rectoras de cooperación,</li> </ol>		

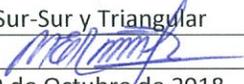
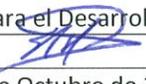
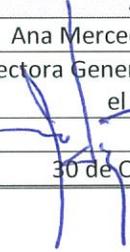
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN, NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN EN EL MARCO BILATERAL, MULTILATERAL Y REGIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-04	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Celebración de Reuniones de Evaluación de Medio Término a Programas Bilaterales de Cooperación Sur-Sur</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Páginas</b>		3		

	<p>así como se incentiva a la participación de las instancias ejecutoras y otras unidades organizativas de interés como la Dirección General de Política Exterior.</p> <p>4. Estos espacios de evaluación son determinantes a la hora de constatar los reales avances y desempeño mostrado en el marco de una agenda bilateral de Cooperación Sur-Sur.</p>
<b>Instrumentos</b>	<p>1. Convenios Básicos de Cooperación Técnica, Científica y Tecnológica</p> <p>2. Actas de Comisiones Mixtas de Cooperación</p>

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Coordina la generación de propuesta de programación de fechas y modalidad con el Socio para el Desarrollo (SPD), para la celebración de la Reunión de Evaluación de Medio Término.	Nota verbal + Lineamientos Operativos del Acta de Reunión de Comisión Mixta.	Directora General de Cooperación para el Desarrollo y Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
2	Recibe confirmación o contrapropuesta de fechas/modalidad por parte de Socio para el Desarrollo en relación a la Reunión de Evaluación de Medio Término.	Nota verbal	Directora General de Cooperación para el Desarrollo.
3	Oficializa una vez logrado consenso, la fecha, lugar, modalidad y agenda de trabajo a desarrollar en el marco de la Reunión de Evaluación de Medio Término	Nota verbal	Directora General de Cooperación para el Desarrollo y Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
4	Inicia etapa de consultas con instituciones nacionales para la actualización del estado de ejecución de los proyectos del Programa Bilateral a evaluar	Nota oficial + Acta de Reunión de Comisión Mixta + Matriz de seguimiento de proyectos	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Técnico de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
5	Promueve la celebración de reunión de coordinación con instituciones nacionales para profundizar la situación de los proyectos de acuerdo a información solicitada, así como se corrobora el interés en nuevos proyectos	Presentación + Acta de Reunión de Comisión Mixta + Matriz de seguimiento de proyectos	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Técnico de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
6	Consolida la información de seguimiento correspondiente y genera consultas con la instancia rectora de cooperación del Socio para el Desarrollo correspondiente, en torno a la agenda de trabajo a desarrollar y demás documentos a utilizar para la Reunión de Evaluación	Intercambios de comunicaciones + Acta de Reunión de Comisión Mixta + Matriz de seguimiento de proyectos	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Técnico de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
7	Acuerda con Socio para el Desarrollo correspondiente, los términos técnicos de la reunión (contenido y formato), así como los documentos de Acta a suscribir en la Reunión de Evaluación	Intercambio de comunicaciones + Acta de Reunión de Comisión Mixta + Matriz de seguimiento proyectos	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Técnico de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
8	Convoca a instituciones nacionales para participar en la Reunión de Evaluación de Medio Término (de aplicar), así como coordina los aspectos logísticos de la misma	Nota oficial + Memorándums internos	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Técnico de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN, NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN EN EL MARCO BILATERAL, MULTILATERAL Y REGIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-04	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Celebración de Reuniones de Evaluación de Medio Término a Programas Bilaterales de Cooperación Sur-Sur</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Páginas</b>		3		

9	Celebra Reunión de Evaluación de Medio Término, así como suscribe el Acta con los principales resultados de la misma	Presentación + Acta de Reunión de Comisión Mixta + Matriz de seguimiento proyectos	Directora General de Cooperación para el Desarrollo y Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
10	Comparte con instituciones nacionales (de aplicar) Direcciones Generales de la Cancillería, así como Representaciones Diplomáticas y Consulares, los resultados de la Reunión de Evaluación para su seguimiento y cumplimiento.	Memorándums internos + Acta de la Reunión de Evaluación de Medio Término	Directora General de Cooperación para el Desarrollo y Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
11	Genera seguimiento a los acuerdos establecidos en torno a los proyectos evaluados, así como a las nuevas iniciativas de proyectos presentadas (de aplicar)	Acta de la Reunión de Evaluación de Medio Término + Matriz de seguimiento a proyectos	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Técnico de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
12	Fin del proceso		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Mayra Elizabeth Romero de Cordón	Edgar Alejandro Huezó	Ana Mercedes Vásquez Avato
<b>Cargo</b>	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular	Sub-Director General de Cooperación para el Desarrollo	Directora General de Cooperación para el Desarrollo
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN, NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN EN EL MARCO BILATERAL, MULTILATERAL Y REGIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-05	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Funcionamiento y desarrollo del Fondo Salvadoreño de Cooperación Sur-Sur y Triangular (FOSAL)</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Páginas</b>	4	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Dirección General de Cooperación para el Desarrollo</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Dirección de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular</b>
<b>Propósito</b>	<p>Promocionar y financiar iniciativas de Cooperación Técnica Sur-Sur y Triangular en El Salvador, bajo los esquemas de complementariedad, horizontalidad, reciprocidad, transparencia y eficiencia, priorizando la atención de proyectos estratégicos y acordes al Plan Quinquenal de Desarrollo del Gobierno de El Salvador 2014-2019, "El Salvador Productivo, Educado y Seguro", entre otros instrumentos de planificación subsiguientes y de carácter sectorial.</p>		
<b>Alcance</b>	<p>A partir del Acuerdo Ejecutivo de su creación (2013) y de su renovación (2015), el FOSAL será utilizado en los sectores prioritarios establecidos en los Planes de Desarrollo de la República de El Salvador, que representen un beneficio a los países participantes de la Cooperación Sur-Sur y Triangular, que formen parte de sus planes nacionales y sectoriales de desarrollo y en los cuáles se identifique una experiencia exitosa a replicar entre los países participantes de estos esquemas de asociación bilateral o triangular.</p> <p>Es importante destacar que dichas iniciativas de cooperación técnica deberán estar alineadas a las prioridades nacionales de desarrollo de los países involucrados de acuerdo a sus respectivos Planes en la materia, procurando el cumplimiento de principios rectores de la Cooperación Sur-Sur y Triangular como la horizontalidad, reciprocidad, solidaridad y equidad entre los pueblos.</p> <p>El Fondo Salvadoreño de Cooperación Sur-Sur y Triangular (FOSAL), en consecuencia actuará como una herramienta al interno de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, con objeto de facilitar el financiamiento de iniciativas ya sea bajo el rol de receptor y oferente, que representen un interés y beneficio estratégico para el país y sus Planes Nacionales de Desarrollo, así como en concordancia con las proyecciones de la política exterior salvadoreña. En este ciclo también se contará con el apoyo de la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE).</p>		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Constitución de la República de El Salvador, particularmente su artículo n°168 que atribuye al Presidente de la República la dirección de las relaciones exteriores.</li> <li>2. El Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE) en el Ramo de Relaciones Exteriores, particularmente su artículo n°32 que, en su primer inciso, atribuye al MRREE la dirección "de las relaciones con los Gobiernos de otros países, organismos y personas jurídicas internacionales, así como la formulación y dirección de la política exterior de El Salvador" y su artículo n°33 que describe las atribuciones especiales del VMCD.</li> <li>3. La Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (LOAFI), creada según Decreto n°516 de fecha 23 de noviembre de 1995, publicado en el Diario Oficial n°234, Tomo 329, de fecha 18 de diciembre de 1995.</li> <li>4. La Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), creada según Decreto n°868 de fecha 5 de abril de 2000, publicado en el Diario Oficial n°88, Tomo 347, de fecha 15 de mayo de 2000.</li> <li>5. La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), creada según Decreto Legislativo n°534 de fecha 2 de diciembre de 2010.</li> <li>6. El Decreto Legislativo n°206 de fecha 29 de abril de 1983, publicado en el Diario Oficial n°80, Tomo</li> </ol>		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN, NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN EN EL MARCO BILATERAL, MULTILATERAL Y REGIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-05		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Funcionamiento y desarrollo del Fondo Salvadoreño de Cooperación Sur-Sur y Triangular (FOSAL)</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Páginas</b>	4		

	<p>279, de fecha 2 de mayo de 1983, mediante el cual se crea el Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica (PERE) y faculta la administración de dicho presupuesto a la Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE)</p> <p>7. El Decreto Ejecutivo n°10 de fecha 24 de junio de 2009, publicado en el Diario Oficial n°117, Tomo 383, de fecha 25 de junio de 2009, que crea el VMCD.</p> <p>8. El Reglamento General de Viáticos, creado según Decreto Ejecutivo n°53 de fecha 5 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial n°112, Tomo 331, de fecha 18 de junio de 1996. Además, la escala de viáticos del Sistema de Naciones Unidas.</p> <p>9. El Reglamento Interno de Trabajo del MRREE, creado según Acuerdo Ejecutivo n° 918/2007, de fecha 18 de octubre de 2007, publicado en el Diario Oficial n° 208, Tomo 377, de fecha 8 de noviembre de 2007.</p> <p>10. Acuerdo Ejecutivo No. 597/2018, de fecha 05 de abril de 2018, a través del cual se aprueba el nuevo organigrama de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo.</p> <p>11. Acuerdo Ejecutivo N 527/2013, del 08 de abril de 2013, mediante el cual se crea el Fondo Salvadoreño de Cooperación Sur-Sur.</p> <p>12. Acuerdo Ejecutivo N°2288/2015, del 16 de diciembre de 2015, mediante el cual se modifica el nombre y alcance del Fondo Salvadoreño de Cooperación Sur-Sur y Triangular (FOSAL).</p> <p>13. Memorándum de Entendimiento para la Cooperación Triangular El Salvador-España, del 22 de septiembre del 2011.</p> <p>14. Instructivo para la implementación del Programa de Fortalecimiento de la Cooperación Sur-Sur El Salvador-Luxemburgo, del 01 de diciembre de 2015 y sus actualizaciones, así como las Actas de las reuniones de la Comisión de Planificación, Seguimiento y evaluación del proyecto 2649 "Programa de Fortalecimiento de la Cooperación Sur-Sur El Salvador-Luxemburgo".</p> <p>15. Instrumentos jurídicos en materia de Cooperación Sur-Sur y/o Triangular, suscritos por el país con Socios para el Desarrollo.</p>
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<p>Destacar que la administración financiera del FOSAL se encuentra a cargo de la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE), a través del Presupuesto Extraordinario para la Reactivación Económica (PERE), mediante el Instructivo PERE No. 01/2018</p> <p>La administración técnica del FOSAL estará a cargo de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo (DGCD), a través de la Dirección de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular quien realizará todas las acciones necesarias para la adecuada identificación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos, financiados en el marco del citado Fondo.</p> <p>Con respecto al seguimiento del FOSAL, se prevé la realización de informes técnicos y financieros semestrales</p>

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN, NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN EN EL MARCO BILATERAL, MULTILATERAL Y REGIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-05	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Funcionamiento y desarrollo del Fondo Salvadoreño de Cooperación Sur-Sur y Triangular (FOSAL)</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Páginas</b>	4	

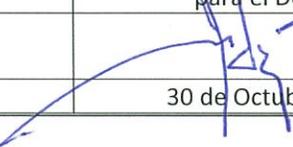
	de acuerdo al año natural, tomando en cuenta los formatos establecidos por el PERE, y un informe anual. Al constituirse este como un Fondo Común para la promoción de la Cooperación Sur-Sur y Triangular de la que participa El Salvador, todos los Socios para el Desarrollo recibirán en el mismo tiempo y forma, los diferentes informes y comunicaciones relativos al FOSAL y las iniciativas de cooperación que de éste se deriven.
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenios Básicos y/o Acuerdos Marco</li> <li>2. Memorándums de Cooperación Triangular u otros instrumentos jurídicos en la materia.</li> <li>3. Formularios de proyectos y acciones de Cooperación Sur-Sur y Triangular en El Salvador.</li> <li>4. Planes de Acción y de ejecución de proyectos</li> <li>5. Formatos de Evaluación de Expertos y/o Asistencias Técnica.</li> <li>6. Informes técnicos de actividades y proyectos apoyados con el FOSAL.</li> <li>7. Notas Verbales, etc.</li> </ol>

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Presenta institución nacional proyecto(s) a consideración de la DGCD, a partir de Acta Final de encuentro bilateral de negociación ó de interés institucional justificado	Nota de presentación de interés de apoyo a proyecto bajo el FOSAL	Directora General de Cooperación para el Desarrollo, Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
2	Remite DGCD a Dirección de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular para análisis técnico	Nota de remisión, documento de proyecto.	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
3	Remite Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular a análisis técnico de colaborador técnico correspondiente	Documento de proyecto.	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular, Técnico de la Dirección de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
4	Emite opinión del proyecto y se solicita visto bueno previo de la Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular	Documento de proyecto, documento con observaciones técnicas.	Técnico de la Dirección de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular, Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
5	Dirección de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular concede visto bueno previo y se remite a aprobación final de financiamiento por parte de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo al Despacho de la Viceministra de Cooperación para el Desarrollo	Documento de proyecto con visto bueno previo.	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Directora General de Cooperación para el Desarrollo
6	Aprueba VMCD-DGCD financiamiento y se informa a institución nacional de la resolución para coordinar la implementación del proyecto	Nota oficial de aprobación.	Viceministra de Cooperación para el Desarrollo, Directora General de Cooperación para el Desarrollo, Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
7	Coordina DGCD a través de la Dirección de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular, encuentros de trabajo con institución nacional que presenta el proyecto para establecer plan de trabajo final para su ejecución	Ayuda Memoria de reunión y plan de trabajo de ejecución	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Técnico de la Dirección de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
8	Envía DGCD a Socio para el Desarrollo correspondiente, el plan de trabajo de ejecución del proyecto, el cual incluye agenda temática, curricula de expertos y propuesta de fechas para ejecución.	Nota de remisión, con agenda temática de ejecución de proyecto y curricula de expertos nacionales.	Directora General de Cooperación para el Desarrollo y Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN, NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN EN EL MARCO BILATERAL, MULTILATERAL Y REGIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-05	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Funcionamiento y desarrollo del Fondo Salvadoreño de Cooperación Sur-Sur y Triangular (FOSAL)</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Páginas</b>		4		

9	Recibe DGCD por parte de Socio para el Desarrollo, aceptación y/o contrapropuesta de fechas para ejecución de actividades del proyecto.	Nota de respuesta.	Directora General de Cooperación para el Desarrollo y Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
10	Comunica a institución nacional lo correspondiente a coordinación de fechas de ejecución (preferentemente 1 mes de anticipación).	Nota oficial	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Técnico de la Dirección de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
11	Coordina con institución nacional aspectos logísticos de misión oficial (de ser en el exterior) o de alimentación, alojamiento y transporte interno (de ser en el país) de la correspondiente actividad a ejecutar	Intercambio de comunicaciones	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Técnico de la Dirección de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
12	Informa a institución nacional de avances respecto a financiamiento de comisión en el exterior y/o financiamiento de servicios de alimentación, hospedaje y transporte interno para actividad a tener lugar en el país	Intercambio de comunicaciones	Directora General de Cooperación para el Desarrollo y Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
13	Concreta la ejecución y seguimiento de actividad (en el interior o exterior) y solicita a institución nacional informe técnico de ejecución de la actividad correspondiente del proyecto	Nota oficial, informe técnico de ejecución de actividad	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular y Técnico de la Dirección de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
14	Remite DGCD a Socio para el Desarrollo el informe técnico de ejecución provisto por institución nacional y se continua con la coordinación de ejecución de demás actividades del proyecto hasta su cierre formal	Nota oficial, informe de ejecución de actividad	Directora General de Cooperación para el Desarrollo y Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular
15	Se renueva el proceso		

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mayra Elizabeth Romero de Cordón	Edgar Huevo	Ana Mercedes Vásquez Avalos
Cargo	Directora de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular	Sub-Director General de Cooperación para el Desarrollo	Directora General de Cooperación para el Desarrollo
Firma			
Fecha	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018

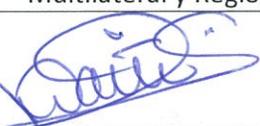
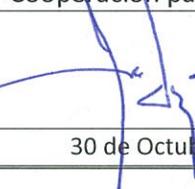


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-DGCD-06	
	GESTIÓN, NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN EN EL MARCO BILATERAL, REGIONAL Y MULTILATERAL	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0	
Mecanismo de diálogo entre el Gobierno de El Salvador y el Sistema de las Naciones Unidas en el marco de la agenda estratégica de trabajo conjunto – COMITÉ DIRECTIVO NACIONAL GOES-UNCT	Páginas	2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo	Área Responsable	Dirección de Cooperación Multilateral y Regional
Propósito	Coordinar con las Agencias, Fondos y Programas de las Naciones Unidas la agenda estratégica de trabajo conjunto		
Alcance	Dirección de Cooperación Multilateral y Regional		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador</li> <li>2. Reglamento del Consejo de Ministros</li> <li>3. Plan Nacional de Eficacia de la Ayuda</li> <li>4. Decreto Ejecutivo No. 10 (Creación del Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo)</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Plan Quinquenal de Desarrollo determina metas para las cuales es necesario que se tenga un proceso de modernización de la gestión de la cooperación en función que las políticas sean más eficaces y eficientes.</li> <li>2. Los estándares internacionales de la gestión del multilateralismo determinan que se debe modernizar el Sistema de Naciones Unidas.</li> <li>3. El Comité Técnico Nacional es la instancia de discusión y toma de decisión al alto nivel político compuesta por: el Ministerio de Relaciones Exteriores, a través del Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo (VMCD), la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República (SETEPLAN), y el Sistema de las Naciones Unidas en El Salvador (SNU), a través del Equipo de País (UNCT) y la Oficina del Coordinador Residente.</li> <li>4. El Comité Directivo Nacional tiene como mandato principal brindar las directrices y la toma de decisiones estratégicas relativas al asocio entre el Estado de El Salvador y el Sistema de las Naciones Unidas en El Salvador.</li> </ol>		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Acuerda con la Oficina del Coordinador Residente de las Naciones Unidas, convocar a los miembros del Comité Directivo Nacional para llevar a cabo la sesión de dicho espacio de coordinación.	-Correo electrónico	-Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional
2	Realiza reuniones preparatorias con las Direcciones de Protocolo y de Comunicaciones, a fin de coordinar los aspectos necesarios que garanticen el éxito de la sesión del Comité Directivo Nacional (cuando la sede es en RREE)	- Correo electrónico	-Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional -Técnico(a) correspondiente

3	Elabora y envía las invitaciones suscritas por el/la directora/a General, dirigidas a los integrantes del Comité Directivo Nacional indicando fecha, hora y lugar de la reunión y objetivo de la misma.	-Notas y/o correos electrónicos	-Técnico(a) correspondiente
4	Elabora el Acta de la Reunión, con base al desarrollo y acuerdos tomados durante la sesión del Comité Directivo Nacional.	-Borrador del Acta de la Reunión	-Técnico(a) correspondiente
5	Revisa y aprueba la propuesta del Acta de Reunión y la comparte entre todas las partes participantes	-Acta del Comité	-Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional
6	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Revisó y Autorizó :
Nombre	Walter Torres	Edgar Huevo	Ana Vásquez
Cargo	Director de Cooperación Multilateral y Regional	Sub-Director General de Cooperación para el Desarrollo	Directora General de Cooperación para el Desarrollo
Firma			 
Fecha	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN, NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN EN EL MARCO BILATERAL, REGIONAL Y MULTILATERAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-07		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Mecanismo de diálogo entre el Gobierno de El Salvador y el Sistema de las Naciones Unidas en el marco de la agenda estratégica de trabajo conjunto – COMITÉ TÉCNICO NACIONAL GOES-PMT</b>	<b>Versión</b>	4.0		
		<b>Páginas</b>	2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Cooperación Multilateral y Regional
<b>Propósito</b>	Coordinar con las Agencias, Fondos y Programas de las Naciones Unidas la agenda estratégica de trabajo conjunto		
<b>Alcance</b>	Dirección de Cooperación Multilateral y Regional		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador</li> <li>2. Reglamento del Consejo de Ministros</li> <li>3. Plan Nacional de Eficacia de la Ayuda</li> <li>4. Decreto Ejecutivo No. 10 (Creación del Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo)</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Plan Quinquenal de Desarrollo determina metas para las cuales es necesario que se tenga un proceso de modernización de la gestión de la cooperación en función que las políticas sean más eficaces y eficientes.</li> <li>2. Los estándares internacionales de la gestión del multilateralismo determinan que se debe modernizar el Sistema de Naciones Unidas.</li> <li>3. El Comité Técnico Nacional está compuesto por: el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo (DGCD), la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República a través de la Dirección General de Coordinación del Gobierno y Cooperación Internacional (DGCGCI), y el Sistema de las Naciones Unidas en El Salvador a través de un representante designado por la Oficina del Coordinador Residente (OCR) y el Equipo de Gestión de Programas (PMT).</li> <li>4. El Comité Técnico Nacional tiene como mandato principal asegurar la realización e implementación técnica y operativa de las decisiones que tome el Comité Directivo Nacional.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Acuerda con la Oficina del Coordinador Residente de las Naciones Unidas, convocar a los miembros del Comité Técnico Nacional y tiene por objetivo dar seguimiento a los temas de interés conjunto.	-Correo electrónico	-Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional
2	Realiza reuniones preparatorias con las Direcciones de Protocolo y de Comunicaciones a fin de coordinar aspectos para la sesión del Comité (cuando la sede es en RREE)	- Correo electrónico	-Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional -Técnico(a) correspondiente

3	Acuerda con la Oficina del Coordinador Residente de las Naciones Unidas, el envío de las invitaciones dirigidas al Comité Técnico Nacional, indicando la fecha, hora y lugar de la reunión, así como el objetivo de la misma.	-Correo electrónico	-Técnico(a) correspondiente
4	Elabora el Acta de la Reunión, con base al desarrollo y acuerdos tomados durante la sesión del Comité Técnico Nacional.	-Borrador del Acta de la Reunión	-Técnico(a) correspondiente
5	Revisa y aprueba la propuesta del Acta de Reunión y la comparte entre todas las partes participantes	-Acta del Comité	-Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional
6	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Revisó y Autorizó :
Nombre	Walter Torres	Edgar Huevo	Ana Vásquez
Cargo	Director de Cooperación Multilateral y Regional	Sub-Director General de Cooperación para el Desarrollo	Directora General de Cooperación para el Desarrollo
Firma			 
Fecha	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN, NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN EN EL MARCO BILATERAL, REGIONAL Y MULTILATERAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-08		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Gestión de Programas, Proyectos e Iniciativas de Cooperación con la Organización de los Estados Americanos (OEA)</b>	<b>Versión</b>	4.0		
		<b>Páginas</b>	2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Dirección General de Cooperación para el Desarrollo</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Dirección de Cooperación Multilateral y Regional.</b>
<b>Propósito</b>	Gestionar asistencia técnica y financiera para programas y proyectos nacionales de desarrollo.		
<b>Alcance</b>	Dirección de Cooperación Multilateral y Regional		
<b>Base Legal</b>	1. Constitución de la República de El Salvador 2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, RIOE en el Ramo de Relaciones Exteriores. 3. Decreto Ejecutivo N° 10 (creación del Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo) 4. Carta de la OEA. D.O. N° 130 del 15 de Junio de 1950.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1. La presentación de perfiles de proyectos por parte de los Estados miembros participan en un concurso internacional promovido por la OEA. 2. Los proyectos financiados por la OEA podrán ser sometidos a una evolución ex - post, que definirán participaciones instituciones en futuros programadas. 3. Cada proyecto inicia con la suscripción de un Acuerdo de Ejecución entre la OEA y el Director de la Unidad Ejecutora del Proyecto. 4. El Director (a) DE Cooperación Multilateral y Regional del MRREE funge como Oficial Nacional de Enlace ante la oficina local de la OEA.		
<b>Instrumentos</b>	1. Formato de presentación de perfiles de proyectos de la OEA 2. Formato de cronograma de actividades OEA 3. Lineamientos para la implementación del Programa FCD/OEA 4. Formato para el Plan de Ejecución del proyecto. 5. Plan de Monitoreo y Evaluación del proyecto		
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe de la OEA/FCD la Convocatoria para presentar proyectos regionales en un sector específico y lo traslada a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo.	-Nota de Convocatoria	Misión Permanente de El Salvador ante la OEA.
2	Traslada la convocatoria a potenciales instituciones ejecutoras del proyecto de acuerdo al área específica de la convocatoria	-Notas	Director (a) de Cooperación Multilateral y Regional.
3	Da seguimiento y apoyo técnico a la formulación de la propuesta del proyecto	- Correos Electrónicos	Técnico correspondiente

4	Envía oficialmente la propuesta de proyecto a la OEA/FCD, con copia a la Misión Permanente de El Salvador ante la OEA	-Nota de propuesta	Director (a) de Cooperación Multilateral y Regional.
5	Recibe comunicación de la OEA/FCD sobre los perfiles preseleccionados por dicha instancia que pasarán a la siguiente fase y traslada a la institución ejecutora.	-Lista de perfiles seleccionados	Director (a) de Cooperación Multilateral y Regional.
6	Acompaña la preparación de perfiles de proyectos a ser presentados por parte de la institución ejecutora.	- Correos electrónicos	Técnico Responsable
7	Presenta oficialmente a consideración de la OEA/FCD una versión final del proyecto, con copia a la Misión Permanente de El Salvador ante la OEA	-Nota final	Director (a) de Cooperación Multilateral y Regional.
8	Recibe de la OEA/FCD la comunicación en la cual se establece cuales proyectos serán financiados por el Fondo.	- Comunicación	Director (a) de Cooperación Multilateral y Regional.
9	Comunica oficialmente la aprobación de los proyectos a las instituciones ejecutoras que participaron en el proceso	-Notas	Director (a) de Cooperación Multilateral y Regional.
10	Diligencia la suscripción del Acuerdo de Ejecución por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Secretario Ejecutivo para el Desarrollo Integral de la OEA, y el Director de la Unidad Ejecutora del Proyecto.	-Acuerdo	Director (a) de Cooperación Multilateral y Regional.
11	Recibe comunicación de la OEA/FCD sobre la aprobación de los recursos financieros hacia las unidades ejecutoras de los proyectos aprobados	-Nota de asignación de recursos	Director (a) de Cooperación Multilateral y Regional.
12	Da seguimiento a la ejecución del proyecto, a través de la revisión de informes de ejecución y cierre.	-Informes	Técnico Responsable
13	Termina el procedimiento		

**Control de Emisión**

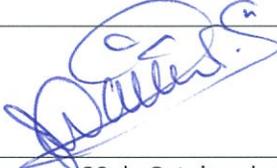
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
Nombre	Walter Torres	Edgar Huevo	Ana Vásquez
Cargo	Director de Cooperación Multilateral y Regional	Sub-Director General de Cooperación para el Desarrollo	Directora General de Cooperación para el Desarrollo
Firma			 
Fecha	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN, NEGOCIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO DE FUENTES MULTILATERALES Y/O REGIONALES</b>	<b>Código</b> PR-DGCD-09	<b>Tipo</b> INTERNO COMPARTIDO O	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Gestión y Ejecución de Programas y Proyectos de Cooperación con el Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA)</b>	<b>Versión</b> 1.0		
		<b>Páginas</b> 3		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo	Área Responsable	Dirección de Cooperación Multilateral y Regional
<b>Propósito</b>	Fortalecer las instituciones nacionales a través de la participación en los programas de cooperación que desarrolla el Organismo en diferentes sectores.		
<b>Alcance</b>	Dirección de Cooperación Multilateral y Regional		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, RIOE en el Ramo de Relaciones Exteriores.</li> <li>3. Decreto Ejecutivo N° 10 (creación del Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo).</li> <li>4. Carta de las Naciones Unidas.</li> <li>5. Normativa del Organismo (Estatuto del Organismo Internacional de Energía Atómica).</li> <li>6. Marco Nacional Programático (MNP) para la Cooperación Técnica.</li> <li>7. Acuerdo Regional de Cooperación para la Promoción de la Ciencia y la Tecnología Nucleares en América Latina y el Caribe (ARCAL).</li> <li>8. Programa de Cooperación Técnica del Organismo Internacional de Energía Atómica.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Organismo Internacional de Energía Atómica es el principal foro mundial de cooperación científica y técnica en el uso pacífico de la tecnología nuclear.</li> <li>2. Según el MPN 2012-2017 las prioridades de Cooperación de EL Salvador son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección Radiológica</li> <li>• Salud</li> <li>• Agricultura y Alimentación</li> <li>• Medio Ambiente</li> <li>• Energía</li> </ul> </li> <li>3. El Marco Nacional Programático (MNP) para la Cooperación Técnica tiene una duración de cinco años. El Programa de Cooperación Técnica tiene una duración de dos años.</li> </ol>		

Instrumentos	Estatuto del Organismo Internacional de Energía Atómica, Marco Nacional Programático para la Cooperación Técnica, Programa de Cooperación Técnica del Organismo Internacional de Energía, Acuerdo Regional de Cooperación para la Promoción de la Ciencia y la Tecnología Nucleares en América Latina y el Caribe (ARCAL).		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe convocatoria de parte del Organismo para el Programa de Cooperación Técnica o los cursos/eventos realizados en el marco de los proyectos regionales o internacionales vigentes.	-Hoja informativa (enviada por correo electrónico) -Formularios	Director de Cooperación para el Desarrollo (Oficial Nacional de Enlace) Técnico correspondiente (Asistente Nacional de Enlace)
2	Envía la información del Programa de Cooperación Técnica o de los cursos/eventos realizados por el Organismo a las instituciones gubernamentales de acuerdo a la naturaleza y funciones de las mismas.	-Hoja informativa (enviada por correo electrónico) -Formularios	Técnico correspondiente (Asistente Nacional de Enlace)
3	Da seguimiento y brinda asesoría en el proceso interno de formulación de propuestas para el Programa de Cooperación Técnica y la selección de funcionarios a participar en los cursos/eventos del Organismo de parte de las instituciones gubernamentales.		Técnico correspondiente (Asistente Nacional de Enlace)
4	Traslada las nominaciones que las instituciones gubernamentales proponen para participar en los cursos/eventos del Organismo, así como las propuestas de perfiles de proyectos en el marco del Programa de Cooperación Técnica.	Formularios	Director de Cooperación para el Desarrollo (Oficial Nacional de Enlace) Técnico correspondiente (Asistente Nacional de Enlace)
5	Remite las nominaciones del país al Organismo, ya sea mediante el envío de formulario de participación por correo electrónico a los oficiales a cargo del evento, o a través de la aprobación de las nominaciones en la plataforma In Touch+.	Formularios	Técnico correspondiente (Asistente Nacional de Enlace)
6	Recibe comunicación de parte del Organismo, informando sobre los proyectos aprobados y/o las personas que han sido seleccionadas a participar en los cursos/eventos que ejecuta.	- Correo electrónico de notificación.	Director de Cooperación para el Desarrollo (Oficial Nacional de Enlace) Técnico correspondiente (Asistente Nacional de Enlace)
7	Brinda seguimiento y asesoría al proceso que debe seguir la persona seleccionada a participar en los cursos/eventos del Organismo, así como para las entidades ejecutoras de los proyectos enmarcados en el Programa de Cooperación Técnica.		Técnico correspondiente (Asistente Nacional de Enlace)

8	Mantener comunicación con el Oficial de Gestión de Programa correspondiente.		Técnico correspondiente (Asistente Nacional de Enlace)
---	--	--	--

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Revisó y Autorizó :
Nombre	Walter Torres	Edgar Huezo	Ana Vásquez
Cargo	Director de Cooperación Multilateral y Regional	Sub-Director General de Cooperación para el Desarrollo	Directora General de Cooperación para el Desarrollo
Firma			
Fecha	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGCD-10	
	GESTIÓN, NEGOCIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO DE FUENTES MULTILATERALES Y/O REGIONALES		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTID O	
	Nombre del Procedimiento: Gestión de Programas, Iniciativas y Proyectos Adscritos de Cooperación (PIPAS) con la Secretaría General Iberoamericana (SEGIB)		Versión	4.0	
Páginas			2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Cooperación al Desarrollo	Área Responsable	Dirección de Cooperación Multilateral y Regional
Propósito	Fortalecer las instituciones nacionales a través de la participación en los Programas, Iniciativas y Proyectos Adscritos de cooperación iberoamericana en los diferentes sectores. Asimismo, participar activamente como país en el Programa Iberoamericano para el Fortalecimiento de Cooperación Sur-Sur.		
Alcance	Dirección de Cooperación Multilateral y Regional		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador, 1983.</li> <li>2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, RIOE, en el Ramo de Relaciones Exteriores.</li> <li>3. Decreto Ejecutivo No.10 (creación del Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo).</li> <li>4. Normativa del Organismo: Convenio Constitutivo y Estatuto de la SEGIB.</li> <li>5. Manual Operativo de los PIPA y sus reformas.</li> <li>6. Declaraciones de Jefes de Estado y de Gobierno (Declaraciones de Cumbres, Declaraciones Especiales, Planes de Acción).</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La SEGIB es un órgano de apoyo institucional y técnico a la Conferencia Iberoamericana y a la Cumbre de Jefes de Estado y de Gobierno, las cuales se basan en los resultados de reuniones sectoriales, que en su Declaración Política aprueba un Plan de Acción que contiene programas, iniciativas y proyectos de cooperación para el ámbito iberoamericano.</li> <li>2. Para gestionar la participación de El Salvador en alguno de los programas iberoamericanos, deberá contar con la partida presupuestaria para la aportación financiera anual al programa, la participación activa y permanente por parte de la institución ejecutora como representante del país.</li> <li>3. Las comunicaciones emanan de la SEGIB y/o de la Secretaría Pro-Témpore (SPT).</li> <li>4. El seguimiento de la cooperación iberoamericana para El Salvador, estará a cargo de la Oficina Subregional de la SEGIB para México, el Caribe y América Latina.</li> <li>5. Para la adhesión a los PIPA, se requiere de un aporte financiera anual y varía según la naturaleza del Programa.</li> <li>6. La SEGIB gestionará a través de los Responsables de Cooperación y Coordinadores Nacionales de de los 22 países miembros, la gestión política y de cooperación para el quehacer de la SEGIB y sus Programas Iberoamericanos.</li> </ol>		
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Organización, convocatoria y realización de la Reunión Anual de los PIPA en El Salvador para monitoreo y seguimiento de los avances de los Programas a los cuales el país está adherido. Al mismo tiempo se presentan los nuevos PIPAS que hubieran sido aprobados en las Cumbres Presidenciales. Preferentemente en la reunión se cuenta con el Director/a de la Oficina Subregional de la SEGIB para México, el Caribe y América Latina.	-Agenda -Presentaciones de c/u PIPA -Presentación SEGIB	Director/a de Cooperación Multilateral y Regional
2	Recibe comunicación de Ministro de Institución Sectorial confirmando interés en adherirse al Programa y solicitud de apoyo de Cancillería para las gestiones respectivas con SEGIB.	-Nota	Director/a de Cooperación para el Desarrollo
3	Preparación y envío de la carta de solicitud de incorporación dirigida al Secretario/a General Iberoamericana, señalando su aportación financiera y/o técnica y designado al Representante del país en el Programa (REPPI).	-Carta de solicitud	Director/a de Cooperación Multilateral y Regional y técnico correspondiente
4	Recibe comunicación de SEGIB confirmando la incorporación oficial a un Programa o Iniciativa de Cooperación.	-Nota	Director/a de Cooperación para el Desarrollo
5	Se comunica a entidad sectorial correspondiente la confirmación de adhesión al Programa y para dar inicio a su participación en la ejecución y participación de actividades del Programa.	-Nota mediante comunicación electrónica	Director/a de Cooperación Multilateral y Regional y técnico correspondiente
6	Seguimiento al avance de los Programas a los cuales el país está adherido	-Ayuda memoria	Técnico correspondiente
7	Termina procedimiento.		

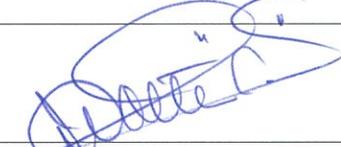
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Walter Torres	Edgar Huevo	Ana Vásquez
Cargo	Director de Cooperación Multilateral y Regional	Sub-Director General de Cooperación para el Desarrollo	Directora General de Cooperación para el Desarrollo
Firma			 
Fecha	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN, NEGOCIACIÓN, CONTRATACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN EN EL MARCO BILATERAL, REGIONAL Y MULTILATERAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-11	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Formulación del Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDAF) entre el Gobierno de El Salvador y el Sistema de las Naciones Unidas</b>	<b>Versión</b>	5.0	
<b>Páginas</b>		3		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo	Área Responsable	Dirección de Cooperación Multilateral y Regional
<b>Propósito</b>	Coordinar con las Agencias, Fondos y Programas de las Naciones Unidas la formulación, suscripción e implementación del Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDAF por sus siglas en inglés), así como la aprobación de proyectos específicos en el marco del UNDAF.		
<b>Alcance</b>	Dirección de Cooperación Multilateral y Regional		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador</li> <li>2. Art. 1 del Acuerdo entre el Gobierno de El Salvador y el Programa de las Naciones Unidas (PNUD), firmado el 21 de marzo de 1971.</li> <li>3. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), en el ramo de Relaciones Exteriores</li> <li>4. Decreto Ejecutivo No. 10 (Creación del Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo)</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El UNDAF es un documento elaborado conjuntamente entre el Gobierno de El Salvador y el Sistema de las Naciones Unidas, en el cual se determinan las áreas de trabajo durante un período determinado y alineamiento a las prioridades nacionales definidas por la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN).</li> <li>2. El UNDAF es suscrito entre el Ministro de Relaciones Exteriores y los Representantes de las Agencias, Fondos y Programas de las Naciones presentes en el país, y es acordado para períodos establecidos conjuntamente.</li> <li>3. La formulación de las propuestas de proyectos a presentar al Sistema de Naciones Unidas, deberán estar enmarcadas en el Documento UNDAF.</li> <li>4. Las instituciones del Estado u organizaciones de la sociedad civil, deberán atender los requerimientos técnicos establecidos para la formulación de las propuestas.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe de la Oficina del Coordinador Residente de las Naciones Unidas o de la Agencia designada, la convocatoria para dar inicio a la formulación del nuevo Marco de Asistencia de las Naciones Unidas para el Desarrollo (UNDAF).	-Convocatoria del SNU	-Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional
2	Coordina conjuntamente con la instancia de Naciones Unidas correspondiente, la realización de la reunión de alto nivel en la cual participan diferentes instancias GOES, OSC, Academia y otros sectores donde se reciben las propuestas de	-Acta de la reunión	-Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional

	áreas identificadas, programas y proyectos prioritarios.		
3	Recibe el Primer Borrador de Efectos Revisado, procedente de las Naciones Unidas y traslada al Técnico(a)	-Primer Borrador de Efectos UNDAF -Documento UNDAF	-Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional
4	Remite nota a las diferentes instancias del GOES para que revisen y analicen el Primer Borrador del UNDAF	-Nota -Primer Borrador UNDAF	-Técnico(a) correspondiente
5	Analiza conjuntamente con la DCMR el Primer Borrador del UNDAF enviado por las Naciones Unidas y retroalimenta la propuesta contenida en dicho borrador.	-Primer Borrador de la Matriz UNDAF	- Director General de Cooperación -Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional
6	Incorpora al Documento UNDAF las observaciones del Director/a General de Cooperación para el Desarrollo y el Director de Cooperación Multilateral y Regional y comparte con el Sistema de Naciones Unidas para su consideración	-Documento Final del UNDAF con observaciones	-Técnico(a) correspondiente
7	Consolida las opiniones y observaciones de las diferentes instancias del GOES y traslada al Sistema de Naciones Unidas para su consideración	-Documento Final del UNDAF con observaciones	-Técnico(a) correspondiente
8	Recibe de las Naciones Unidas el documento final del UNDAF. Revisa, analiza y unifica criterios con el Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional y traslada al Director General de Cooperación para el Desarrollo para visto bueno.	-Dictamen técnico	-Técnico(a) correspondiente -Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional - Director General de Cooperación para el Desarrollo.
9	Gestiona la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, sobre el Documento UNDAF.	-Memorándum y propuesta UNDAF con visto bueno	-Técnico(a) correspondiente
10	Recibe la opinión jurídica favorable y en coordinación con el Técnico(a) correspondiente, gestiona la firma del Documento UNDAF por parte del Canciller, en un acto conjunto con las Agencias, Fondos y Programas de las Naciones Unidas en el país.	Documento UNDAF	-Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional
11	Comunica a las instituciones ejecutoras sobre la aprobación del UNDAF y da seguimiento al mismo.	Comunicación	-Técnico(a) correspondiente
12	Termina el procedimiento.		

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Revisó y Autorizó :
Nombre	Walter Torres	Edgar Huezo	Ana Vásquez
Cargo	Director de Cooperación Multilateral y Regional	Sub-Director General de Cooperación para el Desarrollo	Directora General de Cooperación para el Desarrollo
Firma			 
Fecha	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN, NEGOCIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO DE FUENTES MULTILATERALES Y/O REGIONALES	Código	PR-DGCD-12	
		Tipo	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Gestión, Negociación y Seguimiento de la Cooperación con la Unión Europea (UE)	Versión	4.0	
		Páginas	3	
			COMPARTID	
			O	

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Cooperación al Desarrollo	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Cooperación Multilateral y Regional
<b>Propósito</b>	Gestionar cooperación financiera y técnica para apoyar políticas nacionales a través de programas de desarrollo.		
<b>Alcance</b>	Dirección de Cooperación Multilateral y Regional		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador, 1983.</li> <li>2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, RIOE, en el Ramo de Relaciones Exteriores.</li> <li>3. Decreto Ejecutivo No.10 (creación del Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo).</li> <li>4. Programa Indicativo Multianual 2014-2020</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los sectores de cooperación deberán ser negociadas conjuntamente entre el Gobierno de El Salvador y la Unión Europea, y deberán responder a las prioridades nacionales.</li> <li>2. La UE coopera mayormente bajo la modalidad de Apoyo Presupuestario.</li> <li>3. Para ser sujeto de Apoyo Presupuestario, el país deberá garantizar: diálogo de políticas públicas, capacidades institucionales, estabilidad macroeconómica y buena gestión en las finanzas públicas.</li> <li>4. El diálogo político entre la UE y el país es primordialmente basada en lazos de confianza para implementar programas de apoyo presupuestario.</li> <li>5. La UE recurrirá a un enfoque basado en indicadores de resultados y de eficacia.</li> <li>6. Las reuniones tripartitas entre la Delegación de la Unión Europea, el Viceministerio de Cooperación al Desarrollo y la Secretaría Técnica de Planificación de la Presidencia y los referentes de las Instituciones Ejecutoras, tendrán como finalidad de establecer diálogos en seguimiento a los avances de los programas nacionales, de manera semestral o cuando se estime necesario y oportuno.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de Convenio de Financiamiento, Condiciones Generales, Condiciones Especiales y Disposiciones Técnicas Administrativas de la Unión Europea.</li> </ul>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Se recibe notificación de la Delegación de la Unión Europea en El Salvador, para comprometer cooperación mediante un nuevo programa indicativo multianual, plazo de 7 años.	Nota oficial/Notificación vía correo electrónico	Director(a) General de Cooperación para el Desarrollo
2	Se preparan las condiciones para iniciar con los encuentros políticos para negociar el nuevo Programa de Cooperación de la UE.	Nota de invitación /agenda de la reunión	Técnico de Cooperación Multilateral y Regional
3	El primer acercamiento se llevará a cabo entre la Unión Europea y el Gobierno de El Salvador, representado por el Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo (VMCD) de Cancillería, la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN) y el Ministerio de Hacienda (MH), para discutir sobre los parámetros, prioridades y lineamientos generales bajo los cuales se gestaría el nuevo Programa de Cooperación, y como resultado de la misma se determinará de forma preliminar los sectores de acuerdo a las prioridades del Gobierno.	Relatoría de la Reunión/Acuerdos de la Reunión	Director(a) General de Cooperación para el Desarrollo  Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional
4	En coordinación con la UE se realiza la preparación hoja de ruta con principales pasos del proceso de negociación para remitir a instituciones ejecutores y la definición de un Comité Técnico de Referencia (GOES)	Hoja de Ruta	Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional y Técnico correspondiente
5	Preparación de comunicaciones para convocatoria a las Instituciones de Gobierno relacionadas con los sectores priorizados y documento de justificación de sectores elegidos, para una Segunda Reunión de Consultas.	Comunicación electrónica /agenda de la reunión/documento de justificación de sectores elegidos	Técnico de Cooperación Multilateral y Regional
6	Se lleva a cabo la Segunda Reunión de Consultas del Programa Indicativo Multianual entre la UE y El Salvador, en el cual participan las Instituciones de Gobierno relacionadas con los sectores estratégicos priorizados, para la formulación conjunta del nuevo Programa.	Relatoría de la Reunión/Acuerdos de la Reunión/Hoja de Ruta	Director(a) General de Cooperación para el Desarrollo  Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional
7	Solicita a las instituciones ejecutoras, por medio de correo electrónico, la documentación requerida por la DUE en seguimiento a la formulación del Programa.	Comunicación vía correo electrónico	Técnico de Cooperación Multilateral y Regional
8	Con base a los insumos de las reuniones, la UE realiza varias rondas de consulta con distintos sectores: sociedad civil, empresa privada, etc en las cuales es acompañado por la DGCD.	Relatoría de la Reunión	Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional

9	Recibe de la Unión Europea propuesta del Programa de Cooperación para revisión y análisis	Nota Oficial/ Documento Programa MIP 2014-2020	Director(a) General de Cooperación para el Desarrollo  Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional
10	El GOES revisa el documento y realizar los ajustes necesarios para llegar al consenso con la UE para su aprobación.	Documento Programa MIP 2014-2020	Director(a) General de Cooperación para el Desarrollo  Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional
11	Recibe aprobación de la Comisión Europea del Programa Indicativo Plurianual	Nota Oficial/ Documento Programa MIP 2014-2020	Director(a) General de Cooperación para el Desarrollo
12	Preparar instrumento para firma en apoyo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Instrumento para firma	Director(a) General de Cooperación para el Desarrollo  Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional
13	Realización del Acto de Firma del Programa Indicativo Plurianual de Cooperación entre la UE y El Salvador.	Instrumento para firma	Director(a) General de Cooperación para el Desarrollo  Director(a) de Cooperación Multilateral y Regional
14	Termina procedimiento		

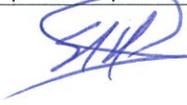
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Walter Torres	Edgar Huevo	Ana Vásquez
Cargo	Director de Cooperación Multilateral y Regional	Sub-Director General de Cooperación para el Desarrollo	Directora General de Cooperación para el Desarrollo
Firma			 
Fecha	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Financiamiento Climático</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-13		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Gestión de financiamiento para acciones estratégicas de cambio climático</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Páginas</b>	2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Gestión de Financiamiento Climático
<b>Propósito</b>	Dirigir y coordinar la gestión y negociación de financiamiento climático desde diferentes fuentes de financiamiento, con el propósito de lograr la concreción de resultados enmarcados en el Plan de Gobierno, los ejes de la Política Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, y el Plan Nacional de Cambio Climático.		
<b>Alcance</b>	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo (DGCD)		
<b>Base Legal</b>	Plan Estratégico Institucional del MRREE y Plan Anual Operativo de la DGCD Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019 Ley de Medio Ambiente y Política Nacional de Medio Ambiente Plan Nacional de Cambio Climático Estrategia Nacional de Cambio Climático Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático Contribuciones Nacionalmente Determinadas		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	-El Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo es parte del Gabinete de Sustentabilidad Ambiental y Vulnerabilidad (GSAV), así como también participa en el Consejo Nacional de Sustentabilidad Ambiental y Vulnerabilidad. -El VMCD apoya al MARN en las gestiones de financiamientos ante los Mecanismos Financieros de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático (CMNUCC): GEF, FVC, FA.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitudes de financiamiento para acciones prioritarias en cambio climático por parte de entidades nacionales	Nota	Jefe del Departamento de Gestión de Financiamiento Climático
2	Identifica potenciales fuentes de financiamiento y las informa a las instituciones nacionales según requerimiento	Nota Correos electrónicos	Técnico del Departamento de Gestión de Financiamiento Climático
3	Realiza las gestiones oficiales ante los Socios de Cooperación para el Desarrollo/Fondos de Financiamiento Climático	Nota Correos electrónicos	Técnico del Departamento de Gestión de Financiamiento Climático
4	Coordina reuniones con los Socios de Cooperación para el Desarrollo/Fondos de Financiamiento Climático y entidades nacionales	Ayudas memorias y agenda de reuniones	Jefe del Departamento de Gestión de Financiamiento Climático

5	Da seguimiento a las gestiones de financiamiento realizadas	Nota Correos electrónicos	Técnico del Departamento de Gestión de Financiamiento Climático
6	Informa a las instituciones nacionales la resolución de las gestiones desarrolladas	Nota Correos electrónicos	Jefe del Departamento de Gestión de Financiamiento Climático
7	Termina procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Zeidy Rosimar Morales Quintero	Edgar Huezo	Ana Mercedes Vásquez Arévalo
Cargo	Jefa del Departamento de Gestión de Financiamiento Climático	Sub-Director General de Cooperación para el Desarrollo	Directora General de Cooperación para el Desarrollo
Firma			 
Fecha	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG) PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-14	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	x
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG)</b>	<b>Versión</b>	4.0	
		<b>Páginas</b>	4	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Dirección General de Cooperación para el Desarrollo</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Dirección de Cooperación No Oficial y Descentralizada</b>
<b>Propósito</b>	Registrar en el Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo a las ONG que son Socios para el Desarrollo.		
<b>Alcance</b>	Dirección de Cooperación Descentralizada (DCD) Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE) Despacho de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo (DGCD) Despacho del Viceministro de Cooperación para el Desarrollo		
<b>Base Legal</b>	1. Instructivo PERE No. 01-2018 2. Guía para la Gestión, Formulación, Ejecución y Seguimiento de Planes de Acción. 3. Normas Técnicas de Control Interno.		
<b>Consideraciones Especiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El presente registro se aplicará a las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) socios para el desarrollo, públicas y privadas, nacionales e internacionales, que estén activas y en cumplimiento de la legalidad y que tienen capacidad e interés en ejecutar proyectos de cooperación para el desarrollo.</li> <li>• Se entenderán por Proyectos de Cooperación para el Desarrollo, las acciones realizadas en áreas estratégicas de desarrollo integral, que permitan la consolidación y la profundización de la democracia en nuestro país y la construcción de un modelo de desarrollo socioeconómico productivo, equitativo, eficiente, incluyente y sostenible que lleve a hacia una sociedad próspera, libre, pacífica, justa y solidaria.</li> <li>• Se entenderán como ONG "Socios para el Desarrollo" las que cumplan con los criterios siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizan actividades que contribuyen al desarrollo y mejoramiento de las condiciones de vida de la población salvadoreña.</li> <li>* Están en cumplimiento de la legalidad y con personería jurídica vigente.</li> <li>* Entidades sin fines de lucro</li> <li>* Trabajan en función de líneas de Cooperación para el Desarrollo.</li> <li>* Actúan con criterios de imparcialidad y no discriminación en la determinación de beneficiarios.</li> <li>* No realizan actividades de proselitismo partidista electoral.</li> <li>* Realizan acciones de transparencia y rendición de cuentas de su quehacer institucional.</li> <li>* Realizan acciones oportunas y eficaces que propicien resultados que coadyuven al desarrollo del país.</li> </ul> </li> <li>• Las instituciones que se registren cumplirán con los criterios establecidos de ser Socios para el Desarrollo.</li> <li>• El registro de las ONG optimizará la información que permita evaluar a las instituciones que aplican a las convocatorias de proyectos de la cooperación para el desarrollo a través de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo (DGCD), SETEFE y el PERE.</li> <li>• El proceso de registro permitirá tener un mejor conocimiento de las ONG Socios para el Desarrollo que trabajan en las áreas estratégicas del desarrollo del país, a la vez que anima, reconoce y visibiliza la importante labor que se realiza por parte de estas entidades.</li> <li>• Cada organización deberá actualizar sus datos cada cuatro años o cuando esté interesada en participar de una convocatoria a través de la DGCD, SETEFE y el PERE.</li> <li>• El registro y su actualización es obligatoria para los solicitantes interesados en aplicar a</li> </ul>		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG) PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-14		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	x	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG)</b>	<b>Versión</b>	4.0		
		<b>Páginas</b>	4		

	<p>las convocatorias a través de la DGCD, SETEFE y el PERE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El registro de las ONG estará abierta todo el año.</li> <li>• Se conformará un Equipo Técnico de la DGCD compuesto por: un jurídico, un contador y un técnico de la DGCD que revisará y levantará acta de los resultados de la revisión de la documentación entregada por la ONG.</li> <li>• Por cada registro emitido se asignará un número único para cada ONG que concluya exitosamente el proceso.</li> <li>• En el caso de la ONG que no sea favorable para proceder al registro, se enviará nota de comunicación con las observaciones.</li> <li>• La DGCD tiene apertura de que la ONG que no fue registrada, remita documentación complementaria en un periodo menor a 3 meses luego de haber iniciado el proceso de registro.</li> </ul>
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Boleta de Registro.</li> <li>2. Listado de la documentación requerida para el registro.</li> </ol>

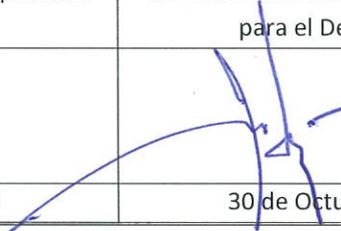
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Atiende a la ONG interesada en registrarse como socio para el desarrollo, asesora y explica quienes pueden registrarse, entrega información y toma datos de contacto para ingresarlos al directorio de ONG de la DCD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Criterios</li> <li>• Boleta de registro</li> <li>• Listado de documentación requerida para el registro</li> </ul>	Técnico de la Dirección de Cooperación Descentralizada (DCD)
2	Recibe de forma física la carta de solicitud de registro de parte de la ONG interesada en ser Socio, junto a la boleta de registro y la documentación de acuerdo a lo solicitado en el listado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de solicitud de la ONG</li> <li>• Boleta de registro</li> <li>• Expediente de documentación requerida para el registro</li> </ul>	Asistente Administrativo DGCD
3	Revisa si la documentación está completa. De hacer falta documentación, notifica a la ONG y otorga 5 días hábiles para que se complete la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de documentación requerida para el registro</li> </ul>	Técnico DCD
4	Pasa la documentación al Equipo Técnico de la DGCD para la revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de solicitud de la ONG.</li> <li>• Boleta de registro</li> <li>• Expediente completo de documentación requerida para el registro</li> <li>• Memorándum de conformación de Equipo Técnico Institucional</li> </ul>	Técnico DCD
5	Equipo Técnico examina la documentación entregada por la ONG, levanta Acta de Resultados de revisión institucional con recomendaciones para proceder o no al registro y entrega al director/a de DCD. Si no procede pasa el numeral 14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de resultados</li> <li>• Criterios de Referencia</li> </ul>	Equipo Técnico de la DGCD
<b>SI LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN ES FAVORABLE PARA PROCEDER AL REGISTRO</b>			
6	Recibe y revisa Acta de Resultados. Envía Memorándum a la Directora DGCD informando los resultados de la revisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado</li> </ul>	Directora DCD

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-DGCD-14	
	REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG) PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO	Tipo	INTERNO	x
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0	
REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG)	Páginas	4		

	institucional y solicita la gestión necesaria para remitirla a firma del Viceministro de Cooperación para el Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de resultados</li> </ul>	
7	Recibe y envía Memorándum al Viceministro de Cooperación. Remite para aprobación al Viceministro de Cooperación Nota de asignación de Número Único de Registro como ONG Socia para el Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de registro con firma de la Directora General de Cooperación.</li> <li>Memorándum de remisión.</li> </ul>	Directora DGCD
8	Recibe, revisa y firma Nota de asignación de número único de Registro de ONG Socia para el Desarrollo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de aprobación firmada</li> </ul>	Viceministro de Cooperación para el Desarrollo o Ministro de Relaciones Exteriores
9	Remite a ONG Nota que contiene el número de Registro como ONG Socia para el Desarrollo, firmada por el Viceministro de Cooperación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota firmada por Directora General de Cooperación para el Desarrollo</li> <li>Nota formada por Viceministro de Cooperación para el Desarrollo o Ministro de Relaciones Exteriores</li> </ul>	Técnico DCNOD
10	Recibe y archiva copia de la nota de comunicación en el respectivo expediente de Registro de la ONG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de nota de comunicación</li> </ul>	Técnico
11	Termina Procedimiento		
<b>SI LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN NO ES FAVORABLE PARA PROCEDER AL REGISTRO</b>			
12	Recibe y revisa Acta de Resultados. Envía Memorándum a la Directora DGCD informando sobre resultados de la revisión institucional y solicita su firma en Nota de Comunicación dirigida a la ONG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum firmado</li> <li>Acta de resultados</li> <li>Nota de comunicación</li> </ul>	Directora DCD
13	Recibe, revisa y firma Nota de Comunicación; Y remite a la DCD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de comunicación firmada</li> </ul>	Directora DGCD
14	Recibe nota de comunicación firmada y envía original a la ONG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de comunicación firmada</li> </ul>	Técnico DCNOD
15	Recibe de forma física información complementaria por parte de la ONG y la remite al equipo técnico de la DGCD para su revisión. Si la documentación supera las observaciones regresa al paso 4. Si la documentación no logra superar las observaciones se notifica a ONG del resultado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación complementaria por parte de la ONG.</li> </ul>	Técnico DCNOD
16	Elabora comunicación para la ONG notificando resultados finales y remite a director/a de la DCD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de comunicación.</li> </ul>	Técnico DCNOD

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG) PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-14		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	x	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG)</b>	<b>Versión</b>	4.0		
		<b>Páginas</b>	4		

17	Recibe y revisa nota a la ONG y remite a director/a de la DGCD	• Nota comunicación	de	Directora DCNOD
18	Recibe y firma la nota de comunicación y remite a DCD.	• Nota comunicación firmada	de	Directora DGCD
19	Recibe nota de comunicación firmada, resguarda copia y envía original a la ONG; remite copia a técnico correspondiente.	• Nota comunicación	de	Técnico DCNOD
20	Recibe y archiva copia de la nota de comunicación.	• Copia de nota de comunicación	de	Técnico correspondiente
21	Termina Procedimiento			

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Violeta Valencia	Edgar Huezo	Ana Mercedes Vásquez Ávalos
<b>Cargo</b>	Directora de Cooperación Descentralizada	Sub-Director General de Cooperación para el Desarrollo	Directora General de Cooperación para el Desarrollo
<b>Firma</b>			 
<b>Fecha</b>	30 de Octubre 2018	30 de Octubre 2018	30 de Octubre 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-DGCD-15	
	REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG) PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO	Tipo	INTERNO	x
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Actualización del registro de Organizaciones No Gubernamentales (ONG)	Versión	4.0	
Páginas		3		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo	Área Responsable	Dirección de Cooperación Descentralizada
Propósito	Contar con la documentación actualizada de las ONG Socios para el Desarrollo en el registro del Viceministerio de Cooperación para el Desarrollo.		
Alcance	Dirección de Cooperación Descentralizada (DCD) Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (SETEFE) Despacho de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo Despacho del Viceministro de Cooperación para el Desarrollo		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Instructivo PERE No.1 / 2018</li> <li>Guía para la Gestión, Formulación, Ejecución y Seguimiento de Planes de Acción.</li> <li>Normas Técnicas de Control Interno.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>El registro se aplicará a las Organizaciones No Gubernamentales (ONG) socios para el desarrollo, públicas y privadas, nacionales e internacionales, que estén activas y en cumplimiento de la legalidad y que tienen capacidad e interés en ejecutar proyectos de cooperación para el desarrollo.</li> <li>Se entenderán por Proyectos de Cooperación para el Desarrollo, las acciones realizadas en áreas estratégicas de desarrollo integral, que permitan la consolidación y la profundización de la democracia y equidad en nuestro país y la construcción de un modelo de desarrollo socioeconómico productivo, equitativo, eficiente, inclusivo y sostenible que lleve hacia una sociedad próspera, libre, pacífica, justa y solidaria.</li> <li>Se entenderán como ONG "Socios para el Desarrollo" las que cumplan con los criterios siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizan actividades que contribuyen al desarrollo y mejoramiento de las condiciones de vida de la población salvadoreña.</li> <li>* Están en cumplimiento de la legalidad y con personería jurídica vigente.</li> <li>* Entidades sin fines de lucro</li> <li>* Trabajan en función de líneas de Cooperación para el Desarrollo.</li> <li>* Actúan con criterios de imparcialidad y no discriminación en la determinación de beneficiarios.</li> <li>* No realizan actividades de proselitismo partidista electoral.</li> <li>* Realizan acciones de transparencia y rendición de cuentas de su quehacer institucional.</li> <li>* Realizan acciones oportunas y eficaces que propicien resultados que coadyuven al desarrollo del país.</li> </ul> </li> <li>Se conformará un equipo técnico de la DGCD y SETEFE compuesto por un jurídico, un contador y un técnico que revisará y levantará acta de los resultados de la revisión de la documentación entregada por las ONG.</li> <li>Las instituciones que se registren cumplirán con los criterios establecidos de ser Socios para el Desarrollo.</li> <li>El registro de las ONG optimizará la información que permita evaluar a las instituciones que aplican a las convocatorias de proyectos de la cooperación para el desarrollo a través de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, SETEFE y el PERE.</li> <li>El registro de las ONG estará abierto todo el año. Cada organización deberá actualizar sus datos cada cuatro años o cuando esté interesada en participar de una convocatoria a través de la DGCD y el PERE.</li> <li>El registro y actualización de datos es obligatorio para los solicitantes interesados en aplicar a las convocatorias a través de la DGCD, SETEFE y el PERE.</li> </ul>		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG) PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-15		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	x	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Actualización del registro de Organizaciones No Gubernamentales (ONG)</b>	<b>Versión</b>	4.0		
		<b>Páginas</b>	3		
		<b>COMPARTIDO</b>			

<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Boleta de Registro</li> <li>2. Anexo 02 Documentación requerida para la actualización del registro: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Carta de solicitud de actualización</li> <li>b) Boleta de registro</li> <li>c) Documentación jurídica: Declaración jurada en la cual la ONG hace constar que sus estatutos continúan vigentes y que están funcionando dentro de la legalidad, establecida dentro del ordenamiento jurídico vigente, dicha declaración debe estar firmada y autenticada por un notario y deben adjuntar de igual forma el Diario Oficial en el que aparecen publicados sus estatutos.</li> <li>d) Documentación Administrativa: Organigrama de la ONG firmado y sellado, copia del registro de miembros activos de la entidad debidamente firmada por cada uno de los mismos.</li> <li>e) Documentación Financiera: Estados financieros de los últimos 04 años. De presentar interés de participar en una Convocatoria, es de carácter obligatorio presentar el último estado financiero debidamente auditado. Asimismo, deben presentar el informe de donaciones anuales de los últimos 04 años presentados al Ministerio de Hacienda.</li> <li>f) En el caso de aplicar a una convocatoria, deben presentar un listado de los proyectos ejecutados en los últimos 04 años en las áreas de interés de la convocatoria.</li> </ol> </li> </ol>
---------------------	---

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Atiende a la ONG interesada en actualizar sus datos, entrega información y toma datos de contacto que quedan sistematizados en directorio de ONG.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleta de Registro.</li> <li>• Listado de la documentación requerida para la actualización del registro.</li> <li>• Directorio de ONG</li> </ul>	Técnico de la Dirección de Cooperación Descentralizada (DCD)
2	Recibe de forma física por parte de la ONG la carta de remisión de documentación, la boleta de registro actualizada y los documentos solicitados. Si la información está completa, remite la documentación al equipo técnico de la DGCD para su revisión. Si la información no está completa, se solicita a la ONG que complemente lo faltante para poder iniciar el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de remisión de la ONG.</li> <li>• Boleta de registro actualizada</li> <li>• Expediente de la documentación requerida para la actualización del registro completa</li> </ul>	Técnico DCD
3	Recibe y examina la documentación entregada por la ONG y elabora Acta de Resultados que traslada a la Directora DCD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de resultados</li> <li>• Memorándum de remisión</li> </ul>	Equipo Técnico de la DGCD y SETEFE
4	Recibe, revisa y envía memorándum a director/a de la DGCD y el Acta de Resultados, solicitando su firma en Comunicación dirigida a la ONG en la cual se hace constar que se ha procedido a la actualización del registro a la fecha vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándum firmado</li> <li>• Informe de resultados</li> <li>• Nota de comunicación a la ONG</li> </ul>	Directora DCD
5	Firma la nota de comunicación y remite a Técnico DCD para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de comunicación firmada.</li> </ul>	Directora DGCD

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG) PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-15		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	x	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Actualización del registro de Organizaciones No Gubernamentales (ONG)</b>	<b>Versión</b>	4.0		
		<b>Páginas</b>	3		

6	Recibe nota firmada y envía original a la ONG. Remite una copia de nota a técnico correspondiente.	• Nota de comunicación firmada.	Técnico DCD
7	Archiva copia de la nota de comunicación firmada.	• Copia de nota de comunicación.	Técnico DCD
8	Termina Procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Violeta Valencia	Edgar Huevo	Ana Vásquez
<b>Cargo</b>	Directora de Cooperación y Descentralizada	Sub-Director General de Cooperación para el Desarrollo	Directora General de Cooperación para el Desarrollo
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de octubre de 2018	30 de octubre de 2018	30 de octubre de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>PROCESO:</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE BECAS Y CAPACITACIONES EN EL EXTERIOR</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-16	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Recepción y divulgación de los Programas de becas</b>	<b>Versión</b>	6.0	
		<b>Páginas</b>	3	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño
<b>Propósito</b>	Maximizar las oportunidades de formación y capacitación profesional en el exterior de los salvadoreño(a)s, tanto del sector público como privado, así como de los ciudadano(a)s en general, que cumplan con los requisitos y perfiles requeridos.		
<b>Alcance</b>	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo / Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño / Departamento de Correspondencia / Despacho de Titulares / Unidades Organizativas en la sede o el servicio exterior		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicado de convocatoria de la fuente cooperante</li> <li>2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.</li> <li>3. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>5. Manual de Organización y Funciones</li> <li>6. Acuerdos y Convenios de Cooperación bilaterales y multilaterales, suscritos por el Gobierno de El Salvador con países y organismos internacionales.</li> <li>7. Acuerdo No. 891/2013 de aprobación de la nueva estructura de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo/Dirección Ejecutiva de SETEFE.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño promoverá acciones que permitan la igualdad de oportunidades a los ciudadano-(a)s salvadoreño(a)s de participar en procesos de postulación a los programas de becas para realizar estudios en el exterior, en el marco del fortalecimiento de las competencias y habilidades técnicas del talento humano.</li> <li>2. Las oportunidades de becas que se administran en el Ministerio de Relaciones Exteriores se ofrecen a los ciudadanos salvadoreños, por nacimiento o naturalización.</li> <li>3. La Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño definirá las fechas límites de recepción de candidaturas para la posterior oficialización, tomando en consideración las fechas límites indicadas por las fuentes cooperantes.</li> <li>4. Las fechas límite establecidas por la Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño serán anteriores a las establecidas por las distintas fuentes cooperantes.</li> <li>5. La Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño utilizará los medios disponibles para una amplia divulgación de las ofertas abarcando a los sectores interesados.</li> <li>6. La Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño velará por el cumplimiento de lo pactado en los convenios, acuerdos o convocatorias en el tema de becas.</li> <li>7. La Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño facilitará información que sea requerida por los Titulares, Dirección General de Cooperación para el Desarrollo o las diferentes Direcciones Generales del Ministerio, para el adecuado seguimiento de las ofertas recibidas y en función de la transparencia.</li> <li>8. Las ofertas de becas serán recibidas por escrito vía nota o correo electrónico.</li> <li>9. Las ofertas de becas pueden provenir directamente de la fuente cooperante, despacho de los Titulares, Dirección General de Cooperación para el Desarrollo u otras unidades organizativas en la sede o el servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>10. Si la oferta de becas está incompleta, se solicitará y/o buscará la información necesaria para divulgar.</li> <li>11. Si la oferta o convocatoria de beca se recibe vencida, se procederá a archivarla.</li> <li>12. Este procedimiento puede llevar un tiempo de realización de 8 hasta de 20 días hábiles. Para los programas de becas de estudios de largo plazo, el tiempo de realización del procedimiento puede durar hasta cinco meses.</li> </ol>		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>PROCESO:</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE BECAS Y CAPACITACIONES EN EL EXTERIOR</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-16	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Recepción y divulgación de los Programas de becas</b>	<b>Versión</b>	6.0	
		<b>Páginas</b>	3	
			COMPARTIDO	X

<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ficha SICDES de ofertas de becas para divulgación en sitio web del Ministerio de Relaciones Exteriores. (ANE-DGCD-06).</li> <li>Formulario de Registro de Postulante a Beca del Ministerio de Relaciones Exteriores/ Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño (ANE-DGCD-07)</li> </ol>
---------------------	--

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe la oferta de beca y la traslada con la marginación correspondiente al técnico de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño	Nota/ correo electrónico de convocatoria y hoja de marginación	Director/a de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño
2	Recibe, revisa y elabora la ficha en el SICDES con la información pertinente de la oferta para su divulgación.	Ficha SICDES	Técnico (a) responsable
3	Revisa y autoriza la visualización de la ficha correspondiente en el SICDES.	Ficha SICDES visualizada	Director/a de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño
4	Remite por correo electrónico la convocatoria a los enlaces en el tema de becas de las instituciones relacionadas	Correo electrónico Ficha SICDES	Técnico(a) responsable
5	Elabora, en caso de ser necesario, nota comunicando la oferta de beca a las instituciones relacionadas con el tema o según la marginación correspondiente y la traslada a la Directora de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño	Nota	Técnico(a) responsable
6	Recibe nota de comunicación de la oferta de beca, revisa y firma y traslada al técnico responsable	Nota firmada	Director/a de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño
7	Recibe nota firmada, prepara documentación que debe llevar anexa y la entrega a la Asistente Administrativa para el envío a las instituciones correspondientes a través del Departamento de Correspondencia. Deja una copia para el expediente y la escanea para incluir en informe semanal a entregar a la DGCD.	Nota y anexos	Técnico(a) responsable
8	Recibe nota y anexos, la registra en Control de Correspondencia Despachada y la envía al Departamento de Correspondencia.	Nota y anexos	Asistente Administrativo
9	Recibe del Departamento de Correspondencia copia de nota firmada por la institución destinataria de recepción de la documentación y la archiva.	Copia de nota firmada de recibido	Técnico(a) responsable
10	Termina procedimiento		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>PROCESO:</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE BECAS Y CAPACITACIONES EN EL EXTERIOR</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-16		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Recepción y divulgación de los Programas de becas</b>	<b>Versión</b>	<b>6.0</b>		
		<b>Páginas</b>	3		
			COMPARTIDO	X	

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Carmen Guadalupe Canjura Orantes	Edgar Alejandro Huevo Saavedra	Ana Mercedes Vásquez Ávalos
<b>Cargo</b>	Directora de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño	Subdirector General de Cooperación para el Desarrollo	Directora General de Cooperación para el Desarrollo
<b>Firma</b>			 
<b>Fecha</b>	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>PROCESO:</b> <b>GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA DE EXPERTOS Y VOLUNTARIOS INTERNACIONALES</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-17	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Divulgación y Gestión de Expertos y Voluntarios</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Páginas</b>	3	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo.	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño
<b>Propósito</b>	Aprovechar la asistencia técnica que brindan los cooperantes, para que el personal contraparte del país reciba la transferencia de conocimientos y habilidades técnicas que ofrecen expertos y voluntarios de países u organismos internacionales.		
<b>Alcance</b>	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño, Unidades Organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores/ instituciones públicas y privadas.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenios o Acuerdos de Cooperación en los que se enmarca la modalidad de expertos o voluntarios.</li> <li>2. Comunicado de convocatorias de la fuente cooperante.</li> <li>3. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.</li> <li>4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.(verificar si está)</li> <li>6. Manual de Organización y Funciones</li> <li>7. Acuerdo No. 891/2013 de aprobación de la nueva estructura de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo/Dirección Ejecutiva de SETEFE.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño promoverá los Programas de Expertos y Voluntarios a las instituciones públicas, organizaciones no gubernamentales, instituciones educativas, asociaciones comunitarias, conforme lo estipulen las convocatorias específicas que reciba.</li> <li>2. La Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño dará seguimiento al cumplimiento de las condiciones establecidas en el Convenio correspondiente, así como también en las convocatorias específicas que reciba.</li> <li>3. La Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño velará porque las solicitudes que presenten las instituciones salvadoreñas estén elaboradas de conformidad con los formularios requeridos por la fuente cooperante.</li> <li>4. La Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño verificará que los formularios estén debidamente completados, firmados y sellados por la institución que requiere al experto o voluntario.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos proporcionados por la fuente cooperante.</li> </ul>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe de Director(a) General de Cooperación para el Desarrollo, la convocatoria para presentar demanda de solicitudes de expertos o voluntarios y la traslada a Técnico responsable con la marginación correspondiente.	Nota, documentos de la convocatoria, hoja de marginación	Director de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño
2	Recibe marginación y documentos de la convocatoria, elabora nota para instituciones nacionales requiriendo que presenten su demanda de expertos o voluntarios y la traslada para revisión del Director de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño.	Nota	Técnico(a) responsable

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>PROCFSO:</b> <b>GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA DE EXPERTOS Y VOLUNTARIOS INTERNACIONALES</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-17		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Divulgación y Gestión de Expertos y Voluntarios</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Páginas</b>	3		
		<b>COMPARTIDO</b>			

3	Recibe nota para las instituciones nacionales, la revisa, firma la hoja de "control de nota", la traslada a la Asistente Administrativa para registro y traslado a firma de Director(a) General de Cooperación para el Desarrollo.	Nota Hoja de control de nota	Director de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño
4	Recibe nota firmada, prepara anexos y traslada a la Asistente Administrativa para el envío correspondiente.	Nota con anexos	Técnico(a) responsable
5	Recibe nota y anexos, los prepara y remite al Departamento de Correspondencia para el envío a la institución destinataria.	Nota con anexos	Asistente Administrativa
6	Recibe de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo o por la vía electrónica, respuesta por escrito de las instituciones que solicitan expertos o voluntarios, con el formulario completado y lo traslada al técnico responsable con la marginación correspondiente.	Nota, formulario y hoja de instrucciones	Director de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño
7	Recibe nota, formulario y marginación; elabora nota oficial de gestión de experto o voluntario para la fuente cooperante y la traslada para revisión a Director de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño	Nota y formulario	Técnico(a) responsable
8	Recibe nota oficial de gestión de experto o voluntario, la revisa, firma y traslada a la Asistente Administrativa para registro y obtención de firma de Director(a) General de cooperación para el Desarrollo.	Nota y formulario	Director de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño
9	Recibe nota de gestión oficial de experto o voluntario, la firma y traslada al Director de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño.	Nota firmada	Director(a) General de Cooperación para el Desarrollo
10	Recibe nota firmada de gestión de experto o voluntario, prepara documentación y traslada a la Asistente Administrativa para el envío correspondiente.	Nota con anexos	Técnico(a) responsable
11	Recibe del Técnico(a) responsable, la nota firmada y documentos de gestión de experto o voluntario, lo prepara y traslada al Departamento de Correspondencia para el envío a la fuente cooperante.	Nota y formulario	Asistente Administrativa
12	Recibe de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, nota de respuesta de la fuente cooperante sobre la gestión de experto o voluntario y la traslada al Técnico responsable.	Nota y hoja de instrucciones	Director de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño
13	Termina procedimiento		



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

PROCESO:  
GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA DE EXPERTOS Y VOLUNTARIOS  
INTERNACIONALES

Código PR-DGCD-17

Tipo INTERNO X  
COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
Divulgación y Gestión de Expertos y Voluntarios

Versión 3.0

Páginas 3

**Control de Emisión**

Elaboró :		Revisó :		Autorizó :	
Nombre	Carmen Guadalupe Canjura Orantes	Edgar Alejandro Huevo Saavedra	Ana Mercedes Vásquez Ávalos		
Cargo	Directora de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño	Subdirector General de Cooperación para el Desarrollo	Directora General de Cooperación para el Desarrollo		
Firma					
Fecha	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE BECAS Y CAPACITACIONES EN EL EXTERIOR	<b>Código</b>	PR DGCD 18	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asesoría, Postulación y Registro de Becarios	<b>Versión</b>	6.0	
		<b>Páginas</b>	4	
		COMPARTIDO	X	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo.	<b>Área Responsable</b>	Director/a de Cooperación para la formación del Talento Humano Salvadoreño
<b>Propósito</b>	Brindar asesoría a los aspirantes, realizar un proceso con igualdad de oportunidades y transparencia, remitir a las fuentes cooperantes postulaciones de los candidatos y llevar un registro de las becas otorgadas.		
<b>Alcance</b>	Diferentes Unidades Organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores, Postulantes del Ministerio de Relaciones Exteriores y externos.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.</li> <li>2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>4. Manual de Organización y Funciones</li> <li>5. Acuerdos y Convenios de Cooperación bilaterales y multilaterales, suscritos por el Gobierno de El Salvador con países y organismos internacionales.</li> <li>6. Convocatorias (ofertas) de programas de becas.</li> <li>7. Acuerdo No. 891/2013 de aprobación de la nueva estructura de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo/Dirección Ejecutiva de SETEFE.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Cooperación para la formación del Talento Humano Salvadoreño, brindara información y asesoría conforme la convocatoria (oferta) de la fuente cooperante.</li> <li>2. Las asesorías a los ciudadanos(as) salvadoreños(as) podrá darse por vía electrónica o personalmente en las instalaciones del MRREE, en el marco de las charlas informativas, ferias o eventos de becas a las que asista.</li> <li>3. Las fechas límite establecidas por La Dirección de Cooperación para la formación del Talento Humano Salvadoreño serán anteriores a las establecidas por las distintas fuentes cooperantes.</li> <li>4. El Ministerio de Relaciones Exteriores gestionará oficialmente ante los cooperantes, las postulaciones de ciudadanos (as) salvadoreños (as), ya sea por nacimiento o naturalización que residan en territorio salvadoreño; esto último será flexible si la convocatoria no lo exige y tampoco lo establece como requisito que el candidato retorne y permanezca en el país durante un período determinado.</li> <li>5. La Dirección de Cooperación para la formación del Talento Humano Salvadoreño velará porque las candidaturas que cumplan con los requisitos exigidos por el cooperante, sean oficializadas, en los formatos propios de cada fuente y en los tiempos requeridos por éstos.</li> <li>6. La DGCD a través de La Dirección de Cooperación para la formación del Talento Humano Salvadoreño es el canal oficial para la presentación de las candidaturas de salvadoreños para becas ante las fuentes de cooperación.</li> <li>7. Las oficializaciones de las candidaturas a becas deberán ser firmadas por los Titulares o por la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo.</li> <li>8. La Dirección de Cooperación para la formación del Talento Humano Salvadoreño facilitará información que sea requerida por los Titulares, Dirección General de Cooperación para el Desarrollo o las diferentes Direcciones Generales del Ministerio, para el adecuado seguimiento de las becas otorgadas y en función de la transparencia.</li> <li>9. Si a la fecha límite del Ministerio no hay aplicaciones para una oferta de beca y en un período dentro de la fecha límite del cooperante se recibieren postulaciones, se harán todas las acciones pertinentes para presentarlo como candidato.</li> <li>10. La comunicación que se gire al candidato consultándole si acepta la beca puede hacerse mediante nota o correo electrónico.</li> </ol>		



Ministerio de Relaciones Exteriores

<p>Proceso: ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE BECAS Y CAPACITACIONES EN EL EXTERIOR</p>	Código	PR-DGCD-18	
	Tipo	INTERNO	
		COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Asesoría, Postulación y Registro de Becarios	Versión	6.0
	Páginas	4	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Un mismo candidato no podrá postular simultáneamente a varias ofertas de beca.</li> <li>12. Para poder aplicar a otro proceso de beca en el exterior, el candidato debe tener más de un año de haber concluido una capacitación o beca en el exterior cuyo trámite haya sido realizado a través de la Dirección de Cooperación para la formación del Talento Humano Salvadoreño; excepto cuando sea un proceso de continuidad o no haya sido aceptado por la fuente cooperante, en alguna convocatoria anterior a la que aplica.</li> <li>13. Si el candidato aplica a un proceso de beca para estudios a distancia (online), deber haber transcurrido seis meses de haber concluido su capacitación en el exterior. Igual se considerará si el candidato finalizó un estudio a distancia y desea aplicar a una beca de estudios en el exterior.</li> <li>14. El candidato que le sea otorgada una beca y que por causas personales declinara en su participación, no podrá postularse nuevamente hasta haber transcurrido un año, de su previa aplicación. Se exceptúa cuando la fuente cooperante anuncia una reprogramación a la fecha de realización y al candidato no le sea posible asistir.</li> <li>15. La persona a quien se le haya otorgado una beca, y que por diversas causas no pudiese concluirla, deberá informar de manera inmediata al MRREE y cumplir con los compromisos que haya establecido con la fuente cooperante.</li> <li>16. Para los funcionarios y empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores que deseen optar al goce de cualquier tipo de beca para estudios en el exterior, debe someterse al proceso interno correspondiente.</li> <li>17. Se dará prioridad a las candidaturas recibidas de instituciones gubernamentales.</li> <li>18. En los casos que la convocatoria de oferta de beca para estudios de largo plazo (pregrado o postgrado) requiera de un proceso de preselección de país, se definirán procedimientos específicos que deben ser avalados por la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo.</li> <li>19. Si a la fecha límite del Ministerio no hay aplicaciones para una oferta de beca y en un período dentro de la fecha límite del cooperante se recibieren postulaciones, se harán todas las acciones pertinentes para presentarlo como candidato.</li> <li>20. Si una propuesta de candidatura se recibe fuera de la fecha límite del cooperante, de ser factible, hará gestiones ante éste para que prorrogue la fecha de recepción de candidatura; en caso no sea viable, pasa a archivo.</li> <li>21. Si una fuente cooperante oficializa mediante nota la aprobación de becas a candidatos cuyo trámite no fue realizado a través de la Dirección de Cooperación para la formación del Talento Humano Salvadoreño, se registrarán en los reportes institucionales como parte de las becas otorgadas por dicha fuente, considerándose la nota como el respaldo necesario para registrarlos.</li> </ol>
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ficha SICDES de oferta de beca para divulgación en sitio web del Ministerio de Relaciones Exteriores ANE-DGCD-06.</li> <li>2. Formulario de Registro de Postulante a Beca del Ministerio de Relaciones Exteriores/ La Dirección de Cooperación para la formación del Talento Humano Salvadoreño. ANE-DGCD-07</li> </ol>

**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe consultas y asesora a los aspirantes en aplicar a una oferta de beca, en la presentación de la documentación que deberá completar para su postulación.	Folleto informativo Ficha SICDES de oferta de beca Formularios de aplicación	Técnico(a) responsable
2	Recibe de las instituciones o de los aplicantes, la documentación relativa a postulaciones a becas; en caso estar incompleta lo informa al postulante para que lo complete; caso contrario, pasa la	Documentos de postulación	Técnico(a) responsable



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE BECAS Y CAPACITACIONES  
EN EL EXTERIOR

Nombre del Procedimiento:  
Asesoría, Postulación y Registro de Becarios

Código

PR-DGCD-18

Tipo

INTERNO

COMPARTIDO

X

Versión

6.0

Páginas

4

	documentación al Director/a de Cooperación para la formación del Talento Humano Salvadoreño para que la margine.		
3	Recibe documentación relativa a postulaciones de candidatos internos y externos, gira las instrucciones respectivas para cada postulación y las traslada al técnico Responsable.	Nota y/o memorándum Documentación anexa Hoja de instrucciones	Director/a de Cooperación para la formación del Talento Humano Salvadoreño
4	Envía una copia de la hoja de instrucción y de la nota de de postulación a becas para registro y conocimiento de Director(a) General de Cooperación para el Desarrollo.	Nota y/o memorándum Hoja de instrucción	Técnico Responsable
5	Recibe y traslada postulaciones internas y externas de los candidatos a técnico(a) responsable.	Nota y/o memorándum Documentación anexa Hoja de instrucciones	Director/a de Cooperación para la formación del Talento Humano Salvadoreño
6	Recibe las postulaciones de candidatos internos y externos. Si la candidatura es interna (Ministerio de Relaciones Exteriores) realiza pasos del 7 al 10. Si es externa pasa directamente a 11.	Nota y/o memorándum Documentación anexa Hoja de instrucciones	Técnico(a) responsable
7	Elabora, en el caso de candidatos internos, memorándum para la Dirección de Recursos Humanos (RRHH) para que realice el procedimiento correspondiente	Memorándum y documentación anexa, hoja de control de notas	Técnico(a) responsable
8	Recibe memorándum dirigido a RRHH, revisa y firma.	Nota y/o memorándum, documentación anexa, hoja de control de notas	Director/a de Cooperación para la formación del Talento Humano Salvadoreño
9	Envía una copia de memorándum de solicitud de trámite interno dirigido a RRHH para registro y conocimiento de Director(a) General de Cooperación para el Desarrollo.	Memorándum	Técnico(a) responsable
10	Recibe de RRHH la candidatura con autorización respectiva.	Memorándum con autorización	Técnico(a) responsable
11	Elabora la nota para la fuente cooperante oficializando la postulación de candidatos internos y/o externos y la traslada a revisión de Director/a de Cooperación para la formación del Talento Humano Salvadoreño	Nota Documentación anexa, hoja de control de notas	Técnico(a) responsable
12	Recibe nota de postulación oficial para la fuente cooperante revisa, firma la hoja de "control de notas", la entrega a la Asistente Administrativa para que registre la correspondencia y traslade a firma de Director(a) General de Cooperación para el Desarrollo.	Nota, documentación anexa, hoja de control de notas	Director/a de Cooperación para la formación del Talento Humano Salvadoreño
13	Recibe nota de postulación oficial para la fuente cooperante, revisa, firma y devuelve a la Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño.	Nota firmada, documentación anexa	Director(a) General de Cooperación para el Desarrollo.
14	Recibe nota de postulación oficial para la fuente cooperante firmada, prepara la documentación y la	Nota firmada, documentación anexa	Técnico(a) responsable

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGCD-18		
	ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS DE BECAS Y CAPACITACIONES EN EL EXTERIOR		Tipo	INTERNO		
	Nombre del Procedimiento:		COMPARTIDO		X	
	Asesoría, Postulación y Registro de Becarios		Versión	6.0		
			Páginas	4		

	traslada a la Asistente Administrativa para el envío correspondiente. Obtiene una copia y la archiva en el expediente.		
15	Recibe documentación y traslada al Departamento de Correspondencia o al courier para el envío a la fuente cooperante.	Nota y documentación completa para su envío	Asistente Administrativa
16	Recibe directamente de la fuente cooperante, o a través de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, a través de correo electrónico o nota impresa, la notificación oficial de la aprobación o no de los candidatos(as) y la traslada al Técnico(a) responsable.	correo electrónico/nota oficial	Director/a de Cooperación para la formación del Talento Humano Salvadoreño
17	Recibe la nota o correo electrónico y elabora comunicación al candidato aprobado y/o a la institución que lo propuso, requiriendo que confirme que acepta la beca.	Nota o correo electrónico	Técnico(a) responsable
18	Recibe la respuesta del candidato aceptando o no la beca. En caso la acepte, lo informa al cooperante, apoya en trámite ante la Dirección General de Protocolo y Órdenes (DGPO) para obtención de visto bueno de misión oficial y visa en tránsito, confirma que haya realizado el viaje al país de estudio o iniciado la capacitación, registra la beca otorgada y archiva expediente.	Nota o correo electrónico Registro de becas	Técnico(a) responsable
19	En caso el becario no acepte la beca (decline), procede a informarlo a la fuente cooperante para que ésta, si es factible, la otorgue a otro candidato salvadoreño.	Correo electrónico	Técnico(a) responsable
20	Termina procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Carmen Guadalupe Canjura Orantes	Edgar Alejandro Huevo Saavedra	Ana Mercedes Vásquez Ávalos
Cargo	Directora de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño	Subdirector General de Cooperación para el Desarrollo	Directora General de Cooperación para el Desarrollo
Firma			 
Fecha	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA DE EXPERTOS Y VOLUNTARIOS INTERNACIONALES</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-19	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	COMPARTIDO		X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Aceptación de Expertos y Voluntarios</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Páginas</b>		3		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo.	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño
<b>Propósito</b>	Obtener la aprobación y compromisos de las instituciones nacionales para la aceptación de expertos o voluntarios de países u organismos internacionales.		
<b>Alcance</b>	Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño, Unidades Organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores, instituciones públicas y privadas.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenios o Acuerdos de Cooperación en los que se enmarca la modalidad de expertos o voluntarios.</li> <li>2. Comunicado de convocatorias de la fuente cooperante.</li> <li>3. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.</li> <li>4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores. (revisar)</li> <li>6. Manual de Organización y Funciones</li> <li>7. Acuerdo No. 891/2013 de aprobación de la nueva estructura de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo/Dirección Ejecutiva de SETEFE.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño dará seguimiento al cumplimiento de las condiciones establecidas en el Convenio correspondiente.</li> <li>2. La Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño confirmará a la fuente cooperante la aceptación del experto o voluntario, hasta que la institución solicitante haya avalado por escrito su aceptación.</li> <li>3. La Dirección de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño informará a la Dirección General de Protocolo y Órdenes la aceptación del experto o voluntario.</li> <li>4. Este proceso puede llevar de 10 días hábiles a 2 meses, dependiendo ya que depende de la respuesta que de la institución que recibirá al experto o voluntario.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe de Director(a) de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño, nota de la fuente cooperante oficializando el resultado de la gestión de solicitud de experto o voluntario.	Nota y hoja de instrucciones	Técnico responsable
2	Prepara y traslada para revisión de Director(a) de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño, nota para la institución beneficiaria indicando resultado de la gestión. Si la fuente cooperante aprobó el envío del experto o voluntario, se solicita a la institución beneficiaria que avale por escrito su aceptación de recibirlos y otorgarles facilidades para su trabajo.	Nota	Técnico (a) responsable
3	Recibe nota para la institución beneficiaria solicitando la aceptación de experto o voluntario, revisa y firma la hoja de "control de nota" y la entrega a la Asistente Administrativa para el registro y obtención de firma de	Nota y hoja de control de nota	Director de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA DE EXPERTOS Y VOLUNTARIOS INTERNACIONALES</b>	<b>Código</b>	PR-DGCD-19	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	COMPARTIDO		X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Aceptación de Expertos y Voluntarios</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Páginas</b>		3		

	Director(a) General de Cooperación para el Desarrollo.		
4	Recibe nota de solicitud de aceptación de experto o voluntario, la firma y la traslada al Director de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño	Nota firmada	Director(a) General de cooperación para el Desarrollo
5	Recibe nota firmada y la envía a la institución beneficiaria por correo electrónico.	Correo electrónico	Técnico(a) responsable
6	Recibe de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo o directamente vía correo electrónico, la nota de respuesta de la institución beneficiaria aceptando al experto o voluntario y la traslada a Técnico responsable con la marginación correspondiente.	Nota, correo electrónico, marginación	Director de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño
7	Recibe nota de respuesta de la institución beneficiaria; elabora nota dirigida a la fuente cooperante aceptando al experto o voluntario y la traslada a Director de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño para su revisión.	Nota	Técnico (a) responsable
8	Recibe nota de aceptación de experto o voluntario, revisa, firma la hoja de "control de nota", la traslada a la Asistente Administrativa para registro y obtención de firma del DGCD	Nota y hoja de control de nota	Director de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño
9	Recibe nota de aceptación de experto o voluntario, la revisa, firma y la traslada al Director de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño.	Nota firmada	Director(a) General de Cooperación para el Desarrollo.
10	Recibe nota de aceptación firmada la entrega a la Asistente Administrativa para el envío a la fuente cooperante a través del Departamento de Correspondencia.	Nota	Técnico(a) responsable
11	Obtiene una copia y la archiva en el expediente.	Copia de nota	Técnico responsable
12	Recibe del Técnico(a) responsable la nota, la prepara y entrega al Departamento de Correspondencia para el envío a la fuente cooperante.	Nota	Asistente Administrativa
13	Recibe del Departamento de Correspondencia, copia de nota firmada por la fuente cooperante en señal de recepción y la archiva.	Copia de nota	Técnico responsable
14	Termina procedimiento		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> GESTIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA DE EXPERTOS Y VOLUNTARIOS INTERNACIONALES	<b>Código</b>	PR-DGCD-19	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	COMPARTIDO		X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Aceptación de Expertos y Voluntarios	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Páginas</b>		3		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Carmen Guadalupe Canjura Orantes	Edgar Alejandro Huevo Saavedra	Ana Mercedes Vásquez Ávalos
<b>Cargo</b>	Directora de Cooperación para la Formación del Talento Humano Salvadoreño	Subdirector General de Cooperación para el Desarrollo	Directora General de Cooperación para el Desarrollo
<b>Firma</b>			 
<b>Fecha</b>	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018	30 de Octubre de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-SETEFE- 01	
	ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	(1.0)	
Aprobación de Planes de Acción		Página	1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Secretaría Técnica del Financiamiento Externo - SETEFE	Área Responsable	Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción – DATFPA
Propósito	Contar con un instrumento técnico legal para efectuar transferencias de fondos (desembolsos) a las unidades ejecutoras, que permita el seguimiento físico y financiero de los planes de acción.		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección General de Cooperación para el Desarrollo.</li> <li>- Unidades Ejecutoras.</li> <li>- Departamentos de Gestión Financiera y Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción.</li> </ul>		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo No. 206 del 29 de abril de 1983 (creación del PERE)</li> <li>2. Decreto Legislativo 559 (Traslado de la SETEFE al MRREE)</li> <li>3. Decreto Legislativo 152 del 8 de diciembre 1988 (creación del Programa para financiamiento a organizaciones Voluntarias del Sector Privado).</li> <li>4. Acuerdo No. 598/2018 de fecha 5 de abril 2018 (Estructura Organizativa de la SETEFE).</li> <li>5. Instructivo PERE 01/2018.</li> <li>6. Guía para la formulación de Planes de Acción.</li> <li>7. Convenios de Cooperación.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los Planes de Acción que se aprueben deben ser diseñados de acuerdo a lo establecido en el Instructivo PERE y en la Guía para la Formulación de Planes de Acción.</li> <li>2. El plan de acción deberá incluir la información básica del proyecto emitida por el Departamento de Gestión Financiera de la SETEFE.</li> <li>3. El plan de acción aprobado debe ser rubricado y sellado en todas sus páginas por el técnico responsable.</li> <li>4. Toda correspondencia originada en SETEFE deberá ser firmada por la Dirección Ejecutiva o por quien ésta delegue.</li> </ol>		
Instrumentos	Los formularios utilizados son los contenidos en el manual para formulación de planes de acción y el proyecto determinará cuales serán utilizados.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo (DGCD) y margina a la jefatura del Departamento de Asistencia Técnica para Formulación de Planes de Acción (DATFPA) memorándum con el que remiten nota de aprobación del cooperante y copia antecedentes para iniciar la revisión o formulación del Plan de Acción.	Memorándum Copia del expediente	Director(a) Ejecutivo(a)
2	Convoca a la Unidad Ejecutora y la asesora en la formulación del plan de acción y en el uso adecuado de los formularios de acuerdo a la Guía e Instructivo PERE.	Correo electrónico	Jefe(a) Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción
3	Recibe de la Unidad Ejecutora y margina al DATFPA el borrador del Plan de Acción para su revisión y/o aprobación.	Borrador de Plan de Acción	Director(a) Ejecutivo(a)

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-SETEFE- 01	
	ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)	Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento:	COMPARTIDO		
	Aprobación de Planes de Acción	Versión	(1.0)	
		Página	2 de 3	

4	Revisa el borrador del Plan de Acción, si aplica, emite las observaciones correspondientes, elabora el Resumen Ejecutivo y lo somete a consideración de la jefatura del DATFPA.	Borrador de Plan de Acción Resumen Ejecutivo. Lista de observaciones.	Técnico(a) del Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción
5	Revisa y analiza documentación recibida y otorga el visto bueno.	Borrador de Plan de Acción con observaciones.	Jefe(a) Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción
6	Convoca a reunión conjunta, si aplica (Unidad Ejecutora, Fuente Cooperante cuando ésta lo requiera y la DGCD) para revisar y comunicar observaciones finales al borrador del plan de acción.	Correo electrónico	Técnico(a) del Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción
7	Elabora ayuda memoria de reunión conjunta, en la que se establecen los acuerdos tomados entre las partes.	Ayuda Memoria	Técnico(a) del Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción
8	Recibe de la Unidad Ejecutora el Plan de Acción, verifica que todas las observaciones estén superadas, elabora el resumen ejecutivo incluyendo un cronograma indicativo de visitas de seguimiento y presentación de informes de las Unidades Ejecutoras y los pasa a consideración de la Jefatura del DATFPA.	Plan de Acción Resumen Ejecutivo	Técnico(a) del Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción
9	Revisa Plan de Acción y el resumen ejecutivo, da Visto Bueno y solicita al Departamento de Gestión Financiera asignación código contable, adjuntando la documentación de respaldo requerida.	Plan de Acción. Resumen Ejecutivo. Documentos de respaldo para la asignación de código contable.	Jefe(a) Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción
10	Recibe de la Unidad Ejecutora el Plan de Acción con la información complementaria incorporada y lo remite a la fuente cooperante para aprobación, si aplica.	Plan de Acción definitivo. Nota de remisión.	Director(a) Ejecutivo(a)
11	Recibe de la Fuente Cooperante nota de aprobación del Plan de Acción, si aplica y la margina al DATFPA.	Nota Oficial.	Director(a) Ejecutivo(a)
12	Elabora nota de aprobación del Plan de Acción a la Unidad Ejecutora para revisión de la jefatura del DATFPA.	Nota Oficial. Plan de Acción.	Técnico(a) del Departamento de Asistencia Técnica para Formulación de Planes de Acción
13	Revisa nota de aprobación del plan de acción, da Visto Bueno y la traslada para consideración y firma a Dirección Ejecutiva.	Nota Oficial. Plan de Acción.	Jefe(a) Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción
14	Firma nota comunicando la aprobación del Plan de Acción.	Nota Oficial. Plan de Acción.	Director(a) Ejecutivo(a)

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)</b>	<b>Código</b>	PR-SETEFE- 01		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Aprobación de Planes de Acción</b>	<b>Versión</b>	(1.0)		
		<b>Página</b>	3 de 3		

15	Recibe nota firmada por la Dirección Ejecutiva, sella, firma e incluye fecha de la nota en cada página del Plan de Acción, la remite a la Unidad Ejecutora y comparte copia con los Departamentos de Gestión Financiera y Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción de SETEFE, así como copia digital a la correspondiente Dirección de Área de la DGCD, al coordinador y técnico encargados del plan de acción.	Nota Oficial. Plan de Acción aprobado.	Técnico(a) del Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción
16	Digitaliza toda la documentación generada desde la solicitud hasta la aprobación y genera un expediente del plan de acción.	Documentos digitalizados	Técnico(a) del Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción
17	Elabora memorándum al Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción, incluyendo el cronograma indicativo de visitas/informes, para entrega del expediente físico y lo pasa a revisión y firma de la Jefatura del DATFPA.	Memorándum	Técnico(a) del Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción
18	Revisa y firma memorándum y lo entrega al Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción, con el expediente físico con toda la documentación generada.	Memorándum firmado Expediente físico	Jefe(a) Departamento de Asistencia Técnica para Formulación de Planes de Acción
19	Termina procedimiento.		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Cony Hernández Díaz	Cony Hernández Díaz	Graciela León de Cristales
<b>Cargo</b>	Jefa Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción	Jefa Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción	Directora Ejecutiva, a.i. Secretaría Técnica de Financiamiento Externo
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03 de octubre de 2018	03 de octubre de 2018	03 de octubre de 2018

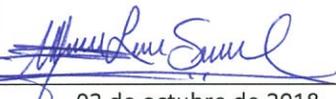
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-SETEFE-02	
	Ingreso y Seguimiento de información en el Sistema de Información sobre Cooperación para el Desarrollo (SICDES)		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	1.0	
Ingreso y Seguimiento a Planes de Acción registrados en el SICDES		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Secretaría Técnica del Financiamiento Externo - SETEFE	Área Responsable	Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción - DATFPA
Propósito	Garantizar el ingreso y seguimiento a Planes de Acción, ingresados en el Sistema de Información sobre Cooperación para el Desarrollo –SICDES - con el objetivo de visualizar públicamente la información actualizada en la plataforma.		
Alcance	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción.</li> <li>- Departamento de Seguimiento a la Ejecución de los Planes de Acción.</li> <li>- Departamento de Gestión Financiera.</li> </ul>		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>2. Ley de Transparencia</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Los Planes de Acción del PERE, deberán ser ingresados por los técnicos del Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción.</li> <li>4. Los técnicos responsables del seguimiento deberán presentar los informes de seguimiento a los Planes de Acción y el DATFPA ingresará y actualizará.</li> <li>5. El DATFPA revisará /verificará en el SICDES la información actualizada de los planes de acción y emitirá un reporte a la Dirección Ejecutiva de SETEFE sobre el estado y situación de los mismos.</li> </ol>		
Instrumentos	Fichas de Planes de Acción en SICDES.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe Plan de Acción Aprobado y traslada a Técnico (a) responsable para iniciar el ingreso del nuevo Plan de Acción al SICDES	Plan de Acción	Jefe(a) del Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción.
2	Ingresar en el SICDES el nuevo plan de acción aprobado, envía a revisión / aprobación del Jefe del DATFPA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro de información del SICDES.</li> <li>-Documento de respaldo del proyecto.</li> </ul>	Técnico(a) del Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción.
3	Revisa y aprueba ficha en SICDES del nuevo plan de acción para ser mostrado al público.	Correo de solicitud registro SICDES	Jefe(a) del Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción.
4	Registra información de actualización de planes de acción e informa a jefatura DATFPA sobre el ingreso en SICDES.	Documento de respaldo de lo actualizado.	Técnico(a) del Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción.
5	Aprueba la información de actualización de planes de acción en SICDES		Jefe(a) del Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción.
6	Genera informe de situación de proyectos PERE y envía a jefatura del DATFPA para autorización de la Dirección	Correo electrónico y matriz	Técnico(a) del Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Ingreso y Seguimiento de información en el Sistema de Información sobre Cooperación para el Desarrollo (SICDES)</b>		<b>Código</b>	PR-SETEFE-02	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Ingreso y Seguimiento a Planes de Acción registrados en el SICDES</b>		<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 2		

	Ejecutiva.		
7	Remite Informe para autorización de la Dirección Ejecutiva de SETEFE.	Correo electrónico y matriz	Jefe(a) del Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción.
8	Revisa / autoriza informe y envía a jefatura del DATFPA.	Correo electrónico y matriz	Director(a) Ejecutiva SETEFE
9	Remite informe autorizado a técnico de DATFPA para su archivo digital.	Correo electrónico y matriz	Jefe(a) del Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción.
10	Archiva digitalmente informe mensual autorizado y verifica en expediente físico que se encuentren archivados los documentos de respaldo correspondientes a las actualizaciones ingresadas.	Matriz de proyectos PERE	Técnico(a) del Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción.
11	Termina procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Mayra Solórzano	Cony Hernández	Graciela León de Cristales
<b>Cargo</b>	Técnica del Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción.	Jefa del Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción	Directora Ejecutiva, a.i. Secretaría Técnica del Financiamiento Externo
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03 de octubre de 2018	03 de octubre de 2018	03 de octubre de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-SETEFE-03	
	ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO PARA REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:	Versión	1.0	
Registro y emisión de estados financieros y presupuestarios	Página	1 de 3		

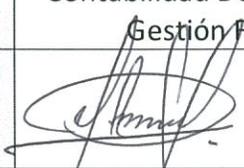
Información General			
Unidad Organizativa	Secretaría Técnica del Financiamiento Externo	Área Responsable	Departamento de Gestión Financiera -DGF
Propósito	Analizar y revisar los documentos recibidos para el registro contable correspondiente		
Alcance	Departamento de Gestión Financiera de la SETEFE		
Base Legal	1. Decreto Legislativo No. 206 (creación del PERE). 2. Instructivo PERE No. 01/2018. 3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas. 4. Ley de la Corte de Cuentas de la República.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Los registros contables, deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en el Instructivo PERE No. 01/2018.		
Instrumentos	1. Manual y Catálogo de Cuentas Contables del PERE. 2. Convenios Diversos del Sistema de Información Gerencial Integrado. 3. Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI)		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe documentación de las operaciones financieras de tesorería y aprobaciones presupuestarias y financieras de los planes de acción, para el registro contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdos Ejecutivos.</li> <li>- Planes de Acción.</li> <li>- Reprogramaciones Financieras y de Fondos Recibidos.</li> <li>- Desembolsos de Fondos.</li> <li>- Informes de Usos de Fondos.</li> <li>- Remesas de intereses y reintegros.</li> <li>- Recuperaciones 519-0331 y otros.</li> <li>- Estados de Cuentas Bancarios, etc.</li> </ul>	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad.
2	Ordena, revisa y codifica según Catálogo de Cuentas los documentos para su registro. Si están completos, procede con las siguientes actividades; caso contrario, solicita la documentación respectiva donde corresponda para continuar con el proceso de registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdos Ejecutivos.</li> <li>- Planes de Acción.</li> <li>- Reprogramaciones Financieras y de Fondos Recibidos.</li> <li>- Desembolsos de Fondos.</li> <li>- Informes de Usos de Fondos.</li> <li>- Remesas de intereses y reintegros.</li> </ul>	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recuperaciones 519-0331 y otros.</li> <li>- Estados de Cuentas Bancarios, etc.</li> </ul>	
3	Crea Cuentas nuevas en el Sistema Contable, si existen nuevos convenios y planes de acción aprobados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planes de acción</li> <li>- Convenios</li> <li>- Catálogo de Cuentas PERE y Convenios Diversos.</li> </ul>	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad.
4	Procesa la documentación contable en el SIGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdos Ejecutivos.</li> <li>- Planes de Acción.</li> <li>- Reprogramaciones Financieras y de Fondos Recibidos.</li> <li>- Desembolsos de Fondos.</li> <li>- Informes de Usos de Fondos.</li> <li>- Remesas de intereses, reintegros.</li> <li>- Recuperaciones 519-0331 y otros.</li> <li>- Estados de Cuentas Bancarios, etc.</li> </ul>	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad.
5	Imprime comprobantes contables.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobantes de Diario, Ingresos y Egresos.</li> </ul>	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad.
6	Revisa la información impresa y anexa los documentos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobante contable.</li> <li>- Acuerdos Ejecutivos.</li> <li>- Desembolsos (SDF).</li> <li>- Remesas.</li> <li>- Reintegros.</li> <li>- Notas de cargo.</li> <li>- Informes de Usos de Fondos.</li> <li>- Reprogramaciones Financieras.</li> <li>- Reprogramaciones de Fondos Recibidos, etc.</li> </ul>	
7	Firma de elaborado el comprobante contable y traslada a Jefe del Departamento de Gestión Financiera para su revisión y validación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Comprobantes Contables.</li> </ul>	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad.
8	Recibe, revisa y firma los comprobantes contables, si no tiene observaciones. Caso contrario, los devuelve para su corrección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprobantes Contables.</li> </ul>	Jefe(a) del Departamento de Gestión Financiera.
9	Actualizar en el Sistema de Información Gerencial Integrado (SIGI) la información procesada.		Técnico(a) de la Sección de Contabilidad.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-SETEFE-03		
	ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO PARA REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento:		COMPARTIDO			
	Registro y emisión de estados financieros y presupuestarios		Versión	1.0		
			Página	3 de 3		

10	Imprime y revisa las cifras expresadas en los informes financieros.	- Informes.	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad.
11	Firma Estados Financieros de Elaborado y los pasa Jefatura del DGF para que los firme de revisado.	- Informes.	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad.
12	Solicita por correo electrónico Back Up de la Información Contable a la Unidad de Informática Institucional, para proceder a realizar el cierre mensual de las operaciones contables.	- Correo electrónico.	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad.
13	Resguarda la documentación en el archivo contable correspondiente.	- Archivos contables	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad.
14	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Edwin Alexander Mira Guardado	Marlene Elizabeth Palacios	Graciela León de Cristales
Cargo	Técnico de la Sección de Contabilidad Departamento de Gestión Financiera	Jefe Departamento de Gestión Financiera de la SETEFE	Directora Ejecutiva a.i. Secretaría Técnica del Financiamiento Externo
Firma			
Fecha	03 de octubre de 2018	03 de octubre de 2018	03 de octubre de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-SETEFE-04		
	ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Desembolso de Fondos		COMPARTIDO			
			Versión	(1.0)		
		Página	1 de 2			

Información General			
Unidad Organizativa	Secretaría Técnica del Financiamiento Externo - SETEFE	Área Responsable	Departamento de Gestión Financiera – DGF
Propósito	Efectuar los desembolsos de fondos a las Unidades Ejecutoras de programas y/o proyectos financiados con fondos del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE)		
Alcance	Departamento de Gestión Financiera de la SETEFE		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Legislativo No. 206 del 29 de abril de 1983 (creación del PERE)</li> <li>2. Decreto Legislativo 559 (Traslado de la SETEFE al MRREE)</li> <li>3. Decreto Legislativo 152 del 8 de diciembre 1988 (creación del Programa para financiamiento a organizaciones Voluntarias del Sector Privado).</li> <li>4. Acuerdo No. 598/2018 de fecha 5 de abril 2018 (Estructura Organizativa de la SETEFE).</li> <li>5. Instructivo PERE 01/2018.</li> <li>6. Guía para la formulación de Planes de Acción.</li> <li>7. Convenios de Cooperación.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)			
Instrumentos	Los formularios utilizados son los contenidos en el manual para formulación de planes de acción y el proyecto determinará cuales serán utilizados.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe de la Unidad Ejecutora la Solicitud de Desembolso de Fondos (SDF) y la margina al Departamento de Gestión Financiera (DGF).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario SDF</li> <li>- Anexos (recibo, contratos de cuentas bancarias, Acuerdos y registros de firma, copias de DUI y NIT de los refrendarios).</li> </ul>	Director(a) Ejecutivo(a)
2	Recibe la SDF y lo margina al Técnico de Presupuesto para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> </ul>	Jefe(a) del Departamento de Gestión Financiera.
3	Recibe y revisa que la SDF contenga la información según lo aprobado en el Plan de Acción y adjunta la documentación que establece el Instructivo PERE No. 01/2018 y si hubiera observaciones realiza un informe, el cual previa firma de la Jefatura del DGF lo traslada al Departamento de Seguimiento para gestionar la corrección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formularios SDF.</li> <li>- Anexos (recibo, contratos de cuentas bancarias, acuerdo y registro de firmas, copias de DUI y NIT refrendarios).</li> </ul>	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
4	Recibe el Departamento de Seguimiento a Planes de Acción la hoja de observaciones, la revisa y firma de Vo.Bo. para gestionar su corrección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formularios SDF.</li> <li>- Anexos (recibo, contratos de cuentas bancarias, acuerdo y registro de firmas, copias de DUI y NIT refrendarios).</li> </ul>	Jefe(a) del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-SETEFE-04	
	ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento:		COMPARTIDO		
	Desembolso de Fondos		Versión	(1.0)	
			Página	2 de 2	

5	Recibe la SDF corregida para colocarle el número de desembolso y pasarla al Técnico de Tesorería, previo Vo. Bo. y firma del Jefe DGF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formularios SDF.</li> <li>- Anexos (recibo, contratos de cuentas bancarias, acuerdo y registro de firmas, copias de DUI y NIT refrendarios).</li> </ul>	Técnico(a) de la Sección de Presupuesto - DGF
6	Recibe la SDF, elabora cheque y lo pasa a revisión y firma del Jefe del DGF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario SDF.</li> <li>- Cheque.</li> </ul>	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
7	Firma el cheque y lo devuelve al Técnico de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario SDF.</li> <li>- Cheque.</li> </ul>	Jefe(a) del Departamento de Gestión Financiera
8	Recibe SDF y cheque y traslada a la Dirección Ejecutiva de SETEFE para autorización de la SDF y firma del cheque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario SDF.</li> <li>- Cheque firmado.</li> </ul>	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
9	Autoriza SDF, firma cheque y devuelve al Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDF autorizada.</li> <li>- Cheque firmado.</li> </ul>	Director(a) Ejecutivo(a)
10	Recibe SDF y cheque firmados e informa al Jefe del Departamento de Seguimiento de Planes de Acción para que comunique a la Unidad Ejecutora para que procedan a retirar el cheque .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario SDF.</li> <li>- Cheque</li> </ul>	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
11	Informa a la Unidad Ejecutora para retirar el cheque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo</li> </ul>	Jefe(a) del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción
12	Entrega copia de SDF aprobada y cheque al responsable de la Unidad Ejecutora (Encargado del Fondo Rotativo), previa identificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulario SDF.</li> <li>- Cheque.</li> </ul>	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
13	Traslada a contabilidad la SDF y sus anexos para el registro correspondiente y dos copias al Técnico de Presupuesto para el expediente del proyecto y el Técnico de Seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SDF.</li> <li>- Copia de Cheque.</li> </ul>	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
14	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó
Nombre	Marta Isabel Mejicanos	Marlene Palacios Álvarez	Graciela León de Cristales
Cargo	Técnica de la Sección de Presupuestos - DGF	Jefa del Departamento de Gestión Financiera	Directora Ejecutiva, a.i. Secretaría Técnica de Financiamiento Externo
Firma			
Fecha	03 de octubre de 2018	03 de octubre de 2018	03 de octubre de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)</b>		Código	PR-SETEFE- 05	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Apertura y Administración de Cuentas Bancarias y Depósitos a Plazo		Versión	(1.0)	
		Página	1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Secretaría Técnica del Financiamiento Externo - SETEFE	Área Responsable	Departamento de Gestión Financiera – DGF
Propósito	Administrar los recursos de la Cooperación financiera no reembolsable canalizada a través del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE).		
Alcance	Departamento de Gestión Financiera de la SETEFE		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo No. 206 (creación del PERE)</li> <li>Decreto Legislativo 559 (Traslado de la SETEFE al MRREE)</li> <li>Decreto Legislativo No. 152 de fecha 8 de diciembre de 1988 (creación del Programa para el Financiamiento de Organizaciones Voluntarias del Sector Privado).</li> <li>Acuerdo No. 598/2018 de fecha 5 de abril 2018 (Estructura Organizativa de la SETEFE).</li> <li>Ley de Administración Financiera Integrada (AFI)</li> <li>Convenios de Cooperación Suscritos.</li> <li>Instructivo PERE No. 01/2018.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	No aplica		
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe instrucciones escritas de la Dirección Ejecutiva para la apertura de cuenta bancaria, según se establece en el convenio que se recibe adjunto; luego gira instrucciones al Técnico de Tesorería para la apertura de la cuenta bancaria correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum u hoja de instrucciones.</li> <li>Convenio de Donación.</li> <li>Hoja de instrucciones</li> </ul>	Jefe(a) del Departamento de Gestión Financiera
2	Solicita por correo electrónico a las ejecutivas de los diferentes bancos del Sistema Financiero las cotizaciones de las tasas de interés vigente en el mercado, elabora cuadro comparativo de Tasas de Interés Bancario ofertadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico.</li> </ul>	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
3	Elabora memorándum en el cual se solicita a la Dirección Ejecutiva de la SETEFE, la aprobación del banco para la colocación de los recursos, previo Vo. Bo. de Jefe del DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum-</li> <li>Cuadro de Cotizaciones.</li> </ul>	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
4	Recibe Memorándum autorizando el Banco y tipo de cuenta a aperturar y lo devuelve al DGF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Memorándum</li> </ul>	Director (a) Ejecutivo(a) de SETEFE.
5	Recibe memorándum autorizado y elabora nota solicitando al banco la apertura de la cuenta y traslada a la Dirección Ejecutiva para su firma, previo Vo.Bo. de Jefe DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Carta.</li> </ul>	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
6	Firma y devuelve la nota al DGF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota.</li> </ul>	Director(a) Ejecutivo(a) de la SETEFE
7	Recibe y entrega la nota a la ejecutiva del banco correspondiente, para que proceda a la apertura de la cuenta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota.</li> </ul>	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
8	Recibe el contrato del Banco y tarjetas de registro de firma de la cuenta solicitada y gestiona las firmas de Jefe DGF, Director Ejecutivo de la SETEFE, y cualquier otra persona designada mediante acuerdo ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato</li> <li>Tarjeta de registro de firmas.</li> </ul>	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF



**Ministerio de  
Relaciones  
Exteriores**

Proceso:  
**ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO  
DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)**

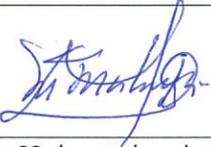
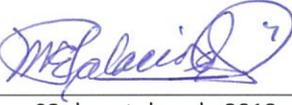
Nombre del Procedimiento:  
**Apertura y Administración de Cuentas Bancarias y  
Depósitos a Plazo**

Código	PR-SETEFE- 05	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	(1.0)	
Página	2 de 3	

9	Recibe del Banco copia de los contratos de la cuenta aperturada, libreta de ahorro o chequera para resguardo.	- Contratos. - Libretas de Ahorros. - Chequera.	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
10	Recibe del Banco comunicación vía correo electrónico, sobre el ingreso de los fondos en la cuenta, según se establece en el convenio.	- Correo electrónico.	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
11	Llena el formulario de Ingreso de Divisas y lo envía al banco en físico y/o por correo electrónico.	- Formulario.	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
12	Elabora memorándum solicitando autorización a la Dirección General para aperturar Depósito a Plazo Fijo (en el caso de que los fondos no sean utilizados de inmediato), dejando siempre disponibilidad en la cuenta corriente o de ahorros y previo Vo.Bo. de Jefe DGF traslada el memorándum para autorización de la Dirección Ejecutiva de la SETEFE. Anexando cuadro de tasas de interés vigentes cotizadas por el Sistema Financiero.	- Memorándum. - Cuadro de cotizaciones.	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
13	Autoriza apertura de Depósito a plazo fijo y traslada al DGF.	- Memorándum.	Director(a) Ejecutivo(a) de la SETEFE.
14	Procede a la apertura del Depósito a Plazo Fijo, en el banco autorizado.	- Depósito a Plazo Fijo.	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
15	Cotiza semanalmente en el Sistema Financiero la tasa de interés vigente, para la renovación de los Depósitos a Plazo Fijo y presenta cuadro comparativo para revisión de Jefe DGF	- Cotizaciones de Tasa de Interés.	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
16	Revisa cuadro comparativo y endosa DPF y devuelve al Técnico de Tesorería.	- Cuadro de Autorización para cancelar y/o aperturar DPF.	Jefe(a) del Departamento de Gestión Financiera
17	Traslada para autorización de la Dirección Ejecutiva de SETEFE el cuadro comparativo de las cotizaciones de tasas de interés, juntamente con el DPF debidamente endosado por el Jefe DGF.	- Cotizaciones de tasas de interés y DPF.	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
18	Recibe de la Dirección Ejecutiva de SETEFE la autorización y endoso del DPF y procede con la renovación y/o cancelación del mismo.	- Cuadro de cotizaciones y DPF endosado.	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
19	Gira instrucciones al Banco para la Renovación o Cancelación del DPF.	- Vía telefónica y carta.	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
20	Recibe del banco el nuevo DPF o Cheque (si se cancela el DPF) y apertura nuevo DPF en el Banco autorizado por la Dirección Ejecutiva.	- DPF	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
21	Traslada la documentación generada al Técnico de Contabilidad (copia del DPF, notas de abono, copia de cheques, etc.) para el registro contable. El original del DPF es resguardado en la caja fuerte.	- Copias del DPF y Anexos	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
22	Elabora el informe mensual de disponibilidad financiera y traslada a Jefe DGF para su Vo. Bo.	- Informe de disponibilidad.	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-SETEFE- 05	
	ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	(1.0)	
Apertura y Administración de Cuentas Bancarias y Depósitos a Plazo		Página	3 de 3		

23	Recibe informe con Vo. Bo. y reproduce tres copias y las entrega al Jefe DGF.	- Informe.	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
24	Recibe las tres copias: una copia es remitida con memorándum al Viceministro de Cooperación para el Desarrollo, una copia para la Dirección Ejecutiva de SETEFE y una copia para el archivo.	- Informe. - -Memorándum	Jefe(a) del Departamento de Gestión Financiera
25	Termina el procedimiento.		

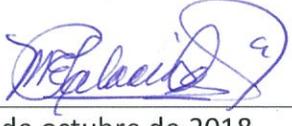
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó
Nombre	María Teresa Martínez Duarte	Marlene Palacios Álvarez	Graciela León de Cristales
Cargo	Técnica de la Sección de Tesorería del Departamento de Gestión Financiera de la SETEFE	Jefa del Departamento de Gestión Financiera	Directora Ejecutiva, a.i. Secretaría Técnica de Financiamiento Externo
Firma			
Fecha	03 de octubre de 2018	03 de octubre de 2018	03 de octubre de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-SETEFE-06	
	ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO PARA REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	1.0	
Registro de las operaciones financieras de los planes de acción en el Sistema de Contabilidad Gubernamental		Página	1 de 2		

Información General				
Unidad Organizativa	Secretaría Técnica del Financiamiento Externo	del	Área Responsable	Departamento de Gestión Financiera – DGF
Propósito	Registrar las operaciones financieras de los diferentes planes de acción que ejecuta la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo/Secretaría Técnica del Financiamiento Externo (DGCD/SETEFE)			
Alcance	Departamento de Gestión Financiera de la SETEFE			
Base Legal	Decreto Legislativo No. 206 (creación del PERE) Ley de Administración Financiera Integrada (Ley AFI) y su Reglamento. Leyes en Materia Tributaria. Normas Técnicas de Control Interno Específicas Instructivo PERE No. 01/2018.			
Consideraciones Especiales(Políticas)	La SETEFE debe resguardar la documentación de soporte de las operaciones financieras realizadas, según se establece en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y la Ley AFI.			
Instrumentos	No aplica.			

Descripción de Actividades				
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable	
1	Recibe del(la) Jefe(a) del DGF planes de acción, reprogramaciones financieras y de fondos recibidos.	- Plan de Acción. - Reprogramaciones, etc.	Técnico(a) de la Sección de Presupuesto.	
2	Registra en el Sistema de Contabilidad Gubernamental el Presupuesto de cada Plan de Acción y sus modificaciones.	- Plan de Acción. - Reprogramaciones.	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad	
3	Recibe del(la) Jefe(a) del DGF la documentación relacionada con las autorizaciones financieras y presupuestarias de los planes de acción para el registro en el módulo de contabilidad del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).	- Planes de Acción. - Reprogramaciones financieras y de fondos recibidos, - Etc.	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad	
4	Recibe de Técnico(a) (Encargado(a) del Fondo Rotativo) de la DGCD, la documentación relacionada con la ejecución financiera de los Proyectos para efectuar el registro contable.	- Comprobantes de Gasto. - Transferencias bancarias. - Desembolsos, etc.	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad	
5	Revisa el catálogo de cuentas, identifica la operación y codifica.	- Catálogo de cuentas.	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad	

6	Registra en el Sistema la Fase del Devengamiento, el traslado al gasto de la inversión pública y la cancelación de la operación financiera.	- Catálogo de cuentas.	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad
7	Imprime el Informe Diario para revisión.	- Informe.	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad
8	Revisa Informe Diario y hace el proceso de mayorización de cada partida contable.	- Informe.	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad
9	Imprime y firma los comprobantes contables del devengamiento, trasladando el gasto a la inversión pública, cancela todas las operaciones registradas durante el mes de cada plan de acción y anexa a los documentos de soporte y traslada para firma del Director(a) de la OTAF.	- Comprobantes contables.	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad
10	Clasifica los documentos contables y sus anexos por plan de acción, archivándolos numéricamente y por mes.	- Documentos Contables.	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad
11	Imprime los diferentes reportes mensuales, verifica su contenido y archiva.	- Reportes Mensuales.	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad
12	Termina el procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Edwin Alexander Mira Guardado	Marlene E. Palacios Álvarez	Graciela León de Cristales
Cargo	Técnico de la Sección de Contabilidad Departamento de Gestión Financiera	Jefe Departamento de Gestión Financiera	Directora Ejecutiva a.i. Secretaría Técnica del Financiamiento Externo
Firma			
Fecha	03 de octubre de 2018	03 de octubre de 2018	03 de octubre de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO PARA REACTIVACIÓN ECONÓMICA PERE	<b>Código</b>	PR-SETEFE-07	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Ahorro, Corrientes y depósitos a plazo del PERE	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Secretaría Técnica del Financiamiento Externo	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Gestión Financiera - DGF
<b>Propósito</b>	Administrar los recursos de la Cooperación financiera no reembolsable canalizada a través Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE).		
<b>Alcance</b>	Departamento de Gestión Financiera y Dirección Ejecutiva de SETEFE.		
<b>Base Legal</b>	1. Decreto Legislativo 206 (PERE) 2. Ley de Administración Financiera Integrada (AFI) 3. Instructivo PERE No. 01/2018 4. Convenios de Cooperación 5. Normas Técnicas de Control Interno específicas		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>			
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe del técnico de tesorería los Estados de Cuenta de los proyectos ejecutados con fondos PERE para su revisión.	Estados de Cuenta	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad
2	Técnico de Contabilidad revisa los Estados de Cuenta de ahorro, cuenta corriente y depósitos a plazo y los pasa a Jefe/a DGF para su marginación.	Estados de Cuenta	Técnico(a) de la Sección de Contabilidad
3	Jefe/a DGF margina los Estados de Cuenta y los pasa al Técnico de Presupuestos para la elaboración de las conciliaciones bancarias.	Estados de Cuenta	Jefe(a) del Departamento de Gestión Financiera
4	Recibe, revisa, registra y ajusta los saldos de los estados de cuenta bancarios para la elaboración de las conciliaciones bancarias de cuenta de ahorro, cuenta corriente y depósitos a plazo.	Estados de Cuenta Documentos	Técnico(a) de la Sección de Presupuestos
5	Envía al Jefe/a Departamento de Gestión Financiera las conciliaciones bancarias e informes para su revisión.	Estados de Cuenta Documentos	Técnico(a) de la Sección de Presupuestos
6	Jefe/a Departamento de Gestión Financiera revisa y si está todo en orden firma de revisado (caso contrario, lo devuelve al técnico para corregir) luego lo remite a la Dirección Ejecutiva SETEFE para que firme la autorización de las Conciliaciones Bancarias.	Estados de Cuenta Documentos	Director(a) Ejecutivo(a) de SETEFE
7	Dirección Ejecutiva SETEFE firma las conciliaciones bancarias y remite los documentos a Jefe/a Departamento de Gestión Financiera, asistente de la Dirección Ejecutiva SETEFE remite la documentación de las conciliaciones bancarias al técnico de contabilidad para que las revise.	Estados de Cuenta Documentos	Asistente Administrativo(a)
8	Técnico de Contabilidad revisa y registra, y devuelve las conciliaciones bancarias al técnico de presupuestos para su archivo.	Estados de Cuenta Documentos	Técnico(a) de la Sección de Presupuestos

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO PARA REACTIVACIÓN ECONÓMICA PERE	<b>Código</b>	PR-SETEFE-07		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Conciliaciones Bancarias de Cuentas de Ahorro, Corrientes y depósitos a plazo del PERE	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>			

9	Técnico de Presupuestos recibe las conciliaciones bancarias y las archiva	Estados de Cuenta Documentos	Técnico(a) de la Sección de Presupuestos
10	Termina procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Marlene Elizabeth Palacios	Marlene Elizabeth Palacios	Graciela León de Cristales
<b>Cargo</b>	Jefa del Departamento de Gestión Financiera	Jefa del Departamento de Gestión Financiera	Directora Ejecutiva SETEFE a.i.
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03 de octubre de 2018	03 de octubre de 2018	03 de octubre de 2018

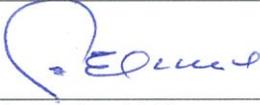
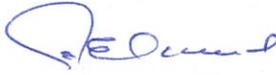
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)	<b>Código</b>	PR-SETEFE-08	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Aprobación de Modificaciones a Planes de Acción	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE)	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción (DESPA)
<b>Propósito</b>	Permitir que la Unidad Ejecutora logre modificar las condiciones en las que fue autorizado el plan de acción, con el propósito de readecuarlo a la realidad de su ejecución y mantener la transparencia de todas sus gestiones, sin modificar sustancialmente los propósitos y objetivos previstos en el proyecto.		
<b>Alcance</b>	Dirección de Cooperación Bilateral Norte-Sur; Dirección de Cooperación Bilateral Sur-Sur y Triangular; Dirección de Cooperación Descentralizada; Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo No. 206 (Creación del PERE).</li> <li>Convenios de Cooperación</li> <li>Decreto Legislativo 559 (Traslado de la SETEFE al MRREE).</li> <li>Decreto Legislativo No. 152 de fecha 8 de diciembre de 1988 (Creación del Programa para financiamiento a Organizaciones Voluntarias del Sector Privado (ONG)).</li> <li>Acuerdo No. 598/2018 de fecha 5 de abril 2018 (Estructura Organizativa de la SETEFE).</li> <li>Instructivo PERE No. 01/2018.</li> <li>Guía para la Formulación de Planes de Acción</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las Unidades Ejecutoras deberán someter a consideración y aprobación de SETEFE las modificaciones o cambios al Plan de Acción según lo establece la Guía para la Formulación de los Planes de Acción, previo a la implementación de los mismos.</li> <li>El Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción deberá remitir al cooperante para su aprobación, las modificaciones al plan de acción solicitadas, cuando éste lo requiera.</li> <li>De acuerdo a la Guía para la Formulación de Planes de Acción, las modificaciones presupuestarias y cambios sustanciales en los resultados del Plan de Acción, deberán ser aprobados en un plazo máximo de 5 días hábiles posterior a la recepción oficial de la solicitud.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	1. Formularios correspondientes contenidos en la Guía para Formulación de Planes de Acción de la SETEFE.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe y margina al DESPA solicitud de modificación al Plan de Acción y formularios correspondientes, enviadas por las Unidades Ejecutoras.	- Nota oficial - Formularios	Director(a) Ejecutivo(a)
2	Analiza solicitud y determina la racionalidad y factibilidad de los cambios solicitados. Si es factible, continúa en el paso 3, caso contrario emite observaciones y las traslada a la Unidad Ejecutora, para su incorporación, a través de nota, correo electrónico, reuniones o visita de campo y vuelve al paso 1.	- Nota Oficial - Formularios - Correo electrónico	Jefe(a) del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción
3	Elabora nota de aprobación de la modificación solicitada con copia al Departamento de Gestión Financiera y traslada al Jefe del DESPA para su revisión y Vo. Bo.	- Nota Oficial - Formularios	Técnico(a) del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción
4	Recibe, revisa y da su Vo Bo a nota de aprobación y sus anexos y traslada a la Dirección Ejecutiva para firma.	- Nota Oficial - Formularios	Jefe(a) del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción.
5	Recibe nota y anexos y los traslada para firma de aprobación de la Dirección Ejecutiva.	- Nota Oficial - Formularios	Asistente Administrativo(a)

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)	<b>Código</b>	PR-SETEFE-08		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Aprobación de Modificaciones a Planes de Acción	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>	<input type="checkbox"/>		

6	Recibe y firma nota aprobando la modificación al Plan de Acción y devuelve al DESPA.	- Nota oficial firmada - Formularios	Director(a) Ejecutivo(a)
7	Recibe Nota oficial firmada y la distribuye según corresponda firma y sella los formularios correspondientes enviándola a la Unidad Ejecutora, entregando copia al Departamento de Gestión Financiera de SETEFE para el registro contable y al Técnico correspondiente.	- Nota Oficial - Formularios	Asistente Administrativo(a)
8	Archiva nota y documentación de respaldo.	- Nota Oficial - Formularios	Técnico(a) del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción
9	Termina procedimiento		

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	José Ernesto Funes Mejía	José Ernesto Funes Mejía	Graciela León de Cristales
<b>Cargo</b>	Jefe del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción.	Jefe del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción.	Directora Ejecutiva, a.i. Secretaría Técnica de Financiamiento Externo
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03 de octubre 2018	03 de octubre 2018	03 de octubre 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)	<b>Código</b>	PR-SETEFE-09	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Aprobación de Informe de Uso de Fondos de ONG's.	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE).	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción (DESPA)
<b>Propósito</b>	Asegurar que las ONG's Ejecutoras del PERE presenten la documentación de respaldo de los gastos realizados por la adquisición de bienes y servicios autorizados en el Plan de Acción.		
<b>Alcance</b>	Dirección de Cooperación Bilateral Norte Sur; Dirección de Cooperación Descentralizada.		
<b>Base Legal</b>	1. Decreto Legislativo No. 206 (Creación del PERE). 2. Convenios de Cooperación 3. Decreto Legislativo 559 (Traslado de la SETEFE al MRREE). 4. Decreto Legislativo No. 152 de fecha 8 de diciembre de 1988 (Creación del Programa para financiamiento a Organizaciones Voluntarias del Sector Privado (ONG). 5. Acuerdo No. 598/2018 de fecha 5 de abril 2018 (Estructura Organizativa de la SETEFE). 6. Instructivo PERE No. 01/2018. 7. Guía para la Formulación de Planes de Acción.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	1. La liquidación de gastos debe sujetarse a lo establecido en el Instructivo PERE No. 01/2018 y en la Guía para la Gestión, Formulación, Ejecución y Seguimiento de Planes de Acción. 2. Estos informes deberán acompañarse de los documentos originales de gastos, los cuales serán devueltos después de la revisión. 3. Las liquidaciones de gastos deberán ser presentadas directamente en la SETEFE.		
<b>Instrumentos</b>	1. Formularios correspondientes contenidos en la Guía para Formulación de Planes de Acción de la SETEFE.		

**Y con el nuevo instructivo, siempre quedará así? Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe y revisa con la Unidad Ejecutora (UE) la documentación original de respaldo de los gastos realizados. Al finalizar esta revisión, el Técnico de Seguimiento devuelve todos los documentos originales a la UE.	- Documentos originales de gastos.	Técnico(a) del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción
2	Recibe Informe de Uso de Fondos de parte de la Unidad Ejecutora y margina a DSP, quién a su vez margina al Técnico respectivo.	- Formularios respectivos.	Director(a) Ejecutivo(a)
3	Verifica la elegibilidad de los gastos. De haber inconsistencia en el informe, emite observaciones por escrito, y las traslada al Jefe de la DESPA para que posteriormente sean compartidas con las UE respectiva.	- Formularios - Hoja de observaciones	Técnico(a) del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción
4	De no existir observaciones al Informe de uso de Fondos, sella y firma los formularios y sus copias, y traslada al Jefe del DESPA para su aprobación.	- Formularios	Técnico(a) del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción
5	Revisa y firma de aprobado y traslada al Asistente Administrativo(a).	- Formularios firmados y sellados	Jefe(a) del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción
6	Remite original y copia del informe de uso de fondos al Departamento de Gestión Financiera de SETEFE y entrega una copia al Técnico del DESPA correspondiente.	- Formularios firmados y sellados - Control de entrega de informes de Uso de Fondos	Asistente Administrativo(a).

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)	<b>Código</b>	PR-SETEFE-09	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Aprobación de Informe de Uso de Fondos de ONG's.	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	
COMPARTIDO				

7	Recibe informes de uso de fondos autorizados y entrega original a la Unidad Ejecutora, copia al Técnico de contabilidad para su registro y copia al archivo correspondiente.	-Formularios firmados y sellados	Técnico(a) del Departamento de Gestión Financiera de SETEFE
8	Termina procedimiento.		

	Elaboró :	Autorizó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	José Ernesto Funes Mejía	José Ernesto Funes Mejía	Graciela León de Cristales
<b>Cargo</b>	Jefe del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción.	Jefe del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción.	Directora ejecutiva, a.i. Secretaría Técnica de Financiamiento Externo
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	03 de octubre de 2018	03 de octubre de 2018	03 de octubre de 2018

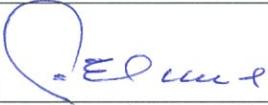
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO PARA REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)	<b>Código</b>	PR-SETCFE-10		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Seguimiento Técnico y Financiero del Plan de Acción	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE)	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción (DESPA)
<b>Propósito</b>	Verificar el avance en el cumplimiento de los resultados y/o actividades establecidos en el plan de acción.		
<b>Alcance</b>	Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción y Dirección General de Cooperación para el Desarrollo		
<b>Base Legal</b>	1. Decreto Legislativo No. 206 (Creación del PERE). 2. Convenios de Cooperación 3. Decreto Legislativo 559 (Traslado de la SETEFE al MRREE). 4. Decreto Legislativo No. 152 de fecha 8 de diciembre de 1988 (Creación del Programa para financiamiento a Organizaciones Voluntarias del Sector Privado (ONG). 5. Acuerdo No. 598/2018 de fecha 5 de abril 2018 (Estructura Organizativa de la SETEFE). 6. Instructivo PERE No. 01/2018. 7. Guía para la Formulación de Planes de Acción.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	1. Los técnicos de seguimiento realizarán visitas cada cuatro meses o cuando se estimen necesarias a las oficinas administrativas o al sitio del proyecto, para verificar el cumplimiento de los objetivos, resultados y presupuesto, establecido en los Planes de Acción, en coordinación con la Unidad Ejecutora y con el cooperante, cuando éste lo estime conveniente. 2. Si como resultado de la visita de campo se identificara incumplimiento a los objetivos, resultados y presupuesto de los planes de acción deberán comunicarse por escrito a la Unidad Ejecutora en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la visita. 3. La falta de cumplimiento a las recomendaciones producto de las visitas realizadas, en un plazo no mayor a 30 días calendario, darán lugar a la suspensión de los subsiguientes desembolsos previa notificación por escrito a la Unidad Ejecutora.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Realiza visita al sitio del proyecto y/o a las oficinas administrativas.	- Plan de acción - Informe trimestral y/o semestral de avance de resultados	Técnico(a) del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción
2	Prepara reporte por cada visita de campo y traslada al Jefe del DESPA para su revisión.	- Reporte de visita de campo, acompañado de fotos y otra documentación de soporte.	Técnico(a) del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción
3	Revisa reporte conjuntamente con el técnico, da la instrucción correspondiente y traslada a la Dirección Ejecutiva para su conocimiento y da VoBo a nota, si aplica, comunicando a la Unidad Ejecutora el resultado de la visita.	- Reporte de visita de campo - Nota Oficial	Jefe(a) del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción
4	Recibe, revisa reporte si tiene observaciones devuelve al paso 3, caso contrario firma nota de comunicación a la Unidad Ejecutora, si aplica, sobre el resultado de la visita y traslada Jefatura de Departamento. Si el reporte de la visita está bien, lo devuelve a la jefatura del DESPA para archivo en el expediente.	- Reporte de visita de campo - Nota Oficial firmada	Director(a) Ejecutivo(a)

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-SETEFE-10	
	ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO PARA REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Seguimiento Técnico y Financiero del Plan de Acción			COMPARTIDO	
			Versión	1.0	
		Página	2 de 2		

5	Recibe reporte y nota firmada y remite a la Unidad Ejecutora y entrega copia al Técnico correspondiente para archivo en el expediente.	- Nota oficial firmada - Reporte de visita de campo	Asistente Administrativo(a)
6	Termina procedimiento.		

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	José Ernesto Funes Mejía	José Ernesto Funes Mejía	Graciela León de Cristales
Cargo	Jefe del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción.	Jefe del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción.	Directora Ejecutiva, a.i. Secretaría Técnica del Financiamiento Externo
Firma			
Fecha	03 de octubre de 2018	03 de octubre de 2018	03 de octubre de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ESTUDIOS Y OPINIONES TÉCNICAS SOBRE ASUNTOS ECONÓMICOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-01		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y actualización de documentos técnicos y promoción económica	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 3		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Relaciones Económicas	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Relaciones Económicas y Dirección de Promoción Económica.
<b>Propósito</b>	Contar con documentos actualizados sobre estadísticas y cifras económicas oficiales de El Salvador, las cuales serán de utilidad para consultas a nivel interno, del servicio exterior y la titularidad.		
<b>Alcance</b>	Estos documentos incluyen cifras oficiales del país sobre los diferentes sectores de la economía y datos relevantes del ambiente económico.		
<b>Base Legal</b>	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Plan Quinquenal.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Utilizar cifras oficiales del BCR u otras instituciones aceptadas y reconocidas, siempre deberá citarse la fuente.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de información económica sobre nuestro país o solicitud sobre la relación bilateral. Si no se recibe solicitud, se inicia automáticamente el proceso de actualización de los documentos. Se clasifica la comunicación según la LAIP.	Memorándum / Nota oficial / correo electrónico	Director General de Relaciones Económicas
2	Instruye actualizar los documentos (Ficha país, El Salvador en cifras, Haciendo Negocios y Perfiles de países, guía de inversión, oferta exportable, proyectos inversión o turismo) consultando las cifras del BCR, el Ministerio de Economía, Fusades, ANEP, Cámara de Comercio, Ministerio de Turismo, etc, así como fuentes oficiales de otros países.	Nota de instrucción / correo electrónico	Director de Relaciones Económicas / Director de Promoción Económica
3	Si la solicitud es de información económica del país, se continúa con el proceso, si la información es bilateral o regional pasar al numeral 11.	Nota de instrucción / correo electrónico	Director de Relaciones Económicas / Director de Promoción Económica
4	Incorpora la información investigada según los formatos de la Ficha país y El Salvador en cifras, guía de inversión, oferta exportable, proyectos inversión o turismo.	Estadísticas del Banco Central de Reserva u otras instituciones económicas oficiales	Técnico de Estudios Económicos / Técnico de Promoción Económica
5	Envía la Ficha país, El Salvador en cifras o el Haciendo Negocios, guía de inversión, oferta exportable, proyectos inversión o turismo vía correo electrónico para su revisión.	Ficha país, El Salvador en cifras, Haciendo Negocios, guía de inversión, oferta exportable, proyectos inversión o turismo.	Técnico de Estudios Económicos / Técnico de Promoción Económica
6	Revisa la Ficha país, El Salvador en cifras y Haciendo Negocios, si tiene modificaciones continuar el proceso, de no tener cambios pasar al numeral 10.	Ficha país, El Salvador en cifras, Haciendo Negocios, guía de inversión, oferta exportable, proyectos inversión o turismo.	Director de Relaciones Económicas / Director de Promoción Económica
7	Investiga e incorpora las observaciones a los documentos.	Ficha país, El Salvador en cifras, Haciendo Negocios, guía de inversión, oferta exportable, proyectos	Técnico de Estudios Económicos / Técnico de Promoción Económica

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ESTUDIOS Y OPINIONES TÉCNICAS SOBRE ASUNTOS ECONÓMICOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-01	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y actualización de documentos técnicos y promoción económica	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	2 de 3	

		inversión o turismo.	
8	Envía documentos vía correo electrónico para la revisión por parte del Director de Relaciones Económicas.	Ficha país, El Salvador en cifras, Haciendo Negocios, guía de inversión, oferta exportable, proyectos inversión o turismo.	Técnico de Estudios Económicos / Técnico de Promoción Económica
9	Revisa documentos para su autorización y remisión.	Ficha país, El Salvador en cifras, Haciendo Negocios, guía de inversión, oferta exportable, proyectos inversión o turismo.	Director General de Relaciones Económicas
10	Remite los documentos. El procedimiento termina si la solicitud fue sobre documentos económicos de El Salvador.	Memorándum / Nota oficial / correo electrónico	Director General de Relaciones Económicas
11	Recibe solicitud de información económica sobre la relación bilateral de un país determinado con el que se tiene relación diplomática.	Nota, Memorándum, correo electrónico	Director General de Relaciones Económicas
12	Recibe instrucciones y solicitud de información.	Nota de instrucción / correo electrónico	Director de Relaciones Económicas
13	Instruye que se actualice el perfil del país solicitado.	Nota de instrucción / correo electrónico	Director de Relaciones Económicas
14	Revisa todos antecedentes que se tienen del perfil	Perfil económico	Técnico bilateral y regional
15	Actualiza los perfiles de países con los que se tienen relaciones diplomáticas, consultando las cifras del BCR, información del Ministerio de Economía, Ministerio de Turismo y las fuentes oficiales del país que se está investigando.	Perfil económico	Técnico bilateral y regional
16	Incorpora la información investigada en el formato del perfil del país.	Perfil económico	Técnico bilateral y regional
17	Envía el perfil del país para su revisión.	Correo electrónico	Técnico bilateral y regional
18	Revisa el perfil, si hay modificación continúa el proceso, de no haber, pasar al numeral 20.	Perfil económico	Director de Relaciones Económicas
19	Investiga e incorpora las observaciones al documento.		Técnico bilateral y regional
20	Envía el perfil económico para su autorización.	Correo electrónico	Director General de Relaciones Económicas
21	Autoriza y envía el perfil económico para su distribución y uso. Termina Procedimiento. Se clasifica la comunicación según la LAIP.	Memorandum / nota oficial / correo electrónico	Director General de Relaciones Económicas
22	Si no se recibe solicitud de información, se inicia automáticamente el proceso de actualización de documentos en el numeral 2 u 11 dependiendo del documento a actualizar.	Memorándum/ Nota Oficial	Director General de Relaciones Económicas
23	Termina Procedimiento		



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
**ESTUDIOS Y OPINIONES TÉCNICAS SOBRE ASUNTOS  
ECONÓMICOS**

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración y actualización de documentos técnicos y  
promoción económica

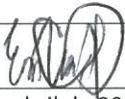
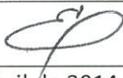
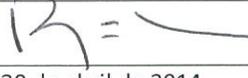
Código PR-DGRE-01

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Versión 2.0

Página 3 de 3

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ellen Henríquez	Eduardo Palucho	Ricardo Flores
Cargo	Asistente administrativo	Director de Relaciones Económicas	Director General de Relaciones Económicas
Firma			
Fecha	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ESTUDIOS Y OPINIONES TÉCNICAS SOBRE ASUNTOS ECONÓMICOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de temas económicos para reuniones, visitas oficiales y participación en foros internacionales.	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 3		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Relaciones Económicas	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Relaciones Económicas / Dirección de Promoción Económica
<b>Propósito</b>	Desarrollar los temas económicos especializados, posiciones de país o puntos de conversación a utilizarse en actividades o reuniones en donde participan los Señores Titulares u otros funcionarios, ya sea dentro o fuera del país, que permitan facilitar elementos actualizados y suficientes para la toma de decisiones.		
<b>Alcance</b>	Apoyar con información actualizada y oportuna sobre temas económicos especializados a los Señores Titulares en sus diferentes actividades oficiales dentro y fuera del país.		
<b>Base Legal</b>	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Plan Quinquenal, Plan Anual Operativo.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Mantener actualizados los temas económicos con el objetivo de poder brindar elementos sobre la posición de país en los temas económicos de interés y contribuir a la toma de decisiones.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de información económica (opinión, punto de conversación, estudio) por parte de los señores titulares u otras instancias internas y externas. Se clasifica la comunicación según LAIP.	Memorándum / Nota oficial / correo electrónico (opinión, puntos o estudio)	Director General de Relaciones Económicas.
2	Instruye realizar la investigación o actualizar la información sobre la base de los antecedentes, reuniones y los acuerdos existentes al respecto. Si existe información continuar el proceso, de no existir continuar en el numeral 8.	Correo electrónico, marginación o instrucción verbal.	Director del Departamento de Relaciones Económicas / Director de Promoción Económica.
3	Solicita información e investiga sobre el tema económico requerido a fin de actualizar y/o elaborar coordinadamente con otras instituciones el documento o información solicitada.	Documento base, Nota oficial o correo electrónico.	Técnico de Relaciones Económicas (Bilateral / Multilateral / Estudios / Acuerdos), Técnico de Promoción Económica (comercial / inversión / ferias y misiones)
4	Actualiza, elabora y presenta el documento al Director de Relaciones Económicas / Director de Promoción Económica, para su revisión.	Documento base.	Técnico de Relaciones Bilaterales-Regionales / Técnico Multilateral / Técnico Estudios Económicos / Técnico de Acuerdos. Técnicos de Promoción Económica (comercial/inversión/ ferias y misiones)
5	Revisa e incorpora modificaciones al documento.	Documento base.	Director de Relaciones Económicas / Director de Promoción Económica.
6	Remite documento base para autorización del Director General.	Documento base.	Director de Relaciones Económicas / Dirección de Promoción Económica.
7	Modifica o aprueba el documento, si lo modifica pasar al numeral 14, si lo aprueba pasar al numeral 15	Documento base.	Director General de Relaciones Económicas.
8	Investiga y elabora el documento sobre la base de la coordinación e información que recibe de las	Información obtenida, Nota oficial o correo electrónico.	Técnico de Relaciones Económicas (Bilaterales-

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ESTUDIOS Y OPINIONES TÉCNICAS SOBRE ASUNTOS ECONÓMICOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de temas económicos para reuniones, visitas oficiales y participación en foros internacionales.	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	2 de 3		

	instituciones competentes.		Regionales / Técnico Multilateral / Técnico Estudios Económicos) Técnicos de Promoción Económica (comercial, inversión, ferias y misiones).
9	Remite primer borrador del documento solicitado para revisión del Director de Relaciones Económicas.	Documento base.	Técnico de Relaciones Económicas (Bilaterales-Regionales / Técnico Multilateral / Técnico Estudios Económicos). Técnicos de Promoción Económica (comercio, inversión, ferias y misiones).
10	Revisa el documento, si hay observaciones continua el proceso, si no, pasa al numeral 13	Documento base.	Director de Relaciones Económicas / Director de Promoción Económica.
11	Incorpora las observaciones en el documento	Documento base.	Técnico de Relaciones Económicas (Bilaterales-Regionales / Técnico Multilateral / Técnico Estudios Económicos / Técnico de Acuerdos). Técnico de Promoción Económica (comercio, inversión, ferias y misiones)
12	Presenta al Director General el documento para su revisión y autorización	Documento base.	Director de Relaciones Económicas / Director de Promoción Económica
13	Revisa, modifica y autoriza el documento para ser presentado a los Señores Titulares o instancias que lo solicitaron. Si modifica pasar al numeral 14, de no hacerlo pasar al numeral 15.	Documento base.	Director General de Relaciones Económicas
14	Solicita al técnico responsable modificar el documento	Marginación, correo electrónico o instrucción verbal.	Técnico de Relaciones Económicas (Bilaterales-Regionales / Técnico Multilateral / Técnico Estudios Económicos / Técnico de Acuerdos). Técnico de Promoción Económica (comercio, inversión, ferias y misiones)
15	Solicita se prepare comunicación de remisión de la información o documento preparado.	Marginación, instrucción verbal.	Técnico de Relaciones Económicas (Bilaterales-Regionales / Técnico Multilateral / Técnico Estudios Económicos / Técnico de Acuerdos). Técnicos de Promoción Económica (comercio, inversión, ferias y misiones)
16	Remite la información solicitada a los Titulares o instancias que solicitaron la misma. Se clasifica la comunicación según LAIP.	Memorándum, Nota o Correo electrónico	Director General de Relaciones Económicas.
17	Seguimiento de los resultados obtenidos de la información facilitada.	Documento base	Técnico de Relaciones Económicas (Bilaterales-

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>ESTUDIOS Y OPINIONES TÉCNICAS SOBRE ASUNTOS ECONÓMICOS</b>		Código	PR-DGRE-02	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de temas económicos para reuniones, visitas oficiales y participación en foros internacionales.		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	2.0	
		Página	3 de 3		

			Regionales / Técnico Multilateral / Técnico Estudios Económicos / Técnico de Acuerdos). Técnico de Promoción Económica (comercio, inversión, ferias y misiones).
18	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Ellen Henríquez	Eduardo Palucho	Ricardo Flores
<b>Cargo</b>	Asistente administrativa	Director de Relaciones Económicas	Director General de Relaciones Económicas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014



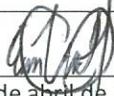
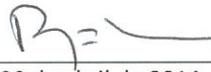
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ESTUDIOS Y OPINIONES TÉCNICAS SOBRE ASUNTOS ECONÓMICOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-03	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Preparación y gestión de información solicitada por instituciones nacionales y/o extranjeras.	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Relaciones Económicas	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Relaciones Económicas y Dirección de Promoción Económica
<b>Propósito</b>	Contar con información económica de uso inmediato requerida tanto por instituciones nacionales como las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador en el Exterior o Representaciones Diplomáticas y Consulares en El Salvador.		
<b>Alcance</b>	Proporcionar información actualizada y de utilidad a nivel nacional y en el servicio exterior.		
<b>Base Legal</b>	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Plan Quinquenal, Plan Anual Operativo.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	La información a presentar debe ser consultada con las instituciones correspondientes a fin de brindar una respuesta integral.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de información de fuente interna, instituciones nacionales o de las Representaciones Diplomáticas o Consulares. Se clasifica la comunicación según la LAIP.	Nota oficial o correo electrónico.	Director General de Relaciones Económicas.
2	Margina solicitud a la Dirección correspondiente para que pueda ser preparada una respuesta.	Nota oficial marginada, correo electrónico o instrucción verbal.	Director General de Relaciones Económicas.
3	Recibe instrucción de atender el requerimiento	Nota oficial marginada, correo electrónico o instrucción verbal.	Directores de Area (de acuerdo al tema o consulta)
4	Coordina a nivel interno para que se realicen las gestiones de obtención de la información.	Documento marginado con la instrucción.	Directores de Area (de acuerdo al tema o consulta)
5	Investiga las consultas solicitadas vía internet en las páginas de obtención de la información.	Documento marginado con instrucción.	Técnico (de acuerdo al tema o consulta)
6	Solicita la información a las instituciones involucradas o que manejan el tema.	Nota oficial o correo electrónico.	Técnico (de acuerdo al tema o consulta)
7	Recibe la información de las instituciones a las que fue solicitada la información.	Nota oficial o correo electrónico.	Técnico (de acuerdo al tema o consulta)
8	Elabora acuse recibo agradeciendo el envío de la información	Nota oficial o correo electrónico	Técnico (de acuerdo al tema o consulta)
9	Recopila y elabora el informe con la información obtenida. Envía a revisión del Director de Area.	Documento.	Técnico (de acuerdo al tema o consulta)
10	Revisa el informe, solicita modificaciones o incorpora nuevos elementos.	Documento.	Director de Area (de acuerdo al tema o consulta)
11	Recibe la información y hace las modificaciones sugeridas.	Documento.	Técnico (de acuerdo al tema o consulta)
12	Envía el documento elaborado con las consultas y la información, para su autorización.	Documento	Técnico de departamento (de acuerdo al tema o consulta)
13	Revisa el informe o la información y envía al Director General, de no ser así regresa al paso No. 12	Documento	Director de Area
14	Director General revisa y autoriza envío de información solicitada, de no ser así, regresa al paso No. 12	Documento	Director General

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ESTUDIOS Y OPINIONES TÉCNICAS SOBRE ASUNTOS ECONÓMICOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-03	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Preparación y gestión de información solicitada por instituciones nacionales y/o extranjeras.	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	

15	Se remite la información solicitada.	Documento	Técnico (de acuerdo al tema o consulta)
16	Termina procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Ellen Henríquez	Eduardo Palucho	Ricardo Flores
<b>Cargo</b>	Asistente administrativo	Director de Relaciones Económicas	Director General de Relaciones Económicas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROMOCIÓN ECONÓMICA</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-04		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organización de actividades de promoción económica Misiones Comerciales o de inversionistas	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 3		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Relaciones Económicas	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Promoción Económica
<b>Propósito</b>	Apoyar en la preparación de misiones comerciales y de inversión que coadyuven a la identificación y establecimiento de contactos para la promoción del comercio, del turismo y la atracción de inversión extranjera.		
<b>Alcance</b>	Áreas de comercio, inversión y turismo en ambas vías, de nuestro país al mundo y viceversa.		
<b>Base Legal</b>	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Plan Quinquenal.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	El desarrollo de estas actividades se realizará en coordinación con PROESA, MINEC, Gremiales Empresariales y nuestro servicio exterior.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		

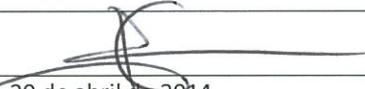
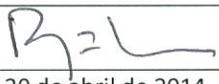
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe comunicación de nuestra representación Diplomática o Consular que ha identificado un sector y/o empresa extranjera que desea llevar a cabo una misión empresarial a El Salvador, para el apoyo correspondiente	Nota oficial o correo electrónico	Director General de Relaciones Económicas
2	Envía comunicación de misión empresarial con instrucciones para los trámites de apoyo correspondientes.	Nota oficial o correo electrónico	Director General de Relaciones Económicas
3	Recibe comunicación de la misión empresarial que llegará al país con las instrucciones marginadas para realizar las gestiones con las instituciones públicas y privadas correspondientes.	Nota oficial o correo electrónico	Director de Promoción Económica
4	Envía solicitud de insumos requeridos para la organización de la actividad.	Nota oficial o correo electrónico	Director de Promoción Económica
5	Recibe solicitud de insumos para la organización de la misión y procede a informar a las instituciones involucradas.	Nota oficial o correo electrónico	Técnico de Ferias y Misiones
6	Recolecta la información solicitada a las instituciones involucradas y elabora el informe correspondiente.	Informe	Técnico de Ferias y Misiones
7	Recibe y revisa la información obtenida.	Informe	Director de Promoción Económica
8	Confirma a la Representación el apoyo solicitado.	Nota oficial o correo electrónico	Director General de Relaciones Económicas.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROMOCIÓN ECONÓMICA</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-04		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organización de actividades de promoción económica Misiones Comerciales o de inversionistas	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	2 de 3		

9	Solicita el perfil de los integrantes de la misión, objetivos, información de los intereses y fecha en que viajará la misión.	Nota oficial o correo electrónico	Director de Promoción Económica y Técnico de Ferias y Misiones
10	Informa a los Señores Titulares la visita al país de la misión empresarial.	Memorándum	Director General de Relaciones Económicas.
11	Elabora la propuesta de agenda de trabajo de la misión para aprobación del Director General.	Propuesta de agenda	Director de Promoción Económica y Técnico de Ferias y Misiones
12	Visto Bueno del Director General a la Propuesta de Agenda	Propuesta de agenda	Director General de Relaciones Económicas
13	Solicita por escrito reuniones a instituciones públicas y privadas para los miembros de la misión.		Director de Promoción Económica y Técnico de Ferias y Misiones.
14	Confirma reuniones y agenda		Técnico de Ferias y Misiones
15	Remite a la Embajada o Consulado la Agenda debidamente confirmada	Agenda	Director de Promoción Económica
16	Prepara información de las relaciones económicas bilaterales con el país origen de la delegación empresarial y puntos de conversación para Señores Titulares		Director de Promoción Económica y Director de Relaciones Económicas, técnicos de ambos departamentos.
17	Revisa la información preparada para Visto Bueno del Director General	Informe	Director de Promoción Económica
18	Revisa y autoriza la información preparada para los Señores Titulares.	Informe	Director General de Relaciones Económicas
19	Envío de la información a los Señores Titulares que atenderán la Delegación empresarial.	Memorándum	Director General de Relaciones Económicas
20	Prepara y apoya los aspectos logísticos requeridos para la misión.		Técnico de Ferias y Misiones.
21	Recibe a la misión empresarial		Director de Promoción Económica y Técnico de Ferias y Misiones
22	Desarrolla la Agenda con la Presentación de país, Visita a Ministros e instituciones, Visita a empresas y Ronda de Negocios.		Director de Promoción Económica
23	Despedida de la misión empresarial		Director de Promoción Económica y Técnico de Ferias y Misiones

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROMOCIÓN ECONÓMICA</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-04	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organización de actividades de promoción económica Misiones Comerciales o de inversionistas	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	3 de 3	

24	Prepara el Informe de la Visita de la misión.	Informe	Técnico de Ferias y Misiones
25	Revisa el Informe de la visita de la misión	Informe	Director de Promoción Económica.
26	Envía informe a los Señores Titulares, Embajadas.	Informe	Director General de Relaciones Económicas.
27	Seguimiento por parte de la Embajada e informa a esta Dirección.		Técnico de Ferias y Misiones
28	Termina procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Ellen Henríquez	Carolina Hernández	Ricardo Flores
<b>Cargo</b>	Asistente Administrativo	Director de Promoción Económica	Director General de Relaciones Económicas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROMOCIÓN ECONÓMICA</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-05		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organización de actividades de promoción económica Participación de Ferias	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 3		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Relaciones Económicas	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Promoción Económica
<b>Propósito</b>	Participar en actividades de promoción comercial que contribuyan a ampliar y/o diversificar los productos y servicios salvadoreños, en materia de comercio, inversión y turismo en el exterior.		
<b>Alcance</b>	Involucrar a las Representaciones Diplomáticas y/o Consulares en donde se han identificado los eventos y que son de interés para el sector privado.		
<b>Base Legal</b>	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Plan Quinquenal.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Identificar y comunicar a la Sede la participación y organización de Ferias con suficiente anticipación para obtener los insumos como productos, materiales promocionales, para poder enviarlos oportunamente.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		

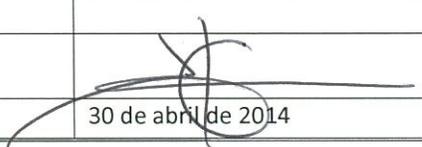
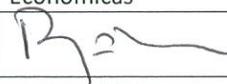
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de fuente interna, instituciones nacionales o de las Representaciones Diplomáticas sobre la identificación de una Feria para la participación de nuestro país.	Nota oficial o correo electrónico del país donde se dará la Feria.	Director General de Relaciones Económicas
2	Margina solicitud para las consultas con instituciones correspondientes.	Nota de instrucción / correo electrónico	Director General de Relaciones Económicas
3	Recibe instrucción de atender el requerimiento		Director de Promoción Económica
4	Coordina que se realicen las consultas con las instituciones correspondientes.	Nota de instrucción / Correo electrónico	Director de Promoción Económica
5	Recibe instrucción para que se realicen las consultas a las instituciones públicas y privadas	Nota de instrucción / Correo electrónico	Técnico de Ferias y Misiones
6	Consulta con las instituciones públicas y privadas si tienen interés en participar o realizar dicha actividad. (Nota firmada por el Director General).	Nota oficial	Técnico de Ferias y Misiones
7	Recibe la información de las instituciones correspondientes.	Nota oficial o correo electrónico	Técnico de Ferias y Misiones
8	Recopila y elabora las respuestas con la información obtenida. Envía a revisión.	Correo electrónico	Técnico de Ferias y Misiones
9	Revisa la información obtenida y la envía al Director General.		Director de Promoción Económica

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROMOCIÓN ECONÓMICA</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-05		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organización de actividades de promoción económica Participación de Ferias	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	2 de 3		
			COMPARTIDO		

10	Envía comunicación a Representación Diplomática y/o Consular informando del evento y solicita apoyo para la logística (reservación de Stand, citas de negocios, reservaciones hoteles, entre otros).	Nota oficial	Director General de Relaciones Económicas
11	Recibe la confirmación de participación en la feria	Nota oficial a la institución que lo ofrece	Director General de Relaciones Económicas
12	Informa a los Señores Titulares de la participación de las empresas en la actividad a desarrollar.	Memorándum	Director General de Relaciones Económicas
13	Identifica actividades en que se apoyará a las empresas, apoyo técnico logístico de nuestras Embajadas o Consulados, asesoramiento y apoyo técnico de parte del Departamento de Promoción Económica para coordinar la participación de las empresas.	Informe	Técnico de Ferias y Misiones
14	Elabora listado de potenciales empresas participantes.	Listado de empresas	Director de Promoción Económica y Técnico de Ferias y Misiones.
15	Prepara nota e información de invitación para las empresas del sector para que participen en el evento.	Nota oficial	Técnico de Ferias y Misiones
16	Revisa la nota para su respectiva firma y autorización.	Nota oficial	Director General de Relaciones Económicas
17	Envía nota por fax o escaneada a las empresas seleccionadas	Nota oficial	Técnico de Ferias y Misiones
18	Confirma vía teléfono la participación de las empresas invitadas para conocer si asistirán o enviarán muestras de los productos.		Técnico de Ferias y Misiones
19	Solicita a las empresas participantes el envío del Perfil de la empresa y su interés en la Misión.	Correo electrónico	Técnico de Ferias y Misiones
20	Complementa los formularios de inscripción de las empresas que participarán	Formularios de inscripción	Técnico de Ferias y Misiones
21	Envía los formularios de inscripción al coordinador del evento.	Formularios de inscripción	Técnico de Ferias y Misiones
22	Solicita información técnica a nuestra Embajada o Consulado sobre productos a enviar.		Director de Promoción Económica y Técnico de Ferias y Misiones
23	Invita a las empresas que participarán en la feria a una reunión informativa con el objeto de aclarar las condiciones de participación.	Nota oficial	Director de Promoción Económica
24	Solicita a las empresas las muestras a enviar.		Técnico de Ferias y Misiones

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROMOCIÓN ECONÓMICA</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-05	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organización de actividades de promoción económica Participación de Ferias	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	3 de 3	

25	Consolida la carga y se procede a enviarla al país de destino.		Técnico de Ferias y Misiones
26	Comunica a nuestra Embajada acreditada en el país del evento, el envío de los productos.		Director de Promoción Económica y Técnico de Ferias y Misiones.
27	Solicita a nuestra Embajada o Consulado un informe de los resultados del evento.	Informe de resultados	Director de Promoción Económica
28	Recopila la información de los contactos identificados y distribución a las empresas nacionales participantes.		Técnico de Ferias y Misiones
29	Seguimiento con las empresas para conocer si existen resultados de los contactos hechos.		Técnico de Ferias y Misiones
30	Elabora el informe de resultados de la actividad	Informe de resultados	Técnico de Ferias y Misiones
31	Revisa informe de resultados		Director de Promoción Económica
32	Envía el informe de resultados para su revisión y autorización.		Director de Promoción Económica
33	Recibe el informe de resultados para su análisis, revisión y autorización.	Informe de resultados	Director General de Relaciones Económicas
34	Envía Informe de resultados a los Señores Titulares.	Informe de resultados autorizado.	Director General de Relaciones Económicas
35	Termina Procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Ellen Henríquez	Carolina Hernández	Ricardo Flores
<b>Cargo</b>	Asistente Administrativo	Director de Promoción Económica	Director General de Relaciones Económicas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014

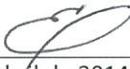
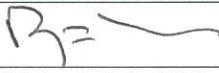


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ACUERDOS ECONÓMICOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-06		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Apoyo y seguimiento de acuerdos económicos.	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Relaciones Económicas	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Relaciones Económicas
<b>Propósito</b>	Brindar apoyo en el seguimiento de los acuerdos económicos vigentes.		
<b>Alcance</b>	Mantener información relevante sobre los diferentes acuerdos económicos.		
<b>Base Legal</b>	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Plan Quinquenal, Plan Anual Operativo.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	El apoyo o seguimiento se realizará conjuntamente con instancias internas y externas a Cancillería.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita a la DGAJ o instituciones involucradas información sobre la situación del Acuerdo Económico firmado. Se clasifica la comunicación según la LAIP.	Memorándum, nota oficial.	Director General de Relaciones Económicas
2	Recibe información de la DGAJ y de las instituciones nacionales sobre el acuerdo.	Memorándum, nota oficial.	Director General de Relaciones Económicas.
3	Investiga a través de nuestra representación diplomática la situación del acuerdo económico.	Memorándum, correo electrónico.	Técnico de acuerdos y convenios.
4	Recopila la información investigada y elabora un informe y una ficha general del acuerdo.	Informe y ficha del acuerdo.	Técnico de acuerdos y convenios.
5	Envía a revisión el informe.	Documento.	Técnico de acuerdos y convenios.
6	Revisa y autoriza el informe.	Informe y ficha.	Director de Relaciones Económicas
7	Prepara propuesta de proyectos que se pueden llevar a cabo en el marco del acuerdo.	Propuestas de proyectos	Técnico de acuerdo y convenios.
8	Presenta propuesta de proyectos al Director General para autorización.	Propuesta de proyectos.	Director de Relaciones Económicas.
9	Revisa y autoriza propuesta de proyectos a presentar. Se remite a consideración de Titulares, si la propuesta es aprobada se continua el proceso.	Propuesta de proyectos / Memorándum	Director General de Relaciones Económicas.
10	Consulta con las instancias competentes las propuestas a presentar a la contraparte	Memorándum / nota oficial	Director General de Relaciones Económicas
11	Coordina con la DGAJ y nuestro Servicio Exterior la presentación y ejecución de las acciones propuestas.	Memorándum / nota oficial	Director General de Relaciones Económicas
12	Realiza informe del seguimiento y actualización a los proyectos que se han realizado a través de los acuerdos suscritos.	Informe de seguimiento del acuerdo y actualización de la ficha del acuerdo.	Técnico de acuerdos y convenios.
13	Termina Procedimiento		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ACUERDOS ECONÓMICOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-06	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Apoyo y seguimiento de acuerdos económicos.	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Ellen Henríquez	Eduardo Palucho	Ricardo Flores
<b>Cargo</b>	Asistente administrativo	Director de Relaciones Económicas	Director General de Relaciones Económicas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS ECONÓMICOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-07		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Apoyo a la negociación de acuerdos económicos	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Relaciones Económicas	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Relaciones Económicas
<b>Propósito</b>	Proponer y apoyar en la negociación de acuerdos de índole económica.		
<b>Alcance</b>	Coordinar la parte jurídica y la parte económica en la decisión y/o negociación de acuerdos económicos.		
<b>Base Legal</b>	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Plan Quinquenal, Plan Anual Operativo.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	El Ministerio de Relaciones Exteriores junto a otras carteras del Estado vinculados al área económica son los directamente involucrados para poder establecer la conveniencia de negociar un acuerdo.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de opinión sobre propuesta de suscripción de acuerdo / propone la suscripción de un acuerdo económico. Se clasifica la comunicación según la LAIP.	Nota oficial / correo electrónico	Director General de Relaciones Económicas.
2	Envía instrucciones junto con la solicitud o propuesta de suscripción del acuerdo.	Nota de instrucciones / correo electrónico.	Director General de Relaciones Económicas.
3	Instruye que se realicen las consultas respectivas con instituciones nacionales para responder la solicitud o para preparar una propuesta de acuerdo a negociar.	Nota de instrucciones / correo electrónico.	Director de Relaciones Económicas
4	Prepara y traslada solicitud opinión o propuesta del acuerdo económico a las instancias pertinentes dentro y fuera del Ministerio.	Memorándum / nota oficial	Técnico de acuerdos y convenios.
5	Recibe respuestas sobre la solicitud o propuesta hecha a las instituciones competentes.	Memorándum / nota oficial	Técnico de acuerdos y convenios.
6	Prepara y consolida comentarios sobre la solicitud recibida y/o mejora la propuesta realizada, en caso de emitir solo comentarios, continúa el proceso, en el caso de proponer la negociación de un acuerdo, pasa al numeral 10.	Documento base	Técnico de Acuerdos y Convenios.
7	Revisa, solicita cambios o incorpora nuevos elementos a la propuesta de respuesta sobre la opinión solicitada o remite la propuesta de negociación.	Documento base.	Director de Relaciones Económicas.
8	Revisa y envía la respuesta a la opinión solicitada o remite la propuesta de negociación. En el caso de opiniones sobre propuestas recibidas, continua el proceso, si la propuesta es nuestra, el proceso debe pasar al numeral 11.	Memorándum / nota oficial / correo electrónico.	Director General de Relaciones Económicas.
9	Consulta si se realizará alguna negociación sobre la propuesta recibida y si se acompañará durante la misma, si la respuesta es positiva continua el proceso en el caso no ser así, se termina el proceso.	Memorándum / correo electrónico	Director General de Relaciones Económicas.
10	Participa y apoya en la negociación del acuerdo propuesto por la otra institución o país.	Informe.	Director General de Relaciones Económicas.
11	Coordina con instituciones internas y externas sobre la autorización para proponer el acuerdo a negociar, en	Memorándum	Director General de Relaciones Económicas

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>NEGOCIACIÓN DE ACUERDOS ECONÓMICOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-07	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Apoyo a la negociación de acuerdos económicos	<b>Versión</b>	2.0	
<b>Página</b>		2 de 2		

	caso de no obtener la autorización termina el proceso.		
12	Apoya en el envío del proyecto de acuerdo a través de nuestro Servicio Exterior para que informen a la contraparte, para su revisión.	Nota oficial y Proyecto de acuerdo	Director General de Relaciones Económicas / Director General de Asuntos Jurídicos.
13	Confirma el interés de la contraparte sobre el Acuerdo y si existe o no modificación al mismo.	Nota oficial.	Director General de Relaciones Económicas / Director General de Asuntos Jurídicos.
14	Coordina la modificación del texto, en caso de ser necesario, con las instancias correspondientes.	Documento base.	Director General de Relaciones Económicas / Director General de Asuntos Jurídicos.
15	Remite a la contraparte y cierra el texto sobre el cual se negociará o firmará el acuerdo.	Nota oficial.	Director General de Relaciones Económicas / Director General de Asuntos Jurídicos.
16	Propone una posible fecha de suscripción o negociación del Acuerdo.	Nota oficial.	Director General de Relaciones Económicas / Director General de Asuntos Jurídicos.
17	Participa y apoya en la negociación del acuerdo propuesto (fin del procedimiento)	Informe.	Director General de Relaciones Económicas / Director General de Asuntos Jurídicos.
18	Termina el Procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Ellen Henríquez	Eduardo Palucho	Ricardo Flores
<b>Cargo</b>	Asistente administrativo	Director de Relaciones Económicas	Director General de Relaciones Económicas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-08		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Mecanismo de inducción sobre temas económicos para nuevos funcionarios de la Dirección General y del Servicio Exterior	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Relaciones Económicas	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Relaciones Económicas / Dirección de Promoción Económica.
<b>Propósito</b>	Preparación de información general informativa para funcionarios que se incorporan a la Dirección General y a funcionarios que han sido destacados al Servicio Exterior.		
<b>Alcance</b>	Disponer de material impreso y electrónico que pueda ser utilizado para la inducción que se brinda sobre las principales funciones de la Dirección General y las competencias de cada funcionario.		
<b>Base Legal</b>	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Plan Quinquenal, NTCI, Plan Anual Operativo, Manuales, etc.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	A los funcionarios del Servicio Exterior se les proporcionará la inducción de acuerdo a los temas y país donde sean designados.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita el IEESFORD inducción para personal nuevo que se dirige al exterior. Se clasifica la comunicación según la LAIP.	Memorándum o correo electrónico.	Director General de Relaciones Económicas.
2	Confirma fecha que se dará la inducción, los nombres y cargos de los funcionarios, así como países de destino.	Memorándum / correo electrónico.	Director Relaciones Económicas.
3	Instituye que se realice la inducción para funcionario que se dirige al servicio exterior.	Nota instructiva / correo electrónico.	Directores de área.
4	Recibe la instrucción de prepare la inducción sobre las principales funciones de la Dirección General y las relaciones bilaterales específicas dependiendo a que Representación Diplomática se dirige.	Nota instructiva / Correo electrónico.	Técnico designado por área.
5	Prepara la presentación en powerpoint y material impreso sobre temas especializados para entregarlo al nuevo funcionario.	Presentación y carpeta con información.	Técnico designado por área.
6	Revisa, solicita cambios o incorpora elementos a la presentación de la Dirección General (estructura, misión, visión, objetivos). Si es funcionario para el Servicio Exterior continuar con el proceso, si es funcionario para la Dirección General pasar al numeral 9.	Presentación.	Directores de área
7	Presenta temas económicos según agenda bilateral.	Presentación y carpeta con información.	Técnico designado por área.
8	Coordinar con MINEC, PROESA, EXPORTA, CIFCO u otras instituciones, reuniones para los funcionarios designados al Servicio Exterior, en los casos que es requerido por el IEESFORD. Finaliza el procedimiento.	Memorándum / nota oficial.	Directores de área
9	Presenta al nuevo funcionario en la Dirección General, realiza charla o presentación sobre la DG y entrega material sobre sus funciones y responsabilidades.	Presentación / descripción del puesto.	Director General de la Dirección de Relaciones Económicas / Directores de área.
10	Termina el Procedimiento		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-08		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Mecanismo de inducción sobre temas económicos para nuevos funcionarios de la Dirección General y del Servicio Exterior	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Ellen Henríquez	Eduardo Palucho	Ricardo Flores
<b>Cargo</b>	Asistente administrativo	Director de Relaciones Económicas	Director General de Relaciones Económicas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014

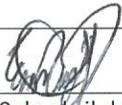
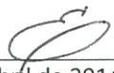
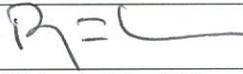


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-09		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Selección del personal para contratación</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>			

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Relaciones Económicas	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Relaciones Económicas / Dirección de Promoción Económica.
<b>Propósito</b>	Suplir la necesidad de recurso humano para completar plazas vacantes o ampliar el número de funcionarios según las necesidades y el perfil de la Dirección General.		
<b>Alcance</b>	Involucra a los puestos que se encuentran en la Dirección y a las nuevas funciones asignadas de acuerdo a su estructura organizativa.		
<b>Base Legal</b>	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Plan Quinquenal, Plan Anual Operativo.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Seleccionar el recurso humano calificado de forma equitativa y transparente que se adecuen al puesto o cargo a cubrir.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Identifica la plaza vacante o la necesidad de crear una plaza de acuerdo a las funciones asignadas y a requerimientos de la Dirección General.		Director General de Relaciones Económicas.
2	Revisa el perfil del puesto a completar según las necesidades. Se prepara un análisis, descripción y especificación del puesto.	Perfil del puesto.	Director General y Directores de Área.
3	Notifica al Titular correspondiente y a la Dirección General de Recursos Humanos sobre la necesidad de personal. Se clasifica la comunicación según la LAIP.	Memorándum / correo electrónico.	Director General de Relaciones Económicas.
4	Coordina con los Titulares y la DGRH la elaboración de los términos de la convocatoria a nivel interno y externo de la institución para participar en el concurso.	Convocatoria en sitio web y periódicos de mayor circulación.	DGRH y Director General de Relaciones Económicas.
5	Organiza un equipo de trabajo para seleccionar a los candidatos a participar en las evaluaciones de acuerdo al perfil del puesto.	Memorándum / correo electrónico.	Director General de Relaciones Económicas, DGRH.
6	Recibe y clasifica los currículum de las personas interesadas en participar en el concurso del puesto.	Curriculum vitae de los participantes clasificados	Director General de Relaciones Económicas.
7	Diseña las pruebas a aplicar a los candidatos seleccionados.	Prueba.	Director General de Relaciones Económicas / Directores de área.
8	Informa al postulante que ha sido seleccionado para presentarse a la evaluación.	Correo electrónico.	Director de área.
9	Realiza la prueba y selecciona los mejor calificados en las pruebas.	Resultados de las pruebas.	Directores de área / DGRH
10	Realiza entrevistas a los postulantes para observar y medir cualidades y rasgos de los candidatos.	Entrevistas.	Directores de área / DGRH
11	Escoge entre los candidatos mejor evaluados de acuerdo a criterios definidos	Evaluación.	Directores de área / DGRH
12	Realiza una segunda entrevista con aquellos que obtuvieron un mejor resultado, en donde se hace mayor a los temas que manejarán en el perfil del puesto.	Entrevista.	Director General de Relaciones Económicas.
13	Analiza y escoge el candidato que mejor se ajusta a las	Análisis.	Director General de Relaciones

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-09	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Selección del personal para contratación	<b>Versión</b>	2.0	
<b>Página</b>		2 de 2		

	necesidades del puesto.		Económicas.
14	Notifica a los Titulares y a la Dirección de Recursos Humanos la persona que ha sido seleccionada para los trámites de su contratación.	Memorándum.	Director General de Relaciones Económicas.
15	Termina el Procedimiento.		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Ellen Henríquez	Eduardo Palucho	Ricardo Flores
<b>Cargo</b>	Asistente administrativo	Director de Relaciones Económicas	Director General de Relaciones Económicas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014



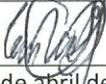
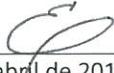
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>ADMINISTRATIVO</b>		<b>Código</b>	PR-DGRE-10	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Mecanismo de realización de pasantía en la Dirección General de Relaciones Económicas		<b>Versión</b>	2.0	
			<b>Página</b>	1 de 2	

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Relaciones Económicas	<b>Área Responsable</b>	Director General.
<b>Propósito</b>	Suplir la necesidad de recursos humanos dentro de la Dirección General para realizar funciones temporales y/o apoyar en funciones y eventos específicos.		
<b>Alcance</b>	Las áreas involucradas serán de acuerdo a las funciones asignadas dentro de la Dirección General.		
<b>Base Legal</b>	Reglamento de Pasantías del Ministerio de Relaciones Exteriores, elaborado por la Dirección General de Recursos Humanos.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Disponer de recurso humano calificado para realizar actividades de apoyo en trabajos o actividades que requiera la Dirección General.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Identifica la necesidad de contar con pasantes para apoyar en la realización de ciertas actividades dentro de la Dirección General.	Diagnostico.	Director General / Directores de Área.
2	Elabora y presenta un proyecto de pasantía al Director General.	Propuesta de proyecto	Directores de área.
3	Revisa y aprueba el proyecto, si se modifica pasar al numeral 4, si no, pasar al numeral 5.	Proyecto	Director General de Relaciones Económicas.
4	Modifica y presenta nueva mente el proyecto.	Proyecto	Director de área.
5	Comunica a Titulares y coordina con la Dirección General de Recursos Humanos la propuesta de pasantía, en caso de tenerse, se puede adjuntar una propuesta de candidatos o instituciones a considerar para la pasantía. Se clasifica la comunicación según la LAIP.	Memorándum, correo electrónico.	Director General de Relaciones Económicas.
6	Revisa con la DGRH las características del proyecto propuesto y las opciones para cubrir la pasantía.	Proyecto, acuerdos de cooperación con Universidades.	Director de área y funcionario de la DGRH.
7	Evalúa, selecciona y notifica sobre la institución o los perfiles que considerará para la pasantía	Memorándum, correo electrónico.	Director General de Relaciones Económicas.
8	Convoca e inicia proceso de evaluación de candidatos para la pasantía conforme a lo establecido por la DGRH en su reglamento.	Nota, correo electrónico.	Director General de Relaciones Económicas / DGRH.
9	Selecciona y capacita a los pasantes seleccionados.	Presentación general de la Dirección y funciones.	Director General de Relaciones Económicas / DGRH.
10	Incorpora y asigna funciones y equipo al pasante. La duración de la pasantía será según lo establecido en el reglamento de DGRH.		Director General de Relaciones Económicas.
11	Solicita al pasante la presentación de informes parciales de su trabajo (cuando sea necesario) y un informe general al finalizar la pasantía).	Informe.	Director de área.
12	Informa a la Dirección de Recursos Humanos sobre finalización de la pasantía.	Memorándum, correo electrónico.	Director General de Relaciones Económicas.
13	Entrega el pasante el equipo y documentación proporcionada para el desarrollo de sus actividades.		Director General de Relaciones Económicas.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-10	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Mecanismo de realización de pasantía en la Dirección General de Relaciones Económicas	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	
		<b>COMPARTIDO</b>	<input type="checkbox"/>	

	(cuando aplique)		
14	Termina el Procedimiento		

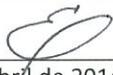
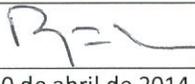
<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Ellen Henríquez	Eduardo Palucho	Ricardo Flores
<b>Cargo</b>	Asistente administrativo	Director de Relaciones Económicas	Director General de Relaciones Económicas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-11	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Mecanismo de respuesta a solicitud de información LAIP</b>	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	1 de 1	

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Relaciones Económicas	<b>Área Responsable</b>	Director General.
<b>Propósito</b>	Dar respuesta a la Ley LAIP y apoyara a la oficina de acceso a la información de esta Cancillería.		
<b>Alcance</b>	Las áreas involucradas serán de acuerdo a las funciones asignadas a la Dirección General.		
<b>Base Legal</b>	Ley LAIP.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Disponer de información actualizada y relacionada con el área económica según competencia.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se recibe solicitud de información por parte de la oficina de acceso a la información (OAI).	Correo electrónico.	Director de área.
2	Revisa e instruye preparar respuesta según tema de competencia, si no son temas bajo nuestra responsabilidad se informa a la OIA y finaliza el proceso.	Correo electrónico.	Director de área.
3	Prepara respuesta a la información solicitada, cumpliendo con tiempos y clasificación de la información que puede ser facilitada según la LAIP y competencia de esta Dirección General.	Documento.	Técnicos.
4	Remite propuesta de comunicación conteniendo la respuesta a la información solicitada.	Documento	Técnicos.
5	Revisa, modifica o solicita cambios al documento. En caso que no se modifique, se pasa a consideración del Director General, de no ser así, regresa al Numeral 3.	Documento.	Director de área.
6	Se revisa y autoriza el envío de la información solicitada.	Documento Memorándum.	/ Director General de Relaciones Económicas / Director de área.
7	Se realiza un registro de las solicitudes y respuestas brindadas a la OAI.	Documento Memorándum.	/ Técnicos.
8	Termina el Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Ellen Henríquez	Eduardo Palucho	Ricardo Flores
<b>Cargo</b>	Asistente administrativo	Director de Relaciones Económicas	Director General de Relaciones Económicas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso: PROGRAMA DE CONSEJEROS ECONÓMICOS COMERCIALES Y DE TURISMO.</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-12	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las actividades del Plan de Trabajo de los Consejeros Económicos Comerciales y de Turismo</b>	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Relaciones Económicas	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Promoción Económica
<b>Propósito</b>	Contar con un seguimiento adecuado del trabajo realizado por los Consejeros Económicos Comerciales y de Turismo en materia de promoción económica, atracción de inversiones y turismo.		
<b>Alcance</b>	Dar seguimiento y apoyar en las actividades desarrolladas por los Consejeros Económicos Comerciales y de Turismo		
<b>Base Legal</b>	Ley de Fomento de la Producción		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	El Programa de CECT está conformado por un Comité Técnico (CT) integrado por el MRREE, MINEC, PROESA y el MITUR quienes de manera consensuada coordinan el Programa.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Propone, Consensua ( con el CT), y da seguimiento al Plan de Trabajo de los Consejeros Económicos Comerciales y de Turismo (CECT)	Plan de Trabajo de CECT	Técnico de Promoción Económica
2	Recibe solicitudes de apoyo (apoyo en foros, misiones empresariales, etc.) propuestas por los CECT para el desarrollo del Plan de Trabajo.	Memorando o correo electrónico	Técnico de Promoción Económica
3	Elabora Agendas de Trabajo para responder a las solicitudes enviadas por los CECT. Si es necesario por la naturaleza de la actividad se pasa al paso 4, si no es necesario se pasa al paso 5.	Propuesta de Agenda	Director del Departamento de Promoción Económica, y Técnico de Promoción Económica
4	Contacta a las Instituciones nacionales o privadas involucradas en las actividades a desarrollar por los CECT.	Nota o Correo Electrónico	Director del Departamento de Promoción Económica y Técnico de Promoción Económica
5	Da respuesta a solicitudes de apoyo por parte de los CECT una vez contactada a las instituciones de interés.	Nota Oficial	Director General
6	Monitorea periódicamente las actividades ingresadas al Sistema de Gestión en Línea de los Consejeros Económicos Comerciales y de Turismo (SIGCECT) por los CECT.	Registros de la Página web del SIGCECT	Técnico de Promoción Económica
7	Elabora informe de resultados	Informe o reporte	Director del Departamento de Promoción Económica y Técnico de Promoción Económica
8	Remite Informe de Resultados del Programa a los Titulares	Memorando e Informe	Director General



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso: PROGRAMA DE CONSEJEROS ECONÓMICOS COMERCIALES Y DE TURISMO.

Código PR-DGRE-12

Tipo INTERNO  
COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento: Seguimiento a las actividades del Plan de Trabajo de los Consejeros Económicos Comerciales y de Turismo

Versión 2.0

Página

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ellen Henríquez	Carolina Hernández	Ricardo Flores
Cargo	Asistente Administrativo	Director de Promoción Económica	Director General de Relaciones Económicas
Firma			
Fecha	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>PROMOCIÓN ECONÓMICA</b>	Código	PR-DGRE-13	
	Nombre del Procedimiento: Información Comercial	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
		Versión	1.0	
	Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Relaciones Económicas	Área Responsable	Dirección de Promoción Económica
Propósito	Coordinar y desarrollar actividades de Promoción Comercial con el apoyo de las Representaciones Diplomáticas, con la finalidad de facilitar al Sector exportador el poder identificar y aprovechar oportunidades de negocios en los nichos de mercado de su interés.		
Alcance	Exportaciones de nuestro país al mundo		
Base Legal	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Plan Quinquenal.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	El desarrollo de estas actividades se realizará en coordinación con PROESA, MINEC, Gremiales Empresariales y nuestro servicio exterior.		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe comunicación de las Representaciones Diplomáticas o Consulares que han identificado un sector y/o empresa extranjera que desea entablar oportunidades comerciales con nuestro país.	Nota oficial o correo electrónico	Director General de Relaciones Económicas
2	Envía solicitud de la comunicación de las Representaciones DyC con instrucciones para realizar los trámites correspondientes.	Nota oficial o correo electrónico	Director General de Relaciones Económicas
3	Recibe comunicación con las instrucciones marginadas para realizar los trámites correspondientes.	Nota oficial o correo electrónico	Director de Promoción Económica
4	Envía solicitud de la información requerida definiendo los requerimientos específicos.	Nota oficial o correo electrónico	Director de Promoción Económica
5	Recibe solicitud de la información requerida y procede a recopilar y difundir información sobre las oportunidades comerciales para los exportadores de El Salvador.	Nota oficial o correo electrónico	Técnico de Información Comercial
6	Recolecta la información solicitada a las instituciones involucradas y elabora el informe correspondiente.	Informe	Técnico de Información Comercial
7	Recibe y revisa la información obtenida.	Informe	Director de Promoción Económica
8	Remite a la Representación la información requerida y solicita completar el Formulario de captación de oportunidades comerciales.	Nota oficial o correo electrónico	Director de Promoción Económica.
9	Remite Formulario con la información de los contactos potenciales.	Nota oficial o correo electrónico	Representación Diplomática y Consular

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROMOCIÓN ECONÓMICA</b>	<b>Código</b>	PR-DGRE-13		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Información Comercial</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

10	Recibe Formulario y remite al Técnico de Información Comercial para continuar con trámite.	Nota oficial o correo electrónico	Director de Promoción Económica
11	Remite Formulario a Instituciones correspondientes, para que a su vez la difundan a los Sectores correspondientes.	Nota oficial o correo electrónico	Técnico de Información Comercial
12	Actualiza el registro de seguimiento y archiva la documentación.	Documentación	Técnico de Información Comercial
13	Termina procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Ellen Henríquez	Carolina Hernández	Ricardo Flores
<b>Cargo</b>	Asistente Administrativo	Director de Promoción Económica	Director General de Relaciones Económicas
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014	30 de abril de 2014

