

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-UF1-1 ✓		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 3		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>
<b>Propósito</b>	Gestionar un presupuesto flexible y balanceado, que incluya el financiamiento suficiente y necesario, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en beneficio de la población salvadoreña usuaria de los servicios que brinda el Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Alcance</b>	Aplicable a toda la Estructura Organizativa Institucional.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.</li> <li>2. Normas de Formulación del Presupuesto del Estado.</li> <li>3. Política Presupuestaria del Estado.</li> <li>4. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.</li> <li>5. Estados Financieros cerrados contablemente del Ejercicio anterior.</li> <li>6. Instructivos del 4,022 al 4,025, emitidos por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>7. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático y del Servicio Consular.</li> <li>8. Memoria de Labores institucional del período anterior.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a los Señores Titulares del Ramo la constitución del Comité Técnico de Formulación del Presupuesto.</li> <li>2. El Comité Técnico de Formulación deberá estar integrado por el Señor Ministro del Ramo o su representante, Asesores, responsables de proyectos y Directores Generales.</li> <li>3. El Comité Técnico de Formulación deberá ser coordinado por el Señor Ministro o por el funcionario que designe éste, o en su defecto por el Jefe de la Unidad Financiera y deberá ser ratificado por el Titular de la Entidad, por medio del Acuerdo Ejecutivo correspondiente</li> <li>4. Las metas propuestas deberán estar en armonía con la realidad y atribuciones encomendadas; además, deben ser factibles.</li> <li>5. El presupuesto deberá reflejar los esfuerzos Institucionales para mejorar la calidad de vida de la sociedad salvadoreña.</li> <li>6. La Unidad Financiera Institucional deberá evaluar los resultados físicos y financieros del ejercicio fiscal anterior.</li> <li>7. El Comité de Formulación deberá limitar la programación de recursos a la cifra negociada oficialmente.</li> <li>8. Se deberán determinar las variables y prioridades institucionales de conformidad a las políticas y planes del gobierno.</li> <li>9. Los recursos deberán proyectarse en función de la capacidad institucional y de los rangos de gastos señalados en la política presupuestaria.</li> <li>10. La Unidad Financiera Institucional por medio del Departamento de Presupuesto, será la responsable de procesar toda la información en el Sistema Informático SAFI, hasta alcanzar la finalización del proyecto y su envío al Ramo de Hacienda.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Gobierno Vigente</li> <li>2. Plan Anual Operativo</li> <li>3. Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público.</li> <li>4. Política Presupuestaria</li> <li>5. Normas de Formulación Presupuestaria</li> </ol>		

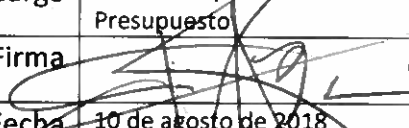

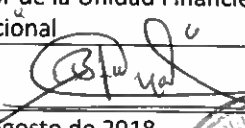
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UF1-1</b>	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	2 de 3	
<b>COMPARTIDO</b> <b>X</b>				

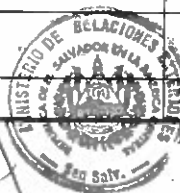
6. Instructivos emitidos por el Ramo de Hacienda Nos. del 4022 al 4025
--


<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Proponer a Señores Titulares el Comité Técnico de Formulación.	Acuerdo Ejecutivo	Unidad Financiera Institucional
2	Definir la Política Institucional y sus objetivos prioritarios para el ejercicio fiscal		Comité Técnico
3	Realizar las estimaciones preliminares de gastos.		Comité Técnico
4	Analizar la estructura organizacional y presupuestaria de la Institución y proponer sus modificaciones		Comité Técnico
5	Establecer las consideraciones básicas y los lineamientos para la elaboración del Plan Anual Operativo y el Presupuesto Preliminar.		Comité Técnico
6	Establecer internamente los períodos de entrega de la información del presupuesto preliminar, así como del proyecto de presupuesto.		Comité Técnico
7	Determinar con cada unidad organizacional, el detalle de los diferentes bienes y servicios que se van a requerir en el año, tomando como base su plan anual operativo elaborado por la U DPDIC, así como los datos estadísticos obtenidos con anterioridad.	Documentos	Comité Técnico
8	Codificar y consolidar la información generada por todos los niveles organizacionales dentro del presupuesto preliminar.	Documentos	Jefe Departamento de Presupuesto
9	Definir y proponer a Señores Titulares la estructura Presupuestaria para el ejercicio fiscal objetivo.	Documentos	Director de Administración Financiera
10	Actualizar en el Sistema Informático la estructura presupuestaria para el año vigente.	Sistema Informático SAFI	Jefe Departamento de Presupuesto
11	Negociar Techo Presupuestario con los Señores Titulares del Ministerio de Hacienda, en armonía con las justificaciones respectivas.	Documentos	Titular de la Institución
12	Analizar el Techo Presupuestario y proponer al Titular la distribución interna para cada unidad organizativa.	Documentos	Director de Administración Financiera
13	Integrar y consolidar el Plan Anual Operativo como componente esencial del Proyecto de Presupuesto Institucional.	Documentos	Jefe Departamento de Presupuesto
14	Determinar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración Financiera, la plantilla salarial del personal óptimo y necesario, para el desarrollo de la gestión Institucional.	Documentos	Asesor del Despacho Ministerial
15	Realizar los ajustes correspondientes al Presupuesto Preliminar.	Documentos	Comité Técnico
16	Procesar en Sistema Informático SAFI el Presupuesto de Recursos Humanos.		Jefe Departamento de Presupuesto
17	Procesar en Sistema Informático SAFI el Presupuesto		Jefe Departamento de

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UF1-1</b>		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	3 de 3		
			COMPARTIDO	X	

	de gastos generales de funcionamiento.		Presupuesto
18	Consolidar en Sistema Informático el Proyecto de Presupuesto y los Planes Anuales Operativos a nivel de unidades secundarias y descentralizadas, para conformar el Proyecto de presupuesto Institucional y proceder a imprimir todos los reportes pertinentes.		Jefe Departamento de Presupuesto
19	Elaborar certificación de Plazas propuestas para el ejercicio fiscal objetivo, lo revisa juntamente con la Unidad de Recursos Humanos Institucional y posteriormente lo remite al Titular para su validación y firma.	Documentos	Jefe Departamento de Presupuesto
20	Presentar a Señores Titulares, el Proyecto de Presupuesto Institucional y la certificación de plazas.	Documentos	Director de Administración Financiera
21	Ratificar el Proyecto de Presupuesto Institucional y la certificación de plazas propuestas.	Documentos	Titular del Ramo
22	Remitir el Proyecto de Presupuesto Institucional y Certificación de Plazas, a la Dirección General del Presupuesto.	Documentos	Dirección de Administración Financiera


<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Marcos Geremías González	Marcos Geremías González	Salomón Benedicto Canales
<b>Cargo</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>		<b>Código</b> PR-UF1-2 /
			<b>Tipo</b> INTERNO
			COMPARTIDO
			<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>COORDINAR LA INCORPORACIÓN DE LOS PLANES ANUALES OPERATIVOS, AL SISTEMA SAFI</b>		<b>Versión</b> 3.0	
		<b>Página</b> 1 de 3	

<b>Información General</b>	
<b>Unidad Organizativa</b>	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL <span style="float: right; margin-right: 50px;"><b>Área Responsable</b></span> DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
<b>Propósito</b>	Establecer una interrelación entre las necesidades de la Estructura Organizacional planteada en términos de estructura presupuestaria, como fundamento del Proyecto de Presupuesto Institucional, detallando los mecanismo de qué se va hacer (propósitos), como se van hacer (acciones), donde y cuando se van hacer y los responsables de hacerlo.
<b>Alcance</b>	Aplicable a toda la Estructura Organizativa Institucional.
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.</li> <li>2. Normas de Formulación del Presupuesto del Estado.</li> <li>3. Política Presupuestaria del Estado.</li> <li>4. Instructivo 4,022 emitido por el Ministerio de Hacienda</li> </ol>
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El plan deberá estar dirigido a un conjunto específico y en él se deberán definir los objetivos.</li> <li>2. Deberán contener las formas optimas de realizar el trabajo y debe proporcionar una estimación de los recursos que se requieran.</li> <li>3. Deberá proporcionar un patrón mediante el cual se puede medir lo que se realizará.</li> <li>4. Deberá ser elaborado y propuesto por la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad.</li> <li>5. En caso de que la Unidad presupuestaria incluya entre sus metas la ejecución de proyectos de inversión, se deberá describir el arrastre que se continuará ejecutando durante el año objetivo.</li> <li>6. La Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad es la responsable de la elaboración de los Planes Anuales Operativos y la Dirección de Administración Financiera será la responsable de incorporarlos al SAFI.</li> <li>7. La Dirección de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad, será los responsable de consolidar los Planes Anuales Operativos de cada unidad organizacional.</li> </ol>
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Política Presupuestaria del Estado.</li> <li>2. Normas de Formulación Presupuestaria</li> <li>3. Plan Quinquenal de Desarrollo</li> <li>4. Instructivo 4,022 emitido por el Ministerio de Hacienda.</li> </ol>

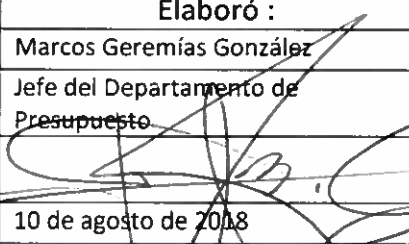
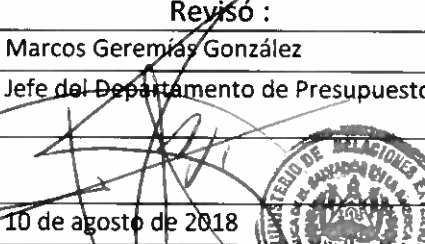
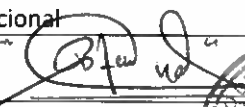
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Proponer la estructura presupuestaria al Señor Titular.		Unidad Financiera Institucional
2	Autorizar y validar la estructura presupuestaria.		Señor Titular
3	Consolidar toda la información generada por todos los niveles organizacionales dentro del presupuesto preliminar, dicha información deberá estar avalada por el Comité Técnico de formulación.		Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional
4	Elaborar el resumen institucional, mediante el cual se debe identificar todos los detalles generales correspondientes al Ramo (política general, objetivo general, prioridades en la asignación y distribución de	Documentos	Dirección de Administración Financiera

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UF1-2</b>	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>COORDINAR LA INCORPORACIÓN DE LOS PLANES ANUALES OPERATIVOS, AL SISTEMA SAFI</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	2 de 3	
			COMPARTIDO	x


	los recursos por Unidad Presupuestaria y Línea de Trabajo, e incorporarle los montos proyectados.		
5	Elaborar un detalle institucional por Unidad Presupuestaria, en el cual además de los datos de identificación de cada Unidad Presupuestaria, debe incluir el objetivo general y los propósitos, unidad de medida, metas, montos y las personas responsables a nivel de Línea de Trabajo.	Documentos	Dirección de Administración Financiera
6	Elaborar un resumen por fuente de financiamiento de los recursos que servirán para dar cobertura a las diferentes erogaciones o gastos definidos, por cada Línea de Trabajo.		Dirección de Administración Financiera/Departamento de Presupuesto
7	Elaborar el presupuesto para la adquisición de bienes y servicios, el cual detalla el requerimiento de cada estructura presupuestaria, este presupuesto deberá elaborarse de acuerdo al Plan de Compras Institucional.	Documentos	Dirección de Administración Financiera/Departamento de Presupuesto
8	Analizar las asignaciones presupuestarias, metas y montos financieros del ejercicio anterior y el vigente, con el fin de establecer las variaciones de resultados físicos y financieros.		Departamento de Presupuesto
9	Elaborar un detalle trimestral de los gastos programados para el ejercicio fiscal objetivo, tal detalle debe contener los propósitos de cada asignación presupuestaria en términos de metas y montos financieros.	Documentos	Departamento de Presupuesto
10	Elaborar un detalle de los proyectos de inversión y consolidar todos los proyectos a ejecutar, este detalle consignará el nombre y denominación del proyecto, ubicación geográfica, organismo acreedor, número de préstamo, decreto de ratificación legislativa, si es nuevo o de arrastre, metas físicas, fuente y referencia de financiamiento, calendario de ejecución y monto a desembolsar por organismo, monto de contrapartida, forma y calendario de ejecución y otros datos relevantes del convenio.	Documentos	Departamento de Presupuesto
11	Preparar un presupuesto institucional de ingresos y su correspondiente programación mensual (sí lo hubiere). Incluir un detalle pormenorizado de los préstamos y donaciones, que permitirán financiar los gastos, principalmente de capital.	Documentos	Departamento de Presupuesto
12	Elaborar un detalle de transferencias corrientes (subvenciones y subsidios) de todas aquellas entidades a las que se les transferirá recursos de capital y corrientes, que no suponen una contraprestación en bienes y servicios.		Departamento de Presupuesto
13	Digitar y procesar en sistema informático toda la información descrita anteriormente, imprimirla y		Dirección de Administración Financiera

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UF1-2</b>		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>COORDINAR LA INCORPORACIÓN DE LOS PLANES ANUALES OPERATIVOS, AL SISTEMA SAFI</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	3 de 3		
			COMPARTIDO	X	

remitir al Coordinar General Administrativo Financiero y hacerla del conocimiento al Comité Técnico para su revisión y aprobación.		
--	--	--

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Marcos Geremías González	Marcos Geremías González	Salomon Benedicto Acevedo Canales
<b>Cargo</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>Código</b>	PR-UF1-3 ✓		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 3		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO</b>
<b>Propósito</b>	Distribuir mensualmente a nivel de objeto específico de gastos, Línea de Trabajo y Unidad Presupuestaria el presupuesto de egreso, debiendo contener el límite para contraer compromisos con cargo a los créditos presupuestarios del año; debiendo contribuir al seguimiento y control de la ejecución presupuestaria, a través de la comparación de lo programado con lo ejecutado, para efectuar con oportunidad las medidas correctivas necesarias.		
<b>Alcance</b>	Aplicable a toda la Estructura Organizativa Institucional.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.</li> <li>2. Ley de Presupuesto y de Salarios</li> <li>3. Decreto de Compensación Adicional,</li> <li>4. Autorizaciones de Contratos de Personal, Planes Anuales de Trabajo, Programación Anual de Compras, Programa Anual de Inversión Pública.</li> <li>5. Política Presupuestaria del Estado</li> <li>6. Normas de Ejecución del Presupuesto del Estado.</li> <li>7. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Este documento deberá elaborarse a partir del último nivel de clasificación (objeto específico), por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, Fuente de Financiamiento, Fuente de Recursos, Agrupación Operacional y Proyecto, si fuere el caso, con su correspondiente clasificación económica.</li> <li>2. El Departamento de Presupuesto al momento de elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria-PEP, deberá distribuir en el ejercicio financiero, los límites autorizados en la Ley de Presupuesto, ubicándolos en el momento en que se estima adquirir la obligación.</li> <li>3. Deberá tomarse en cuenta que si un compromiso se devenga en más de un período mensual durante el ejercicio en ejecución, la PEP deberá contener el monto total del compromiso en los meses que se estima producir el devengamiento de la obligación.</li> <li>4. Para elaborar la Programación de la Ejecución Presupuestaria-PEP, se deberá tomar en cuenta la Ley de Salarios, las Autorizaciones de Contratos de Personal, el Decreto de Compensación Adicional (aguinaldo), los Planes Anuales de Trabajo, el Plan Anual de Compras Institucional y su Programación.</li> <li>5. Los gastos por sueldos y contribuciones patronales deberán ser distribuidos en forma constante, en cada uno de los meses que comprende el ejercicio financiero fiscal, la compensación adicional deberá programarse en el mes de diciembre.</li> <li>6. Las asignaciones presupuestarias destinadas para cancelar las obligaciones en concepto de indemnización por retiros voluntarios deberán programarse por sistema de pago y en la Unidad Presupuestaria de Dirección y Administración Institucional, Línea de Trabajo de la Dirección Superior.</li> <li>7. Los Bienes y Servicios deberán ser programados en el mes que se estima adquirir el compromiso o recibir el bien o servicio, teniendo en cuenta la periodicidad con que se realizarán las adquisiciones, así como, el comportamiento histórico y las posibles variaciones en la demanda.</li> <li>8. Los servicios básicos deberán ser considerados como críticos y deberán programarse en forma constante para cada uno de los meses del ejercicio financiero fiscal, en el caso de los arrendamientos deberán programarse de acuerdo a lo pactado en los contratos respectivos.</li> <li>9. En las Representaciones Diplomáticas y Consulares, tanto las Remuneraciones como los Gastos Generales de Funcionamiento, serán programados de forma trimestral y serán ubicados en el</li> </ol>		



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
**ADMINISTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Código PR-UF1-3

Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X

Nombre del Procedimiento:  
**ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Versión 2.0

Página 2 de 3


- último mes de cada trimestre, a excepción del primero que será programado en el mes de enero de cada año.
10. Las Transferencias Corrientes destinadas al Sector Público, deberán programarse de acuerdo a lo establecido en los Planes Anuales Operativos de las instituciones subvencionadas y los subsidios, de acuerdo a lo pactado en los convenios suscritos.
  11. En lo relativo a la Inversión en Activos Fijos, deberán programarse los egresos de conformidad a las necesidades, debiendo considerar el mes que se estima recibir el bien. En cuanto a los proyectos de inversión, es importante considerar la modalidad de ejecución. Si es por administración directa, la programación de fondos deberá formularse de acuerdo a los criterios definidos anteriormente, si por el contrario la ejecución de los proyectos es por contrato, el anticipo para el inicio de la obra, deberá programarse en el mes correspondiente al otorgamiento y los demás desembolsos de conformidad a la calendarización del avance físico de la obra.
  12. Las Transferencias de Capital al Sector Público y al Sector Privado, deberán programarse de acuerdo a los Planes Anuales Operativos de las instituciones que recibirán el aporte, o de conformidad a los convenios suscritos con las personas naturales o jurídicas que reciben los recursos.
  13. La Programación de la Ejecución Presupuestaria –PEP, deberá ser remitida a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda a nivel de rubro de agrupación, Línea de Trabajo y Unidad Presupuestaria, dentro de los quince días hábiles previo al inicio del ejercicio financiero fiscal, para su respectivo análisis, aprobación y autorización.

**Instrumentos**  
Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.  
Normas de Ejecución del Presupuesto del Estado.  
Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.

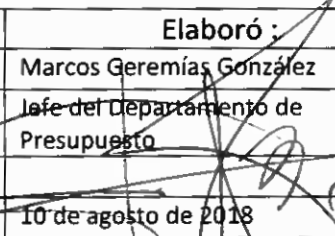
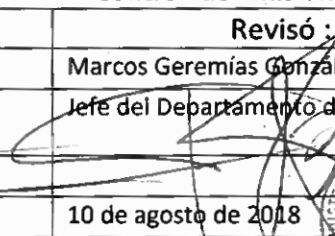
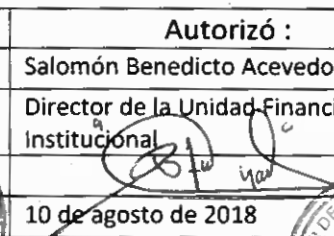
**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Verificar si dentro de la estructura presupuestaria existen Líneas de Trabajo, cuyos egresos serán atendidos con más de una fuente de financiamiento.	Manuales	Departamento de Presupuesto
2	Solicitar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional – UACI, el Plan Anual de Compras y su Programación, contratos de arrendamientos, de mantenimientos y de servicios no personales.	Manuales	Departamento de Presupuesto
3	Analizar los Estados Financieros del ejercicio anterior cerrados contablemente.	Documento	Departamento de Presupuesto
4	Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, la Autorización de contratación de personal y acuerdos de nombramientos, para programar los recursos relacionados al rubro de remuneraciones.	Documento	Departamento de Presupuesto
5	Revisar la programación física y las metas plasmadas en el Plan Anual Operativo, con el fin de relacionar los	Documento	Departamento de Presupuesto




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>Código</b>	<b>PR-U F 3</b>	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	3 de 3	
			COMPARTIDO	X


	propósitos con los recursos, los cuales servirán de referencia para el seguimiento y evaluación presupuestaria.		
6	Elaborar y programar en el Sistema Informático los recursos financieros de conformidad al plan anual de trabajo, considerando las asignaciones votadas en la Ley de Presupuesto y los criterios anteriormente descritos.		Departamento de Presupuesto
7	Consolidar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) a nivel institucional, la cual emite y envía al Jefe de la Unidad Financiera, para su validación u observación.		Jefe Departamento de Presupuesto
8	Verificar y validar la compatibilidad de la información con respecto al Plan anual de Trabajo, a los lineamientos internos y los proporcionados por el Ministerio de Hacienda; de no existir ninguna observación procederá a firmarla y remitirla a la Dirección General del Presupuesto.		Jefe de la Unidad Financiera Institucional / Coordinador General Administrativo Financiero
9	Actualizar y cerrar el Sistema Informático, módulo de elaboración de la PEP.		Departamento de Presupuesto
10	Proporcionar cualquier información complementaria a solicitud de la DGP, o en su defecto, superar cualquier inconsistencia encontrada por ésta.		Departamento de Presupuesto/Unidad Financiera Institucional
11	Comunicar a todas las Unidades Organizacionales, especialmente a la UACI y la Dirección General de Recursos Humanos, que la PEP, ya ha sido aprobada por la DGP.		Departamento de Presupuesto

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Marcos Geremías González Jefe del Departamento de Presupuesto	Marcos Geremías González Jefe del Departamento de Presupuesto	Salomón Benedicto Acevedo Canales Director de la Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-UFI-4	
	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	3.0	
<b>REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO</b>		Página	1 de 3		


Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
<b>Propósito</b>	Garantizar a la institución y a terceros la disponibilidad presupuestaria, para hacer frente a las obligaciones que se originen como producto del quehacer institucional.		
<b>Alcance</b>	Aplicable a toda la Estructura Organizativa Institucional.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República</li> <li>2. Ley AFI y su Reglamento</li> <li>3. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> <li>4. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Compromiso Presupuestario deberá efectuarse a nivel de objeto específico del gasto, por Unidad Presupuestaria, Línea de Trabajo, Fuente de Financiamiento, Fuente de Recursos, Agrupación Operacional y proyecto, si fuere el caso.</li> <li>2. El Departamento de Presupuesto deberá efectuar el registro por el total del monto comprometido, distribuido en los meses en que se espera devengar, debiendo estar respaldado por la documentación correspondiente, de acuerdo a la naturaleza del gasto a realizar. Al efectuar el presente registro se afectará la disponibilidad de la PEP.</li> <li>3. Deberá realizarse por Número de Identificación Tributaria de cada Proveedor (NIT), previo a que se constituya en obligación real para la Institución.</li> <li>4. No se podrá registrar un compromiso en forma global, cuando se adquiera con diferentes proveedores y distintos NIT, aún cuando el objeto específico, Línea de Trabajo o Unidad Presupuestaria sean las mismas.</li> <li>5. En lo relativo a las Remuneraciones, el Compromiso Presupuestario deberá efectuarse de forma mensual, con base a la planilla definitiva a pagar, ya que se generarán varias obligaciones correspondientes a los beneficiarios de los descuentos de ley, aplicados a los funcionarios y empleados.</li> <li>6. En Relación al Servicio Exterior, los compromisos presupuestarios relacionados con los gastos generales de funcionamiento, se efectuarán con cargo al NIT, del Ministerio de Relaciones Exteriores, con la finalidad de armonizarlo con la implementación de la Cuenta Única del Tesoro (CUT).</li> <li>7. Con respecto a las Pólizas de Reintegro de los Encargados del Fondo Circulante de Monto Fijo tanto de la Sede como del Servicio Exterior, serán a los NIT del Ministerio de Relaciones Exteriores, tal como lo establece la implementación de la Cuenta Única del Tesoro (CUT)</li> <li>8. Al suscribir un contrato o convenio y en él, se establezca la entrega de anticipos de fondos, el registro del compromiso presupuestario deberá efectuarse por el monto equivalente el anticipo, más los montos adicionales que se espera devengar en el ejercicio financiero fiscal.</li> <li>9. Los compromisos presupuestarios estarán vigentes desde la fecha de su registro hasta el 31 de diciembre de cada año y se verán afectados con el devengamiento de la obligación respectiva.</li> <li>10. Los compromisos presupuestarios o los saldos de éstos, que al 31 de diciembre no hayan sido devengados, el Ministerio de Hacienda Aplicará lo establecido en el Art. 46 de la Ley AFI.</li> <li>11. El registro del compromiso presupuestario podrá modificarse cuando existan saldos, debido a que el monto por el cual se devengó la obligación fue menor y cuando se prescinda totalmente del compromiso por causas establecidas en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, u otras causas legales que incidan directamente en el mismo.</li> <li>12. Los Compromisos Presupuestarios archivados en el Departamento de Presupuesto, se clasificarán</li> </ol>		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-UF1-4	
	ADMINISTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:	Versión	3.0	
REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO	Página	2 de 3		

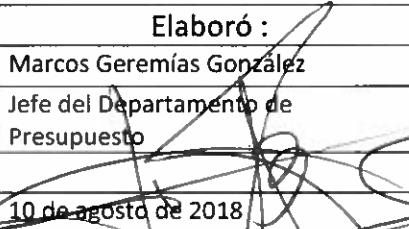
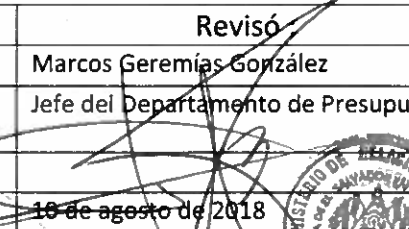

	<p>por Sede y Servicio Exterior, ya que en el proceso funcional operativo referido al Departamento, resulta más práctico atender las consultas de información relacionadas con este tema.</p> <p>13. El compromiso Presupuestario con todos sus anexos y antecedentes que soportan, identifican, respaldan y cuantifican la obligación, quedará finalmente archivada y referenciada en el Departamento de Contabilidad y de igual manera registrada e incorporada en el SISTEMA SAFI, por lo que en el Departamento de Presupuesto únicamente se archivará una copia del mismo, sin contener ningún anexo ni antecedente, ya que en la descripción del mencionado documento, se describe y detalla la documentación de soporte.</p>
Instrumentos	<p>Sistema Informático SAFI</p> <p>Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</p> <p>Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público</p>

#### Descripción de Actividades


No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Proceder a la codificación y aplicación del gasto, especificando la estructura presupuestaria, según el origen del gasto.		Técnico Presupuestario
2	En el caso de las remuneraciones, recibir en disco magnético las planillas definitivas a pagar, con su respectiva carga automática y resumen. Cuando se trate de transferencias a las descentralizadas o subvencionadas, se deberá recibir el documento de requerimiento de fondos correspondientes.		Técnico Presupuestario
3	Correr en Sistema SAFI la carga automática, emite reporte de Conciliación de Saldos para Planillas, compara con resumen y disponibilidad presupuestaria y si todo está bien, emite los compromisos presupuestarios.	Sistema Informático	Jefe Departamento de Presupuesto
4	En caso de existir deficiencias presupuestarias, se procederá a efectuar las modificaciones correspondientes.		Jefe Departamento de Presupuesto
5	Imprimir reportes de Compromisos Presupuestarios de Salarios, posteriormente se remiten al Departamento de Tesorería.		Técnico Presupuestario
6	En el caso de los Servicios Básicos, efectuar el registro únicamente tomando como documentación de respaldo las facturas o recibos correspondientes.	Sistema Informático	Técnico Presupuestario
7	Con la documentación correspondiente (Orden de Compra), proceder a registrar en sistema informático el registro del compromiso presupuestario de Bienes y Servicios, de conformidad con los criterios establecidos.	Sistema Informático	Técnico Presupuestario
8	Emitir el reporte del Compromiso Presupuestario, el cual sirve como comprobante para garantizar la disponibilidad presupuestaria y de esa forma continuar con el trámite respectivo.	Sistema Informático	Técnico Presupuestario
9	Remitir al Director de Administración Financiera,		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-UF1-4		
	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	3.0		
	<b>REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTARIO</b>		Página	3 de 3		


	original y copia del reporte del Compromiso Presupuestario de Bienes y Servicios, juntamente con la documentación de respaldo para la firma correspondiente.	Documentos	Técnico Presupuestario
10	En relación a los gastos generales de funcionamiento, presupuestados para el Servicio Exterior, se procederá a elaborar anticipadamente los Acuerdos Ejecutivos, que amparen de forma trimestral dichos presupuestos	Documento	Jefe Departamento de Presupuesto
11	Con los Acuerdos Ejecutivos firmados por el Titular, se procesarán en el SAFI los compromisos presupuestarios que respalden el crédito necesario descrito en dichos acuerdos.		Técnico Presupuestario
12	En caso de no existir disponibilidad presupuestaria en uno o todos los objetos específicos, en coordinación con el Jefe del Departamento de Presupuesto, disponer la conveniencia de efectuar la modificación presupuestaria correspondiente.	Sistema Informático	Técnico Presupuestario
13	Envía al Departamento de Tesorería para procesar en el auxiliar de obligaciones.		Técnico Presupuestario

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó :
Nombre	Marcos Geremías González	Marcos Geremías González	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	19 de agosto de 2018	14 de agosto de 2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-UF1-5 /	
	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	3.0	
<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	Página	1 de 3		

<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Propósito	Ubicar los recursos dentro del objeto específico del gasto y el mes en que serán utilizados, así como, incorporar aquellas modificaciones que resultaren como consecuencia de disminuciones o incrementos al presupuesto votado, dentro del mismo ejercicio financiero fiscal.		
Alcance	Aplicable a toda la Estructura Organizativa Institucional.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley AFI y su Reglamento</li> <li>2. Ley de Presupuesto y de Salarios Vigente</li> <li>3. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> <li>4. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Presupuesto podrá efectuar reprogramaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), sin mediar la intervención de la Dirección General de Presupuesto (DGP), en los casos siguientes: En el tiempo de diferentes meses de un mismo semestre, entre específicos de una misma cuenta y entre cuentas de un mismo rubro, los recursos destinados a sueldos, salarios y contribuciones patronales entre sí, o cuando éstos se aumenten, tomando fondos de otros específicos, toda vez que no se trasladen fondos de un sistema de pago a otro.</li> <li>2. En el caso del Rubro 51 Remuneraciones, únicamente podrá efectuarse modificaciones entre específicos de gastos del mismo mes y sistema de pagos y de igual manera reorientar asignaciones de meses posteriores siempre que estén dentro del mismo semestre.</li> <li>3. Los ajustes entre rubros de agrupación, podrán realizarse dentro de una misma Línea de Trabajo, previa autorización de la Dirección General de Presupuesto (DGP). Si los ajustes afectan las metas y propósitos aprobados en la Ley de Presupuesto y la formación de bienes de capital, deberá cumplirse lo establecido en los artículos 59, literal c) y 60 del Reglamento de la Ley AFI.</li> <li>4. El Ministerio de Relaciones Exteriores podrá utilizar recursos provenientes de convenios de préstamos y donaciones ratificados por la Asamblea Legislativa, hasta que se hayan efectuado las modificaciones correspondientes a la Ley del Presupuesto vigente.</li> <li>5. En el caso que la modificación presupuestaria requiera aprobación legislativa, el Ministerio de Relaciones Exteriores deberá remitir a la Dirección General de Presupuesto (DGP), copia impresa de la proforma del Decreto Legislativo con sus justificaciones correspondientes.</li> <li>6. En lo relativo a las transferencias de recursos entre Unidades Presupuestarias o Líneas de Trabajo de una Misma Unidad Presupuestaria, se harán por medio de Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda. En caso de existir Presupuestos Especiales, bastará un Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Relaciones Exteriores.</li> <li>7. Para disminuir los recursos destinados para remuneraciones será necesaria la autorización del Ministerio de Hacienda y para la formación de bienes de capital, del Consejo de Ministros.</li> <li>8. Si una disminución de recursos en insumos críticos genera desfinanciamiento para cubrir las necesidades del ejercicio, el Ministerio deberá adoptar medidas de austeridad en otros gastos, para cubrir con sus propias asignaciones tal desfinanciamiento; así mismo, se deberá informar a la Dirección General de Presupuesto (DGP), de tal situación.</li> <li>9. La Unidad Financiera Institucional podrá efectuar reprogramaciones en la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), de los saldos no comprometidos, dentro de un mismo ejercicio financiero fiscal.</li> <li>10. La Dirección de Administración Financiera a través del Departamento de Presupuesto, será la responsable de elaborar y proponer todos aquellos estudios, que tengan como finalidad el</li> </ol>		

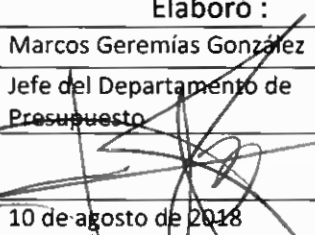
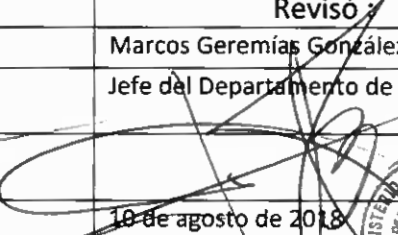
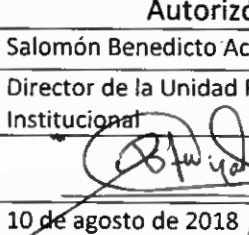
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-UFI-5	
	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	3.0	
<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	Página	2 de 3		

	aumento o disminución del Presupuesto institucional, así como todas aquellas modificaciones internas que modifiquen las asignaciones del presupuesto originalmente votado.
<b>Instrumentos</b>	Están predeterminados en Sistema Informático SAFI


<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Verificar la necesidad de efectuar la modificación presupuestaria, ya sea por insuficiencia de disponibilidad en determinado específico de gastos o estructura presupuestaria, o por la recepción de documentos que autoricen cualquier tipo de modificación.	Documentos	Técnico Presupuestario
2	En la aplicación informática proceder a registrar a nivel de objeto específico del gasto, las modificaciones presupuestarias tales como: Reprogramaciones, Ajustes, Transferencias de Recursos, incrementos o disminuciones Presupuestarias.	Sistema Informático SAFI	Técnico Presupuestario y Jefe Departamento
3	Analizar, verificar y validar la compatibilidad de las modificaciones con lo disponible en las asignaciones presupuestarias a modificar; de no existir ninguna observación procederá a firmarla y remitirla (si es el caso) a la Dirección General de Presupuesto (DGP), vía informática y en documento impreso.	Documentos	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
4	Firmar el reporte de la modificación presupuestaria y remitirla a la Dirección General de Presupuesto (DGP), en documento impreso, de existir diferencia la devolverá al Jefe del Departamento de Presupuesto, para superar la deficiencia encontrada.	Documentos	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
5	Remitir en Sistema Informático a la DGP, las modificaciones firmadas por el Jefe de la Unidad Financiera Institucional.	Documentos	Jefe Departamento de Presupuesto
6	Recibir Decretos Legislativos o Acuerdos Ejecutivos de aumento o disminución del Presupuesto y procesar en el sistema informático, imprimir reportes y enviar a firma del Jefe de la Unidad Financiera Institucional.	Documentos	Jefe Departamento de Presupuesto
7	Recibir reportes de modificaciones presupuestarias que contengan aumentos o disminuciones presupuestarias, verificar, firmar y enviar el reporte a la Dirección General de Presupuesto (DGP), e instruir al Jefe del Departamento de Presupuesto, que el mismo reporte sea enviado en sistema informático.	Documentos	Jefe de la Unidad Financiera Institucional

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>ADMINISTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>		Código	PR-UF1-5	
	Nombre del Procedimiento: <b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
			Versión	3.0	
Página			3 de 3		

8	Se otorga seguimiento para superar cualquier información adicional requerida por la DGP.	Jefe del Departamento de Presupuesto

<b>Control de Emisión</b>			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Marcos Geremías González	Marcos Geremías González	Salomón Benedicto Acevedo Canales
<b>Cargo</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-UF1-6 ✓	
	ADMINISTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:	Versión	3.0	
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y APLICACIÓN DEL GASTO	Página	1 de 2		

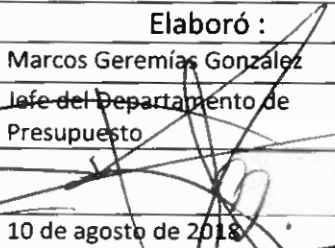
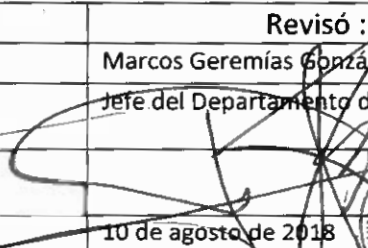
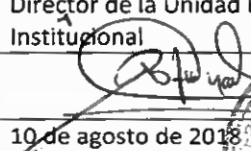
Información General			
Unidad Organizativa	UNIDA FINANCIERA INSTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Propósito	Recepcionar la documentación para la aplicación del gasto y con ello iniciar el trámite de pago por los bienes y servicios recibidos.		
Alcance	Aplicable a toda la Estructura Organizativa Institucional.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Código de Comercio</li> <li>Ley de IVA y Ley de Impuesto Sobre la Renta</li> <li>Decreto Legislativo No. 774</li> <li>Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> <li>Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>El Departamento de presupuesto no podrá recepcionar documentos que no correspondan por una entrega rea de mercaderías o un servicio que efectivamente será prestado.</li> <li>La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional no podrá efectuar compras, si antes no ha verificado la disponibilidad Presupuestaria en el Departamento correspondiente.</li> <li>El Departamento de Presupuesto deberá recibir la documentación cuando ésta sea completada.</li> <li>El Departamento de Presupuesto deberá establecer mecanismos efectivos de coordinación con la Dirección Administrativa, UACI y la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>Las inconsistencias encontradas deberán ser superadas por el Departamento de Presupuesto y la instancia correspondiente.</li> <li>El Departamento de Presupuesto deberá verificar que las Órdenes de Compra, facturas, contratos y otros documentos, corresponden al Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>El Departamento de Presupuesto no recepcionará ninguna documentación por compras que no están consideradas en el Plan de Compras Institucional, a menos que se den las explicaciones correspondientes.</li> </ol>		
Instrumentos	Ordenes de Compras Sistema Informático SAFI Contratos Pólizas de Reintegro Encado del Fondo Circulante		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Presentar al Departamento de Presupuesto las Órdenes de Compra, facturas, contratos o recibos.	Documentos	UACI, otras Unidades o Proveedor
2	Consultar el Plan Anual de Compras, contratos de Mantenimientos, de Servicios no Personales, de Arrendamientos, entre otros.	Documentos	Técnico del Departamento de Presupuesto
3	Verificar documentación (Orden de Compras, contratos, anexos, sumatorias, etc.)	Documentos	Técnico del Departamento de Presupuesto
4	Documentación aprobada y recibida para el proceso de pago.	Documentos	Técnico del Departamento de presupuesto
5	Realizar la codificación presupuestaria de conformidad al Manual de Clasificación.	Manual de Clasificación para Transacciones Financieras del Sector	Técnico del Departamento de Presupuesto




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	Código	PR-UF1-6	
	Nombre del Procedimiento:	<b>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y APLICACIÓN DEL GASTO</b>	Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	3.0	
		Página	2 de 2		

		Público.	
6	Aplicar el gasto según el origen y el tipo de compras efectuadas; afectando de esta manera la estructura presupuestaria correspondiente.	Sistema Informático SAFI	Técnico del Departamento de Presupuesto
7	Devolver la documentación correspondiente a la UACI o la instancia que corresponde.	Documentos	Técnico del Departamento de Presupuesto
8	En lo relacionado al Servicio Exterior, deberá coordinarse con el Departamento de Control de Fondos, con respecto a los presupuestos previamente establecidos para cada una de la Representaciones, estos serán remitidos tomando como base el Acuerdo Ejecutivo que será elaborado para tal efecto.	Acuerdo Ejecutivo	Jefe Departamento de Presupuesto
9	Con los Acuerdos Ejecutivos se realizan las codificaciones y aplicaciones correspondientes, para ser procesados en el SAFI.		Técnico Presupuestario


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Marcos Geremías González	Marcos Geremías González	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

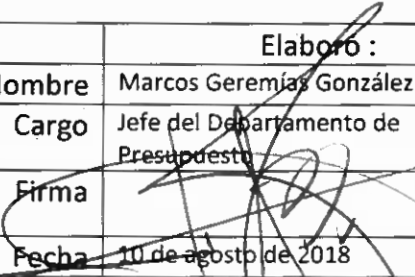
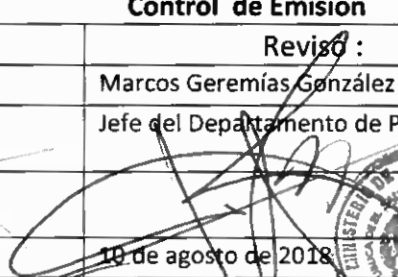
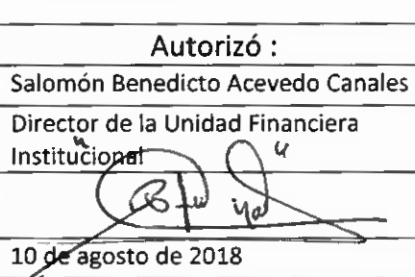


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>Código</b>	PR-UF1-7		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		
			COMPARTIDO	X	


<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
<b>Propósito</b>	Comparar el Estado de la Ejecución del Presupuesto con la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP), a efecto de mantener la liquidez necesaria, para cumplir oportunamente con los compromisos Y obligaciones previamente establecidos. Asimismo, elaborar informes mensuales consolidados, sobre el seguimiento financiero, de conformidad con los momentos de la ejecución del presupuesto.		
<b>Alcance</b>	Aplicable a toda la Estructura Organizativa Institucional.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>2. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público</li> <li>3. Ley de Presupuesto vigente.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Financiera Institucional será la responsable de seleccionar y proponer las medidas correctivas que sean necesarias, a efecto de que los recursos del Estado se utilicen con buen criterio económico.</li> <li>2. La Unidad Financiera Institucional coordinará el Seguimiento Financiero.</li> <li>3. La Unidad Financiera Institucional consolidará la información financiera mensual del seguimiento, la cual deberá presentar mediante un informe Gerencial al Titular de la Institución y a la Dirección General de Presupuesto siempre que ésta lo requiera.</li> <li>4. El Seguimiento Financiero deberá presentarse a los Señores Titulares, a más tardar diez días hábiles posteriores al cierre de cada mes.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	De conformidad a requerimientos.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Obtener la información a través de los reportes proporcionados por el Sistema SAFI, con el fin de verificarla y su posterior procesamiento.	Documentos	Técnico Presupuestario
2	Consolidar la información a nivel de Unidad Presupuestaria, Rubro de Agrupación y Cuenta, a fin de verificar el comportamiento financiero entre lo autorizado en la PEP, lo comprometido, lo devengado y lo pagado.	Documentos	Técnico Presupuestario
3	Preparar un informe que contenga los resultados obtenidos y las desviaciones encontradas, juntamente con la propuesta de solución de las mismas y seguidamente lo remite al Jefe de la Unidad Financiera Institucional.	Documentos	Jefe del Departamento de Presupuesto
4	Consolidar los informes recibidos a fin de efectuar un análisis financiero a nivel Institucional.	Documentos	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
5	Efectuar comparaciones, determinar variaciones y propondrá posibles soluciones a los Señores Titulares.	Documentos	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
6	Validar las acciones necesarias para corregir los desvíos detectados.	Documentos	Titular del Ramo

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA</b>		<b>Código</b> PR-UF1-7
			<b>Tipo</b> INTERNO
			<b>COMPARTIDO</b> <input checked="" type="checkbox"/> X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO</b>		<b>Versión</b> 3.0
		<b>Página</b> 2 de 2	


<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Marcos Geremías González	Marcos Geremías González	Salomón Benedicto Acevedo Canales
<b>Cargo</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-UF1-8 ✓	
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	3.0	
<b>EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	Página	1 de 2		

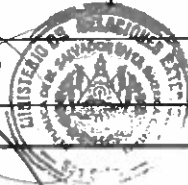
Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Propósito	Determinar el grado de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos, para el cumplimiento de las metas o propósitos institucionales, establecidos en la Ley de Presupuesto vigente. Además, preparar informes mensuales y trimestrales consolidados sobre la evaluación física y financiera de los resultados presupuestarios, tomando como base el Plan Anual Operativo.		
Alcance	Aplicable a toda la Estructura Organizativa Institucional.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>2. Ley de Presupuesto vigente</li> <li>3. Planes Anuales de Trabajo</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Administración Financiera podrá seleccionar y proponer las medidas correctivas que sean necesarias, a efecto de que los recursos del Estado se utilicen con buen criterio económico.</li> <li>2. La Dirección de Administración Financiera juntamente con la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, deberán coordinar la elaboración de la Evaluación Física y Financiera.</li> <li>3. La Dirección de Administración Financiera y/o la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional serán las responsables de consolidar la información física y financiera trimestral, la cual deberá presentar mediante un Informe Gerencial, al Titular de la Institución y a la Dirección General de Presupuesto (DGP).</li> <li>4. La evaluación presupuestaria se efectuará trimestralmente.</li> <li>5. La Dirección de Administración Financiera establecerá los controles necesarios de carácter financiero y administrativo, a efecto de viabilizar la Evaluación Presupuestaria.</li> <li>6. La Evaluación Presupuestaria deberá enviarse a la DGP a más tardar diez días hábiles después de cerrado el trimestre, siempre que esta lo requiera.</li> </ol>		
Instrumentos	NO APLICA		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, el cumplimiento de metas o propósitos alcanzados durante el trimestre, sujeto a la evaluación.	Documentos	Director de Administración Financiera
2	Efectuar una comparación entre las metas proyectadas y las alcanzadas durante el trimestre analizado, debiendo explicar las desviaciones (si las hubiere).	Documentos	UPDIC/UF1
3	Efectúa una comparación de las metas previstas en los Planes Anuales Operativos, con las alcanzadas en la ejecución del trimestre; dichos resultados deberán compatibilizarse con el análisis de los montos financieros autorizados y realmente utilizados para el	Documentos	UPDIC/UF1

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UFI-8</b>		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
			COMPARTIDO	X	

	logro de las mismas.		
4	Consolidar la información por Unidad Presupuestaria y a nivel Institucional para efectuar un análisis de la gestión realizada; así mismo, evaluar el comportamiento operativo entre los propósitos y los recursos programados por unidad.	Documentos	UPDIC/UFI
5	Preparará un informe que contenga los resultados obtenidos de la gestión, así como, los desvíos encontrados, juntamente con la propuesta de solución a los mismos y los envía al Titular.	Documentos	UPDIC/UFI
6	Validará y autorizará las medidas necesarias para corregir los desvíos financieros detectados, procediendo luego a instruir al Director de Administración Financiera, para que remita una copia del informe a la Dirección General del Presupuesto.	Documentos	Titular del Ramo

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Marcos Geremías González	Marcos Geremías González	Salomón Benedicto Acevedo Canales
<b>Cargo</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE)</b>	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>Gestión de Pago.</b>	<b>Código</b>	PR-UFI-09	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro Declaraciones Juradas de Proveedores</b>	<b>Versión</b>	3.0.	
<b>Página</b>		1 de 3		

**Información General**


<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad Financiera Institucional (UFI)	<b>Área Responsable</b>	Presupuesto
<b>Propósito</b>	Verificar que cada uno de los proveedores con quienes el MRREE ha adquirido compromisos de pago, hayan presentado la Declaración Jurada de Cuenta Bancaria, a la cual se les depositará el valor líquido que se les adeude.		
<b>Alcance</b>	Lograr que el proceso de pago se efectúe por medio del Sistema de Pago de Cuenta Única del Tesoro, por medio de transferencia electrónica entre el Ministerio de Hacienda y los proveedores de Bienes y/o servicios de la Cancillería.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</li> <li>Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda</li> <li>Código Tributario</li> <li>Ley del Impuesto sobre la Renta</li> <li>Ley del IVA</li> <li>Reglamento General de Viáticos</li> <li>Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> <li>Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MRREE</li> <li>Y otras regulaciones aplicables</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El pago a los proveedores de Bienes y/o servicios del MRREE, se hará a través de transferencia bancaria proveniente del Ministerio de Hacienda.</li> <li>El proveedor de Bienes y/o servicios deberá presentar declaración jurada de cuenta bancaria a la cual se le transferirán los fondos en concepto de pago.</li> <li>Se continuará con el proceso de adquisición de bienes y/o servicios, y posterior pago siempre que el proveedor presente la declaración jurada.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).</li> <li>Formato de Declaración Jurada.</li> </ol>		

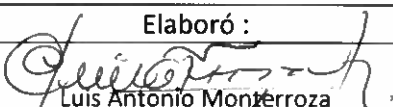
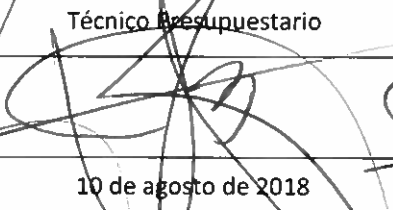
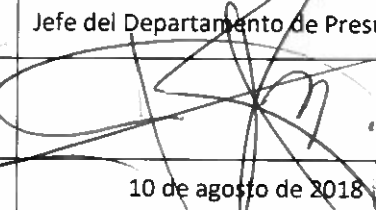
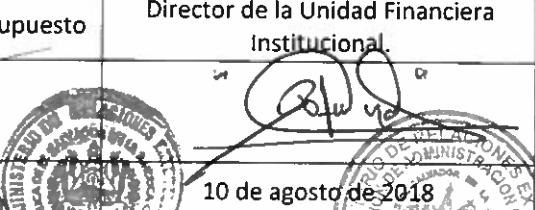
**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Verificar que en los términos de referencia, se indique que el proveedor de bienes y/o servicios presentará la Declaración Jurada de cuenta bancaria a la cual se le hará transferencia.	Términos de referencia.	UACI
2	Verificar al momento de recibir la Orden de Compra, si el proveedor brinda bienes y/o servicios por primera vez. Si es así, pedir original de la Declaración Jurada antes de registrar el Compromiso Presupuestario.	Orden de compra, Declaración Jurada	Técnico de Presupuesto.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE)</b>	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>Gestión de Pago.</b>	<b>Código</b>	PR-UF1-09	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro Declaraciones Juradas de Proveedores</b>	<b>Versión</b>	3.0.	
<b>Página</b>		2 de 3		


3	Si es proveedor nuevo y no ha presentado declaración jurada, se pide a la UACI, que solicite la declaración completamente llena.	Declaración Jurada	Técnico de Presupuesto.
4	Se recibe formato de declaración jurada, se revisa que no contenga errores, ni testaduras, ni enmendaduras.	Formato de declaración jurada.	Técnico de Presupuesto.
5	Revisar que los documentos contengan las firmas y sellos necesarios en original.	Formato de declaración jurada.	Técnico de Presupuesto.
6	Verificar en el catálogo de personas, el NIT del proveedor y razón social, si los datos son correctos se registra la cuenta bancaria, si no se regresa y se pide al proveedor volver a presentar una nueva declaración jurada.	Formato de declaración jurada.	Técnico Presupuestario.
7	Si está bien y es proveedor nuevo se registra en el catálogo de personas del Módulo presupuestario, la Declaración Jurada de cuenta bancaria del proveedor, a la cual el Ministerio de Hacienda hará la transferencia de fondos	Declaración Jurada	Técnico de Presupuesto.
8	Entrega a Técnico Financiero del Departamento de Tesorería, el documento original de la Declaración Jurada de la cuenta bancaria del proveedor, junto con la impresión del reporte del SAFI.	Declaración Jurada e informe de SAFI del registro de cuenta bancaria.	Técnico de Presupuesto.
9	Verifica el registro en SAFI de la Declaración Jurada y si todo está bien archivarla alfabéticamente.	Declaración Jurada e informe de SAFI del registro de cuenta bancaria.	Técnico Tesorería
10	Verificar en el SAFI, que el estado de la cuenta bancaria del proveedor al momento de presentar las facturas por el suministro de bienes y/o servicios, sea activo.	Declaración Jurada e informe de SAFI del registro de cuenta bancaria.	Técnico Tesorería
11	Termina Procedimiento		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE)</b>	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>Gestión de Pago.</b>	<b>Código</b>	PR-UF1-09 ✓	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro Declaraciones Juradas de Proveedores</b>	<b>Versión</b>	3.0.	
<b>Página</b>		3 de 3		


<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	 Luis Antonio Monterroza	Marcos Jeremías González	Salomón Benedicto Acevedo Canales.
<b>Cargo</b>	Técnico Presupuestario	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional.
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018





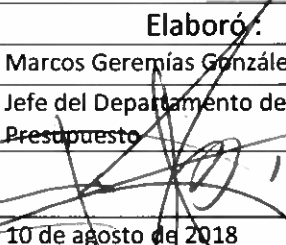
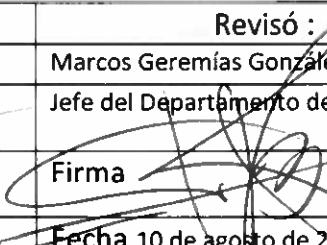
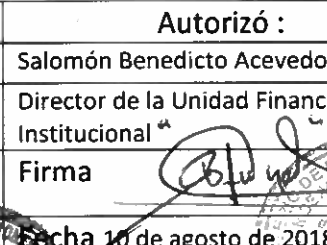
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>DIFERENCIAL CAMBIARIO</b>		Código	PR-UFI-10	
			Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	x
	Nombre del Procedimiento: <b>CÁLCULO, APLICACIÓN Y REMISIÓN DEL DIFERENCIAL CAMBIARIO</b>		Versión	3.0	
		Página	1 de 2		

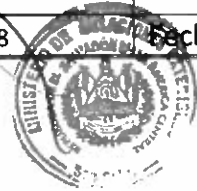
Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD FINANCIERA INTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE PRESUPEUSTO
<b>Propósito</b>	Analizar, calcular e iniciar el trámite de remisión y pago del diferencial cambiario a las remuneraciones de los funcionarios y empleados destacados en las representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior, que de conformidad a la ley le son aplicables.		
<b>Alcance</b>	Todas las representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Presupuesto General Vigente</li> <li>2. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>3. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>4. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda</li> <li>5. Código Tributario</li> <li>6. Ley del Impuesto sobre la Renta</li> <li>7. Ley del IVA</li> <li>8. Reglamento General de Viáticos</li> <li>9. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> <li>10. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MRREE</li> <li>11. Y otras regulaciones aplicables</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a los Señores Titulares del Ramo, el otorgamiento de diferencial cambiario a los funcionarios y empleados destacados en las representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior, que de conformidad a la ley es aplicable.</li> <li>2. Proponer a los Señores Titulares del Ramo, suspender el otorgamiento de diferencial cambiario a los funcionarios y empleados destacados en las representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior, que de conformidad a la ley es procedente dicha acción.</li> <li>3. Analizar las tasas de cambio de las monedas de los diferentes países o ciudades en las cuales El Salvador mantiene representación diplomática o consular, en el exterior.</li> <li>4. El otorgamiento del diferencial cambiario se realizará siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para tal fin, el cual será gestionado y aplicado al Rubro 51 Remuneraciones.</li> <li>5. El otorgamiento del diferencial cambiario será aplicado únicamente a los salarios líquidos remitidos a cada uno de los funcionarios y empleados destacados en aquellas representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior, que previamente han sido calificadas para tal fin.</li> <li>6. El otorgamiento del diferencial cambiario no debe entenderse como un sobresueldo, bonificación, gastos de representación o cualquier otra forma de mejoramiento de los ingresos del personal que le es aplicable esta prestación, sino que únicamente debe entenderse como una medida para evitar pérdidas en el poder adquisitivo de dicho personal, por fluctuaciones cambiarias en los países sedes.</li> <li>7. El análisis, cálculo y trámite del otorgamiento del diferencial cambiario, se realizará de forma bimensual o trimestral y se calculará de conformidad a los precios promedios del dólar americano, respecto a las monedas de los países sedes.</li> <li>8. Se podrá otorgar diferencial cambiario a aquellos salarios del personal que se encuentren destacados en países, en los cuales se hayan presentado incrementos significativos, por ejemplo arriba de un 15% en el costo de vida o canasta básica familiar, para lo cual se deberán efectuar los análisis correspondientes.</li> </ol>		


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>DIFERENCIAL CAMBIARIO</b>		<b>Código</b> PR-UF1-10	
			<b>Tipo</b> INTERNO	
			COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>CÁLCULO, APLICACIÓN Y REMISIÓN DEL DIFERENCIAL CAMBIARIO</b>		<b>Versión</b> 3.0	
<b>Página</b> 2 de 2				

<b>Instrumentos</b>	1. Manual de Procesos para la ejecución presupuestaria 2. Plan Anual Operativo 3. Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público. 4. Tasas de cambio emitidas por el Banco Central de Reserva (BCR) y otras instituciones que emiten dicha información.
---------------------	---

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Proponer a Señores Titulares la incorporación de funcionarios y empleados para otorgamiento de diferencial cambiario.	Documento de análisis de tasas de cambio.	Dirección Financiera Institucional
2	Proponer a Señores Titulares la suspensión del otorgamiento del diferencial cambiario a funcionarios y empleados, destacados en el servicio exterior.	Documento de análisis de tasas de cambio.	Dirección Financiera Institucional
3	Analizar y calcular el otorgamiento del diferencial cambiario, de forma bimensual o trimestral.		Departamento de Presupuesto
4	Analizar las disponibilidades presupuestarias para el otorgamiento del diferencial cambiario y proponer las modificaciones y reorientaciones presupuestarias que sean aplicables.		Departamento de Presupuesto
5	Elaborar el Acuerdo Ejecutivo, por medio del cual se legalice el trámite, remisión y pago del diferencial cambiario.	Documento	Departamento de Presupuesto
6	Remitir al Despacho Ministerial el Acuerdo Ejecutivo para la firma correspondiente.		Dirección Financiera Institucional
7	Elaborar el Compromiso Presupuestario, de conformidad al Acuerdo Ejecutivo correspondiente.	Documentos	Departamento de Presupuesto
8	Trasladar al Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera Institucional, para que continúe el trámite posterior correspondiente.	Documentos	Departamento de Presupuesto


<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Marcos Geremías González	Marcos Geremías González	Salomón Benedicto Acevedo
<b>Cargo</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018





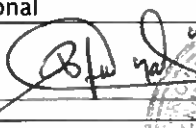
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>CÁLCULO DE HORAS EXTRAS</b>	Código	PR-UFI-11	
	Nombre del Procedimiento: <b>CÁLCULO, APLICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE HORAS EXTRAORDINARIAS</b>	Tipo	INTERNO	
			COMPARTIDO	x
		Versión	3.0	
	Página	1 de 2		

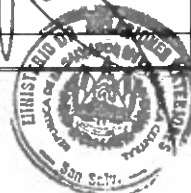
Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD FINANCIERA INTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Propósito	Revisar, calcular y elaborar mensualmente la planilla de horas extraordinarias, al personal de empleados de esta Secretaría de Estado, a quienes anualmente autoriza el Ministerio de Hacienda, para otorgar dicha prestación.		
Alcance	Los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores, a quienes el Ramo de Hacienda ha autorizado para el pago de tiempo extraordinario y los jefes de las unidades a las cuales pertenecen dichos empleados.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>2. Código de Trabajo</li> <li>3. Autorizaciones emitidas por el Ramo de Hacienda</li> <li>4. Ley del Impuesto sobre la Renta</li> <li>5. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> <li>6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MRREE</li> <li>7. Y otras regulaciones aplicables</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a los Señores Titulares del Ramo, el pago de horas extraordinarias a aquellos empleados que laboran en horarios fuera de audiencia, tales como: personal de seguridad, ordenanzas, motoristas, personal de mantenimiento, entre otros.</li> <li>2. El Departamento de Presupuesto coordinará conjuntamente con los jefes de aquellas unidades que tienen a su cargo personal con las especificaciones antes señaladas, a efecto de obtener de éstas, el listado del personal a quien se le solicitará pago de tiempo extraordinario, adjuntando las justificaciones del caso.</li> <li>3. Únicamente se le pagará tiempo extraordinario al personal que haya sido autorizado previamente por el Ministerio de Hacienda.</li> <li>4. Únicamente se le pagará tiempo extraordinario al personal que realice funciones que por su naturaleza se extienda a horarios fuera de audiencia, incluyendo fines de semana y días festivos.</li> <li>5. La cantidad de horas extras a cancelar únicamente serán las autorizadas por el Ramo de Hacienda.</li> <li>6. El pago de horas extras no debe entenderse como un complemento al salario, sino que estas se pagarán al personal que por sus funciones se requiera otorgar dicha prestación, y que por la misma naturaleza de dichas funciones es imposible otorgar tiempo compensatorio.</li> <li>7. La sustitución de personal para esta prestación se realizará a solicitud del jefe de la unidad a la cual pertenece dicho empleado y con la autorización del Despacho Ministerial.</li> <li>8. Las horas extras del personal serán canceladas durante el mes inmediato siguiente y las del mes de diciembre, se cancelarán durante el mes de enero, con aplicación al nuevo presupuesto.</li> <li>9. El Técnico Presupuestario designado para tal fin, es el responsable juntamente con los jefes de unidades, del seguimiento y monitoreo, a efecto de contar con la documentación en tiempo y forma, para evitar atrasos y posibles pagos de multas.</li> </ol>		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de Procesos para la ejecución presupuestaria</li> <li>2. Plan Anual Operativo</li> <li>3. Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público.</li> <li>4. Porcentajes de cotizaciones y aportaciones a la seguridad social</li> <li>5. Ley de Impuesto Sobre la Renta.</li> </ol>		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Coordinar con los jefes de unidades, la obtención del listado de personal a quienes se les solicitará pago de tiempo extraordinario, juntamente con las	Autorizaciones en vigencia.	Jefe de unidades y Jefe del Departamento de Presupuesto

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CÁLCULO DE HORAS EXTRAS</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UF1-11</b>	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>CÁLCULO, APLICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE HORAS EXTRAORDINARIAS</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	

	justificaciones..		
2	Departamento de Presupuesto analiza disponibilidad presupuestaria y propone el financiamiento juntamente con las reorientaciones, para el pago de horas extraordinarias.	Programación de la Ejecución Presupuestaria	Jefe del Departamento de Presupuesto
3	Elaborar Oficio dirigido al Ramo de Hacienda, por medio del cual se solicitará la autorización del pago de tiempo extraordinario, incluyendo el anexo que contendrá el listado del personal, juntamente con la descripción de sus nombramientos o contrataciones y las justificaciones del caso.	Oficio y anexo	Jefe del Departamento de Presupuesto
4	El Director Financiero, revisa y analiza el Oficio y lo traslada a firma del Señor Canciller o el Encargado del Despacho Ministerial.	Oficio y anexo	Director Financiero
5	Al contar con el documento firmado, el Jefe del Departamento de Presupuesto lo remite al Ramo de Hacienda.	Oficio y anexo	Departamento de Presupuesto
6	Al contar con las autorizaciones respectivas, el Departamento de Presupuesto, comunica a las unidades correspondientes.	Documento	Departamento de Presupuesto
7	Técnico del Departamento de Presupuesto, solicita a Jefes de Unidades, los reportes de horas extraordinarias realizadas por cada empleado, con las autorizaciones correspondientes.	Reportes de horas extraordinarias	Técnico Presupuestario
8	Técnico del Departamento de Presupuesto, analiza, verifica y realiza cálculos, aplicando las deducciones y aportaciones correspondientes.	Documentos	Técnico Presupuestario
9	Técnico del Departamento de Presupuesto, elabora la planilla correspondiente, obtiene las firmas del Jefe del Departamento de Presupuesto, del Director de la UFI y posteriormente aplica los gastos y elabora el Compromiso Presupuestario.	Documentos	Técnico Presupuestario
10	Técnico Presupuestario Traslada al Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera Institucional, toda la documentación correspondiente, para que continúe el trámite posterior.	Documentos	Técnico Presupuestario

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Marcos Geremías González	Marcos Geremías González	Salomón Benedicto Acevedo
<b>Cargo</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

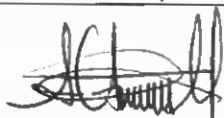
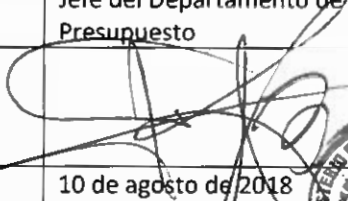
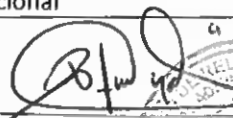


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-UF1-12
	GASTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO EXTERIOR		Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>
				COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento:		Versión	3.0
ELABORACIÓN DE ACUERDOS EJECUTIVOS PARA LA REMISIÓN DE GASTOS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO EXTERIOR		Página	1 de 2	


Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD FINANCIERA	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
Propósito	Elaborar los Acuerdos Ejecutivos que formalizan los presupuestos de gastos generales de funcionamiento (no incluyen salarios), que se remiten a cada una de la representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior, de forma trimestral.		
Alcance	Todas las representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior.		
Base Legal	Ley del Presupuesto General Vigente Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria Normas Técnicas de Control Especificas del MRREE Y otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	El otorgamiento y remisión de los gastos generales de funcionamiento son necesarios para el normal funcionamiento de las operaciones que realizan cada una de las representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador, acreditadas en el exterior. El análisis, cálculo y trámite de dichos gastos generales de funcionamiento, se realiza de forma trimestral y se calcula de conformidad a las tasas de cambio de cada una de las monedas de los diferentes países o ciudades donde existen representaciones diplomáticas, misiones permanentes y representaciones consulares. Los Acuerdos Ejecutivos de emiten uno por cada región en el caso de las representaciones diplomáticas y misiones permanentes y en el caso de las representaciones consulares un solo Acuerdo Ejecutivo.		
Instrumentos	Manual de Procesos para la ejecución presupuestaria Plan Anual Operativo Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público Tasas de Cambio emitidas por el Banco Central de Reserva (BCR) y otras organizaciones que emiten dicha información.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar a recursos humanos el número de acuerdo ejecutivo que se asignará a los presupuestos de cada región, en el caso de las representaciones diplomáticas y de igual manera en el caso de las representaciones consulares.	Acuerdo	Recursos Humanos
2	Actualizar las tasas de cambio de las monedas de las diferentes países o ciudades en las cuales el Salvador mantiene	Documento de análisis de tasas de cambio	Departamento de Presupuesto

	Representaciones diplomáticas, permanentes y Consulares		
3	Cotejar los Incrementos o disminuciones en los cánones de arrendamientos, en las asignaciones mensuales de conformidad al reporte que entrega el Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior.	Reporte de Control de Fondos	Control de Fondos
4	Analizar y calcular los gastos generales de funcionamiento de manera consolidada en forma trimestral.		Departamento de Presupuesto
5	Verificar las disponibilidades presupuestarias para el otorgamiento de los gastos generales de funcionamiento y proponer las modificaciones a fin de reorientar las asignaciones que sean aplicables.		Departamento de Presupuesto
6	Elaborar el Acuerdo Ejecutivo por medio del cual se legalice el trámite y remita el presupuesto de los gastos generales de funcionamiento.		Departamento de Presupuesto
7	Remitir al Despacho Ministerial el Acuerdo Ejecutivo para la firma correspondiente.		Departamento de Presupuesto
8	Elaborar el Compromiso Presupuestario de conformidad al Acuerdo Ejecutivo correspondiente.	Documentos	Departamento de Presupuesto
9	Trasladar al Departamento de Tesorería los compromisos presupuestarios, juntamente con los Acuerdos Ejecutivos, para el proceso en el auxiliar de obligaciones.	Documentos	Departamento de Presupuesto


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Sandra Cecilia Soriano Martínez	Marcos Geremías Gonzalez	Salomón Benedicto Acevedo
Cargo	Técnico del Departamento de Presupuesto	Jefe del Departamento de Presupuesto	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>Transferencia de Fondos</b>		Código	PR-UFI-13	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: <b>Percepción de la Transferencia de Fondos</b>		Versión	2.0.	
		Página	1 de 3		


<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Tesorería
Propósito	Percibir los recursos financieros necesarios para cancelar los compromisos y obligaciones adquiridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Verificar mediante registro de que los fondos requeridos para el pago de Obligaciones han sido depositados al Ministerio de Relaciones Exteriores, a los Fondos Circulantes de Monto fijo de la SEDE Y del Servicio Exterior, a las cuentas de los proveedores de bienes y servicios y a la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 3. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático y Servicio Consular de El Salvador 4. Código Tributario 5. Ley del IVA 6. Ley del Impuesto sobre la Renta 7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 8. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 9. Instructivo y Reglamento de Viáticos 10. Y otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Las transferencias de la Cuenta Subsidiaria Institucional a las de Bienes y Servicios y de Remuneraciones se harán en un periodo no mayor a 3 días hábiles. 2. La Cuenta Subsidiaria Institucional únicamente servirá de puente para registrar los abonos originados con el Depósito de Recursos provenientes del Fondo General y otras fuentes de financiamiento así como también los intereses que genera; así como también registrará los cargos por las transferencias de fondos tanto a las cuentas de las pagadurías auxiliares específicas como al Ministerio de Hacienda.		
Instrumentos	Disposiciones Especificas / Política Especifica 1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Da seguimiento a la solicitud de asignación de cuotas y propuestas de pago.	Formato de Asignacion de cuotas y propuestas de pago.	Jefe de Departamento de Tesorería
2	Verifica el estado de la propuesta de pago, si ha cambiado de aprobado o cancelado.	Propuesta de pago	Jefe de Departamento de Tesorería
3	Una vez con estado cancelado, se traslada a las cuentas operativas respectivas de operaciones generales o salarios el monto correspondiente	Transferencia bancaria, Formato de asignaciones de cuotas y Propuesta de pago.	Jefe de Departamento de Tesorería
4	Emite e imprime las notas de abono y cargo respectivas.	Notas de abono, de cargo, /transferencia bancaria , Formato de Asignacion de	Jefe Departamento de Tesorería

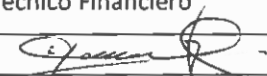
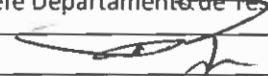
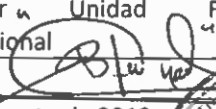
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Transferencia de Fondos</b>		<b>Código</b>	PR-UF1-13		
			<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
				COMPARTIDO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Percepción de la Transferencia de Fondos</b>		<b>Versión</b>	2.0.		
			<b>Página</b>	2 de 3		

		cuotas y propuesta de pago.	
5	Autoriza la transferencia de fondos como responsable e informa al Director UFI para que ejecute la segunda autorización.	Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Director UFI
6	Autoriza la transferencia de fondos como refrendario.	Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Director UFI
7	Traslada documentación de soporte a Técnico Financiero para registro en el Auxiliar de bancos del Modulo de Tesorería del SAFI	Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Jefe del Departamento de Tesorería.
8	Anota e identifica manualmente en la hoja de transferencia bancaria las cuotas canceladas, el numero de propuesta de pago, los valores líquidos, las retenciones y la obligación pendiente de pago para la cual se han percibido los fondo.	Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Técnico Financiero
9	Obtiene 4 juegos de fotocopias para los registros en contabilidad así: a. Percepcion de la transferencia b. Transferencia entre cuentas c. Devengado de propuesta de pago. d. Pagaduria auxiliar respectiva	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Técnico Financiero
10	Firma, sella, anota fecha y hora que esta realizando la transacción, en la percepción, transferencia y devengado que serán trasladados a Contabilidad y a la pagaduría auxiliar respectiva.	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Técnico Financiero
11	Registra en el Auxiliar de bancos del SAFI, las transferencias a las cuentas bancarias.	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Técnico Financiero
12	Traslada a Contabilidad las copias de la percepción, transferencia, devengado y espera documentos originales firmados y sellados de recibidos por Contabilidad y también por la Pagaduría Auxiliar.	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Técnico Financiero
13	Pagaduría Auxiliar realiza las actividades para pago de salarios o cheques de pago para cancelar las obligaciones contraídas por el personal del Ministerio	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago,	Pagadora auxiliar




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Transferencia de Fondos</b>	<b>Código</b> PR-UF1-13		
		<b>Tipo</b> INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Percepción de la Transferencia de Fondos</b>	<b>Versión</b> 2.0.		
		<b>Página</b> 3 de 3		

	en el sistema financiero, ópticas, supermercados, entre otros.	Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	
14	Pagaduría auxiliar realiza las actividades de verificación de pago a proveedores generadas a través de las propuestas de pago y depositadas por medio de transferencias electrónicas.	Propuesta de pago	Técnico de tesorería
15	Informa a los proveedores de bienes y servicios que su pago por medio de transferencia electrónica fue realizado por el Ministerio de Hacienda.	Propuesta de pago	Técnico de tesorería
16	Actualiza los registros en Excel, de asignación de cuotas pendientes de pago del Ministerio de Hacienda.	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Jefe de departamento de tesorería/Técnico Financiero
17	Registra en el libro diario de bancos en Excel la percepción de fondos recibida.	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Técnico financiero
18	Registra las transferencias de fondos	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC)	Técnico Financiero
19	Finaliza procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Giovanni Quiñonez	Daniilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Benedicto Acevedo Canales
<b>Cargo</b>	Técnico Financiero	Jefe Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION DE TRANSFERENCIA DE FONDOS</b>	<b>Código</b> PR-UF1-14
		<b>Tipo</b> INTERNO * COMPARTIDO
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Reconocimiento de Obligaciones</b>	<b>Versión</b> 2.0.
		<b>Página</b> 1 de 4

<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Tesorería
<b>Propósito</b>	Lograr que los objetivos y metas del Ministerio de Relaciones Exteriores se realicen satisfactoriamente a gestionar los fondos para cancelar los compromisos adquiridos con terceros en los rubros de Remuneraciones, Adquisición de Bienes y Servicios y Gastos Financieros. Así como también los Transferencias Corrientes y de Capital.		
<b>Alcance</b>	Identificar los compromisos adquiridos por el MRREE e iniciar el trámite de reembolso de fondos al Ministerio de Hacienda para cancelar a los proveedores de Bienes y Servicios.		
<b>Base Legal</b>	<b>Base Legal Normativa</b> 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública 3. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático y Servicio Consular de El Salvador 4. Ley de Impuesto sobre la Renta 5. Recopilación de Leyes Tributarias 6. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 7. Instructivo y Reglamento de Viajes 8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 9. Y otras regulaciones aplicables.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	1. Para trámite de Quedan los Proveedores deberán presentar a la Tesorería la factura debidamente sellada y firmada de recibido de conformidad de la Unidad o Dependencia responsable de la recepción del bien o servicio o en su defecto estarán acompañados de una copia del Acta de Recepción según sea el caso. 2. Deberá entregarse el Quedan y el Comprobante de Retención al proveedor de Bienes y Servicios el mismo día que se presente a realizar el trámite. 3. El pago a los proveedores se realizará en un plazo aproximado de 60 días contados a partir de que el Ministerio de Hacienda dé por recibida la Solicitud de Fondos. 4. Solo se reconocerán Obligaciones que estén debidamente legalizadas.		
<b>Instrumentos</b>	1. Disposiciones Específicas / Política Específica 2. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). 3. Quedan 4. Formulario de comprobante de retención		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Para el caso de la SEDE: Recibe y analiza las facturas, recibos, planillas u otra documentación de respaldo de conformidad al bien o servicio recibido y debidamente legalizado.	Facturas, recibos, órdenes de compra, contratos, u otra documentación de respaldo	Técnico Financiero
2	Verifica que el proveedor haya presentado declaración jurada de cuenta bancaria y fianza de fiel cumplimiento de contrato según sea el caso.	Declaración jurada y fianzas de fiel cumplimiento.	Técnico Financiero



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
**GESTION DE TRANSFERENCIA DE FONDOS**

Código PR-UF1-14


Tipo INTERNO X  
COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
**Reconocimiento de Obligaciones**


Versión 2.0.

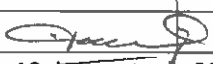


Página 2 de 4

3	En caso de no cumplir con todos los requisitos, pide completar documentación y regresa a los proveedores, a la UACI o a las Direcciones que recibieron el bien y/o servicio.	Facturas, recibos, órdenes de compra, contratos, planilla u otra documentación de respaldo	Técnico Financiero
4	Si la documentación cumple con los requisitos establecidos, y tiene un número de operaciones mayor o igual a diez, y con un mismo NIT, procede a elaborar una Póliza de Concentración de Obligaciones y Quedan en Cuadruplicado, luego traslada a Técnico de Tesorería, para emisión de Comprobante de Retención.	Facturas, recibos, órdenes de compra, Contratos, u otra documentación de respaldo	Técnico Financiero
5	Elabora Comprobante de Retención del anticipo de 1% de IVA y remite original y duplicado a Técnico Financiero.	Factura, póliza de concentración de obligaciones, Comprobante de Retención y quedan	Técnico de Tesorería
6	Recibe del Técnico de pagaduría, la documentación junto con el original y la copia del comprobante de retención, anota en control manual el número de quedan, y datos generales de las facturas o recibos y traslada a Técnico de Presupuesto para que elabore y apruebe el Compromiso Presupuestario definitivo.	Quedan, Facturas, Órdenes de Compra y Acta de Recepción	Técnico Financiero
7	Con la documentación antes descrita el Técnico Presupuestario verifica y haciendo uso de la aplicación informática SAFI, emite el reporte de registro presupuestario efectuado, lo imprime y lo traslada junto con la documentación correspondiente a Técnico Financiero.	Compromiso Presupuestario.	Técnico Presupuestario
8	Recibe del Técnico de Presupuesto, el Compromiso Presupuestario y documentación de soporte, para las Obligaciones remitidas. (Sigue numeral 11)	Compromiso Presupuestario.	Técnico Financiero
9	Para el caso del Servicio Exterior, Recibe de la Pagaduría Auxiliar correspondiente los Compromisos Presupuestarios, con las Planillas manuales, sobresueldos o adicionales y las Órdenes de Pago (OPSE) para tramitar el reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior a efecto de realizar el Devengado de compromisos de los Gastos Generales de Funcionamiento de las Representaciones.	Compromiso Presupuestario, OPSE's y Acuerdos.	Técnico Financiero
10	Revisa y analiza la documentación presentada por la Pagaduría Auxiliar del Servicio Exterior, pide corrección o registra en el SAFI las Obligaciones contraídas. Imprime reporte de Obligaciones por	Compromiso Presupuestario, OPSE's y Acuerdos.	Técnico Financiero


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION DE TRANSFERENCIA DE FONDOS</b>	Código	PR-UFI-14	
		Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Reconocimiento de Obligaciones</b>	Versión	2.0.	
		Página	3 de 4	

	pagar y traslada al Departamento de Contabilidad para su registro. (Sigue numeral 13)		
11	En el caso de la SEDE, (Continuación numeral 8) Verifica total a requerir, Retenciones, líquido a trasladar por el Ministerio de Hacienda.	Compromiso Presupuestario, Quedan, facturas y Comprobante de Retención. Reporte de Obligaciones por Pagar.	Técnico Financiero
12	Registra el devengado de las obligaciones por pagar en el sistema SAFI a partir del NIT del proveedor e imprime reporte de obligaciones por pagar.	Reporte de obligaciones por pagar.	Técnico financiero
13	Clasifica y traslada junto con el reporte de Obligaciones por pagar, la documentación correspondiente a la Pagaduría Auxiliar involucrada y al Departamento de Contabilidad.	Reporte de Obligaciones por Pagar, Compromiso Presupuestario, Comprobante de Retención, Quedan, Facturas, Órdenes de Compra y Actas de Recepción	Técnico Financiero
14	Recibe la documentación presentada por Técnico Financiero, (SEDE y del Servicio Exterior) firma, escribe día y hora de entrega y traslada a Técnico Contable.	Reporte de Obligaciones por Pagar, Compromiso Presupuestario, Comprobante de Retención, Quedan, Facturas, Órdenes de Compra y Acta de Recepción	Asistente administrativa del Departamento de Contabilidad
15	Analiza, valida información, genera Comprobantes Contables e informa a Técnico Financiero que ya efectuó los registros.	Comprobantes Contables	Técnico Contable
16	Concilia mediante un cruce de información con Técnico de Contabilidad las Obligaciones por Pagar y los Registros Contables.	Informe de Obligaciones por Pagar y partidas contables.	Técnico Financiero
17	Si todo esta registrado genera asignación de cuota	Formato de asignación de cuota	Técnico Financiero
18	Concilia informe de obligaciones por pagar de SAFI con auxiliar de Excel del reporte consolidado de solicitudes de asignación de cuotas.	Reporte consolidado del formato de asignación de cuota y obligaciones por pagar de SAFI.	Jefatura del departamento de tesorería.
19	Finaliza procedimiento		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>GESTION DE TRANSFERENCIA DE FONDOS</b>		Código	PR-UF1-14	
	Nombre del Procedimiento: <b>Reconocimiento de Obligaciones</b>		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	2.0.	
		Página	4 de 4		

<b>Control de Emisión</b>			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Giovanni Quiñonez	Danilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Benedicto Acevedo Canales
<b>Cargo</b>	Técnico Financiero	Jefe Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	<del>10 de agosto de 2018</del>	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION DE TRANSFERENCIA DE FONDOS</b>	<b>Código</b>	PR-UFI-15		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Solicitud de Asignación de Cuotas</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 3		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad Financiera Institucional (UFI)	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Tesorería
<b>Propósito</b>	Obtener los recursos financieros necesarios para cancelar los compromisos y las obligaciones contraídas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Alcance</b>	Facilitar el control de los fondos solicitados y de las transferencias recibidas para conciliar los saldos con la Dirección General de Tesorería (DGT). Además controlar las cuentas por cobrar al Ministerio de Hacienda y por pagar a los proveedores de Bienes y Servicios ya sea de la SEDE o del Servicio Exterior.		
<b>Base Legal</b>	Base legal/normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 3. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático y Servicio Consular de El Salvador 4. Código tributario 5. Ley del Impuesto sobre la Renta 6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 7. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 8. Instructivo y Reglamento de Viáticos 9. Y otras regulaciones aplicables		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1. Las solicitudes de asignaciones de cuota a presentar al Ministerio de Hacienda se harán individualmente y separadamente (SEDE, Servicio Exterior) para los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gastos de funcionamiento de las Representaciones del Servicio Exterior.</li> <li>• Remuneraciones SEDE</li> <li>• Remuneraciones del Servicio Exterior</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Fondo Circulante SEDE</li> <li>• Fondo Circulante del Servicio Exterior</li> <li>• Servicios básicos</li> <li>• Seguros de vida</li> <li>• Entre otros</li> </ul> 2. Las solicitudes de asignaciones de cuota para el pago de salarios se presentarán al Ministerio de Hacienda como mínimo 3 días antes de la fecha de pago. 3. Las solicitudes de asignaciones de cuota para el pago para el Fondo Circulante y servicios básicos se presentarán 2 días antes de la fecha de pago programada por el Ministerio de Hacienda. 4. Se presentará solicitudes de asignación de cuota para proveedores de bienes y servicios amparados a un contrato u orden de compra, después de recibido el servicio a entera satisfacción. 5. El pago a los proveedores de bienes y servicios del MRREE, se hará a través de transferencia bancaria proveniente del Ministerio de Hacienda.		
<b>Instrumentos</b>	1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)		

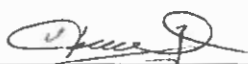
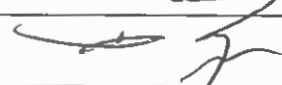
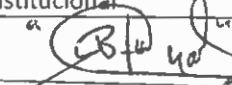
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable

1	Solicitar declaración jurada al proveedor de bienes y/o servicios con quien se ha suscrito un contrato o se tiene una orden de compra.	Declaración jurada de cuenta bancaria.	Técnico presupuestario
2	Ingresar en el área de presupuesto los datos de la cuenta bancaria del proveedor.	Declaración jurada de cuenta bancaria.	Técnico presupuestario
3	Recibido el bien y/o servicio, se recibe la factura consumidor final, actas de recepción y demás documentación de respaldo.	Factura consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico financiero
4	Verifica documentación que respalda la obligación contraída.	Factura consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico financiero
5	Traslada información al área de presupuesto para que se autorice compromiso presupuestario.	Factura consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico financiero
6	Autoriza compromiso presupuestario previamente elaborado y lo adjunta a la información recibida del área de Tesorería.	Compromiso presupuestario, factura de consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico presupuestario
7	Recibe documentación y la registra en el auxiliar de Tesorería.	Compromiso presupuestario, factura de consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico financiero
8	Imprime el reporte de obligaciones por pagar y la traslada al área contable para que se devengue el gasto.	Listado de obligaciones por pagar, compromiso presupuestario, factura de consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico financiero
9	Analiza información, verifica aspecto legal y técnico, contabiliza las obligaciones por pagar provenientes de Tesorería e imprime comprobantes contables.	Listado de obligaciones por pagar, compromiso presupuestario, factura de consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico contable
10	Verifica que las obligaciones por pagar hayan sido devengadas y elabora asignación de cuota.	Formato de asignación de cuota.	Técnico financiero
11	Escanea formato de asignación de cuota a la Dirección General de Tesorería (DGT), con copia a Tesorería Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Formato de asignación de cuota.	Jefatura del Departamento de Tesorería
12	En el Módulo de Tesorería, da seguimiento en línea a las cuotas de efectivo que le son asignadas por la Dirección General de Tesorería.	Formato de asignación e cuota.	Jefatura del Departamento de Tesorería
13	Coordina con la División de Programación Financiera de la Dirección General de Tesorería, cuales solicitudes de cuotas están cubriendo con la asignación efectuada	Formato de consulta de cuota.	Jefatura del Departamento de Tesorería

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION DE TRANSFERENCIA DE FONDOS</b>	<b>Código</b>	PR-UEI-15		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Solicitud de Asignación de Cuotas</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	3 de 3		
		<b>COMPARTIDO</b>			


14	Prioriza por ítems las obligaciones por pagar que van a ser cubiertas por la cuota que le ha sido asignada por la DGT.	Formato de asignación e cuota.	Jefatura del Departamento de Tesorería
15	Genera propuesta de pago, copia en Word e imprime pantallas de SAFI de las generalidades de la propuesta y también específicamente de los proveedores a quienes se les va a cancelar por los bienes y/o servicios recibidos.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago.	Jefatura del Departamento de Tesorería
16	Anota manualmente en las pantallas de propuesta de pago, impresas de SAFI, el número de asignación de cuota, la referencia de la propuesta de pago, valor y números de partidas contables de Devengado y traslada a Contabilidad.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago.	Técnico financiero
17	Da seguimiento financiero al pagado de la propuesta de pago e informa a Técnico de Tesorería para que continúe con el proceso.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago del devengado.	Jefatura del Departamento de Tesorería
18	Ingresa al modulo de obligaciones por pagar, obtiene fotocopias de las propuestas de pago en estado cancelado, anota manualmente en las pantallas de propuesta de pago, impresas de SAFI, el número de partidas contables de pagado y traslada documentos Contabilidad.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago	Técnico de tesorería
19	Informa a los proveedores de bienes y servicios que el Ministerio de Hacienda ha efectuado la transferencia de fondos a la cuenta que reportó en la declaración jurada.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago	Técnico de tesorería
20	Finaliza procedimiento.		

**Control de Emisión**

	<b>Elaboro :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Giovanni Quinonez	Daniela Alexandra Recinos Barrientos	Salomon Benigno Acevedo Canales
<b>Cargo</b>	Técnico Financiero	Jefe Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018





 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>GESTION DE PAGOS.</b>		Código	PR-UFI-16	
	Nombre del Procedimiento: Pago de Obligaciones de bienes y/o servicios		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	2.0.	
		Página	1 de 3		

<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional (UFI)	Área Responsable	Departamento de Tesorería
Propósito	Cancelar los compromisos y las obligaciones contraídas por el MRREE por los Bienes y Servicios adquiridos a fin de lograr los objetivos y metas propuestas.		
Alcance	Pagar las obligaciones contraídas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, tanto en la SEDE como en el Servicio Exterior.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 3. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático y Servicio Consular de El Salvador 4. Código Tributario 5. Ley del IVA 6. Ley del Impuesto sobre la Renta 7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 8. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 9. Instructivo y Reglamento de Viáticos 10. Y otras regulaciones aplicables		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. La propuesta de pago para los reintegros al Fondo Circulante de Monto Fijo del MRREE, tendrá prioridad sobre los proveedores de bienes y servicios. 2. La propuesta de pago para los servicios básicos se realizará antes de la fecha de vencimiento del servicio recibido. 3. El pago a los proveedores de bienes y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores se hará a través de transferencia electrónica bancaria proveniente del Ministerio de Hacienda. 4. El proveedor de bienes y servicios deberá presentar declaración jurada de cuenta bancaria a la cual se le transferirán los fondos en concepto de pago 5. Se continuará con el proceso de adquisición de bienes y servicios y posterior pago siempre que el proveedor presente la declaración jurada. 6. Los cheques no cobrados al finalizar un año se remesarán a la cuenta de Fondos Ajenos en custodia de la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Hacienda.		
Instrumentos	Disposiciones Especificas / Política Especifica 1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Traslada propuesta de pago en estado aprobada a Técnico Financiero e informa a técnico de tesorería que el Ministerio de Hacienda ha pagado obligaciones a Tesorería	Formato de Asignación de cuotas, propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo.	Jefe de Departamento.
2	Clasifica si la transferencia recibida del MdeH pertenece a la SEDE o al Servicio Exterior.	Formato de Asignación de cuotas, propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo.	Técnico Financiero



**Ministerio de Relaciones Exteriores**

Proceso:  
**GESTION DE PAGOS.**

Código PR.UFL.16

Tipo

INTERNO

X

COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:

Pago de Obligaciones de bienes y/o servicios


Versión

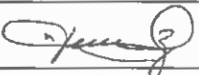
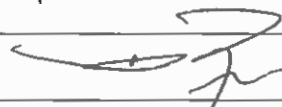
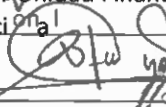
2.0.

Página


2 de 3

3	Si corresponde a la SEDE, traslada copias de las transferencias a la Pagadora Auxiliar para las actividades de pago de Salarios o cheques de pago para cancelar las obligaciones contraídas por el personal del Ministerio en el Sistema Financiero, ópticas, supermercados, entre otros.	Formato de Asignación de cuotas, propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo	Técnico Financiero
4	SEDE: Recibe copia de propuesta de pago en estado de aprobado y da seguimiento al cambio de estado cancelado	Formato de Asignación de cuotas, propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo	Técnico Financiero
5	Cuando se trata de transferencia electrónica a proveedores verifica cancelación e imprime registros de las propuestas de pago en estado cancelado, anota el número de partida del pagado en cada movimiento de las propuestas de pago ya impresas, saca fotocopias y pasa documentos a contabilidad.	Propuesta de pago en estado cancelado	Técnico de tesorería
6	Para el rubro de salarios, prepara vouchers y elabora cheques para cancelar el ISSS, AFP y las obligaciones contraídas por el personal del Ministerio en el sistema financiero, ópticas, supermercados, entre otros.	Cheques de pago, voucher.	Técnico de Tesorería
7	Tramita firmas de cheques para pago a los distintos acreedores.	Cheques de pago, voucher.	Técnico de Tesorería
8	En el caso del Servicio Exterior se entrega copia a la Pagadora Auxiliar del Servicio Exterior para que prepare las transferencias de fondos para las diferentes Representaciones.	Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC	Técnico financiero
9	Emite orden de transferencia a cuentas de Representaciones en el Servicio Exterior de Bienes y Servicios y de remuneraciones, prepara cheques, o transferencias, tramita firmas y envía a Banco.	Planilla de salarios, Orden de Pago del Servicio Exterior, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de abono (NA) y de cargo (NC	Pagadora Auxiliar y Encargada de FCMF Servicio Exterior
10	Verifica que los fondos transferidos hayan sido aplicados en base al destino indicado.	Transferencia de Fondos	Pagadora Auxiliar y Encargada de FCMF Servicio Exterior
11	Hace comunicado a las Representaciones sobre envío de fondos que se esta cancelando	Nota a las Representaciones informando envío de fondos.	Pagadora Auxiliar y Encargada de FCMF Servicio Exterior
12	Finaliza Procedimiento		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION DE PAGOS.</b>	<b>Código</b>	PR-UF1-16	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> / COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Pago de Obligaciones de bienes y/o servicios</b>	<b>Versión</b>	2.0.	
		<b>Página</b>	3 de 3	

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Govanni Quiñonez	Danilo Alexander Recinos Barrientos	Salomon Benedicto Acevedo Canales
<b>Cargo</b>	Técnico Financiero	Jefe Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION DE PAGOS</b>	<b>Código</b>	PR-UF1-17		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>PROPUESTA DE PAGO</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 3		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Unidad Financiera Institucional (UFI)</b>	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Tesorería
<b>Propósito</b>	Cancelar los compromisos y las obligaciones contraídas por el MRREE, por los bienes y servicios recibidos a fin de lograr los objetivos y metas propuestas.		
<b>Alcance</b>	Obtener los recursos financieros suficientes para cancelar las obligaciones contraídas por el MRREE, a fin de pagar a los proveedores de bienes y servicios en forma oportuna.		
<b>Base Legal</b>	Base legal/normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 3. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático y Servicio Consular de El Salvador 4. Código tributario 5. Ley del IVA 6. Ley del Impuesto sobre la Renta 7. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 8. Instructivo y Reglamento de Viáticos 9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 10. Y otras regulaciones aplicables		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	1. El proveedor de bienes y servicios deberá presentar declaración jurada de cuenta bancaria a la cual se transferirán los fondos en concepto de pago. 2. Se continuara con el proceso de adquisición de bienes y servicios y posterior pago siempre que el proveedor presente la declaración jurada y haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el orden legal y técnico. 3. La propuesta de pago para los reintegros al Fondo Circulante de Monto Fijo del MRREE tendrá prioridad sobre los proveedores de bienes y servicios. 4. La propuesta de pago para los servicios básicos (electricidad, telefonía fija), se realizará antes de la fecha de vencimiento del servicio recibido, una vez el Ministerio de Hacienda haya asignado cuota. 5. El pago a los proveedores de Bienes y servicios del MRREE, se hará a través de transferencia bancaria proveniente del Ministerio de Hacienda.		
<b>Instrumentos</b>	1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)		



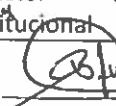
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar declaración jurada al proveedor de bienes y/o servicios con quien se ha suscrito un contrato o se tiene una orden de compra.	Declaración jurada de cuenta bancaria.	Técnico presupuestario
2	Ingresar en el área de presupuesto los datos de la cuenta bancaria del proveedor.	Declaración jurada de cuenta bancaria.	Técnico presupuestario
3	Recibido el bien y/o servicio, se recibe la factura consumidor final, actas de recepción y demás documentación de respaldo.	Factura consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico financiero

4	Verifica documentación que respalda la obligación contraída.	Factura consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico financiero
5	Traslada información al área de presupuesto para que se autorice compromiso presupuestario.	Factura consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico financiero
6	Autoriza compromiso presupuestario previamente elaborado y lo adjunta a la información recibida del área de Tesorería.	Compromiso presupuestario, factura de consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico presupuestario
7	Recibe documentación y la registra en el auxiliar de Tesorería.	Compromiso presupuestario, factura de consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico financiero
8	Imprime el reporte de obligaciones por pagar y la traslada al área contable para que se devengue el gasto.	Listado de obligaciones por pagar, compromiso presupuestario, factura de consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico financiero
9	Analiza información, verifica aspecto legal y técnico, contabiliza las obligaciones por pagar provenientes de Tesorería e imprime comprobantes contables.	Listado de obligaciones por pagar, compromiso presupuestario, factura de consumidor final, actas de recepción, entre otros.	Técnico contable
10	Verifica que las obligaciones por pagar hayan sido devengadas y elabora asignación de cuota.	Formato de asignación de cuota.	Técnico financiero
11	Escanea formato de asignación de cuota a la Dirección General de Tesorería (DGT), con copia a Tesorería Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Formato de asignación de cuota.	Jefatura del Departamento de Tesorería
12	En el Módulo de Tesorería, da seguimiento en línea a las cuotas de efectivo que le son asignadas por la Dirección General de Tesorería.	Formato de asignación e cuota.	Jefatura del Departamento de Tesorería
13	Coordina con la División de Programación Financiera de la Dirección General de Tesorería, cuales solicitudes de cuotas están cubriendo con la asignación efectuada	Formato de consulta de cuota.	Jefatura del Departamento de Tesorería
14	Prioriza por ítems las obligaciones por pagar que van a ser cubiertas por la cuota que le ha sido asignada por la DGT.	Formato de asignación e cuota.	Jefatura del Departamento de Tesorería
15	Genera propuesta de pago, copia en Word e imprime pantallas de SAFI de las generalidades de la propuesta y también específicamente de los proveedores a quienes se les va a cancelar por los bienes y/o servicios recibidos.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago.	Jefatura del Departamento de Tesorería


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION DE PAGOS</b>	<b>Código</b>	PR-UF1-17		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>PROPUESTA DE PAGO</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	3 de 3		

16	Anota manualmente en las pantallas de propuesta de pago, impresas de SAFI, el número de asignación de cuota, la referencia de la propuesta de pago, valor y números de partidas contables de Devengado y traslada a Contabilidad.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago.	Técnico financiero
17	Da seguimiento financiero al pagado de la propuesta de pago e informa a Técnico de Tesorería para que continúe con el proceso.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago del devengado.	Jefatura del Departamento de Tesorería
18	Ingresa al modulo de obligaciones por pagar, obtiene fotocopias de las propuestas de pago en estad de cancelado, anota manualmente en las pantallas de propuesta de pago, impresas de SAFI, el número de partidas contables de pagado y traslada documentos Contabilidad.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago	Técnico de tesorería
19	Informa a los proveedores de bienes y servicios que el Ministerio de Hacienda ha efectuado la transferencia de fondos a la cuenta que reportó en la declaración jurada.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago	Técnico de tesorería
20	Finaliza procedimiento.		


**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Giovanni Quiñonez	Danilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Benedicto Acevedo Canales
<b>Cargo</b>	Técnico Financiero	Jefe Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Pagos</b>	<b>Código</b>	PR-UF1-18	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>PAGO DE PLANILLA PERSONAL SEDE</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	1 de 4	
		<b>COMPARTIDO</b>	X	


<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad Financiera Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Tesorería
<b>Propósito</b>	Elaborar las planillas de salarios en forma oportuna, en los tiempos establecidos por la Institución y normativa vigente, así mismo garantizar un proceso ordenado para el pago de salarios a los funcionarios y empleados destacados en la SEDE del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Alcance</b>	Personal en la SEDE del Ministerio de Relaciones Exteriores cuyo salario es financiado con fondos GOES.		
<b>Base Legal</b>	Base Legal/Normativa 1. Reglamento interno de trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores 2. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 3. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 4. Ley de salarios vigente 5. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 6. Disposiciones generales de presupuestos 7. Ley del Impuesto sobre la Renta 8. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. 9. Ley del Sistema de Ahorro para pensiones. 10. Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos. 11. Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada. 12. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos 13. Lineamientos de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda. 14. Normas para la gestión de control de asistencia 15. Decretos Emitidos relacionados con salarios.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1. Para llevar a cabo un movimiento en la planilla de pago de salarios deberá existir un documento legal o autorización que ampare dicho movimiento. 2. La Unidad Financiera Institucional es la responsable de recibir y aceptar órdenes de descuento y remitirá de manera escrita y a través de un informe los movimientos que afectan la planilla de pago de salarios correspondiente anexando los documentos que los amparan los cuales serán incorporados en dichas planillas a mas tardar el último día hábil del mes anterior al pago de planillas. 3. La elaboración de la planilla de salarios se realizará de acuerdo a las fechas detalladas en el cronograma de elaboración de planilla SEDE, a excepción de abril, agosto y diciembre por motivo de vacaciones. 4. Toda planilla en original será resguardada en la URHI con todos sus anexos y se remitirá una copia a la Unidad Financiera Institucional de manera digital y se entregarán dos de los listados de conceptos. 5. Para efectos de cuadrar el impuesto sobre la renta anual, la URHI deberá elaborar un informe mensual de planillas adicionales y complementarias, el cual deberá remitir a la UFI mensualmente, a mas tardar los primeros tres días hábiles de cada mes, para efectos de revisión en conjunto. 6. Las planillas adicionales y complementarias se elaborara de forma manual, fuera del sistema SIRH, imprimiendo original y copia, mientras se busca la alternativa de hacerlas de forma automática en el SiHR, por reorientación de asignaciones presupuestarias ante el Ministerio de Hacienda 7. El Departamento de Tesorería abonará a las cuentas bancarias los salarios del personal que		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Pagos	<b>Código</b>	PR-UFI-18	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> PAGO DE PLANILLA PERSONAL SEDE	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	2 de 4	
			COMPARTIDO	X


	presta sus servicios para este Ministerio, según calendarización establecida pro el Ministerio de Hacienda. 8. Todo pago deberá contar con el soporte necesario (notas de cargo y/o planillas adicionales y complementarias). 9. El salario mensual se abonará a la cuenta bancaria del personal, según la carga que traslada la URHI a la Pagaduría Auxiliar de la SEDE.
<b>Instrumentos</b>	1. Sistema de información de Recursos Humanos Versión del Ministerio de Hacienda. 2. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). 3. Cronograma de elaboración de planillas SEDE. 4. Calendario de fechas de pago mensual emitido por la División de Administración de Egresos del Ministerio de Hacienda.

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe, revisa, analiza y concentra las solicitudes de aplicación de descuento presentadas por los funcionarios y empleados de la SEDE, Ejecutivos del Sistema Financiero, u otros, a fin de preparar un detalle mensual de cambios a aplicar en planillas y lo traslada a Recursos Humanos.	Órdenes de Descuento, Cancelaciones, y otras solicitudes	Pagadora Auxiliar de la SEDE
2	Elaborar Informe de Movimientos, el cual se entregará a Recursos Humanos, a más tardar el tercer día hábil de cada mes.	Informe de movimientos	Pagadora Auxiliar de la SEDE
3	Recibe de Recursos Humanos la Planilla preliminar para su revisión, observación o aprobación, analiza y determina los saldos de la Planilla del mes, los nombramientos adicionales a la fecha de corte de planilla, a incluir en planilla general, u otros conceptos relacionados.	Planilla de Salarios Preliminar	Pagadora Auxiliar de la SEDE
4	Se regresa a Recursos Humanos para los ajustes y/o modificaciones correspondientes y la emisión de la Planilla definitiva.	Planilla de Salarios Preliminar	Pagadora Auxiliar de la SEDE
5	Recibe de Recursos Humanos la planilla definitiva de Salarios mensuales y los Resúmenes correspondientes. (Original para Tesorería y copia para Contabilidad).	Planilla de Salarios definitiva	Pagadora Auxiliar de la SEDE
6	Recibe del Departamento de Presupuesto los compromisos presupuestarios y los traslada con el Resumen de la Planilla al Departamento de Contabilidad.	Compromisos Presupuestarios, de Planilla de Salarios	Pagadora Auxiliar de la SEDE
7	Recibe, Revisa las Planillas adicionales y/o Complementarias y traslada a Departamento de Presupuestos, para la generación de los compromisos presupuestarios correspondientes.	Planilla de Salarios adicionales y/o Complementarias manuales	Pagadora Auxiliar de la SEDE




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Pagos</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UFI-18</b>		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>PAGO DE PLANILLA PERSONAL SEDE</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	3 de 4		

8	Traslada planillas adicionales manuales con sus compromisos presupuestarios a Técnico Financiero para registro en el SAFI y al Departamento de Contabilidad para la aplicación contable.	Planilla de Salarios adicionales y/o Complementarias con sus compromisos presupuestarios.	Pagadora Auxiliar de la SEDE
9	Registra información en el SAFI y Genera Solicitud de Cuota al Ministerio de Hacienda.	Solicitud de Cuota	Técnico Financiero
10	Coordina firmas junto al Tesorero Institucional y Director UFI, La Solicitud de Cuota.	Solicitud de Cuota	Jefe Departamento de Tesorería
11	Registra la transferencia en la cuenta Remuneraciones de la Sede, Traslada copia de Solicitud de Fondos y Notas de Abono y de Cargo a Pagadora Auxiliar y a Contabilidad.	Cuota, Nota de Abono y de Cargo.	Técnico Financiero
12	Prepara cuadratura para efectos de Carga, la remite a Recursos Humanos, para que se genere el archivo electrónico y que se le realizará abono en cuenta bancaria correspondiente.	Informe de cuadratura de montos para efectos de carga.	Pagadora Auxiliar de la SEDE
13	Se realiza carga de archivo electrónico, proporcionado por Recursos Humanos en las cuentas bancarias respectivas y autoriza la Primer Firma electrónica en el Sistema de Banca electrónica.	Nota de Abono y de Cargo	Pagadora Auxiliar de la SEDE
14	Segunda Autorización electrónica, en el Sistema del Banco y aplicación de Cuentas.	Nota de Abono y de Cargo	Jefe Departamento de Tesorería
15	Elabora Boucher Comprobantes y emite cheques por Retenciones para el pago de prestaciones y Obligaciones retenidas, ante instituciones comerciales y financieras del personal.	Cheques y/o Pagos en Línea	Pagadora Auxiliar de la SEDE y Técnico de Tesorería
16	Envía cheques de pago de las retenciones, por las Obligaciones de los empleados a las Instituciones Comerciales y Financieras	Cheques y/o Pagos en Línea	Pagadora Auxiliar de la SEDE
17	Cancela en auxiliar de Bancos, las obligaciones pagadas por cheques o abonos a cuenta	Cheques y/o Pagos en Línea	Pagadora Auxiliar de la SEDE y Técnico de Tesorería
18	Prepara Libro de bancos, y detalle de Composición de Saldos, traslada a Contabilidad, los pagos realizados, movimientos del mes para su contabilización.	Notas de Abono, Notas de Cargo, Cheques, Ajustes, etc.	Pagadora Auxiliar de la SEDE y Técnico de Tesorería
19	Archiva toda la documentación de la Pagaduría SEDE.	Archivos varios	Pagadora Auxiliar de la Sede
20	Finaliza Procedimiento		


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Pagos	<b>Código</b>	PR-UFI-18	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	COMPARTIDO			X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> PAGO DE PLANILLA PERSONAL SEDE	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		4 de 4		

Control de Emisión						
	Elaboró :		Revisó :		Autorizó :	
<b>Nombre</b>	Blanca Yolanda Calles		Danilo Alexander Recinos Barrientos		Salomón Benedicto Acevedo	Canales
<b>Cargo</b>	Pagadora Auxiliar de la SEDE		Jefe Departamento de Tesorería		Director Unidad Financiera	Institucional
<b>Firma</b>						
<b>Fecha</b>	10 de agosto de 2018		10 de agosto de 2018		10 de agosto de 2018	



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Pagos</b>	<b>Código</b>	PR-UFI-19		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Pago de Planillas del Servicio Exterior</b>	<b>Versión</b>	3.0.		
		<b>Página</b>	1 de 5		


<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recurso Humanos Institucional y Unidad Financiera Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa y Departamento de Tesorería
<b>Propósito</b>	Elaborar las planillas de salarios en forma oportuna, en los tiempos establecidos por la Institución y la normativa vigente, asimismo garantizar un proceso ordenado para el pago de salarios a los funcionarios y empleados nombrados en el servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Alcance</b>	Personal acreditado en el Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores cuyo salario es financiado con fondos GOES.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposiciones Generales de Presupuestos.</li> <li>2. Ley de salarios vigente.</li> <li>3. Ley de asuetos y Vacaciones de los Empleados del Sector Público.</li> <li>4. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador.</li> <li>5. Ley Orgánica del servicio Consular de El Salvador.</li> <li>6. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento.</li> <li>7. Ley del Impuesto sobre la Renta.</li> <li>8. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.</li> <li>9. Ley del Sistema de Ahorro para pensiones.</li> <li>10. Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.</li> <li>11. Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.</li> <li>12. Código Procesal Civil y Mercantil.</li> <li>13. Decretos Emitidos relacionados con salarios.</li> <li>14. Lineamientos de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.</li> <li>15. Reglamento Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>16. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>17. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para llevar a cabo un movimiento en la planilla de pago de salarios deberá existir un documento legal o autorización que ampare dicho movimiento.</li> <li>2. La Unidad Financiera Institucional es la responsable de recibir y aceptar órdenes de descuento y remitirá de manera escrita y a través de un informe los movimientos que afectan la planilla de pago de salarios correspondiente anexando los documentos que los amparan los cuales serán incorporados, cualquier otro movimiento que no se vea reflejado en dicho informe no será incorporado en las respectivas planillas.</li> <li>3. Al inicio de cada año la Unidad de Recursos Humanos Institucional elaborará junto con el Departamento de Presupuesto de la UFI la programación correspondiente de elaboración de planillas de pago de salarios del Servicio Exterior a fin de estipular las fechas.</li> <li>4. Para el cálculo y pago de salario de personal e nuevo ingreso o traslado al Servicio Exterior se considerara lo que para ello establecen las leyes correspondientes.</li> <li>5. Toda planilla en original será resguardada en la URHI con todos sus anexos y se remitirá una copia a la UFI y se entregaran dos archivos electrónicos de los listados de conceptos, boletas de pago y copias de planillas.</li> <li>6. Las planillas adicionales y complementarias se elaborara de forma manual, fuera del sistema imprimiendo original y dos copias, por las limitantes expuestos por el Departamento de Presupuesto de la UFI, por reorientación de asignaciones presupuestarias ante el Ministerio de Hacienda.</li> </ol>		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Pagos	<b>Código</b>	PR-UF1-19		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Pago de Planillas del Servicio Exterior	<b>Versión</b>	3.0.		
		<b>Página</b>	2 de 5		
			COMPARTIDO	X	


	<p>7. El Departamento de Presupuesto conjuntamente con el de Presupuesto tramitará de forma anticipada ante el Ministerio de Hacienda los recursos financieros para el pago de salarios del Servicio Exterior.</p> <p>8. Todo pago deberá contar con el soporte necesario (notas de cargo y/o planillas adicionales y complementarias).</p> <p>9. El Departamento de Tesorería remitirá oportunamente a las cuentas bancarias de las cajas pagadoras que funcionan en las distintas representaciones, los fondos para cancelar los salarios del personal que presta sus servicios para el Ministerio.</p>
<b>Instrumentos</b>	<p>1. Sistema de información de Recursos Humanos Versión del Ministerio de Hacienda.</p> <p>2. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).</p> <p>3. Cronograma de planillas del Servicio Exterior.</p>

#### Descripción de Actividades


No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe, revisa, analiza y concentra las solicitudes de aplicación de descuento presentadas por los funcionarios del Servicio Exterior, Ejecutivos del Sistema Financiero, u otros, a fin de preparar informe de estos movimientos a aplicar en las planillas y lo traslada a Recursos Humanos	Informe de movimientos de planilla de salarios-UF1, ordenes de descuento, cancelaciones y otras solicitudes	Pagador Auxiliar Servicio Exterior.
2	Envía al técnico encargado de la emisión de la planilla del Servicio Exterior de la URHI, el informe de movimientos UFI con sus anexos.	Informe de movimientos de planilla de salarios y copia de ornes de descuentos	Pagador Auxiliar del Servicio Exterior.
3	Elabora informe de movimientos generados en la URHI, a ser incorporados en la planilla de pago de salarios.	Informe de movimientos de planilla de salarios-URHI (Licencias con goce y sin goce de sueldos, nombramientos/contrataciones, cambios de plazas, cambios de categoría, renunciaciones y otros)	Técnico de retribución del Servicio Exterior.
4	Ingresa movimientos generados en URHI y movimientos generados por la UFI, tales como descuentos correspondientes a la planilla para generar panilla mensual en el sistema SIRH, luego imprime borrador y procede a revisarla y corrige cuando sea pertinente	Planillas de Salarios mensual	Técnico de retribución del Servicio Exterior.
5	Traslada al pagador auxiliar del Servicio Exterior la planilla de salarios mensual preliminar para su respectiva revisión.	Planilla de salarios preliminar	Técnico de retribución del Servicio Exterior.
6	Recibe del URHI la planilla preliminar para su revisión, observación o aprobación, analiza y revisa los saldos de la planilla del mes.	Planilla de salarios preliminar	Pagador Auxiliar Servicio Exterior.
7	Traslada a Recursos Humanos la planilla revisada y las observaciones para los ajustes correspondientes de la planilla definitiva.	Planilla de salarios preliminar	Pagador Auxiliar Servicio Exterior.
8	Precede a corregir las observaciones encontradas, en el caso de que las hubiere, y genera la planilla de salarios definitiva y la carga automática	Planilla de salarios mensual	Técnico de retribución del Servicio Exterior

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Pagos</b>	<b>Código</b>	PR-UFI-19		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Pago de Planillas del Servicio Exterior</b>	<b>Versión</b>	3.0.		
		<b>Página</b>	3 de 5		

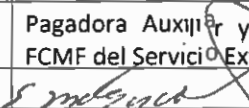
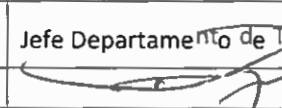
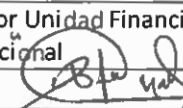
	correspondiente el jefe del Departamento de Presupuesto de la UFI		
9	Remite la planilla de pago mensual de forma digital (planillas, boletas de pago y listados de conceptos) y física (planillas y resúmenes de planilla), al pagador auxiliar del Servicio Exterior para su respectivo trámite y pasa la carga automática al Departamento de Presupuesto de la UFI.	Planilla de salarios mensual y archivo electrónico.	Técnico de retribución del Servicio Exterior
10	Se elaboran planillas adicionales y complementarias de los casos de los casos que se requieran y conforme a las autorizaciones recibidas	Planillas adicionales y complementarias	Técnico de retribución del Servicio Exterior
11	Se firman planillas adicionales y complementarias generadas	Planillas adicionales y complementarias	Técnico de retribución del Servicio Exterior
12	Traslada a la Pagadora Auxiliar del Servicio Exterior las planillas adicionales y complementarias elaboradas y debidamente firmadas para el trámite respectivo.	Planillas adicionales y complementarias	Técnico de retribución del Servicio Exterior
13	Revisa y traslada al técnico presupuestario las planillas adicionales y complementarias para la generación de los compromisos presupuestarios correspondientes	Planilla de salarios adicionales planillas complementarias manuales	Pagador Auxiliar Servicio Exterior.
14	Traslada al Pagador Auxiliar del Servicio Exterior los compromisos presupuestarios y el resumen general de la planilla general; y las planillas adicionales y complementarias con sus respectivos compromisos presupuestarios para revisión.	Compromisos presupuestarios y resumen general de la panilla general; planilla de salarios adicionales y complementaris manuales y compromisos presupuestarios.	Técnico presupuestario.
15	Traslada al técnico financiero las planillas adicionales y complementarias con sus respectivos compromisos presupuestarios, par efectos de registro de la obligación en el SAFI.	Planilla de salarios adicionales y complementarias manuales. Compromisos presupuestarios. Compromisos presupuestarios y resumen general de la planilla general.	Pagador Auxiliar Servicio Exterior.
16	Traslada planillas adicionales y complementarias manuales al técnico contable, debidamente registradas en el auxiliar de obligaciones.	Planilla de salarios adicionales y complementarias manuales, compromisos presupuestarios.	Técnico Financiero
17	Revisa, analiza, registra la información en el modulo contabilidad e informa del registro al técnico financiero, para elaboración de Asignación de cuota	Planilla de salarios adicionales y complementarias manuales, compromisos presupuestarios	Técnico contable
18	Genera y solicita asignación de cuota a la DGT	Solicitud de asignación de cuota firmada y sellada	Jefe del Departamento de Tesorería.
19	Una vez asignada la cuota se procede a la generación de la propuesta de pago.	Propuesta de pago	Jefatura del Departamento de Tesorería
20	Coordina junto al Director de la UFI, el curso de la UFI, el curso de la transferencia de fondos DGT/BCR/Banco comercial y transfiere los fondos	Propuesta de pago, solicitud de cuota, nota de abono y de cargo, transferencia bancaria	Técnico financiero

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Pagos</b>	<b>Código</b>	PR-UFI-19		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Pago de Planillas del Servicio Exterior</b>	<b>Versión</b>	3.0.		
		<b>Página</b>	4 de 5		
			COMPARTIDO	X	

	de la cuenta subsidiaria a la Cuenta de Salarios del Servicio Exterior.		
21	Registra la transferencia en al cuenta de Remuneraciones del Servicio Exterior, traslada copia de la propuesta de pago, asignación de cuota, notas de abonos y de cargo al pagador auxiliar y a Contabilidad.	Propuesta de pago, solicitud de cuota, nota de abono y de cargo, transferencia bancaria	Técnico financiero
22	Elabora el detalle de todas las cuentas bancarias de las cajas pagadoras de cada una de las representaciones. Con el detalle de los salarios a pagar y lo remite al banco, para que haga las transferencias cablegráficas.	Carta con detalle de las cuentas bancarias de las cajas pagadoras	Pagador auxiliar del servicio exterior
23	Elabora notas de remisión a cada una de las representaciones notificando el envío de los salarios	Nota de remisión	Pagador auxiliar del Servicio Exterior y Técnico de Tesorería
24	Escanea las notas de remisión, las pega junto con las boletas de pago y las planillas y las envía por correo electrónico a cada una de las Representaciones	Notas de remisión, boletas de pago y planillas de salarios.	Técnico de Tesorería
25	Revisa notas de abono emitidas por el banco por cada envío de transferencia cablegráfica. Se elabora cuadro resumen, se documenta el pagado de la propuesta de pago.	Transferencia bancaria, notas de abono y cargo, propuesta de pago y solicitud de cuota.	Pagador auxiliar del Servicio Exterior y Técnico de tesorería.
26	Se archiva una copia de planilla, informe de movimientos de personal, planillas complementarias del mes emitidas en la URHI.	Planillas y notas de remisión	Técnico de tesorería y pagador auxiliar del Servicio Exterior.
27	Elabora cheques, ejecuta pagos electrónicos por los complementos de salarios, retenciones, prestaciones y compromisos personales ante instituciones comerciales, financieras y gubernamentales.	Cheques y notas de cargo y abono.	Técnico de tesorería y pagador auxiliar del Servicio Exterior
28	Envía cheques de pago, planillas, planillas de cotizaciones y compromisos personales de los empleados a instituciones comerciales, financieras y gubernamentales.	Cheques y notas de cargo y abono.	Pagador auxiliar del Servicio Exterior y Técnico de tesorería
29	Registra en Auxiliar de bancos, las obligaciones pagadas por cheques, archivos de carga o abonos a cuenta	Planilla de salarios, cheques, notas de cargo y abono	Pagador auxiliar del Servicio Exterior y Técnico de tesorería
30	Prepara Auxiliar de bancos, Composición de saldos mensual y traslada al Departamento de Contabilidad los documentos (Voucher, notas de cargo y abono y de abono, todo lo anterior con su respectiva documentación de soporte).	Cheques, notas de cargo y abono, recibos, etc.	Técnico de tesorería
31	Archiva toda la documentación de la Pagadora del Servicio exterior.	Voucher, ordenes de descuento, órdenes judiciales, movimientos de personal, contratos laborales, etc.	Pagador auxiliar del Servicio Exterior

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Pagos	<b>Código</b>	PR-UF1-19		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Pago de Planillas del Servicio Exterior	<b>Versión</b>	3.0.		
		<b>Página</b>	5 de 5		
			COMPARTIDO	X	

32	Finaliza procedimiento		
----	------------------------	--	--

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Maira Esther Hernández de Morales	Daniilo Alexander Recinos Barrientos	LSalomón Benedicto Acevedo Canales
<b>Cargo</b>	Pagadora Auxiliar y Encargada de FCMF del Servicio Exterior	Jefe Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

*Maira Ester de Morales*  
 PAGADOR AUXILIAR DEL SERVICIO EXTERIOR  
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
Manejo y Control del Fondo Circulante

Código PR-UFI-20

Tipo INTERNO

X

COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
Reintegro al Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE y Operación de Cajas Chicas

Versión 3.0.

Página 1 de 5


### Información General

Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Tesorería
Propósito	Atender de forma eficiente y oportuna las necesidades emergentes e imprevistas de efectivo existentes en la SEDE.		
Alcance	Lograr que el Ministerio de Relaciones Exteriores disponga de recursos financieros inmediatos para solventar las necesidades que por su carácter de urgencia deban ser atendidas oportunamente.		
Base Legal	<p>Base Legal/Normativa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</li> <li>3. Reglamento General del Viáticos.</li> <li>4. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático y Servicio Consular de El Salvador</li> <li>5. Ley del Impuesto sobre la Renta</li> <li>6. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> <li>7. Instructivo y Reglamento de Viáticos</li> <li>8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>9. Y otras regulaciones aplicables</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se dará trámite a las necesidades de efectivo que estén debidamente documentadas y autorizadas por la Dirección de la Unidad Financiera Institucional.</li> <li>2. La cuenta bancaria del Fondo Circulante mantendrá un saldo mínimo del 20 % asignado.</li> <li>3. Los fondos requeridos por las Direcciones y/o Unidades Institucionales serán desembolsados mediante cheque emitido a nombre del Proveedor de Bienes y/o Servicios o a la persona responsable solicitante.</li> <li>4. Las personas a las que se les entregó los recursos del Fondo Circulante, deberán liquidar a más tardar 5 días después de haber recibido los fondos para solventar las necesidades para las cuales se solicitaron. Excepto los fondos entregados para operativizar las cajas chicas, los cuales serán presentados para liquidación una vez agotados en un 70%.</li> <li>5. Los fondos desembolsados por el Fondo Circulante para el manejo de caja chica deberán ser liquidados a más tardar 3 días hábiles posteriores a la presentación de la liquidación respectiva.</li> </ol>		
Instrumentos	<p>Disposiciones Específicas / Política Específica</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)</li> <li>2. Vale de Caja</li> <li>3. Voucher</li> </ol>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita al Señor Ministro de Relaciones Exteriores, la creación del Fondo Circulante del Monto Fijo por la cantidad que institucionalmente se establezca.	Memorándum	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE
2	Traslada la autorización a la Dirección General de Recursos Humanos	Memorándum de autorización	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Manejo y Control del Fondo Circulante</b>	<b>Código</b>	PR-UFI-20	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Reintegro al Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE y Operación de Cajas Chicas</b>	<b>Versión</b>	3.0.	
		<b>Página</b>	2 de 5	

3	Solicita la elaboración de Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y creación del Fondo Circulante de Monto Fijo.	Memorándum	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE
4	Elabora Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y creación del Fondo Circulante del Monto Fijo con dos refrendarios, y lo remite a consideración y firma de uno de los Señores Titulares.	Acuerdo Ejecutivo	Dirección General de Recursos Humanos
5	Autoriza el Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y creación del Fondo Circulante del Monto Fijo y lo traslada a la Dirección General de Recursos Humanos	Acuerdo Ejecutivo	Uno de los Señores Titulares
6	Remite copia del Acuerdo Ejecutivo de la creación del Fondo Circulante del Monto Fijo.	Acuerdo Ejecutivo	Dirección General de Recursos Humanos
7	Solicita al Ministerio de Hacienda la Autorización para la creación y funcionamiento del Fondo Circulante antes descrito con el monto y tipos de erogaciones de carácter urgente, de esta Secretaria de Estado	Nota de remisión	Director Unidad Financiera Institucional
8	Remite el Acuerdo Ejecutivo de nombramiento del Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo, al jefe de la UACI	Acuerdo Ejecutivo de nombramiento del Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo	Director Unidad Financiera Institucional
9	Realiza las gestiones para que el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo rinda la fianza establecida por la Ley.	Acuerdo Ejecutivo de nombramiento del Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo	Jefe de la UACI
10	Comunica al Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo, la asignación de fondos.	Memorándum	Director Unidad Financiera Institucional
11	Apertura cuenta corriente en un banco del sistema financiero, con dos refrendarios y adquiere chequera para efectuar los pagos correspondientes	Chequera	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE
12	Solicita la creación y nombramientos de la Caja Chica del Despacho de los Señores Titulares hasta por la cantidad de \$ 1,000.00	Memorándum	Director Unidad Financiera Institucional
13	Traslada la autorización a la Dirección General de Recursos Humanos, solicitando se elabore el Acuerdo Ejecutivo para el nombramiento y creación de la Caja Chica del Despacho de los Señores Titulares, por la cantidad autorizada.	Memorándum autorizado	Director Unidad Financiera Institucional



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
Manejo y Control del Fondo Circulante

Código PR-UFI-20

Tipo INTERNO

X


COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
Reintegro al Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE y  
Operación de Cajas Chicas


Versión 3.0.

Página 3 de 5

14	Elabora el Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y creación de la Caja Chica del Despacho de los Señores Titulares, para remitirlo a consideración y firma de uno de los Señores Titulares.	Acuerdo Ejecutivo	Dirección General de Recursos Humanos
15	Autoriza el Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y creación de la Caja Chica del Despacho de los Señores Titulares y lo traslada a la Dirección de Recursos Humanos.	Acuerdo Ejecutivo	Uno de los Señores Titulares
16	Remite copia del Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y creación de la Caja Chica del Despacho de los Señores Titulares debidamente autorizado a la Dirección de Administración y Finanzas, y a los refrendarios del Fondo Circulante del Monto Fijo.	Acuerdo Ejecutivo	Dirección de Recursos Humanos
17	Traslada copia del Acuerdo Ejecutivo del nombramiento y creación de la Caja Chica del Despacho de los Señores Titulares.	Acuerdo Ejecutivo	Director Unidad Financiera Institucional
18	Realiza las gestiones de rendición de fianza de conformidad a la Ley	Acuerdo Ejecutivo	Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)
19	Traslada copia del Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y creación de Caja Chica debidamente autorizado, al Encargado de Caja Chica para su conocimiento	Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y creación de Caja Chica	Director Unidad Financiera Institucional
20	Solicita al Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo, la cantidad de \$ 1,000.00, para dar inicio a las operaciones del pago.	Memorándum y Acuerdo Ejecutivo de nombramiento y creación de Caja Chica	Encargado de Caja Chica
21	Elabora cheque y detalla voucher a nombre del Encargado de Caja Chica por la cantidad de \$1,000.00.	Cheque	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE
22	Solicita al Director Unidad Financiera Institucional, la autorización de gastos a través del Fondo Circulante del Monto Fijo.	Vales Memorándum Acuerdos Notas	Director o Jefe de Unidad,
23	Autoriza la erogación de fondos a través del Fondo Circulante del Monto Fijo, utilizando Vales de Caja.	Vales, Memorándums	Director Unidad Financiera Institucional
24	Calcula descuentos de Renta y Elabora comprobante de Retención del 1 % IVA	Facturas y recibos	Técnico de Tesorería
25	Entrega cheque por la cantidad autorizada por el Director Unidad Financiera Institucional, haciendo los descuentos y retenciones de Ley, y elabora voucher.	Cheque y voucher	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Manejo y Control del Fondo Circulante</b>		<b>Código</b>	PR-UFI-20	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Reintegro al Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE y Operación de Cajas Chicas</b>		<b>Versión</b>	3.0.	
<b>Página</b>			4 de 5		

26	Solicita a más tardar tres días hábiles la liquidación de los fondos (facturas pagadas o el reintegro correspondiente).	Memorándum	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE
27	Notifica al Director de la Unidad Financiera Institucional para gestionar el reintegro de los fondos que no hayan sido liquidados oportunamente.	Memorándum	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE
28	Verifica las facturas, documentación complementaria de liquidación y si todo está bien prepara póliza para reintegro de los gastos, tres días después de recibidas las facturas y la presenta al Tesorero Institucional.	Facturas y documentación complementaria	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE
29	Revisa y firma Póliza de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo y la traslada a Técnico Financiero.	Póliza de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo	Jefe Departamento de Tesorería
30	Verifica, sella Póliza de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo y la entrega a Técnico de Tesorería.	Póliza de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo	Técnico Financiero
31	Remite Póliza de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo y documentación de respaldo y la traslada al Departamento de Presupuesto para su trámite correspondiente.	Póliza de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo	Técnico de Tesorería
32	Solicita al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio, la Cantidad de Mil 00/100 Dólares (\$1,000.00)	Memorándum	Encargado de la Caja Chica del Despacho de los Señores Titulares
33	Apertura la cuenta previa autorización de uno de los Señores Titulares.	Cuenta bancaria	Encargado de la Caja Chica del Despacho de los Señores Titulares
34	Solicita a la Encargada de la Caja Chica los Requerimientos de gastos necesarios para el Despacho.	Memorándum y listado de compras a efectuar	Los Señores Titulares
35	Gestiona las compras a efectuar, verifica que todas las compras se realicen en facturas de consumidor final con la información legal correspondiente y lo traslada al Titular o designado para firma.	Listado de compras a efectuar y facturas	Encargada de la Caja Chica del Despacho
36	Firma, sella y justifica el gasto en cada factura	Facturas	Titular o designado, y persona Encargada de la Caja Chica del Despacho
37	Prepara informe de liquidación para su reintegro, tres días hábiles después de haber realizados las compras.	Facturas e informe de liquidación	Encargada de la Caja Chica del Despacho de los Señores Titulares


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Manejo y Control del Fondo Circulante</b>	<b>Código</b>	PR-UFI-20		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Reintegro al Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE y Operación de Cajas Chicas</b>	<b>Versión</b>	3.0.		
		<b>Página</b>	5 de 5		

38	Reintegra los fondos liquidados a la Encargada de la Caja Chica del Despacho de los Señores Titulares, en término de dos días hábiles.	Facturas, informe de liquidación y cheque	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE
39	Remite Póliza de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo y documentación de respaldo y la traslada al Departamento de Presupuesto para su trámite correspondiente.	Póliza de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo	Técnico de Tesorería
40	Revisa y firma Póliza de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo y la traslada a Técnico Financiero.	Póliza de Reintegro de Gastos del Fondo Circulante de Monto Fijo	Jefe Departamento de Tesorería

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Silvia Ibeth Carbajal de Bonilla	Danilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Benedicto Acevedo Canales
<b>Cargo</b>	Encargado de Fondo Circulante de Monto Fijo SEDE	Jefe Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de Agosto de 2018.	10 de Agosto de 2018.	10 de Agosto de 2018.


ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Manejo y Control del Fondo Circulante</b>		<b>Código</b>	PR-UFI-21		
			<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Reintegro de Fondos al Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior</b>		<b>Versión</b>	3.0.		
			<b>Página</b>	1 de 3		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad Financiera Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Tesorería
<b>Propósito</b>	Lograr que el Ministerio de Relaciones Exteriores disponga de recursos financieros inmediatos para solventar las necesidades de efectivo que se den en las Representaciones Diplomáticas y Consulares, durante su gestión.		
<b>Alcance</b>	Atender de forma eficiente y oportuna las necesidades emergentes e imprevistas de efectivo existentes en las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador acreditadas en el exterior.		
<b>Base Legal</b>	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 3. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático y Servicio Consular de El Salvador 4. Ley del Impuesto sobre la Renta 5. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 6. Instructivo y Reglamento de Viáticos 7. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 8. Y otras regulaciones aplicables.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1. Se dará trámite a las necesidades urgentes de efectivo que estén debidamente documentadas y autorizadas por la Unidad Financiera Institucional. 2. La cuenta bancaria del Fondo Circulante del Servicio Exterior mantendrá un saldo mínimo del 20 % asignado. 3. Los fondos serán transferidos a más tardar 3 días después de haber sido recibidos de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.		
<b>Instrumentos</b>	Disposiciones Específicas / Política Específica 1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)		

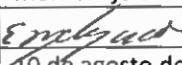

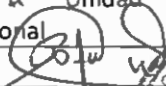
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe documentación del gasto autorizado por el Jefe de Departamento de Tesorería o Director de la UFI y revisa la parte legal de la solicitud	Documentación del Gasto, Solicitud de Remisión de fondos y Acuerdo.	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior
2	Elabora cheque y recibo por el valor a remitir	Cheque y recibo	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo del Serv. Exterior
3	Elabora nota para el Banco con el que se tiene abierta la cuenta bancaria aperturada para el manejo y envío de transferencia cablegráfica o emisión de Giro Bancario,	Nota al Banco	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo del Serv. Exterior
4	Elabora nota de remisión a la representación donde se han remitido los fondos.	Nota de remisión para la Representación	Auxiliar de la pagaduría del Servicio Exterior.
5	Elabora póliza anexando copia del comprobante emitido por el banco, recibo del interesado y lo pasa al jefe del Departamento de Tesorería para revisión y posterior firma.	Póliza de Reintegro de Fondos	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>Manejo y Control del Fondo Circulante</b>		Código	PR-UFI-21	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: <b>Reintegro de Fondos al Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior</b>		Versión	3.0.	
Página			2 de 3		

6	Devuelve póliza el Fondo Circulante a Encargado del Fondo Circulante	Póliza de Reintegro de Fondos	Jefe del Departamento de Tesorería
7	Traslada póliza anexando copia del comprobante emitido por el banco, recibo del interesado y envía al Departamento de Presupuesto para que se genere compromiso Presupuestario.	Póliza de Reintegro de Fondos	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior
8	Analiza la información, genera compromiso presupuestario y lo traslada al Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior	Compromiso presupuestario	Técnico presupuestario
9	Verifica datos de cada compromiso y los traslada al Técnico Financiero para devengado de los fondos.	Compromiso presupuestario, Póliza de Reintegro de Fondos	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior
10	Recibe documentos, revisa, registra el Devengado del Egreso y traslada al Departamento de Contabilidad.	Compromiso presupuestario, Póliza de Reintegro de Fondos e Informe de Obligaciones por Pagar	Técnico Financiero
11	Recibe información, analiza, valida, registra y genera Comprobantes contables.	Partidas Contables	Técnico de Contabilidad
12	Concilia Informe de Obligaciones por Pagar y Registros Contables, si todo está bien genera solicitud de Asignación de Cuota de fondos	Informe de Obligaciones por Pagar, Partidas Contables y solicitud de asignación de cuota	Técnico Financiero
13	Da seguimiento via SAFI que hayan asignado cuota de fondos	Informe de Obligaciones por Pagar, Partidas Contables y solicitud de asignación de cuota	Jefe Departamento de Tesorería
14	Genera Propuesta de pago, una vez se haya asignado cuota por parte del Ministerio de Hacienda.	Informe de Obligaciones por Pagar, Partidas Contables y solicitud de asignación de cuota	Jefe Departamento de Tesorería
15	Una vez recibidos los fondos, recibe documentación del jefe del Departamento de Tesorería para aplicación de cuenta de SAFI, obtiene fotocopias, hace los registros en el libro de bancos del SAFI y traslada la información al encargado del Fondo Circulante y a Contabilidad	Propuesta de pago, nota de cargo y abono del banco y solicitud de asignación de cuota.	Técnico Financiero
16	Recibe y transfiere los fondos a la cuenta respectiva e informa al jefe de Departamento de Tesorería del movimiento bancario para que autorice la operación.	Nota de Abono y cargo y propuesta de pago.	Encargada del Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior
17	Autoriza la transferencia de fondos	Nota de Abono y cargo y propuesta de pago.	Jefe Departamento de Tesorería
18	Recibe y registra la remesa en el libro de bancos y se registra en el SAFI el cancelado de la obligación	Nota de Abono y cargo y propuesta de pago.	Auxiliar de la Pagaduría del Servicio Exterior
19	Pasa a Contabilidad la nota de abono y copia de documentos	Nota de abono, compromiso y copia de Póliza de Reintegro de Fondos	Auxiliar de la Pagaduría del Servicio Exterior


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Manejo y Control del Fondo Circulante	<b>Código</b>	PR-UEFI-21		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Reintegro de Fondos al Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior	<b>Versión</b>	3.0.		
		<b>Página</b>	3 de 3		
		COMPARTIDO			

20	Finaliza procedimiento.		
----	-------------------------	--	--

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Maira Esther Hernández de Morales	Danilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Benicio Acevedo Canales
<b>Cargo</b>	Encargada de Fondo Circulante de Monto Fijo del Servicio Exterior	Jefe Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

*Maira Ester de Morales*  
 PAGADOR AUXILIAR DEL SERVICIO EXTERIOR  
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Conciliación de Cuentas</b>	<b>Código</b>	PR-UFI-22		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración de Conciliaciones Bancarias</b>	<b>Versión</b>	2.0.		
		<b>Página</b>	1 de 3		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Unidad Financiera Institucional (UFI)</b>	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Tesorería
<b>Propósito</b>	Revelar cualquier error o transacción bancaria no registrada por el banco o por los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores responsables del manejo de los recursos financieros.		
<b>Alcance</b>	Que los registros de las operaciones financieras institucionales estén debidamente conciliados con los registros y estados de cuenta bancarios.		
<b>Base Legal</b>	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales 3. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático y Servicio Consular de El Salvador 4. Código tributario 5. Ley del Impuesto sobre la Renta 6. Ley del IVA 7. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 8. Instructivo y Reglamento de Viáticos 9. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 10. Y otras regulaciones aplicables.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	1. Deberá elaborarse dentro de los ocho días hábiles del mes siguiente con base en los estados bancarios y los registros bancarios internos.		
<b>Instrumentos</b>	1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). 2. Estados de cuenta bancarios, libro de Bancos, informe de saldos bancarios, remesas, notas de abono, de cargo y Estados Financieros		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Ingresar en auxiliar de bancos de Tesorería del SAFI, las remesas, notas de abono y/o notas de cargo, transferencias, cheques según corresponda	Notas de abono, notas de cargo, remesas	Técnico financiero/Técnico de tesorería
2	Registra en libro de bancos en Excel las transacciones bancarias que ha realizado.	Notas de abono, notas de cargo, remesas	Técnico financiero/Técnico de tesorería
3	Traslada a contabilidad copia de las transacciones bancarias que ha realizado.	Notas de abono, notas de cargo, remesas	Técnico financiero/Técnico de tesorería
4	Imprime y entrega a responsables de la elaboración de la conciliación bancaria los estados de cuenta del banco comercial	Estados de cuenta	Jefe del departamento/Pagadores Auxiliares/ Encargados de Fondo Circulante de Monto Fijo.
5	Verifica la información contenida en el libro de bancos en Excel con el informe de saldos bancarios del SAFI y el estado de cuentas del banco correspondiente.	Libro de bancos en Excel, informe de saldos bancarios del SAFI y estados de cuenta del banco comercial	Técnico financiero/Técnico de tesorería
6	Si hubiere diferencias entre los registros y el estado de cuenta bancario, investiga, hace los ajustes necesarios o pide al banco que se proporcionen las explicaciones del	Estados de cuenta, aplicaciones bancarias, libro de bancos en Excel y	Técnico financiero/Técnico de tesorería





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
Conciliación de Cuentas

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de Conciliaciones Bancarias


Código PR-UF1-22


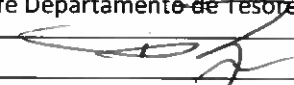
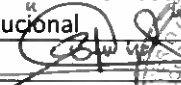
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Versión 2.0.


Página 2 de 3

	caso.	registros contables	
7	Elabora en Excel el reporte de conciliaciones bancarias y la composición de saldos en libros de bancos	Estados de cuenta, aplicaciones bancarias, libro de bancos en Excel y registros contables	Técnico financiero/Técnico de tesorería
8	Imprime reporte de conciliación bancaria	Conciliación Bancaria	Técnico financiero/Técnico de tesorería
9	Imprime libro de bancos en Excel e informe de saldos bancarios en el SAFI	Conciliación Bancaria, libro de bancos en Excel e informe de saldos bancarios en el SAFI	Técnico financiero/Técnico de tesorería
10	Firma reporte de conciliación bancaria y traslada al jefe inmediato con los anexos respectivos	Conciliación bancaria	Técnico financiero/Técnico de tesorería
11	Analiza y firma conciliaciones bancarias	Conciliación bancaria	Jefe de departamento
12	Traslada copia de las conciliaciones bancarias de cada cuenta a contabilidad.	Conciliación bancaria, libro de bancos e informe de saldos bancarios.	Técnico financiero
13	Elabora informe consolidado de conciliaciones bancarias (Físico y electrónico) y nota a control de saldos para el Ministerio de Hacienda.	Informe consolidado de conciliaciones bancarias y nota a control de saldos	Técnico financiero
14	Verifica informe consolidado de conciliaciones bancarias y si todo esta bien lo firma.	Informe consolidado de conciliaciones bancarias	Técnico financiero
15	Pasa a jefe de departamento para firma el informe consolidado de conciliaciones bancarias y la nota de remisión para el departamento de control de saldos bancarios de la Dirección General de Tesorería.	Informe consolidado de conciliaciones bancarias y nota a Control de saldos	Informe consolidado de conciliaciones bancarias
16	Verifica y firma informe consolidado de conciliaciones bancarias y la nota de remisión.	Nota de remisión de conciliaciones bancarias e informe consolidado de conciliaciones bancarias	Jefe de departamento
17	Envía físicamente nota de remisión e Informe consolidado de conciliaciones bancarias.	Nota de remisión de conciliaciones bancarias e informe consolidado.	Técnico financiero
18	Envía a través de email al Departamento de control de saldos del Ministerio de Hacienda el archivo electrónico del Informe consolidado de conciliaciones bancarias.	Email con archivo adjunto en Excel.	Técnico financiero
19	Archiva cronológicamente las conciliaciones bancarias	Conciliaciones bancarias	Técnico financiero/Técnico de tesorería
20	Archiva cronológicamente la nota de remisión de conciliaciones bancarias y el informe consolidado de conciliaciones bancarias.	Nota de remisión de conciliaciones bancarias e informe consolidado.	Técnico financiero
21	Finaliza procedimiento.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Conciliación de Cuentas	<b>Código</b>	PR-UF1-22	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Conciliaciones Bancarias	<b>Versión</b>	2.0.	
<b>Página</b>		3 de 3		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Giovanni Quiñonez	Danilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Benedicto Acevedo Canales
<b>Cargo</b>	Técnico Financiero	Jefe Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración de Fondos Ajenos en Custodia</b>	<b>Código</b>	PR-U F 23	
		<b>Tipo</b>	INTERNO COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Manejo y Gestión de Embargos</b>	<b>Versión</b>	3.0.	
		<b>Página</b>	1 de 4	

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad Financiera Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Tesorería
<b>Propósito</b>	Registrar, pagar y controlar los descuentos en concepto de Embargos Judiciales aplicados a los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de informar oportunamente a los Juzgados, a cuya disposición están las retenciones de los valores embargados.		
<b>Alcance</b>	Se aplica a los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores que han sido demandados por terceros para que del Salario Mensual se le retenga una cantidad en concepto de Embargo Judicial a ser cancelado cuando un juez dicte la sentencia o liquidación.		
<b>Base Legal</b>	Base Legal/Normativa 1. Decreto Legislativo No. 267 2. Ley del Impuesto sobre la Renta 3. Ley del Impuesto a la Transferencia de bienes muebles y prestación de Servicios IVA 4. Código de Procesal Civil y Mercantil 5. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 7. Y otras regulaciones aplicables.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	1. Cada vez que un Juez envíe un Oficio de sentencia de embargo a un empleado, se enviará al empleado, en forma escaneada el oficio de sentencia del juzgado correspondiente. 2. La cuota del embargo será retenida en la Planilla de Salario del mes siguiente a la fecha informada por el juez.		
<b>Instrumentos</b>	Disposiciones Específicas / Política Específica 1. Oficio proveniente del juzgado.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
<b>Creación de Expediente de Embargado.</b>			
1	Recibe del ejecutor copia del formato de acta de embargo, para cotejar los datos del empleado y salario a plasmar en el acta definitiva, e incorporar en la misma las circunstancias en caso de existir otros embargos.	Acta del Juzgado	Pagadora Auxiliar de la Sede
2	Proporciona los datos al ejecutor de Embargo, para que prepare acta final.	Acta del Juzgado	Pagadora Auxiliar de la Sede
3	Recibe acta final de embargo del agente enviado por el Juzgado, informa al empleado sobre la existencia del mismo y pasa a Jefe de Departamento de Tesorería para firma.	Acta del Juzgado	Pagadora Auxiliar de la Sede
4	Firma el acta en aceptación del compromiso como Depositario Judicial de las cuotas de embargos a	Acta de compromiso	Jefe Departamento de Tesorería



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
Administración de Fondos Ajenos en Custodia

Código PR-UFI-23


Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X

Nombre del Procedimiento:  
Manejo y Gestión de Embargos


Versión 3.0.



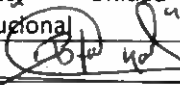
Página 2 de 4

	aplicarse al salario del empleado.		
5	Recibe de los juzgados el oficio para la aplicación de embargo que incluye: el Acta y la Orden del Juez.	Oficio del Juzgado	Pagadora Auxiliar de la Sede
6	Recibe y analiza el oficio recibido, para determinar el valor de la cuota mensual a aplicar en concepto de embargo, observando para ello el marco legal existente, orden consecutiva de presentación y prioridad. (Si es posible la aplicación del Embargo pasa a numeral 7, sino pasa a numeral 9).	Oficio del Juzgado	Pagadora Auxiliar de la Sede
7	Abre un expediente para el control por empleado a embargar, registrando el número de expediente con referencia del caso, juzgado, valor de cuota a aplicar, demandante y demás información necesaria para el control.	Expediente del embargado	Pagadora Auxiliar de la Sede
8	Remite copia del Oficio en informe mensual de movimiento de empleados a la Dirección de Recursos Humanos o Pagadurías responsables para la aplicación en planilla. (Se remite al Procedimiento de Pago de Planilla de la SEDE PR-UFI-06).	Oficio del Juzgado y Planillas Mensuales	Pagadora Auxiliar de la Sede
9	En caso de no ser posible la aplicación del embargo, se informa al ejecutor sobre dicha situación, anexando copia de oficio al expediente del empleado, para su posterior consideración.	Expediente del empleado	Pagadora Auxiliar de la Sede
<b>Retención mensual</b>			
10	Incorpora copia del oficio de embargo en informe mensual de movimientos y remite a la DGRH para que aplique los descuentos respectivos en las planillas, según el Código Procesal Civil y Mercantil.	Informe Mensual de Movimientos	Pagadora Auxiliar de la Sede
11	Posterior al pago de planillas, revisa y chequea que de los registros mensuales consolidados, por cuotas de embargos; el 100 % de los mismos, se retenga por el M de H en la cuenta Fondos Ajenos en Custodia.	Recibos de Ingreso emitidos por el M de H	Pagadora Auxiliar de la Sede
12	Hace asientos mensuales en cada una de las cuentas afectas por embargados, incorpora las cuotas en la ficha individual de descuentos por empleados, estableciendo el saldo mensual acumulado y lo consolida para informar a Jefe de Departamento de Tesorería y traslada información al Departamento de Contabilidad para registro y conciliación de saldos contable.	Reporte Consolidado - Mensual	Pagadora Auxiliar de la SEDE


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración de Fondos Ajenos en Custodia</b>	<b>Código</b> PR-UFI-23 <b>Tipo</b> INTERNO COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Manejo y Gestión de Embargos</b>	<b>Versión</b> 3.0. <b>Página</b> 3 de 4

13	Realiza cuadraturas mensuales con la DGT (Ministerio de Hacienda), de los fondos enviados para su custodia.	Reporte consolidado Vrs. Estados Financieros.	Pagadora Auxiliar de la SEDE Jefe de Contabilidad.
14	Recibe solicitud de constancias, de descuentos de embargos por parte del Empleado o del Juez Competente.	Oficios del Juzgado y/o solicitud de Empleados.	Pagadora Auxiliar de la SEDE
15	Prepara la constancia de saldos y/o informe de saldos al Juzgado con la disponibilidad en la cuenta individual de embargos e informa a solicitante.	Informe de Saldos al Juzgado y/o Constancia de saldos	Pagadora Auxiliar de la SEDE
16	Recibe oficio del juzgado competente, para el pago parcial o total de los valores embargados, así como también para el cese y/o devolución de los descuentos aplicados.	Oficio del juez	Pagadora Auxiliar de la SEDE
17	Emite cheque para el pago parcial o total del embargo solicitando a M de H el desembolso de los fondos según orden del Juzgado.	Cheque y nota al MdeH	Pagadora Auxiliar de la SEDE
18	Remite expediente y Oficio a Jefe de Departamento de Tesorería en calidad de Pagador General Auxiliar para el trámite de firma de cheque e informe al juez respectivo.	Expediente, oficio de Juez, cheque e informe	Pagadora Auxiliar de la SEDE
19	Analiza expediente y oficio. Firma los cheques, revisa y firma el informe elaborado para el juez respectivo.	Expediente, oficio de Juez, cheque e informe	Jefe de Departamento de Tesorería en calidad de Pagador General Auxiliar.
20	Dependiendo del Oficio, entrega cheques al embargante, devuelve remanente al embargado y remite informe al juez respectivo. Incorporando copia de los mismos al expediente.	Expediente, oficio de Juez, cheque e informe	Pagadora Auxiliar de la SEDE
21	En caso que el Oficio Ordene el pago parcial del embargo, se anexa copia de los pagos realizados al expediente y se continúa con los descuentos mensuales.	Expediente, oficio de Juez, cheque e informe	Pagadora Auxiliar de la SEDE
22	Se remite copia del Oficio de cancelación del Embargo a Recursos Humanos para dejar de aplicar en planillas dicho descuento.	Expediente, oficio de Juez, cheque e informe	Pagadora Auxiliar de la SEDE
23	Finaliza procedimiento.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Administración de Fondos Ajenos en Custodia	<b>Código</b>	PR-UFI-23	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Manejo y Gestión de Embargos	COMPARTIDO		X
		<b>Versión</b>	3.0.	
		<b>Página</b>	4 de 4	

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Blanca Yolanda Calles	Danilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Benedicto Acevedo
<b>Cargo</b>	Pagadora Auxiliar de la SEDE	Jefe Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018.	10 de agosto de 2018.

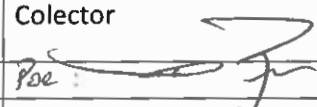
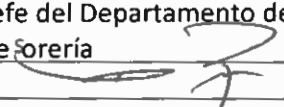
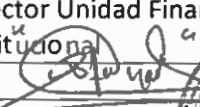


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION DE FONDOS Y TRASLADO DE FONDOS DGT</b>		<b>Código</b> PR-UFI-24
			<b>Tipo</b> INTERNO
			<b>COMPARTIDO</b> X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Colecturía Local</b>		<b>Versión</b> 3.0
		<b>Página</b> 1 de 2	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Unidad Financiera Institucional</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Departamento de Tesorería</b>
<b>Propósito</b>	Recibir las recaudaciones del servicio de autentica de funcionarios nacionales y extranjeros y enterarlos al Ministerio de Hacienda.		
<b>Alcance</b>	Controlar los fondos recaudados por los servicios de autenticas que presta la Dirección General del Servicio Exterior.		
<b>Base Legal</b>	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático y Servicio Consular de El Salvador 3. Manual de Procesos para la Ejecución de Presupuestos 4. Instructivo I y II del Servicio Exterior. 5. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores 6. Y otras regulaciones aplicables		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1. Los Fondos percibidos en conceptos de autenticas deberán ser entregados a la Cuenta Numero 00210298688 Con Nombre de la Cuenta: DGT/MRREE/FONDO DE ACTIV.ESPEC.PARA ATENC. A SALVADOREÑOS Y SALVADOREÑAS EN EL EXT. Y PARA LAS PERSONAS RETORNADAS en un plazo no mayor de 24 horas hábiles 2. Durante los 10 primeros días hábiles del siguiente mes, enviar de conformidad al instructivo No.1 del Servicio Exterior, con copia al Jefe del Departamento de Tesorería, el informe mensual de Fondos percibidos en la Colecturía.		
<b>Instrumentos</b>	Disposiciones Especificas/ Políticas Especificas 1.Recibo de Ingreso.		


<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Por cada solicitud de servicio pagado al Ministerio, emite el recibo de formula pre-impreso y autorizada por el Ministerio de Hacienda por el valor en efectivo según la tarifa o arancel.	Recibo de Ingreso	Colector
2	Elaborar Nota al Banco Hipotecario,S.A., indicando el importe de lo recaudado del día anterior	Nota Al Banco Hipotecario,S.A.	Colector
3	Entrega Nota del Banco Hipotecario,S.A. y fondos percibidos, a la encargada de trámites de la UFI	Nota al Banco Hipotecario,S.A. y Efectivo	Colector
4	Entrega los Fondos al Banco Hipotecario,S.A.	Nota al Banco Hipotecario,S.A. y Efectivo	Tramitadora
5	Entrega Recibo o Comprobante de Ingresos		

	que Emite el Banco Hipotecario, S.A. por recepción y los envíos al colector	Recibo o Comprobante de Ingresos	Tramitadora
6	Verifica y Archiva al valor del Recibo o Comprobante de Ingreso emitido por el Banco Hipotecario, S.A.	Recibo o Comprobante del Banco Hipotecario, S.A. Original y Copia	Colector
7	Preparar informe mensual de Fondos percibidos en la Colecturía y lo remite al Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior y al Departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional durante los 10 días Hábiles del siguiente mes	Informe de Fondos Recaudados	Colector
8	Antes de agotarse la existencia, solicitar al Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior, Nuevos Recibos Numerados y pre-impresos.	Solicitud de recibos de Ingresos vía correo electrónico	Colector
9	Finaliza procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Fredy Alberto Guardado	Daniilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Benedicto Acevedo Canales.
Cargo	Colector	Jefe del Departamento de Tesorería	Director Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	10 de Agosto de 2018	10 de Agosto de 2018	10 de Agosto de 2018





 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>		Código	PR-UFI-25
			Tipo	INTERNO
				COMPARTIDO
	Nombre del Procedimiento: <b>Registro Contable de Hechos Económicos</b>		Versión	2.0
		Página	1 de 4	

<b>Información General</b>	
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad Financiera Institucional      Área Responsable      Departamento de Contabilidad
<b>Propósito</b>	Verificar que los documentos recibidos del departamento de Tesorería cumplan los requisitos exigidos en el orden técnico y legal para ser registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del SAFI.
<b>Alcance</b>	Efectuar el adecuado registro contable de los hechos económicos aplicables al Presupuesto Ordinario y Recursos de Actividades Especiales, tales como el devengamiento y percepción de ingresos FOSALEX, devengamiento y pago de obligaciones y demás hechos económicos que afecten la situación financiera de esta Cartera de Estado.
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</li> <li>3. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>4. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda</li> <li>5. Código Tributario</li> <li>6. Ley del Impuesto sobre la Renta</li> <li>7. Ley del IVA</li> <li>8. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> <li>9. Normas de Contabilidad Gubernamental</li> <li>10. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>11. Reglamento General de Viáticos</li> <li>12. Y otras regulaciones aplicables.</li> </ol>
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	El registro contable de hechos económicos se realiza sobre la base de documentación de soporte, debidamente validada en términos técnicos y legales en cada uno de los procesos previos dentro de la Unidad Financiera Institucional
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catálogo de cuentas y tratamiento contable</li> <li>2. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).</li> </ol>

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Complementar y remitir documentos al departamento de Contabilidad	Nota de Remisión de Documentos	Departamento de Tesorería
2.	Recibir y verificar que los documentos detallados en listado de envío se encuentran completos entregados por el departamento de Tesorería		Asistente del Departamento de Contabilidad



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Código PR-UF1-25

Tipo INTERNO

X

COMPARTIDO


Nombre del Procedimiento:  
Registro Contable de Hechos Económicos

Versión 2.0

Página 2 de 4

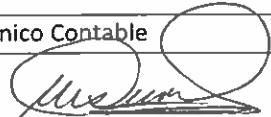
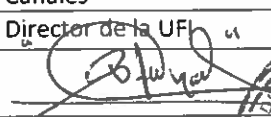
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
3.	Si el listado de remisión está completo, se firma con fecha y hora, y se transfiere a un Técnico contable; si no está completo, se solicita al Departamento de Tesorería que se complete.	Nota Firmada	Asistente del Departamento de Contabilidad
4.	Recibir de la Asistente del departamento los documentos a validar.	Documentos recibidos	Técnicos Contables y/o Jefe del Depto.
5.	Revisar si se encuentran en cada legajo todos los documentos necesarios tales como: Para el <b>Devengamiento de Ingresos</b> de FOSALEX se recibe del departamento de Tesorería lo siguiente: 1. Triplicado de factura 2. Póliza de concentración de ingresos.	Factura y póliza.	Técnico Contable
6.	Revisar si se encuentran en cada legajo todos los documentos necesarios tales como: Para el <b>Devengamiento de Ingresos</b> de FOSALEX se recibe del departamento de Tesorería lo siguiente: 1. Triplicado de factura 2. Póliza de concentración de ingresos	Estado de cuenta y póliza de concentración	Técnico Contable
7.	Revisar si se encuentran en cada legajo todos los documentos necesarios tales como: Para el <b>Devengamiento de Obligaciones</b> : 1. Compromiso Presupuestario 2. Factura o recibo 3. Acuerdo 4. Planillas 5. Orden de Compra 6. Orden Judicial 7. Acta de Recepción del Bien o Servicio del Administrador. 8. Acta de Recepción de Almacén. 9. Detalle en factura de No. De Orden de Compra o Contrato, y el No. De Compromiso Presupuestario. 10. Quedan <b>Para el Pago de Obligaciones</b> : 1. Duplicados de los cheques pagados o notas de cargo del banco comercial 2. Los Justificantes de pago ( Quedan Original, Aplicaciones Bancarias, Transferencias Bancarias al Exterior y cualquier otro documento de soporte). 3. Pago a Proveedores de Bienes y Servicios	Reporte de Obligaciones por Pagar y Reporte de Cheques Emitidos y/o Notas de Cargo por pago de Bienes y Servicios, así como Salarios, Gastos de funcionamiento del servicio exterior y FOSALEX  Partidas que se generan automáticamente por la DGT, tanto de la Propuesta de Pago (Requerimiento de Fondos) como del Pagado.	Técnico Contable

	por el nuevo Sistema de Pago de Caja Única del Tesoro Público ( CUTP),		
8.	Revisar que los documentos de respaldo sean originales cuando sea necesario.		
9.	Revisar que los documentos contengan las firmas necesarias.		Técnico Contable
10.	Revisar los cálculos matemáticos.		Técnico Contable
11.	Revisar el aspecto legal correspondiente.		Técnico Contable
12.	Revisar el aspecto técnico correspondiente		Técnico Contable
13.	Revisar documentación de soporte, si esta cumple con los requisitos exigidos, se procede a la validación en el sistema SAFI, si no es así, se transfiere al Jefe de Departamento.		Técnico Contable
14.	El Jefe de Departamento, analiza documentación de soporte, si se concluye que cumple los requisitos legales y técnicos, se devuelve al Técnico para su validación en el sistema, si no es así se observa el hecho económico al Director, y junto a copia de la observación se devuelve al Técnico para su validación en el sistema.	Hoja de Observaciones	Jefe de Departamento
15.	Recibir la documentación para su validación en el sistema.		Técnico Contable
16.	Ingresa al sistema informático, con el objeto de verificar cada uno de los registros, realizando los siguientes pasos: 1. Ingresa al Menú Principal en <b>Mantenimiento</b> 2. Luego en <b>Validación Contable Obligaciones por Pagar</b> . Y en 3. La opción de <b>Buscar</b> seleccionar el parámetro que facilite la identificación de la obligación.		Técnico Contable
17.	Validar en el sistema contable los documentos de Devengado.		Técnico Contable
18.	Generar la partida contable de la forma siguiente: 1. Entrar en la opción <b>Procesos</b> 2. Entrar en la opción <b>Generación de Partidas</b> , y determinar los parámetros 3. Presionar la opción de <b>Continuar</b>	Generación de Partida Contable	Técnico Contable
19.	Verificar que el proceso de generación de partida ha terminado sin problema alguno y salirse de la opción.		Técnico Contable


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>		<b>Código</b>	PR-UFI-25
			<b>Tipo</b>	INTERNO COMPARTIDO
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro Contable de Hechos Económicos</b>		<b>Versión</b>	2.0
			<b>Página</b>	4 de 4

20.	Para generar una partida de forma manual ingresar al módulo <b>Registro Partida Contable</b> .		Técnico Contable
21.	Llenar la carátula de la partida con la información solicitada y grabar la información.		Técnico Contable
22.	Ingresar en la opción <b>Detalle de Partida</b> y luego vincular las obligaciones por pagar.		Técnico Contable
23.	Ingresar en la opción <b>Bancos</b> y vincular el cheque y/o notas de cargo correspondiente a las obligaciones canceladas.		Técnico Contable
24.	Mayorizar la partida e imprimir el comprobante contable.		Técnico Contable
25.	Generar y remitir el Requerimiento de Fondos al Departamento de Contabilidad (Propuesta de Pago por Sistema CUTP), cuya partida ha sido generada por la DGT.	Impresión de Partida Contable	Departamento de Contabilidad
26.	Imprimir registros contables, y remitir a la Asistente de Departamento para el trámite de Empastado y posteriormente enviar a la Sección de Archivo Institucional.	Libros Empastados debidamente firmados por el Director de la UFI y el Contador Institucional	Jefe de Departamento

**Control de Emisión**


	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Doris Alvarado de Alemán	Maribel Orellana de Morales	Salomón Benedicto Acevedo Canales
<b>Cargo</b>	Técnico Contable	Jefe Departamento de Contabilidad	Director de la UFI
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>oCígb</b> PR-UFI-26	
		<b>Tipo</b> INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/> X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Generación de Cierres Contables</b>	<b>Versión</b> 2.0	
		<b>Página</b> 1 de 3	

<b>Información General</b>	
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad Financiera Institucional
	Área Responsable
	Departamento de Contabilidad
<b>Propósito</b>	Verificar que todas las transacciones financieras y no financieras que causaron hechos económicos y que afectan los Estados Financieros estén registradas contablemente en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del SAFI.
<b>Alcance</b>	Realizar el Cierre Contable de acuerdo a la Programación establecida por el Ministerio de Hacienda, la cual corresponde al último día hábil de cada mes
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</li> <li>3. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>4. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda</li> <li>5. Ley del Impuesto sobre la Renta</li> <li>6. Ley del IVA</li> <li>7. Y otras regulaciones aplicables.</li> </ol>
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	El cierre contable se realiza reconociendo todas aquellos derechos y obligaciones que adecuadamente hayan sido informadas y registradas en los auxiliares correspondientes.
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> <li>2. Normas de Contabilidad Gubernamental</li> <li>3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>4. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su reglamento</li> </ol>

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Efectuar el cierre contable en cumplimiento a la programación de cierres contables establecido por el Ministerio de Hacienda, que corresponde al último día de cada mes.		Jefe de Departamento
2.	Verificar en el Sistema de Administración Financiera Integrado, la existencia de transacciones pendientes de registrar contablemente.		Jefe de Departamento

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-UF1-26	
	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: <b>Generación de Cierres Contables</b>		Versión	2.0	
Página			2 de 3		

3.	Imprimir los reportes preliminares que considere necesarios, para efectuar el análisis de saldos de cuentas.		Jefe de Departamento
4.	El Jefe de Departamento en coordinación con el Técnico Contable analiza los diferentes reportes generados con el propósito de identificar malas aplicaciones.		Jefe de Departamento / Técnico Contable
5.	Si existieren ajustes pendientes de registrar, informar al Técnico contable para que indague y realice el registro correspondiente. Si no hubieren, proceder a realizar el cierre contable, e informar al Técnico contable para la generación de los diferentes reportes.		Jefe de Departamento
6.	Analizar y registrar en la aplicación SAFI los ajustes sugeridos.		Técnico Contable
7.	Imprimir los reportes ajustados e informar al Jefe de Departamento.	Impresión de Estados Financieros	Técnico Contable
8.	Analiza los cambios en los diferentes reportes generados a fin de detectar malas aplicaciones de cuentas.		Jefe de Departamento
9.	Realizar el cierre contable mensual, e informar al Técnico contable para la generación de los diferentes reportes.		Jefe de Departamento



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Código PR-UF1-26

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
Generación de Cierres Contables

Versión 2.0

Página 3 de 3

10.	Ejecutar el cierre contable en la aplicación informática, siguiendo los pasos detallados a continuación: 1. Entrar en la opción PROCESOS 2. Seleccionar la opción CIERRE MENSUAL y 3. Activar la opción CONTINUAR.		Jefe de Departamento
11.	Generar los estados financieros básicos y libros contables para el archivo institucional, así como los informes de Consolidación que se remitirán a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. Y entregar a la Asistente del Departamento.	Impresión de Estados Financieros	Técnico Contable
12.	Preparar el envío de los reportes generados y trasladar para firma del Jefe de Departamento.		Asistente del Departamento de Contabilidad
15.	Firmar y sellar los reportes generados y transferir al Director Financiero.		Jefe de Departamento
16.	Analizar, firmar y sellar los diferentes reportes generados. Y devolverlos a la Asistente del Departamento de Contabilidad.		Director - Unidad Financiera Institucional
17.	Archivar estados financieros y enviar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda los reportes generados.	Nota de remisión al Ministerio de Hacienda de información contable.	Asistente del Departamento de Contabilidad
18.	Preparar y enviar los comprobantes contables al Archivo Institucional.	Nota de remisión al archivo institucional	Asistente del Departamento de Contabilidad

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Doris Alvarado de Alemán	Maribel Orellana de Morales	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Técnico Contable	Jefe Departamento de Contabilidad	Director UFI
Firma			
Fecha	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Código PR-UF1-27

Tipo

INTERNO

X

COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:

Registro Contable de Consumo de Existencias en  
Almacén

Versión

2.0

Página

1 de 3

### Información General

Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Contabilidad
Propósito	Verificar que los reportes recibidos del Departamento de Almacén cumplan los requisitos de información necesaria para efectuar el registro del consumo mensual de existencias en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del SAFI.		
Alcance	Efectuar el adecuado registro contable del consumo mensual de existencias en almacén adquiridas con Fondo General.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li><li>2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</li><li>3. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li><li>4. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda</li><li>5. Ley del Impuesto sobre la Renta</li><li>6. Ley del IVA</li><li>7. Y otras regulaciones aplicables.</li></ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	El registro del consumo de existencias en almacén se realiza con base en el Reporte de Existencias que mensualmente remite el Departamento de Activos Fijos y Almacén.		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li><li>2. Normas de Contabilidad Gubernamental</li><li>3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores</li><li>4. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su reglamento</li></ol>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	A más tardar el 27 de cada mes remitir al Departamento contable el Reporte Mensual de Existencias en Almacén en el que se detalle por específico de gastos el consumo mensual de bienes adquiridos con Fondo General.	Informe de Existencias	Departamento de Almacén







Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Código PR-UFI-27

Tipo INTERNO

X

COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
Registro Contable de Consumo de Existencias en  
Almacén

Versión 2.0

Página 2 de 3

2.	Recibir el Reporte Existencias de Almacén, poner hora y fecha de recibido.		Técnico Contable
3.	Revisar el reporte de Almacén contra un cuadro que se digita en Excel con las partidas que afectaron la cuenta de existencias de almacén en el mes, verificando que los valores del Informe de Existencias de Almacén correspondan a los valores contabilizados.		Técnico Contable
4.	Previo al realizar la partida de consumo, se digita el Reporte de Existencias de almacén en un cuadro en Excel los saldos de inventarios finales del mes anterior, como iniciales en el presente mes, para general en Excel la partida de consumo.		Técnico Contable
5.	Si las Compras ingresadas que se informan corresponden a lo contabilizado, se realiza el registro del consumo en el SAFI, si no lo es, se analiza hasta determinar las diferencias y proponer los ajustes correspondientes.	Reporte de Conciliación de Existencias de Almacén.	Técnico Contable /Jefe de Departamento
6.	Realizar el registro contable de los ajustes que surgieren del análisis de las diferencias encontradas en Cuadro de Existencias de Almacén, en el Sistema de Administración Financiera Integrado.	Generar e Imprimir la Partida Contable.	Técnico Contable
7.	Para generar una partida de forma manual ingresar al módulo <b>Registro Partida Contable</b> .		Técnico Contable
8.	Llenar la carátula de la partida con la información solicitada y gravar la información.		Técnico Contable
9.	Ingresar en la opción <b>Detalle de Partida</b> y luego digitar las cuentas de gastos relacionadas con los códigos específicos de inventarios de acuerdo al reporte de consumo mensual.		Técnico Contable
10.	Mayorizar la partida contable.		Técnico Contable



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Código PR-UF1-27

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
Registro Contable de Consumo de Existencias en Almacén

Versión 2.0

Página 3 de 3

11.	Envío del Cuadro de Conciliación de Existencias al Departamento de Almacén y Activos Fijos para su respectiva Firma, en señal de conformidad, el cual deberá ser devuelto a Contabilidad para anexarlo a la Partida Contable.	Cuadro de Conciliación	Jefe de Departamento
12.	Preparar y enviar los comprobantes contables al Archivo Institucional.	Nota de remisión al archivo institucional	Asistente del Departamento de Contabilidad

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Doris Alvarado de Alemán	Maribel Orellana de Morales	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Técnico Contable	Jefe Departamento de Contabilidad	Director UFI
Firma			
Fecha	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Código PR-UF1-28

Tipo INTERNO

X

COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
Cargos y Descargos Contables de Activos Fijos y Registro  
de Depreciación

Versión 2.0

Página 1 de 3

### Información General

Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Contabilidad
Propósito	Verificar que los reportes recibidos del Departamento de Activos Fijos y su documentación de soporte cumplan los requisitos de información necesaria para efectuar el registro en el SAFI de Cargos y Descargos mensuales para los bienes de la Sede y del Servicio Exterior; así como la correspondiente depreciación anual.		
Alcance	Efectuar el adecuado registro contable de Cargos y Descargos de Activos Fijos adquiridos con Fondo General y/o Proyectos financiados con Fondos de Cooperación Externa, cuando éstos ya se han liquidado del Proyecto y pasan a ser partes de los Bienes Institucionales, y su correspondiente Depreciación.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li><li>2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales</li><li>3. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li><li>4. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda</li><li>5. Ley del Impuesto sobre la Renta</li><li>6. Ley del IVA</li><li>7. Y otras regulaciones aplicables.</li></ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	El registro de cargos y descargos contables de activos fijos se realiza con base en el informe que mensualmente remite el Departamento de Activos Fijos y Almacén al Departamento de Contabilidad.		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li><li>2. Normas de Contabilidad Gubernamental</li><li>3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores</li><li>4. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su reglamento</li></ol>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Preparar y remitir al Departamento de Contabilidad el Reporte Mensual de Cargos y Descargos de Activos Fijos, para el registro contable en Fondo General; así como Reportes de Depreciación Anual.	Reporte de Activos Fijos	Departamento de Activos Fijos
2.	Recibir el Reporte de Cargos y Descargos de Activo Fijo, registrar hora y fecha.		Técnico Contable



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Código PR-UFI-28

Tipo INTERNO

X

COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
**Cargos y Descargos Contables de Activos Fijos y  
Registro de Depreciación**


Versión 2.0

Página 2 de 3

Documento  
de Trabajo

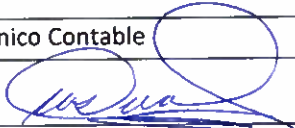

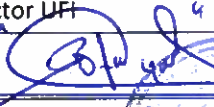
Responsable

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
3.	<p>En coordinación con el Jefe de Departamento revisar el reporte verificando la documentación de soporte y que corresponda a Fondo General.</p> <p>Los cargos y descargos de bienes en la Sede por donaciones u otros conceptos, se realizarán en el mes en que se conozca el reporte de parte del Departamento de Activos Fijos.</p> <p>Los cargos y descargos de bienes de las Representaciones Diplomáticas y Consulares del Servicio Exterior, se realizarán mensualmente con el Reporte de Activos Fijos y la Depreciación Anual será presentada por el Departamento de Activos Fijos, y sólo en el caso de descargos, deberá informar a Contabilidad el monto acumulado de la depreciación del bien (la porción), en el mes que reporte el descargo.</p> <p>El registro de la depreciación tanto de los bienes de la Sede como del Servicio Exterior se realiza anualmente, excepto cuando haya descargos, que se registrará en el mes que se le dé baja al bien, según reporte del Departamento de Almacén y Activo Fijo.</p>	Reporte de Activo Fijo	Técnico Contable /Jefe de Departamento
4.	Si los reportes y documentación de soporte, están correctos, se realiza el registro del cargo o descargo de activos fijos en el SAFI, o de la correspondiente depreciación, si no lo está, se devuelve al Departamento de Activos Fijos.	Hoja de Observaciones	Técnico Contable /Jefe de Departamento
5.	Realizar las indagaciones y correcciones, y devolver al Departamento de Contabilidad.	Remisión de Hoja de Observaciones atendidas	Departamento de Activos Fijos
6.	Realizar el registro contable de cargo y descargo de activos fijos correspondientes a Fondo General, o su correspondiente depreciación, en el Sistema de Administración Financiera Integrado.	Partida Contable	Técnico Contable
7.	Para generar una partida de forma manual ingresar al módulo <b>Registro Partida Contable</b> .		Técnico Contable

8.	Llenar la carátula de la partida con la información solicitada y guardar la información, lo cual genera el número de Partida Contable.	Técnico Contable
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>Código</b> PR-UF1--28
		<b>Tipo</b> INTERNO X COMPARTIDO
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Cargos y Descargos Contables de Activos Fijos y Registro de Depreciación</b>	<b>Versión</b> 2.0
		<b>Página</b> 3 de 3

9.	Ingresar en la opción <b>Detalle de Partida</b> y luego digitar las cuentas de activos fijos o depreciación que correspondan, de acuerdo al reporte de cargos y descargos, o de Depreciación Anual.	Técnico Contable
10.	Mayorizar la partida contable.	Técnico Contable
11.	Imprimir el comprobante contable, firmar de conformidad, y remitir al Jefe de Departamento.	Impresión de Partida Contable Técnico Contable
12.	Autorizar el registro contable, firmado por el Técnico Contable y el Jefe del Departamento de Contabilidad, y trasladar a la Asistente del Departamento para su archivo.	Jefe de Departamento
13.	Preparar y enviar los comprobantes contables al Archivo Institucional.	Nota de remisión de información contable al archivo institucional Asistente del Departamento de Contabilidad
14.	Preparar y enviar Cuadros de Conciliación de las Cuentas que conforman el Rubro de Activo Fijo y su Depreciación Acumula, que refleja la Contabilidad para que sea cotejada y Firmada por el Jefe del Departamento de Control de Activo Fijo y el Jefe del Departamento de Contabilidad.	Cuadro Resumen de Conciliación de Activo Fijo y su Depreciación. Técnico del Departamento de Contabilidad
15.	Los Cuadros ya firmados, se envía un juego al Departamento de Activo Fijo y un juego para Contabilidad para que sean archivados.	Cuadros Firmados Técnico/Jefe del Departamento de Activo Fijo

**Control de Emisión**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Doris Alvarado de Alemán	Maribel Orellana de Morales	Salomón Benedicto Acevedo Canales
<b>Cargo</b>	Técnico Contable	Jefe Departamento de Contabilidad	Director UFI
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
Autoevaluación del Sistema de Control Interno

Código PR-UF1-29

Tipo INTERNO

COMPARTIDO X

Nombre del Procedimiento:  
Actualización de Manual de Procedimientos

Versión 2.0




Página 1 de 1

#### Información General


Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Unidad Financiera Institucional
Propósito	Describir los diferentes pasos lógicos necesarios para actualizar los procedimientos ya establecidos en la Unidad Financiera Institucional.		
Alcance	El procedimiento es de aplicación para los diferentes departamentos que conforman la UFI, y sobre los procedimientos ya establecidos en el manual respectivo.		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, No. 35-01		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Las actualizaciones al manual de procedimientos se enmarcarán en lo normado por el Ministerio de Hacienda		
Instrumentos	Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores		

#### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Identificación del incumplimiento al procedimiento establecido		Personal de la UFI
2.	Informe del incumplimiento al Jefe UFI	Hoja de Observación	Personal de la UFI
3.	El Jefe UFI instruye sobre la nueva metodología a seguir.	Memorando de Instrucción	Jefe UFI
4.	Archivo y cumplimiento de nuevas instrucciones emitidas		Personal de la UFI
5.	Reunión de trabajo de la UFI, cada cinco meses, para evaluar las nuevas instrucciones emitidas, y su incorporación al Manual de Procedimientos de la UFI		Jefe UFI
6.	Preparación de Procedimientos a actualizar en los formatos requeridos por la Unidad Planificación y Desarrollo Institucional, y los diagramas de flujo correspondientes	Propuesta de Procedimiento y Diagrama de Flujo Actualizado	Personal de la UFI
7.	Aprobación del procedimiento actualizado	Procedimiento y Diagrama de Flujo Actualizado y aprobado	Jefe UFI
8.	Envío de procedimientos actualizados a la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional para su incorporación al Manual de Procedimientos Institucional.		Jefe UFI
9.	Archivo de Documentos generados		Personal de la UFI

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Doris Alvarado de Alemán	Maribel Orellana de Morales	Salomón Benedicto Acevedo Canales
Cargo	Técnico Contable	Jefe Departamento de Contabilidad	Director UFI
Firma			
Fecha	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ENLACE FINANCIERO PARA EL SERVICIO EXTERIOR	<b>Código</b>	PR-UFI-30		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> REGISTRO DE RECAUDACIONES CONSULARES	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Unidad Financiera Institucional</b>	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior
<b>Propósito</b>	Determinar un registro mensual consolidado sobre los Ingresos percibidos en las Representaciones Diplomáticas y Consulares		
<b>Alcance</b>	Verificar que todas las Representaciones reporten mensualmente o según los períodos determinados, el envío de los fondos Recaudados por los servicios consulares otorgados		
<b>Base Legal</b>	1. Instructivo RR.EE. No. 1 "Instrucciones para el Manejo y Control de los Ingresos del Servicio Exterior" 2. Normas Técnicas de Control Interno		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1. Comprobar que las recaudaciones obtenidas diariamente se depositen en la cuenta bancaria de Colecturía de las Representaciones y que se transfieran mensualmente al Ministerio de Hacienda, según la modalidad determinada		
<b>Instrumentos</b>	1. Verificación del contenido de los Informes de Caja Colecturía		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Verificar que en los Informes de Caja Colecturía se incluyan las copias de los Recibos de Ingresos y la conciliación bancaria, para confirmar la totalidad de los fondos percibidos mensualmente, recursos que deberán de transferirse al Ministerio de Hacienda según la modalidad que aplica.	Informe de Caja Colecturía	Técnico del Departamento
2	Indagar que en los Informes de Caja Colecturía mensuales se incluya el Formulario que consolida la totalidad de las Recaudaciones obtenidas, por el otorgamiento de la emisión de Pasaportes, del DUI y los demás servicios consulares, mismo que deberá de anticiparse de forma escaneada	Formulario	Técnico del Departamento
3	Verificar que el valor de las Recaudaciones mensuales se transfieran al Ministerio de Hacienda en las fechas determinadas	Correo electrónico	Técnico del Departamento
4	Analizar el contenido de los Informes de Caja Colecturía y formular las observaciones que resulten necesarias	Informes de Caja Colecturía	Técnico del Departamento
5	Atender las solicitudes formuladas por las Representaciones, relacionadas con la dotación de Recibos de Ingreso prenumerados, para amparar la recepción de fondos	Correo electrónico	
6	Dar seguimiento a la Recepción de los Informes de Caja Colecturía, según las fechas establecidas	Correo electrónico	Técnico del Departamento
7	Verificar que las Recaudaciones que se	Comprobantes de	Técnico del Departamento




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ENLACE FINANCIERO PARA EL SERVICIO EXTERIOR	<b>Código</b>	PR-UF1-30		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> REGISTRO DE RECAUDACIONES CONSULARES	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>			

generan en las oficinas descentralizadas en nuestro país, por el otorgamiento de servicios consulares, se ingresen diariamente o en los períodos establecido, en la cuenta bancaria aperturada para el Fondo de Actividades Especiales	remesas	
--	---------	--


<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Ana Eugenia Sosa	Nelson Sandoval	Salomón Benedicto Acevedo Canales
<b>Cargo</b>	Técnico del Departamento, de Control de Fondos del Servicio Exterior	Jefe del Departamento, de Control de Fondos del Servicio Exterior	Director de la Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ENLACE FINANCIERO PARA EL SERVICIO EXTERIOR</b>	<b>Código</b>	PR-UFI-31		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>CONTROL DE FONDOS PARA CONTINGENCIAS Y ECONOMÍAS SALARIALES</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		


<b>Información General</b>	
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Área Responsable</b>
<b>Propósito</b>	Generar un registro y control, sobre las disponibilidades de fondos, generados en concepto de Economías Salariales y del Fondo para Contingencias, como producto de los ahorros obtenidos por la optimización de las Asignaciones para Gastos Generales.
<b>Alcance</b>	Mantener un estricto control sobre las disponibilidades del Fondo con que cuentan las Representaciones, para amparar necesidades extraordinarias de las Representaciones y para la toma de decisiones
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Instructivo R.R.E.E. No. 2 "Instrucciones para el Manejo y control de los Egresos en el Servicio Exterior"</li> <li>Informes de Cajas Pagadurías de las Representaciones</li> </ol>
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1. Mantener actualizados los registros de saldos de Economías Salariales y del Fondo para Contingencias, para reorientar su utilización de ser necesario, para potenciar necesidades básicas de funcionamiento.
<b>Instrumentos</b>	Formato prediseñado para controlar el Fondo para Contingencias

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Verificar en el contenido de los Informes de Caja Pagaduría, las disponibilidades de fondos reportados por las Representaciones, y solicitar de forma previa el envío de los saldos con que cuentan mensualmente, por medio de correo electrónico	Informes de Caja Pagaduría	Técnico del Departamento
2	Mantener un constante seguimiento con las Representaciones, con el objeto de mantener las disponibilidades de fondos, actualizadas.	Correos electrónicos	Técnico del Departamento
3	Prepara comunicación para informar a las Representaciones, sobre alguna medida relacionadas con las disponibilidades y/o uso del Fondo para Contingencias.	Memoranda o correo electrónico	Jefe de Departamento
4	Verifica y autoriza documento para remitirlo a las Representaciones, indicando medida relacionadas con las disponibilidades y/o uso del Fondo	Memoranda	Director
5	Remite a la Representación, de forma escaneada, el documento con las indicaciones respectivas	Memoranda	Técnico Departamento

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-UFI-31	
	ENLACE FINANCIERO PARA EL SERVICIO EXTERIOR		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	3.0	
CONTROL DE FONDOS PARA CONTINGENCIAS Y ECONOMÍAS SALARIALES		Página	2 de 2		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Eugenia de Sosa	Nelson Sandoval	Salomón Acevedo
Cargo	Técnico del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior	Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior	Director de Unidad Financiera
Firma			
Fecha	15 -AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-UFI-32	
	PAGOS DE CUOTAS ANUALES DE MEMBRECIAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento:		COMPARTIDO		
	GESTION DE PAGOS DE CUOTAS DE MEMBRECIAS ANUALES A ORGANISMOS		Versión	2.0	
			Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior
Propósito	Gestionar por medio de nuestras Representaciones los adeudos que como país se tienen con los Organismos Internacionales, para gestionar ante el Ministerio de Hacienda y demás Instituciones del Gobierno, los pagos de las cuotas anuales.		
Alcance	Mantener una fluida comunicación con el Ministerio de Hacienda, relacionada con el seguimiento al pago de las Membrecías anuales		
Base Legal	Decreto Legislativo que legalizan la suscripción Confirmación de los adeudos por parte de las Representaciones Solicitudes de pagos formuladas por las Representaciones. Gestiones de pagos ante las instituciones que correspondan		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Mantener actualizados los adeudos con los Organismos Internacionales Gestionar el pago de las cuotas respectivas, según corresponda Proponer calendarización de pagos de cuotas cuando aplique		
Instrumentos	Solicitudes de pagos planteadas por las Representaciones y otras instituciones del Gobierno		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Contar con un informe consolidado que describa la situación actualizada sobre los adeudos o pagos pendientes .	Informe	Técnico de Departamento
2	Información proporcionada por la Representaciones relacionadas con la necesidad de efectuar los pagos de Membrecías.	Cartas	Representaciones
3	Preparar las solicitudes de pagos de cuotas de Membrecías, incluyendo todos los elementos y las justificaciones respectivas.	Cartas	Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior
4	Da seguimiento a las solicitudes de pagos planteadas ante las Instituciones respectivas	Coreos electrónicos	Jefe de Departamento



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
PAGOS DE CUOTAS ANUALES DE MEMBRECIAS A ORGANISMOS INTERNACIONALES

Nombre del Procedimiento:  
GESTION DE PAGOS DE CUOTAS DE MEMBRECIAS ANUALES A ORGANISMOS

Código PR-UF1-32

Tipo INTERNO X  
COMPARTIDO


Versión 2.0

Página 2 de 2

### Control de Emisión


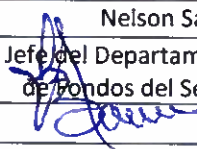
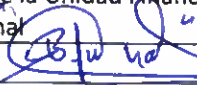
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Eugenia de Sosa	Nelson Sandoval	Salomón Acevedo
Cargo	Técnico del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior	Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior	Director de la Unidad Financiera Institucional.
Firma			
Fecha	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ENLACE FINANCIERO PARA EL SERVICIO EXTERIOR.</b>	<b>Código</b>	PR-UF1-33		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>ATENCIÓN DE SOLICITUDES DEL SERVICIO EXTERIOR</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 1		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad Financiera Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior
<b>Propósito</b>	Proporcionar la atención oportuna a solicitudes de financiamiento extraordinario, solicitadas por las Representaciones.		
<b>Alcance</b>	Analizar las solicitudes de recursos adicionales, planteadas por las Representaciones, para la toma de decisiones.		
<b>Base Legal</b>	1. Solicitudes planteadas por las Representaciones 2. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático 3. Ley Orgánica del Servicio Consular 4. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado 5. Instructivo No. 2		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1. Dar respuesta a las solicitudes de las Representaciones según corresponda		
<b>Instrumentos</b>	Memorándum Correos electrónicos		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Someter a consideración del Director General las solicitudes de carácter financieras extraordinarias planteadas por las Representaciones	Memorándum, correo electrónico y Órdenes de Compra	Jefe del Departamento
2	Analizar las solicitudes planteadas por las Representaciones, en armonía con las disponibilidades de fondos y el caso de que se trata	Memoranda y correos electrónicos	Técnico del Departamento
3	Preparar la documentación de respuesta para las Representaciones, según las indicaciones proporcionadas por el Director para cada caso	Memoranda, correos electrónicos y otros	Jefe del Departamento
4	Remitir vía correo electrónico a las Representaciones, la respuesta a casos planteados	Correos electrónicos	Técnico del Departamento


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Ana Eugenia de Sosa	Neison Sandoval	Salomón Benedicto Acevedo Canales
<b>Cargo</b>	Técnico del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior	Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior	Director de la Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018



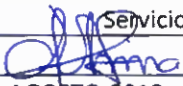
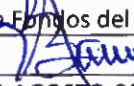

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ENLACE FINANCIERO PARA EL SERVICIO EXTERIOR</b>	<b>Código</b>	PR-UF1-34		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>INDUCCIÓN A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL SERVICIO EXTERIOR</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior
<b>Propósito</b>	Proporcionar al personal de nuevo ingreso, elementos básicos y prácticos que den a conocer el quehacer administrativo financiero en las Representaciones y que faciliten la aplicación de la Normativa Legal correspondiente y la estructuración de los Informes de Caja Pagaduría y Colecturía.		
<b>Alcance</b>	Capacitar a todo el personal de nuevo ingreso que se asignará en el Servicio Exterior, sobre los diferentes aspectos administrativos financieros, que son aplicables para el funcionamiento de las Representaciones, de conformidad con lo determinado en la Normativa Legal correspondiente.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>2. Leyes Orgánicas del Cuerpo Diplomático y Consular</li> <li>3. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.</li> <li>4. Ley de Administración Financiera del Estado</li> <li>5. Instructivos Nos. 1 y 2, "Instrucciones para el manejo y control de los ingresos y Egresos del Servicio Exterior"</li> <li>6. Instructivo SAFI-DGT No.003/2000 "Normas Básicas para la Transferencia y Concentración de los Ingresos del Servicio Exterior"</li> <li>7. Lineamientos para la Creación y Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica Procedimiento aplicables para el Manejo de Recaudaciones Provenientes de la Emisión de Pasaportes del Exterior</li> <li>8. Procedimientos aplicables para el Manejo de Recaudaciones Provenientes de la Emisión de Pasaportes del Exterior.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1. Proporcionar a todo el personal de nuevo ingreso, capacitación en materia administrativa financiera, aplicable en las Representaciones.		
<b>Instrumentos</b>	Los indicados en los Instructivos Nos.1 y 2 de Cancillería		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite la programación de fechas para la inducción	Correo con agenda de inducciones.	Dirección General del Servicio Exterior
2	Traslada el programa de fechas al Jefe del Departamento de Control de Fondos, para que prepare la documentación que corresponda y que asigne al Técnico respectivo para que acompañe a dicha inducción	Marginación de documentación	Director
3	Explicar cada uno de los instructivos al funcionario y aclarar dudas sobre los mismos, al momento de la capacitación.	Instructivos No. 1 y 2 con sus formularios	Jefe de Departamento
4	Aplicar prueba de elaboración de Informes de Caja Colecturía y Pagaduría al funcionario.	Formato de Formularios a completar	Técnico de Departamento


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ENLACE FINANCIERO PARA EL SERVICIO EXTERIOR</b>		<b>Código</b> PR-UF1-34				
			<b>Tipo</b> <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td>INTERNO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>COMPARTIDO</td> <td></td> </tr> </table>	INTERNO	X	COMPARTIDO	
	INTERNO	X					
	COMPARTIDO						
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>INDUCCIÓN A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL SERVICIO EXTERIOR</b>		<b>Versión</b> 3.0					
		<b>Página</b> 2 de 2					

5	Aclarar cualquier duda adicional sobre la elaboración de los Informes Contables.		Jefe Departamento
6	Si así lo requiere, continuar con más prácticas de elaboración de Informes Contables.	Reprogramación de reuniones	Funcionario Capacitado

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Eugenia de Sosa	Nelson Sandoval	Salomón Acevedo
Cargo	Técnico de Control de Fondos del Servicio Exterior	Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018





 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL SERVICIO EXTERIOR</b>	<b>Código</b> PR-UF1-35 <b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>SEGUIMIENTO A LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL SERVICIO EXTERIOR</b>	<b>Versión</b> 3.0 <b>Página</b> 1 de 2

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Financiera Institucional	Área Responsable	Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior
Propósito	Verificar la ejecución de los gastos realizados por las Representaciones Diplomáticas y Consulares, con base a lo establecido en los presupuestos anuales y reprogramados autorizados, así como en las actividades previstas a realizarse en el Plan de Anual Operativo.		
Alcance	Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria realizada por las Representaciones Diplomáticas y Consulares, con el objeto que los gastos efectuados sean acordes con los presupuestos autorizados y se mantengan dentro de lo establecido en el Instructivo No. 2, y demás Leyes aplicables.		
Base Legal	Ley de la Corte de Cuentas de la República Leyes Orgánicas del Cuerpo Diplomático y del Servicio Consular Normas Técnicas de Control Interno específicas Ley de Administración Financiera del Estado y su Reglamento Instructivo "No. 2: Instrucciones para el manejo y control de los egresos en el Servicio Exterior".		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Comprobar que los gastos realizados por las Representaciones sean registrados de manera adecuado y según lo establecido en el instructivo y leyes correspondientes. Monitorear la ejecución de los gastos de las Representaciones para la detección temprana de posibles imprevistos Seguimiento a la correcta elaboración de los Formularios de Egresos determinados en el Instructivo No. 2. Elaboración de Informe relacionados con la Ejecución Presupuestaria, trimestral.		
Instrumentos	Los indicados en el Instructivo No. 2		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recepción de los informes de Caja Pagaduría trasladados por parte del Departamento de Correspondencia del MRREE	Informe de Caja Pagaduría Mensual.	Asistente Administrativo
2	Entrega de Informes de Caja Pagaduría al Técnico responsable de la Representación	Informe de Caja Pagaduría	Técnico Responsable
3	Verificar el contenido de la ejecución de los gastos, reportados por las Representaciones, por medio de los Informes de Caja Pagaduría, incluyendo la estructuración y cuadratura de los Formularios respectivos, así como la documentación probatoria que se acompaña	Informes de Caja Pagaduría	Técnico Responsable
4	Analizar el contenido de los registros del Informe FE-02, con respecto a la conciliación bancaria con el objeto de determinar la exactitud las disponibilidades de fondos	Formularios FE-02 y FE-03, y estado bancario	Técnico Responsable



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL SERVICIO EXTERIOR

Código PR-UF1-35  
Tipo INTERNO X  
COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
SEGUIMIENTO A LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL SERVICIO EXTERIOR


Versión 3.0  
Página 2 de 2

5	Generar las observaciones que apliquen, sobre el contenido de la ejecución de los gastos reportados		
6	Establecer un registro sobre las disponibilidades de fondos con que cuentan las Representaciones, de forma mensual.		
7	Dar seguimiento a la Recepción de los Informes de Caja mensuales, de conformidad con las fechas establecidas		

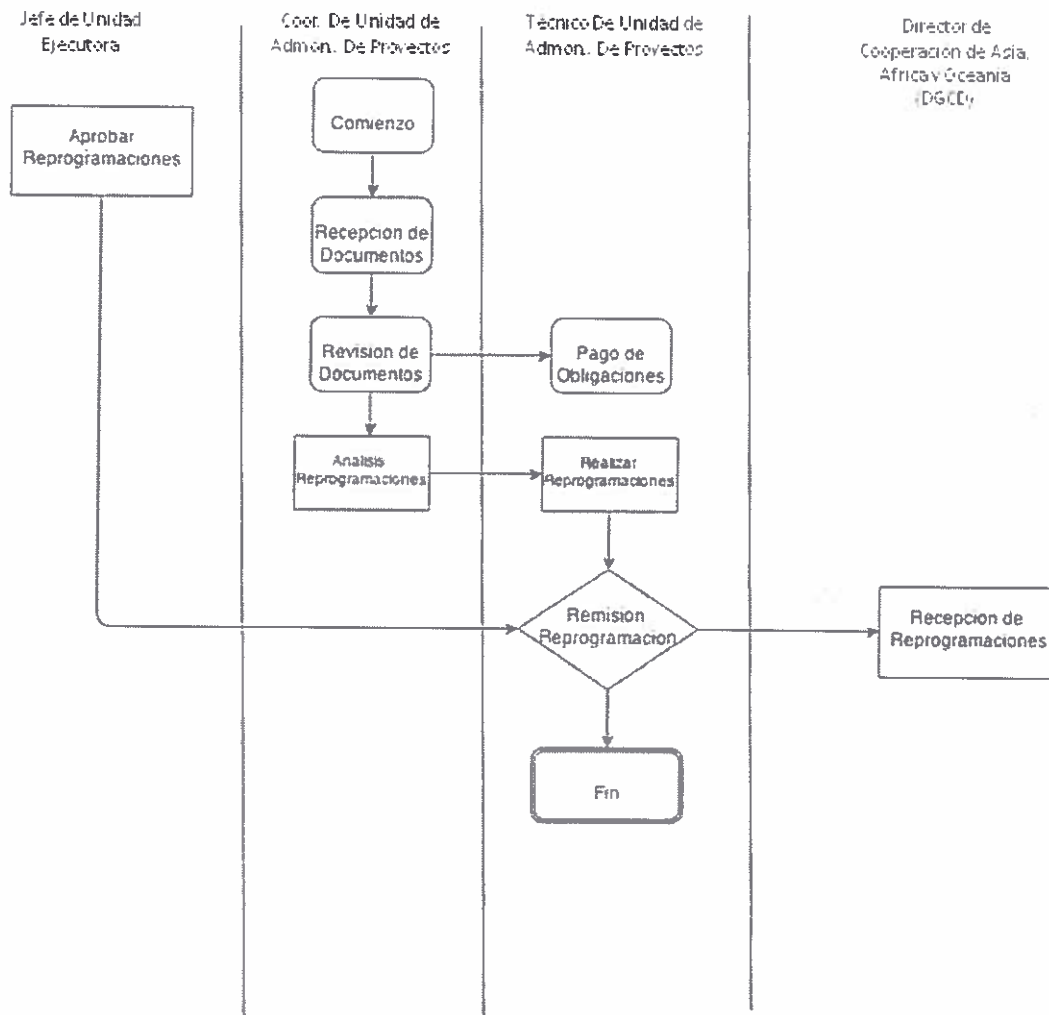
Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Eugenia de Sosa	Nelson Sandoval	Salomón Acevedo
Cargo	Técnico del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior	Jefe del Departamento de Control de Fondos del Servicio Exterior	Director de la Unidad Financiera Institucional
Firma			
Fecha	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018	15-AGOSTO-2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION FINANCIERA DE PROYECTOS</b>	<b>Código</b>	PR-UF1-36		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Ejecución de Proyectos</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	3 de 3		
			COMPARTIDO	x	

### Diagrama de Flujo




#### Glosario de Términos

PERE: Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica

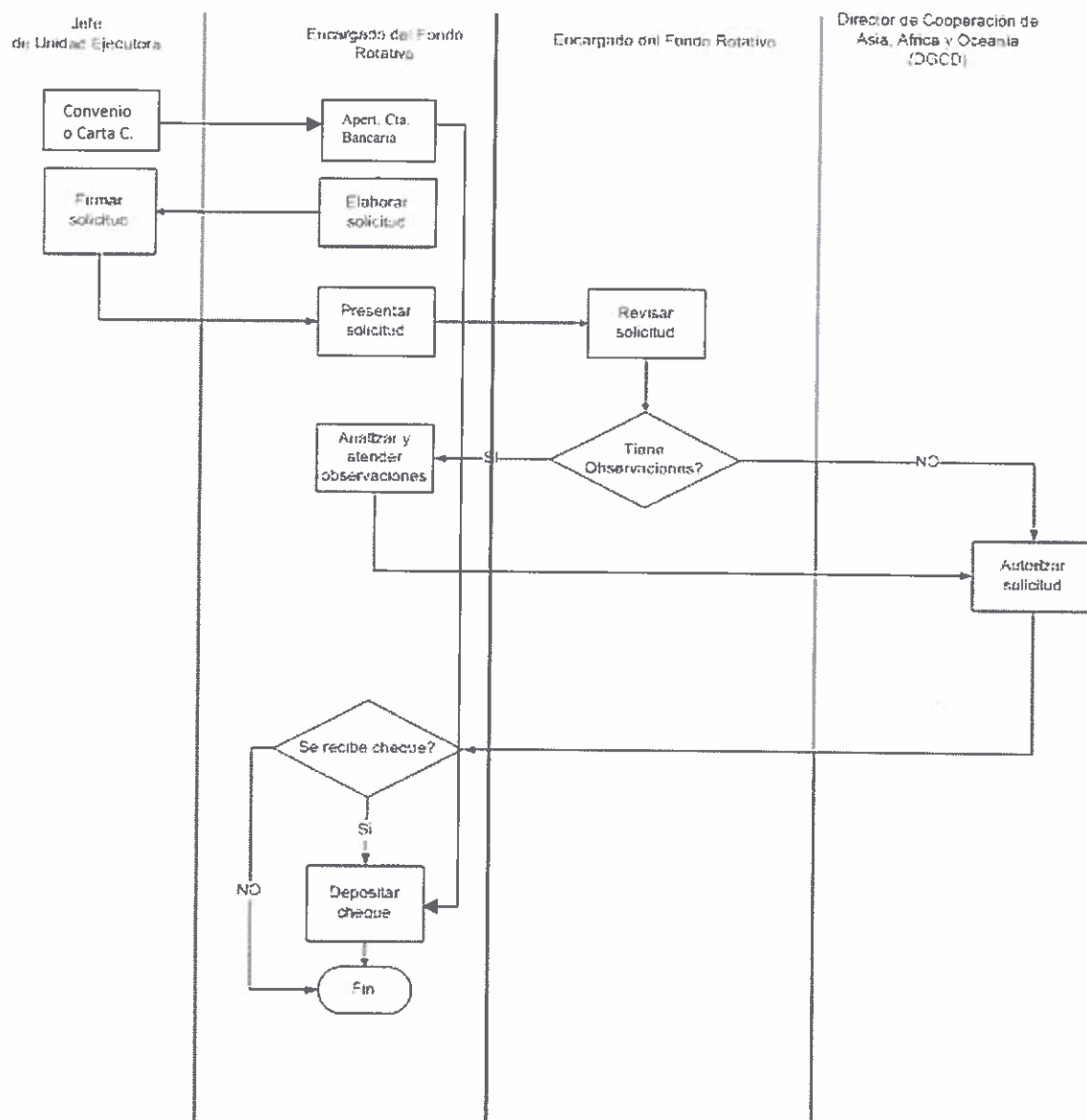
DGCD: Dirección General de Cooperación Externa para el Desarrollo

Jefe de Unidad Ejecutora: se refiere al Jefe, Director o nombramiento similar, responsable del área donde se ejecutará el proyecto.

Técnico de la DGCD: Técnico de la Dirección General de Cooperación Externa para el Desarrollo


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION FINANCIERA DE PROYECTOS</b>	<b>Código</b>	PR-UF1-37		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Gestión de ingresos en proyectos</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	3 de 4		
			COMPARTIDO	X	

### Diagrama de Flujo



### Glosario de Términos


PERE: Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION FINANCIERA DE PROYECTOS</b>	<b>Código</b>	PR-UF1-37	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	COMPARTIDO		x	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Gestión de ingresos en proyectos</b>	<b>Versión</b>	2.0	
<b>Página</b>		4 de 4		

DGCD: Dirección General de Cooperación Externa para el Desarrollo


Jefe de Unidad Ejecutora: se refiere al Jefe, Director o nombramiento similar, responsable del área donde se ejecutará el proyecto.

Técnico de la DGCD: Técnico de la Dirección General de Cooperación Externa para el Desarrollo

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión Financiera de Proyectos</b>	<b>Código</b>	PR-UFI-38	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Formulación del Plan de Acción</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 3	
			COMPARTIDO	X


<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad Financiera Institucional.	<b>Área Responsable</b>	Unidad de Administración de Proyectos.
<b>Propósito</b>	Contar con un documento que describa los objetivos y actividades que se realizarán en un periodo determinado, de acuerdo a las necesidades planteadas y el financiamiento oportuno.		
<b>Alcance</b>	Este procedimiento involucra a la Unidad Financiera Institucional a través de la Unidad de Proyectos y a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, en lo relacionado a la formulación de planes de acción con recursos de cooperación Externa, donde se describen las actividades a financiar, la programación financiera y las metas a alcanzar.		
<b>Base Legal</b>	1. Decreto Legislativo no. 206 de fecha 29/04/1983		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>			
<b>Instrumentos</b>	1. Instructivo General para el manejo de los Fondos del Presupuesto extraordinario para Reactivación Económica (PERE) y Lineamientos para la Gestión y Ejecución de Proyectos a través del PERE.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Identificar una necesidad, que no está considerada en el presupuesto del Fondo General.		Jefe de Unidad Ejecutora
2	Realizar reuniones con personal de la Dirección General de Cooperación Externa para el Desarrollo, para identificar posibles fuentes de financiamiento,		Jefe de Unidad Ejecutora
3	Elaborar perfil de conformidad a los Lineamientos para la Gestión y Ejecución de Proyectos a través del PERE.	Perfil	Técnico de proyectos
4	Formular el plan de acción para posterior autorización.	Plan de acción	Técnico de proyectos
5	Revisar Plan de Acción.		Técnicos de la Dirección General de Cooperación Externa para el Desarrollo
6	Analizar y atender observaciones (Si las hubiera)		Técnico de proyectos
7	Autorizar Plan de acción		Director General de Cooperación.
8	Recibir Plan de Acción autorizado		Jefe de Unidad Ejecutora
9	Elaborar acuerdo ejecutivo de los responsables de la administración del proyecto y enviar copia de dicho acuerdo firmado a la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo.	Acuerdo Ejecutivo	Jefe de la Unidad de Administración de Proyectos
10	Fin del procedimiento.		

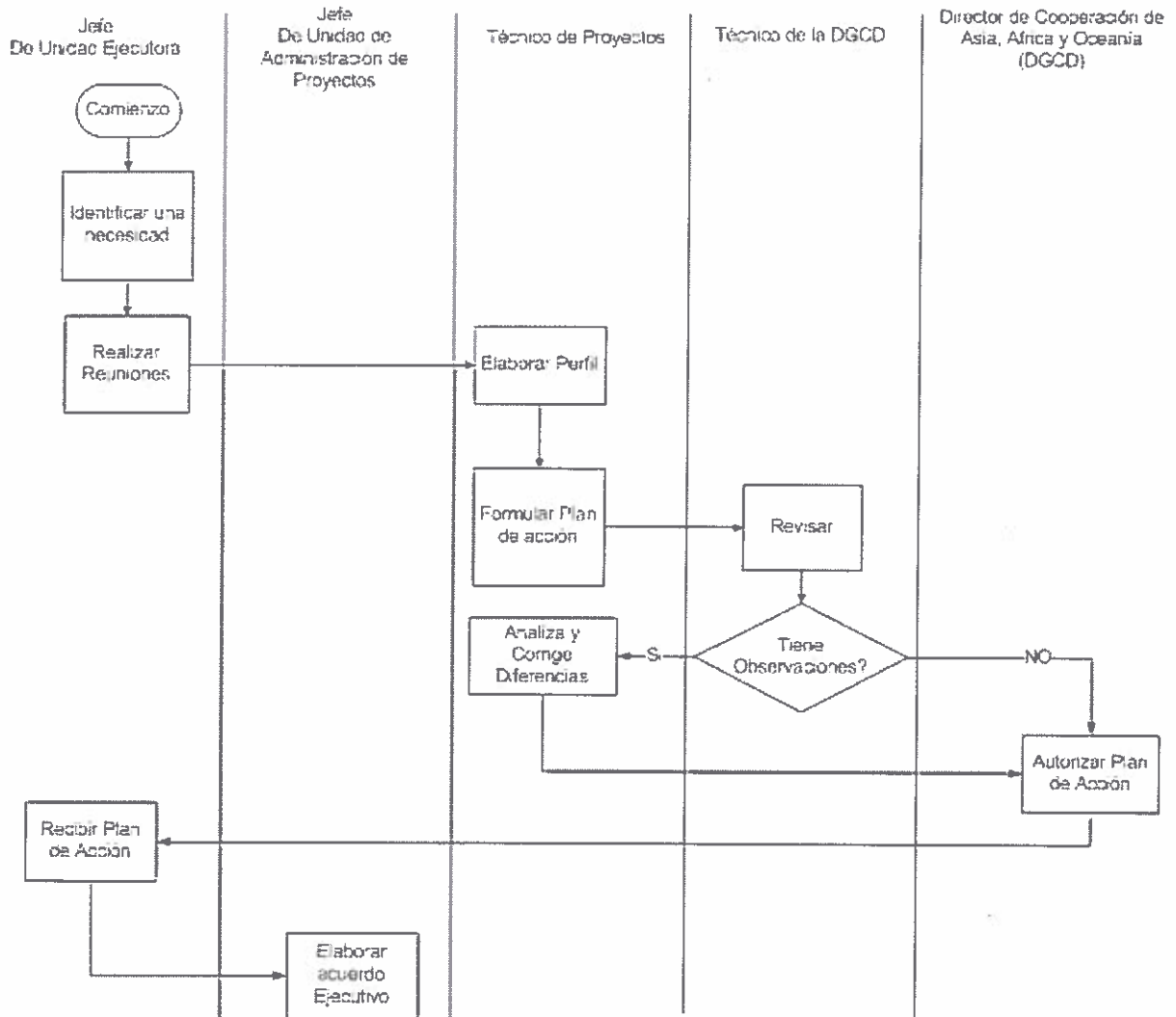
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Gestión Financiera de Proyectos	<b>Código</b>	PR-UFI-38	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Formulación del Plan de Acción	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 3	
		COMPARTIDO		x

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Juan Francisco Rivas Rodríguez	María Gladys Parada de Quiñonez	Lic. Salomón Benedicto Acevedo Canales.
<b>Cargo</b>	Contador de Proyectos	Coordinadora de la Unidad de Proyectos.	Jefe de la Unidad Financiera Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018	10 de agosto 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión Financiera de Proyectos</b>	<b>Código</b>	PR-UFI-38	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Formulación del Plan de Acción</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	3 de 3	
			COMPARTIDO	x

### Diagrama de Flujo



### Glosario de Términos

PERE: Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica

DGCD: Dirección General de Cooperación Externa para el Desarrollo

Jefe de Unidad Ejecutora: se refiere al Jefe, Director o nombramiento similar, responsable del área donde se ejecutará el proyecto.

Técnico de la DGCD: Técnico de la Dirección General de Cooperación Externa para el Desarrollo





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:

Planificar la Gestión Anual de  
Adquisiciones y Contrataciones.

Nombre del Procedimiento:

Elaboración, Publicación y Seguimiento de la  
Programación Anual de  
Adquisiciones y Contrataciones

Código

PR-UACI-01

Tipo

INTERNO

X

COMPARTIDO

Versión

2.0


Página

1 de 3


**Información General**

Unidad Organizativa	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Área Responsable	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Propósito	Preparar, publicar y dar seguimiento a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para un determinado ejercicio Fiscal.		
Alcance	Aplicado a todas las Unidades Organizativas en Sede y Representaciones del Servicio Exterior.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).</li> <li>2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)</li> <li>3. Instructivo "Normas e Instrucciones para La Elaboración Publicación y Seguimiento de La Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones". (UNAC)</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La consolidación, preparación y elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones será responsabilidad de la UACI, con el apoyo de la Unidad Financiera Institucional (UFI) y la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad (UPDIC).</li> <li>2. La Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, deberá estar basada en el Plan Anual Operativo autorizado por el Ministro y el Presupuesto Institucional del período asignado por la Asamblea Legislativa.</li> <li>3. La UACI designará una persona responsable de dar seguimiento a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la UFI, Almacén y el resto de Unidades Organizativas.</li> <li>4. La elaboración y seguimiento de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, se ejecutará con estricto cumplimiento de los lineamientos vertidos por la UNAC para tal fin.</li> </ol>		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la UNAC.</li> <li>2. Formato de Avance de Ejecución Trimestral</li> <li>3. Formato de necesidades proyectadas de bienes, obras y servicios del próximo año de las Unidades Organizativas en Sede.</li> <li>4. Catálogo consolidado de productos y servicios estándar de las Naciones Unidas (ONU).</li> <li>5. Guía metodológica para la elaboración de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.</li> </ol>		
<b>Descripción de Actividades</b>			



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Planificar la Gestión Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UACI-01</b>	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración, Publicación y Seguimiento de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones</b>	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	2 de 3	


No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita insumos de información para la preparación de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional: (1) Presupuesto Institucional Votado – (UFI) (2) Reporte Consolidado Histórico de Compras del año anterior. – (UACI). (3) Prórroga de contratos– (Administradores de Contratos). (4) Necesidades proyectadas de bienes, obras y servicios del próximo año. – (U.O.) (5) Plan Anual Operativo– (UPDIC).	-Memorándum de solicitud de insumos.	Director(a) UACI
2	Recibe insumos y elabora propuesta de Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, de acuerdo a la guía metodológica para tal fin.	- Insumos de Información.	Técnico(a) UACI
3	Revisa y autoriza propuesta de Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, y remite a UFI para conciliar los montos proyectados contra el Presupuesto votado.	- Propuesta de Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones	Director(a) UACI
4	Revisa y valida propuesta de Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del período. De no existir observaciones, emite su visto bueno a la UACI.	- Propuesta de Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones final	Director(a) UFI
5	Procede a Integrar en el documento el clasificador de codificación ONU y la codificación de Hacienda; y procede a través del Director(a) UACI a remitir al Coordinador General Administrativo Financiero.	- Propuesta de Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones final.	Técnico(a) UACI

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Planificar la Gestión Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UACI-01</b>		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración, Publicación y Seguimiento de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	3 de 3		

6	Revisa propuesta de Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones del período, emite su visto bueno y remite al Ministro para su aprobación final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de autorización</li> <li>- Propuesta de Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones final.</li> </ul>	Coordinador General Administrativo Financiero
7	Una vez firmado por el Ministro la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, registra en COMPRASAL y envía copia a la UNAC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones firmada.</li> </ul>	Director(a) UACI
8	Efectúa trimestralmente seguimiento a la ejecución de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones en coordinación con la UFI, Almacén, U.O. y Administradores de Contratos. Prepara informe considerando las modificaciones, eliminaciones e incorporaciones recomendadas y remite a través del (la) Director(a) al Ministro para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de ejecución Trimestral de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones</li> </ul>	Técnico(a) UACI
9	Una vez firmado por el Ministro el Informe, registra en COMPRASAL y envía copia a la UNAC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de ejecución Trimestral de la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones autorizado</li> </ul>	Director(a) UACI
10	Termina Procedimiento		


<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>		<b>Revisó y Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Petrona Arely Hernández de Siu		Florencia Leonor Arévalo de Melara
<b>Cargo</b>	Técnico		Jefe de la UACI
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/11/2015		16/11/2015



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Ejecutar la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UACI-02</b>
		<b>Tipo</b>	<b>INTERNO</b> <b>COMPARTIDO</b>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración y Recepción de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS)</b>	<b>Versión</b>	2.0
		<b>Página</b>	1 de 3

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</b>
<b>Propósito</b>	Recibir las Solicitudes de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios; Especificaciones Técnicas, y Anexos, de las diferentes Unidades Organizativas.		
<b>Alcance</b>	Aplica para todas las unidades organizativas en Sede Ministerial.		
<b>Base Legal</b>	1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). 2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	1. Cada Unidad Solicitante designará un Enlace de Compras para todo proceso de adquisiciones y contrataciones, quien responderá toda comunicación o consulta del Técnico UACI responsable del trámite. 2. Previamente a la elaboración de la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS), la Unidad Solicitante deberá verificar existencias de bienes en Almacén. 3. La fecha de presentación de la SABS no puede ser menor a 10 días hábiles a partir de la fecha de requerimiento. 4. Toda SABS deberá elaborarse en la herramienta informática diseñada para tal fin. Casos especiales deberán ser autorizados por el Coordinador Administrativo- Financiero. 5. Toda solicitud de compra deberá estar vinculada con el Plan Anual Operativo, la Programación Anual de Compras y el Presupuesto Aprobado. 6. La SABS deberá ser cumplimentada de conformidad a la "Guía para Elaboración de SABS y Formularios de Compra". 7. La UACI verificará que la SABS cumpla con lo establecido en la "Guía para Elaboración de SABS y Formularios de Compra" para dar inicio al trámite de compras. 8. Será responsabilidad del(a) Director(a) UACI, la asignación del Técnico Encargado del trámite de compras, quien deberá ponerse en contacto con el Enlace de Compras designado. 9. Será responsabilidad del Técnico de Seguimiento UACI, llevar el control general de los trámites recibidos y asignados a cada técnico de la UACI. 10. Las Especificaciones Técnicas para todo proceso de Libre Gestión que genere contrato, deberá ser remitido a la UACI en un período no menor de 30 días hábiles anteriores a la fecha en que se requiere el bien, obra o servicio.		




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Ejecutar la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UACI-02</b>
		<b>Tipo</b>	<b>INTERNO</b>   <b>COMPARTIDO</b>   <b>X</b>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración y Recepción de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS)</b>	<b>Versión</b>	2.0
		<b>Página</b>	2 de 3



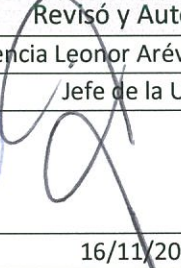
	<p>11. Las Especificaciones Técnicas para todo proceso de Licitación, Concurso Público LACAP y/o Abierta DR-CAFTA que genere contrato, deberá ser remitido a la UACI en un período no menor de 90 días hábiles anteriores a la fecha en que se requiere el bien, obra o servicio.</p> <p>12. Cada Técnico(a) UACI, informará periódicamente al Técnico de Seguimiento UACI sobre el avance y control de los trámites realizados del proceso de compras de su responsabilidad para consulta del Director(a) UACI.</p>
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guía para Elaboración de SABS y Formularios de Compra.</li> <li>2. Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS).</li> <li>3. Cuadro Control de Seguimiento y Entrega de SABS.</li> </ol>

**Descripción de Actividades**


No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Si la compra es un bien, verifica la existencia en almacén. En el caso de contar con existencias elabora el Comprobante de Egreso de Almacén (CEA); caso contrario continua con actividad 2		- Unidad solicitante
2	Elabora SABS y adjunta documentación requerida. Posteriormente canaliza en la Unidad Financiera Institucional (UFI) autorización para el uso de fondos.	-SABS elaborada.	- Unidad solicitante
3	Verifica vinculación de SABS con el PAO, PAC y Presupuesto y emite visto bueno presupuestario si cumple con la disposición y remite documentos a la UACI. Caso contrario, devuelve documentación al Solicitante.	-SABS autorizada.	- Directo(a) de la UFI
4	Recibe y verifica que la SABS: 1. Contenga toda la información requerida en la solicitud (Un día). 2. Cuenten con las autorizaciones necesarias (Medio día) 3. Adjunten los anexos requeridos – (Medio día) De existir observaciones devuelve los documentos a la unidad solicitante para subsanarlas; caso contrario registra SABS en el control respectivo y traslada a la Directora UACI- (Tres días).	- SABS y anexos - Cuadro Control	- Técnico(a) Seguimiento UACI.
5	Emite su visto bueno, designa al Técnico UACI que será el Encargado y Responsable del trámite de compra y le traslada documentación a través del Técnico de Seguimiento UACI.	- BS y anexos marginados.	- Director(a) UACI

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Ejecutar la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UACI-02</b>		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración y Recepción de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS)</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	3 de 3		

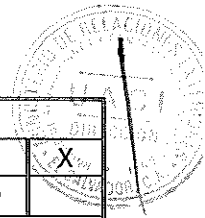
6	Recibe, revisa y analiza la SABS y documentación anexa. De haber observaciones, dudas sobre el trámite, se pone en contacto con el Enlace designado de Compras de la Unidad Solicitante para solventarlas y/o brindar asesoría de ser necesario.	- ABS y anexos	- Técnico (a) UACI
7	Procede a realizar la gestión de compras de conformidad con las siguientes modalidades:  Libre Gestión por Orden de Compra. (1) Libre Gestión por Contrato. (2) Licitación y Concurso Público LACAP ó DR-CAFTA. (3) Contratación Directa.		- Técnico (a) UACI
8	Termina Procedimiento.		


<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>		<b>Revisó y Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Petrona Arely Hernández de Siu		Florencia Leonor Arévalo de Melara
<b>Cargo</b>	Técnico		Jefe de la UACI
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/11/2015		16/11/2015



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Ejecutar la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UACI-04</b>		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Libre Gestión por Orden de Compra</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 3		


<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional</b>
<b>Propósito</b>	Proveer un detalle de las acciones a seguir en lo relacionado con la gestión de compras por la modalidad de Libre Gestión.		
<b>Alcance</b>	Aplica para todas las unidades organizativas en Sede Ministerial.		
<b>Base Legal</b>	1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). 2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El Enlace de Compras designado por el Director General de la Unidad Solicitante, será el vínculo de comunicación directa con el Técnico(a) UACI durante el plazo que dure el trámite para la adquisición de bienes, obras y servicios.</li> <li>Las Ordenes de Compras y Resoluciones de Adjudicación, declaratorias desiertas y cuando se trate de un ofertante único de marca específica para las adquisiciones y contrataciones de bienes obras o servicios que no excedan el monto establecido por la Libre Gestión serán autorizados por el delegado para tal fin.</li> <li>Las cotizaciones deberán ser solicitadas al proveedor y a través del Técnico UACI- posterior a la fecha de recepción de la SABS y dejar constancia de haber fomentado competencia cuando el monto de la contratación así lo requiera requiriendo al menos tres cotizaciones</li> <li>Toda documentación subida y publicada por la UACI en la hoja web del Ministerio de Hacienda en el apartado COMPRASAL, deberá estar vigente a la fecha de elaboración de la Orden de Compra.</li> <li>Cada Técnico(a) UACI, informará periódicamente al Técnico de Seguimiento UACI sobre el avance y control de los trámites realizados del proceso de compras de su responsabilidad para consulta del Director(a) UACI.</li> <li>Deberá actualizarse el Banco de Datos Institucional de Ofertantes y Contratistas de conformidad a las nuevas incorporaciones de ofertantes a la base de datos para facilitar su participación en nuevos procesos.</li> <li>Para todo proceso de compras, se llevará un expediente que deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y código; foliado, con la documentación comprobatoria de los actos y contratos.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PAAC</li> <li>- Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.</li> <li>- Especificaciones Técnicas ( descripción clara de bien o servicio)</li> <li>- Cuadro comparativo de Ofertas.</li> <li>- Orden de Compra</li> <li>- Hoja de control de trámite de Adquisiciones y Contrataciones.</li> </ul>		
<b>Descripción de Actividades</b>			



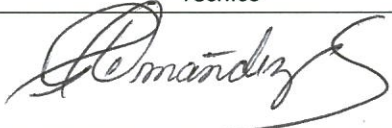

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>Ejecutar la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios</b>		Código	PR-UACI-04		
			Tipo	INTERNO	X	
				COMPARTIDO		
	Nombre del Procedimiento: <b>Libre Gestión por Orden de Compra</b>		Versión	2.0		
			Página	2 de 3		

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Con la SABS autorizada y la documentación anexa debidamente preparada procede a: Publica la convocatoria en COMPRASAL Deja constancia de haber fomentado competencia según el caso conforme con el Art. 40 LACAP. Elabora cuadro comparativo de ofertas Luego remite la documentación para autorización del Director(a) UACI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SABS autorizada</li> <li>- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia aprobados</li> <li>- Convocatoria y notas de invitación.</li> <li>- Cuadro Comparativo de Ofertas.</li> <li>- Cotizaciones</li> </ul>	- Técnico(a) UACI
2	Revisa, analiza y recomienda la mejor alternativa presentada por el técnico a cargo del trámite. En el caso existan observaciones, lo devuelve al técnico para solventarlas (Actividad 1, numeral 3).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro Comparativo de Ofertas.</li> <li>- Adjudicación</li> <li>- Anexos</li> </ul>	- Director(a) UACI
3	Elabora Orden de Compra, adjunta anexos y remite toda la documentación para autorización del Director UACI y/o delegados para adjudicar por libre gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Compra</li> <li>- Cuadro Comparativo de Ofertas.</li> <li>- Anexos</li> </ul>	- Técnico(a) UACI
4	Autorizan documentos de compras de conformidad con lo establecido en la políticas 2 de este procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Compra Autorizada.</li> <li>- Cuadro Comparativo de Ofertas Autorizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director(a) UACI.</li> <li>- Delegado para adjudicar por libre gestión</li> </ul>
5	Recibe Orden de Compra y comunica a: Adjudicado. Solicitante. Encargado de almacén para la recepción del Bien.  Luego informa periódicamente el estado del proceso al Técnico de Seguimiento UACI y espera a ser informado por el Encargado de Almacén en la fecha en que se de ingreso al Bien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Compra Autorizada.</li> <li>- Cuadro Comparativo de Ofertas Autorizado.</li> <li>- Anexos legalizados</li> </ul>	- Técnico(a) UACI




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Ejecutar la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UACI-04</b>		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Libre Gestión por Orden de Compra</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	3 de 3		

6	Da Ingreso al Bien recibido en Almacén, en presencia del Solicitante y Proveedor. Luego firman todos de conformidad en la Factura o el Acta de Recepción. Las obras y servicios son recibidos directamente en su lugar de trabajo por el solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Compra</li> <li>- Factura</li> <li>- Acta de Recepción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado(a) de Almacén</li> <li>- Solicitante</li> <li>- Proveedor o Contratista</li> <li>- Técnico(a) UACI</li> </ul>
7	Obtiene copia de la Quedan, Factura y del Acta de Recepción para expediente y entrega original de "Quedan" al proveedor para cobro en Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura firmada</li> <li>- Acta de Recepción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitante.</li> <li>- Proveedor o Contratista</li> </ul>
8	Termina Procedimiento		


<b>Control de Emisión</b>		
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó y Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Petrona Arely Hernández de Siu	Florencia Leonor Arévalo de Melara
<b>Cargo</b>	Técnico	Jefe de la UACI
<b>Firma</b>		
<b>Fecha</b>	16/11/2015	16/11/2015





 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Ejecutar la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios</b>	Código	<b>PR-UACI-05</b>
		Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Libre Gestión por Contrato</b>	Versión	2.0
		Página	1 de 1


Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Área Responsable	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Propósito	Proveer un detalle de acciones a seguir en lo relacionado con la gestión de contratación de obras y servicios por la modalidad de Libre Gestión.		
Alcance	Aplica para todas las unidades organizativas en Sede Ministerial.		
Base Legal	1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). 2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. El Enlace de Compras designado por el Director General de la Unidad Solicitante, será el vínculo de comunicación directa con el Técnico(a) UACI durante el plazo que dure el trámite para la adquisición de bienes, obras y servicios. 2. Las Ordenes de Compras y Resoluciones de Adjudicación, declaratorias desiertas y cuando se trate de un ofertante único de marca específica para las adquisiciones y contrataciones de bienes obras o servicios que no excedan el monto establecido por la Libre Gestión serán autorizados por el delegado para tal fin. 3. Toda documentación subida y publicada por la UACI en la hoja web del Ministerio de Hacienda en el apartado COMPRASAL, deberá estar vigente a la fecha de elaboración de la Orden de Compra. 4. Las cotizaciones deberán ser solicitadas al proveedor y/o contratista a través del Técnico UACI posterior a la fecha de recepción de la SABS. 5. Se elaborará atendiendo a las Obras, Bienes o Servicios cuando la falta de inmediatez en la entrega o por ser obligaciones al cumplimiento o monto sucesivo. 6. Deberá actualizarse el Banco de Datos Institucional de Ofertantes y Contratistas de conformidad a las nuevas incorporaciones de ofertantes a la base de datos para facilitar su participación en nuevos procesos. 7. Para todo proceso de compras, se llevará un expediente que deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y código; foliado, con la documentación comprobatoria de los actos y contratos.		
Instrumentos	1. PAAC 2. Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios. 3. Términos de Referencia (descripción clara de bien o servicio). 4. Contrato. 5. Hoja de control de trámite de Adquisiciones y Contrataciones. 6. Resolución Razonada de Resultado.		
<b>Descripción de Actividades</b>			

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Ejecutar la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UACI-05</b>		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Libre Gestión por Contrato</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Con la SABS autorizada y la documentación anexa, prepara Términos de Referencia (TRD) adecuándolos de conformidad con las Especificaciones Técnicas proporcionadas por la Unidad Solicitante y remite al Director(a) UACI para visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SABS autorizada</li> <li>- Especificaciones Técnicas</li> <li>- Borrador de Términos de Referencia</li> </ul>	Técnico(a) UACI
2	Emite visto bueno a los Términos de Referencias y solicita opinión jurídica al contenido del documento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJJ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum Solicitud de Opinión jurídica.</li> <li>- Términos de Referencia (TDR) verificados por la DGAJ</li> </ul>	Director(a) UACI
3	Revisa Términos de Referencia, emite Opinión Jurídica al contenido de los mismos y devuelve a la UACI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum de Opinión Jurídica a los Términos de Referencia.</li> </ul>	Director(a) DGAJ
4	Recibe opinión jurídica a los Términos de Referencia y: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Gestiona autorización del delegado</li> <li>(2) Publica TDR aprobados en COMPRASAL.</li> <li>(3) Deja constancia de haber fomentado competencia.</li> </ol> <b>Se ejecuta procedimiento "Conformación y Funcionamiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Términos de Referencia (TDR) Aprobados</li> <li>- Convocatoria y notas de invitación.</li> <li>- Publicación COMPRASAL.</li> <li>- Ofertas.</li> </ul>	Técnico(a) UACI
5	Con la adjudicación procede a: <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Notificar el resultado del proceso a los contratistas participantes.</li> <li>(2) Publica en COMPRASAL Resolución Razonada.</li> <li>(3) Informa y remite expediente al Técnico Jurídico UACI para inicio de trámites legales descritos en el procedimiento "<b>Elaboración, Legalización y Custodia de Contratos</b>".</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de Notificación.</li> <li>- Resolución Razonada de Resultado.</li> <li>- Publicación COMPRASAL.</li> <li>- Expediente del Proceso.</li> </ul>	Técnico(a) UACI
6	Termina Procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró :		Revisó y Autorizó :
Nombre	Petrona Arely Hernández de Siu		Florencia Leonor Arévalo de Melara
Cargo	Técnico		Jefe de la UACI
Firma			
Fecha	16/11/2015		16/11/2015



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Ejecutar la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios	<b>Código</b>	PR-UACI-06	
		<b>Tipo</b>	INTERNO COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Licitación Pública y Concurso Público	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	1 de 4	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Área Responsable	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>Propósito</b>	Proveer un detalle de acciones a seguir relacionado con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, bajo las modalidades de Licitación o Licitación Abierta DR-CAFTA		
<b>Alcance</b>	Aplica para todas las unidades organizativas en Sede Ministerial		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP),</li> <li>2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP),</li> <li>3. Capítulo IX del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos de América. (DR-CAFTA)</li> <li>4. Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.</li> <li>5. Otros Manuales o Instructivos emitidos por la UNAC.</li> <li>6. Cualquier otra normativa que entre en vigencia relacionada con Compras Públicas.</li> <li>7. Acuerdo de Asociación Centroamérica y Unión Europea, que se abrevia ADACA-UE</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Director General de la Unidad Solicitante, o su representante, será el vínculo de comunicación directa con el Técnico(a) en licitaciones UACI durante el plazo que dure el trámite para la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios y con quien el Técnico en Licitaciones adecuará las Bases de Licitación,</li> <li>2. Cada Técnico(a) en Licitaciones será responsable de llevar el control de los trámites designados por el Director(a) UACI.</li> <li>3. El expediente deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y número, foliado, con toda la documentación probatoria de los actos y contratos.</li> <li>4. Notificar Resultado del Proceso y en caso de Adjudicación, requerir las solvencias vigentes y la Declaración Jurada sobre Cuenta para cancelar obligaciones del Estado, las cuales deberán estar agregadas al expediente para poder proceder a la firma del contrato,</li> <li>5. El técnico en Licitaciones deberá entregar debidamente rotulado, foliado, y con separadores debidamente identificados al Técnico Jurídico el expediente de la Licitación a fin de proceder con la elaboración del Contrato.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC)</li> <li>2. Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios (SABS).</li> <li>3. Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y Criterios de Evaluación Técnica</li> <li>4. Constancia de Revisión de Bases de Licitación por el Solicitante</li> <li>5. Bases de Licitación y sus aclaraciones y adendas si las hubiere.</li> <li>6. Acuerdo de nombramiento de Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO)</li> <li>7. Acta-Informe de Evaluación de Ofertas</li> <li>8. Resolución Razonada de Resultados</li> <li>9. Notificación</li> <li>10. Publicaciones en Comprasal y Periódicos.</li> </ol>		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Ejecutar la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios</b>	<b>Código</b>	PR-UACI-06
		<b>Tipo</b>	INTERNO COMPARTIDO X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Licitación Pública y Concurso Público</b>	<b>Versión</b>	3.0
		<b>Página</b>	2 de 4

1	Elaborar Solicitud de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de acuerdo a la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y enviar a la UACI.	-Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y Criterios de Evaluación Técnica -SABS	- Unidad solicitante
2	Asignación de Proceso a Técnico en Licitación	-Sabs -Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas y Criterios de Evaluación Técnica	- Director (a) UACI
3	Preparación de las Bases de Licitación o Concurso. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con la SABS autorizada y la documentación anexa, procede a adecuar las Bases conjuntamente con la Unidad Solicitante; en caso de ser necesario, un experto en la materia, asesor legal y analista financiero, de conformidad con las Especificaciones Técnicas proporcionadas; y remite al Director(a) UACI para revisión y visto bueno.</li> <li>- Envía a rúbrica y constancia de visto bueno de las Bases de Licitación, a la Unidad Solicitante.</li> <li>- Remitir al Ministro o encargado del despacho, las Bases de Licitación, para aprobación.</li> <li>- Propuesta al Titular para conformar la CEO.</li> <li>- Notificación del nombramiento a miembros de la CEO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y Criterios de Evaluación.</li> <li>- Constancia de Revisión de Bases de Licitación por el Solicitante.</li> <li>- Bases de Licitación o Concurso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unidad Solicitante</li> <li>- Técnico (a) UACI</li> <li>- Director(a) UACI</li> <li>- Titular o Encargado del Despacho</li> </ul>
4	Publicación de aviso de convocatoria y obtención de Bases <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de Aviso de Convocatoria en periódico local al menos por un día.</li> <li>- Publicar en COMPRASAL la Convocatoria, el mismo día de publicación en el periódico local, y los documentos deberán mantenerse en COMPRASAL durante la vigencia del proceso</li> <li>- Procede plazo para descarga y venta de Bases de Licitación que en ningún caso será inferior a dos días hábiles</li> <li>- Impresión del reporte de descarga de bases, posterior al vencimiento del plazo de descarga,</li> <li>- Se anexa al expediente una copia de la publicación en el periódico y en COMPRASAL, con sus anexos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de Aviso de Convocatoria</li> <li>- Solicitud de Publicación del Aviso en los Medios de Comunicación a CAPRES.</li> <li>- Publicación en periódico de mayor circulación.</li> <li>- Reporte de venta y/o descarga de Bases en COMPRASAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director(a) UACI</li> <li>- Técnico (a) UACI</li> <li>- Técnico en Seguimiento</li> <li>- Interesado en el proceso.</li> </ul>
5	Consultas, Aclaraciones y/o Adendas  Cuando aplique, la UACI en coordinación con la Unidad Solicitante, deberá responder a las consultas de los potenciales oferentes, ya sea emitiendo aclaraciones o	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultas</li> <li>- Notas Aclaratorias</li> <li>- Adendas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director (a) UACI</li> <li>- Técnico en Licitaciones</li> <li>- Unidad Solicitante</li> <li>- Titular o</li> </ul>



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
Ejecutar la adquisición y contratación  
de bienes, obras y servicios

Nombre del Procedimiento:  
Licitación Pública y Concurso Público

Código PR-UACI-06

Tipo INTERNO

X

COMPARTIDO

Versión 3.0

Página 3 de 4

	adendas a las bases de licitación o concurso.		Encargado del Despacho.
6	<p>Plazo para Presentación de ofertas</p> <p>Los oferentes dispondrán de un plazo no menor a diez días hábiles (LACAP) contados a partir del último habilitado para la descarga o retiro de bases.</p> <p>En el caso de procesos cubiertos por el DR-CAFTA, Los oferentes dispondrán de cuarenta días calendario contados a partir de la fecha de publicación del aviso de contratación futura.</p>	Bases de Licitación	Potenciales Ofertantes
7	Recepción y Apertura de Ofertas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de Recepción de ofertas</li> <li>- Acta de recepción de ofertas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en licitaciones</li> <li>- Solicitante</li> </ul>
8	<p>Evaluación de Ofertas</p> <p>Convoca a los miembros de la CEO para el proceso de evaluación de ofertas y Emite y suscribe Acta Informe de evaluación con recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofertas</li> <li>- Acta- Informe de Evaluación de Ofertas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador CEO</li> <li>- Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO)</li> </ul>
9	<p>Resultado del proceso</p> <p>La autoridad competente emite Resolución Razonada de Resultados con base en la recomendación de la CEO .</p>	Resolución Razonada de Resultados.	Titular o su Designado
10	<p>Notificación de Resultado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora acta de notificación</li> <li>- Notificar el resultado del proceso a los participantes, dentro de los dos días de haberse proveído la resolución</li> <li>- Se solicita al Adjudicado las solvencias actualizadas y la Declaración Jurada sobre Cuenta para cancelar obligaciones del Estado para realizar las gestiones de formalización del contrato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Razonada de Resultados Aprobada</li> <li>- Acta de Notificación a Participantes.</li> <li>- Expediente del Proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director(a) UACI</li> <li>- Técnico (a) UACI</li> <li>- Técnico Seguimiento</li> </ul>
11	En caso de Recurso de Revisión según el procedimiento legal		
12	Al quedar firme la Resolución de Resultados se publica en COMPRASAL y en un Periódico y se continúa según el procedimiento "Formalización de Contrato"	1. Comprobante de publicación en comprasal y en periódico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director(a) UACI</li> <li>- Técnico (a) UACI</li> <li>- Técnico Seguimiento</li> </ul>



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
Ejecutar la adquisición y contratación  
de bienes, obras y servicios

Nombre del Procedimiento:  
Licitación Pública y Concurso Público

Código PR-UACI-06

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Versión 3.0


Página 4 de 4

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó y Autorizó :
Nombre	José Alcides Alfaro Aguillón	Florencia Leonor Arévalo de Melara
Cargo	Técnicos	Jefe de la UACI
Firma		
Fecha	16/11/2015	16/11/2015

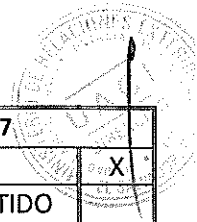





 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Ejecutar la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UACI-07</b>
		<b>Tipo</b>	INTERNO COMPARTIDO
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Contratación Directa</b>	<b>Versión</b>	2.0
		<b>Página</b>	1 de 3

Información General		
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>Propósito</b>	Proveer un detalle de acciones a seguir relacionado con la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, por la modalidad de Contratación Directa.	
<b>Alcance</b>	Aplica para todas las unidades organizativas en Sede Ministerial.	
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).</li> <li>2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).</li> </ol>	
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La unidad solicitante deberá sustentar por escrito la causal correspondiente descrita en el Art.72 de la LACAP para dar paso a esta modalidad y deberá adjuntar a la misma SABS autorizada y anexos.</li> <li>2. Los Contratos resultantes de esta modalidad deberán ser suscritos por el Ministro o en su defecto por el funcionario delegado.</li> <li>3. Todo documento a ser suscrito por el Ministro o el funcionario delegado, deberá contar previamente con opinión jurídica de la DGAAJJ en un plazo no mayor de 5 días calendario.</li> <li>4. Los contratos resultantes de esta modalidad serán autenticados por el notario designado por la DGAAJJ.</li> <li>5. Para todo proceso de compras, se llevará un expediente que deberá ser conservado por la UACI, en forma ordenada, claramente identificado con nombre y código; foliado, con la documentación comprobatoria de los actos y contratos.</li> <li>6. Se conformará una Comisión de Alto Nivel que actuará en el siguiente caso: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando se interponga nota dirigida al Ministro como Recurso de Revisión a la Decisión de Adjudicación.</li> </ol> </li> <li>7. Serán funciones de la Comisión de Alto Nivel las siguientes: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir y analizar el contenido del recurso de revisión a la decisión de adjudicación.</li> <li>b) Cuando sea necesario revisar lo actuado y resuelto por la Comisión de Evaluación de Ofertas.</li> <li>c) Emite Resolución del recurso al Titular, si procede la recomendación de la CEO ó la Resolución de Admisión del Recurso, si se revoca de la adjudicación.</li> </ol> </li> </ol>	
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.</li> <li>2. Bases de Licitación o Concurso y sus adendas si las hubiere.</li> </ol>	





 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Ejecutar la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UACI-07</b>	
		<b>Tipo</b>	<b>INTERNO</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPARTIDO</b>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Contratación Directa</b>	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	2 de 3	

<p>3. Resolución Razonada por Contratación Directa.</p> <p>4. Resolución de Admisión ó Rechazo del Recurso de Revisión (si lo hubiera)</p> <p>5. Acuerdo de Nombramiento de la Comisión de Alto Nivel (si lo hubiere).</p>
--

**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora Memorándum Justificativo para contratación directa de conformidad a causales descritos en la LACAP y lo remite a la UACI junto con la SABS autorizada y anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum Justificativo de Contratación Directa.</li> <li>- SABS y anexos.</li> </ul>	Unidad Solicitante.
2	Una vez recibida la documentación, elabora Resolución Razonada de Contratación Directa y Términos de Referencia (TDR) y solicita opinión jurídica de la DGAAJ por medio del Director(a) de la UACI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Opinión Jurídica a Resolución Razonada de Contratación Directa.</li> <li>- Términos de Referencia (TDR).</li> </ul>	Técnico (a) UACI
3	Revisa Memorándum Justificativo, Resolución Razonada de Contratación Directa y documentación adjunta. De no existir observaciones, emite opinión jurídica al contenido de los mismos. Caso contrario, regresa la documentación con observaciones al Técnico(a) UACI para su corrección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opinión Jurídica a Memorándum Justificativo de Contratación Directa.</li> <li>- Resolución Razonada.</li> </ul>	Director(a) DGAAJ
4	Recibe Opinión Jurídica a Resolución Razonada de Contratación Directa y documentación adjunta; y remite al Ministro o al funcionario delegado a través del Director(a) UACI para aprobación de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Razonada de Contratación Directa.</li> <li>- Términos de Referencia (TDR).</li> </ul>	Técnico (a) UACI
5	Revisa, y aprueba Resolución Razonada de Contratación Directa y Términos de Referencia y remite la documentación a la UACI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Razonada de Contratación Directa aprobada.</li> <li>- Términos de Referencia (TDR) aprobados.</li> </ul>	Ministro ó Funcionario Delegado.
6	<p>Al contar con la Resolución Razonada de Contratación Directa y Términos de Referencia aprobados, procede a lo siguiente:</p> <p>(1) Publica en COMPRASAL los Términos de Referencia aprobados.</p> <p>(2) Fomenta competencia cuando aplique, salvo en los casos que no fuere posible debido a la causal que motiva la contratación.</p> <p>Si se recibe Recurso de Revisión a la Decisión de Adjudicación, se lleva a cabo el procedimiento <b>"Conformación y Funcionamiento de la Comisión de Alto Nivel"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación en COMPRASAL de los Términos de Referencia Aprobados.</li> <li>- Expediente del Proceso.</li> </ul>	Director(a) UACI Técnico (a) UACI



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
Ejecutar la adquisición y contratación  
de bienes, obras y servicios

Nombre del Procedimiento:  
Contratación Directa

Código PR-UACI-07

Tipo INTERNO

X

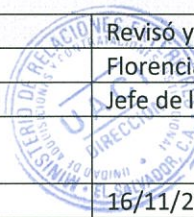
COMPARTIDO

Versión 2.0


Página 3 de 3

	Informa y remite expediente al Técnico Jurídico UACI para inicio de trámites legales descritos en el procedimiento "Elaboración, Legalización y Custodia de Contratos".		
7	Termina Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó y Autorizó :	
Nombre	Petrona Arely Hernández de Siu	Florencia Leonor Arevalo de Melara	
Cargo	Técnico	Jefe de la UACI	
Firma			
Fecha	16/11/2015	16/11/2015	







 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Planificar la Gestión Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UACI-08</b>	
		<b>Tipo</b>	<b>INTERNO</b> <b>COMPARTIDO</b>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Conformación y Funcionamiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 3	

Información General		
Unidad Organizativa	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>Propósito</b>	Establecer los lineamientos para la conformación, nombramiento, aprobación y convocatoria de los miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) para todo proceso de compras bajo las modalidades de libre gestión por contrato, licitaciones, concurso público y contratación directa.	
<b>Alcance</b>	Aplica para todas las unidades organizativas en Sede Ministerial y Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes de El Salvador acreditadas en el exterior (República Dominicana, EE.UU. y Centroamérica).	
<b>Base Legal</b>	1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). 2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP) 3. Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, EE.UU. y Centroamérica (DR-CAFTA).	
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Ministro o a quien este designe nombrará a los miembros de la CEO a solicitud de la UACI con una semana de anticipación de la fecha fijada para la recepción y apertura de ofertas para todo proceso de compras bajo las modalidades de libre gestión por contrato, licitaciones, concurso público y contratación directa.</li> <li>2. La CEO deberá estar conformada al menos por:               <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) El Director(a) UACI o su designado.</li> <li>(2) El Solicitante (Funcionario de la Unidad Solicitante)</li> <li>(3) Analista Financiero (Funcionario de la UFI)</li> <li>(4) Un experto en la materia (Funcionario de la Unidad Solicitante).</li> <li>(5) Analista Jurídico (Funcionario de la DGAAJJ)</li> </ol> </li> <li>3. El Técnico(a) UACI designado al proceso de compras, tendrá la responsabilidad de convocar a la CEO para la realización de sus funciones.</li> <li>4. Las acciones que ejecute la CEO en virtud de sus funciones tendrán estricto cumplimiento de conformidad con la Ley.</li> <li>5. El Técnico(a) UACI designado al proceso de compras, será el encargado de documentar todas las acciones que ejecute la CEO dentro de sus funciones.</li> <li>6. Si el Ministro estuviere de acuerdo con la recomendación formulada por la CEO, procederá inmediatamente a su adjudicación con el visto bueno de la DGAAJJ.</li> </ol>	
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de Recepción y Apertura de Ofertas.</li> <li>2. Cuadro Control de Entrega y Recepción de Ofertas de Licitación y/o Concurso Público.</li> <li>3. Resolución Razonada de Resultado (Resolución de Adjudicación)</li> <li>4. Acta o Informe de Evaluación de Ofertas (CEO).</li> <li>5. Acuerdo de nombramiento de Comisión de evaluación de ofertas.</li> <li>6. Notas de subsanación de documentos.</li> </ol>	



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Planificar la Gestión Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UACI-08</b>	
		<b>Tipo</b>	<b>INTERNO</b>   <b>X</b> <b>COMPARTIDO</b>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Conformación y Funcionamiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 3	


<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Requiere a la Unidad Solicitante, Unidad Financiera Institucional (UFI) y Dirección de Asuntos Jurídicos (DGAAJJ), propuesta de nombramiento de funcionarios bajo su cargo para conformar la CEO de un determinado proceso de conformidad con los siguientes cargos: (1) El Director(a) UACI o su designado. (2) El Solicitante (Funcionario de la Unidad Solicitante) (3) Analista Financiero (Funcionario de la UFI) (4) Un experto en la materia (Funcionario de la Unidad Solicitante). (5) Analista Jurídico (Funcionario de la DGAAJJ)	- Solicitud de nombramiento de funcionarios para la CEO.	Director(a) UACI
2	Remiten a la UACI sus propuestas de nombramiento de funcionarios bajo su cargo para la conformación de la CEO.	- Propuestas de nombramiento de funcionarios para la CEO	- Director(a) de la Unidad Solicitante - Director(a) UFI - Director(a) DGAAJJ
3	Elabora memorándum de propuesta de miembros que conformaran la CEO, Acuerdo de Nombramiento respectivo y gestiona Autorización del Ministro por medio del (la) Director(a) UACI	- Memorándum de propuesta de miembros para el CEO. - Acuerdo de nombramiento de la CEO.	- Técnico(a) UACI
4	Autoriza acuerdo y devuelve a la UACI	- Acuerdo aprobado	- Ministro o su Designado.
5	Recibe Acuerdo Aprobado por el Ministro e informa a los miembros de la CEO sobre nombramiento.	- Comunicado de nombramiento de la CEO - Acuerdo de nombramiento de la CEO Aprobado.	- Director(a) UACI
6	Recibe ofertas de proveedor(es) y/o contratista(s) y gestiona la apertura de las mismas.	- Cuadro Control de Entrega y Recepción de Ofertas de Licitación y/o Concurso Público	- Técnico(a) UACI
7	Convoca a los miembros de la CEO para el proceso de evaluación de ofertas y participa en el mismo.	- Nota de convocatoria a los miembros de la CEO.	- Técnico(a) UACI
8	Durante la reunión y en virtud de sus funciones, la CEO procede a: (1) Verifica que las ofertas incluyan la información, documentos técnicos, legales, financieros y demás requisitos solicitados en las bases. (2) Revisa, analiza y delibera aspectos técnicos legales y financieros contenidos en las bases de licitación ó concurso.	- Ofertas de Licitación y/o Concurso Público. - Acta o Informe de Evaluación de Ofertas.	- Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO)

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Planificar la Gestión Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UACI-08</b>	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Conformación y Funcionamiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	3 de 3	

	<p>(3) Emite recomendación de adjudicación o declara desierto el proceso.</p> <p>(4) Solicita al Técnico(a) UACI designado al proceso, elabore Acta o Informe de Evaluación de Ofertas.</p> <p>(5) Una vez elaborado, firma al calce del Acta o Informe de Evaluación de Ofertas aprobando su contenido.</p> <p>(6) Entrega Acta o Informe de Evaluación de Ofertas firmada al Técnico(a) UACI designado para que continúe con el proceso de compras.</p>		
9	Prepara Resolución Razonada de Resultados con base en los resultados contenidos en el Acta o Informe de Evaluación de Ofertas firmada por la CEO y remite para visto bueno del Director(a) UACI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Razonada de Resultados.</li> <li>- Acta o Informe de Evaluación de Ofertas firmada por la CEO.</li> </ul>	- Técnico(a) UACI
10	Revisa Resolución Razonada de Resultados, emite su visto bueno y remite al Ministro para su aprobación final, adjunta Acta o Informe de Evaluación de Ofertas firmada por la CEO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Razonada de Resultados.</li> <li>- Acta o Informe de Evaluación de Ofertas firmada por la CEO</li> </ul>	- Director(a) UACI
11	Adjudica según recomendación del Director(a) UACI y con base en el Acta o informe de Evaluación de Ofertas, firma Acuerdo Ejecutivo y remite a la UACI para que continúe el proceso de compra.	- Acta o informe de Evaluación de Ofertas Aprobada.	- Ministro o su Delegado
12	Termina Procedimiento		


Control de Emisión			
	<b>Elaboró :</b>		<b>Revisó y Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Petrona Arely Hernández de Siu		Florencia Leonor Arévalo de Melara
<b>Cargo</b>	Técnico		Jefe de la UACI
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/11/2015		16/11/2015



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Formalización de Contratos</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UACI-09</b>			
		<b>Tipo</b>	<table border="1"> <tr> <td>INTERNO</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>COMPARTIDO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>	COMPARTIDO
	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>				
	COMPARTIDO	<input type="checkbox"/>				
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Formalización de Contratos</b>	<b>Versión</b>	3.0				
	<b>Página</b>	1 de 3				

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Área Responsable	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
<b>Propósito</b>	Emitir lineamientos para la efectiva elaboración, de los contratos suscritos para la adquisición de obras, bienes o servicios.		
<b>Alcance</b>	Aplica para todas las unidades organizativas en Sede Ministerial.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).</li> <li>2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).</li> <li>3. Capítulo IX del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centro América y Estados Unidos de América. (DR-CAFTA).</li> <li>4. Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública.</li> <li>5. Otros Manuales o Instructivos emitidos por la UNAC.</li> <li>6. Cualquier otra normativa que entre en vigencia relacionada con Compras Públicas.</li> <li>7. Acuerdo de Asociación de Centroamérica y Unión Europea, que se abrevia ADACA-UE</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<p>El Técnico Jurídico de la UACI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deberá verificar que hayan sido requeridas las solvencias vigentes y la Declaración Jurada sobre Cuenta para cancelar obligaciones del Estado, las cuales deberán estar agregadas al expediente para poder proceder a la firma del contrato, el cual debe estar debidamente rotulado, foliado, y con separadores,</li> <li>2. Elaborará el Proyecto de Contrato con base en los documentos contractuales y la Resolución de Adjudicación pertinente, en comparación con la oferta presentada y adjudicada.</li> <li>3. Tendrá la responsabilidad de resguardar la documentación legal generada desde el requerimiento de solvencias actualizadas hasta el momento de su legalización definitiva; deberá agregarla al expediente del proceso, foliarla y devolverlo al técnico de licitaciones para agregarle el índice y escanearlo, quien lo remitirá para su custodia a la persona encargada del archivo institucional de la UACI.</li> <li>4. En el caso de contratos para la adquisición de bienes muebles, resultantes de procesos de licitación (pública o abierta), deberá remitidos a firma del Fiscal General de la República.</li> <li>5. Se encargará de requerir al solicitante el nombre de la persona designada como administrador del contrato y posteriormente gestionar, por medio de la Dirección General de Recursos Humanos, el acuerdo de nombramiento del Administrador de Contrato, por el titular.</li> </ol>		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Formalización de Contratos</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UACI-09</b>			
		<b>Tipo</b>	<table border="1"> <tr> <td>INTERNO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>COMPARTIDO</td> <td></td> </tr> </table>	INTERNO	X	COMPARTIDO
	INTERNO	X				
	COMPARTIDO					
<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Formalización de Contratos</b>	<b>Versión</b>	3.0				
	<b>Página</b>	2 de 3				

	<p>6. En coordinación con el Administrador del Contrato emitirá Orden de Inicio, si fuere el caso.</p> <p>7. Exigirá la respectiva garantía de cumplimiento de contrato, excepto en el caso establecido por el artículo 119 inciso 2 LACAP.</p>
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expediente del Proceso,</li> <li>2. Solvencias actualizadas.</li> <li>3. Contrato firmado y legalizado.</li> <li>4. Acuerdo de Nombramiento del Administrador del Contrato.</li> <li>5. Orden de Inicio</li> <li>6. Informe de Garantías Recibidas.</li> </ol>

**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe del Técnico(a) en Licitación UACI el expediente del proceso en cualquiera de sus modalidades de contratación, hasta la notificación del resultado, debidamente foliado y habiendo solicitado las respectivas solvencias y la Declaración Jurada sobre Cuenta para cancelar obligaciones del Estado.	- Expediente del Proceso, con las notificaciones respectivas	técnico (a) en Licitaciones Técnico(a) Jurídico UACI
2	<p>Inicia procedimiento de formalización del contrato, realizando lo siguiente:</p> <p>Elabora Proyecto de Contrato ,</p> <p>Gestiona con la Unidad Solicitante la designación del administrador el Contrato.</p> <p>Tramita Acuerdo de Nombramiento del Administrador del Contrato a la Unidad de Recursos Humanos Institucional (URHI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Acuerdo de Nombramiento del Administrador del Contrato.</li> <li>- Proyecto de Contrato</li> </ul>	Solicitante Director(a) UACI Técnico(a) Jurídico UACI Director (a) RRHH
3	Convoca para la suscripción del Contrato, dentro del plazo legal, y la legalización de firmas por el Notario designado.	- Contrato firmado y legalizado.	Director(a) UACI Técnico (a) Jurídico UACI Designado (a) del Ministro Proveedor o Contratista. Notario Designado
4	Emitir la Orden de Inicio en coordinación con el Administrador del Contrato y requerir la presentación de la Garantía	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden de Inicio</li> <li>- Nota solicitud de garantías.</li> </ul>	Director(a) UACI Técnico (a) Jurídico UACI Administrador (a) de Contrato
5	Una vez firmado y legalizado el Contrato, distribuye copia del mismo y de la Orden de Inicio, a: El Contratista. La Unidad Solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de contrato firmado y legalizado.</li> <li>- Copia de la Orden de Inicio</li> </ul>	Técnico (a) Jurídico UACI



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
**Formalización de Contratos**

Código	PR-UACI-09	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	3.0	
Página	3 de 3	

Nombre del Procedimiento:  
**Formalización de Contratos**

	El Administrador del Contrato, El Jefe de Tesorería, con original de la Declaración Jurada sobre Cuenta para cancelar obligaciones del Estado El Jefe de Presupuesto, con copia del comprobante de publicación de convocatoria y resultados en COMPRASAL, en el caso de los contratos derivados de Licitaciones.		
6	Notificar al encargado de devolución de garantías, que se ha suscrito contrato para devolución de Garantías de Mantenimiento de Oferta de los participantes.	- contrato Suscrito - correo de Notificación	Técnico (a) Jurídico UACI Encargado de la Devolución de Garantías.
7	Recepción y Revisión de las garantías respectivas, según el procedimiento "Recibir, Custodiar y Devolver Garantías".	Garantía de Cumplimiento de Contrato, Buena Obra u otras.	-Técnico (a) Jurídico UACI


**Control de Emisión**

	Elaboraron :	Revisó y Autorizó :
Nombre	Florence Lissete Meyer Menjívar Susana María Hidalgo Amaya José Alcides Alfaro Aguillón	Florencia Leonor Arévalo de Melara
Cargo	Técnicos Jurídicos	Jefe de la UACI
Firma		
Fecha	16/11/2015	16/11/2015








 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Planificar la Gestión Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UACI-10</b>	
		<b>Tipo</b>	<b>INTERNO</b>   <b>COMPARTIDO</b>   <b>X</b>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Conformación y Funcionamiento de la Comisión de Alto Nivel</b>	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	1 de 3	


Información General		
Unidad Organizativa	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
	Área Responsable	
<b>Propósito</b>	Establecer los lineamientos para la conformación, nombramiento, aprobación y convocatoria de los miembros de la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN) para los procesos de compras bajo las modalidades de libre gestión por contrato, licitaciones y concurso público y contratación directa en los cuales exista interposición de recurso.	
<b>Alcance</b>	Aplica para todas las unidades organizativas en Sede Ministerial y Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes de El Salvador acreditadas en el exterior.	
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).</li> <li>2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP)</li> </ol>	
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La CEAN se conformará con un mínimo tres días hábiles después de recibida la Nota de Interposición de Recurso.</li> <li>2. La UACI proporcionará al Ministro el listado propuesto de funcionarios que conformarán la CEAN, quienes deberán ser personas idóneas en cuanto a conocimientos de compras, tener moralidad notoria; no necesariamente deben pertenecer a la Institución y en ningún caso podrán ser las mismas que conformaron la Comisión de Evaluación de Ofertas.</li> <li>3. La UACI gestionará el Acuerdo Ejecutivo para el nombramiento de la CEAN.</li> <li>4. Las acciones que ejecute la CEAN en virtud de sus funciones tendrán estricto cumplimiento de conformidad con la Ley.</li> </ol>	
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nota de Interposición de Recurso.</li> <li>2. Resolución Razonada del resultado de adjudicación de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO).</li> <li>3. Acta Informe de Evaluación de Ofertas (CEAN).</li> <li>4. Acuerdo de nombramiento de Comisión de evaluación de ofertas.</li> </ol>	

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe de proveedor(es) o contratista(s) participante(s) del proceso adjudicado, notificación(es) de Interposición de Recurso en contra de la resolución de Adjudicación de la CEO, con la que procede a:  (1) Informar al Director de la UACI sobre nota recibida.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota(s) de Interposición de Recurso.</li> <li>- Propuesta de funcionarios que deben conformar la Comisión Ejecutiva de Alto Nivel (CEAN) aprobada.</li> </ul>	Ministro


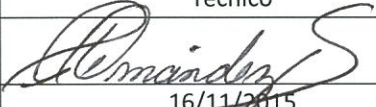


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Planificar la Gestión Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UACI-10</b>	
		<b>Tipo</b>	INTERNO   X COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Conformación y Funcionamiento de la Comisión de Alto Nivel</b>	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	2 de 3	

	<p>(2) Sugiere a la UACI, una posible propuesta de los nombres de funcionarios que deberían conformar la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN).</p> <p>(3) Recibe de la UACI la propuesta final de los funcionarios que deberían conformar la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), con solicitud de Acuerdo para su nombramiento.</p> <p>(4) Remite a la UACI propuesta aprobada y Acuerdo firmado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Acuerdo de Nombramiento del CEAN aprobado.</li> </ul>	
2	<p>Recibe del Ministro propuesta y acuerdo aprobado para conformar la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN) y procede a lo siguiente:</p> <p>(1) Establece el día, fecha y hora en que se reunirá la Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN), para analizar la nota de interposición de recurso.</p> <p>(2) Notifica al(os) proveedor(es) o contratista(s) participante(s) que interpusieron recurso de revisión y al ganador adjudicado para que se presenten al lugar convenido donde tendrán participación de ser necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de funcionarios que deben conformar la Comisión Ejecutiva de Alto Nivel (CEAN) aprobada.</li> <li>- Solicitud de Acuerdo de Nombramiento del CEAN aprobado.</li> <li>- Notificación a al(os) proveedor(es) o contratista(s) participante(s) que han interpuesto el recurso de revisión</li> </ul>	Director(a) UACI
3	<p>Durante la reunión procede a:</p> <p>(1) Revisar, analizar y deliberar Nota(s) de Interposición de Recurso.</p> <p>(2) Escucha los argumentos de ser necesario, de(os) proveedor(es) o contratista(s) participante(s) que han interpuesto el recurso de revisión.</p> <p>(3) Solicita escrito al(os) proveedor(es) o contratista(s) adjudicado(s) ganador(es) sobre el derecho de defensa de su adjudicación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota(s) de Interposición de Recurso revisada.</li> <li>- Acta Informe de resolución del caso.</li> </ul>	Comisión Especial de Alto Nivel (CEAN)

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Planificar la Gestión Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</b>	<b>Código</b>	<b>PR-UACI-10</b>		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Conformación y Funcionamiento de la Comisión de Alto Nivel</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	3 de 3		

	<p>(4) Solicita a la UACI, elabore Acta Informe recomendando al Ministro sobre resolución tomada en consenso por la CEAN de acuerdo al siguiente resultado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedencia de adjudicación de la CEO.</li> <li>- Descalificación de su resolución de la CEO, fomentando un nuevo proceso de compras.</li> </ul>		
4	Ratifica en Acuerdo Ejecutivo recomendación de la CEAN descrita en Acta Informe de resolución del caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta Informe de resolución del caso.</li> <li>- Acuerdo sobre resolución de la CEAN.</li> </ul>	Ministro
5	Termina Procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>		<b>Revisó y Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Petrona Arely Hernández de Siu		Florencia Leonor Arévalo de Melara
<b>Cargo</b>	Técnico		Jefe de la UACI
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	16/11/2015		16/11/2015



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
**Administrar contratos y/o Órdenes de Compra**

Código **PR-UACI-11**

Tipo **INTERNO**

**COMPARTIDO**

Nombre del Procedimiento:

**Recibir, custodiar y devolver garantías**

Versión **1.0**

Página **1 de 1**

### Información General

Unidad Organizativa	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	Área Responsable	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Propósito	Custodiar las garantías recibidas de los proveedores y contratistas.		
Alcance	Aplica para todas modalidades de adquisición de bienes, obras y servicios ejecutadas Sede Ministerial.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).</li> <li>Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).</li> <li>Código de Comercio de El Salvador.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las garantías recibidas en la UACI, deberán ser remitidas para custodia al departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional (UFI), en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a su recepción, excepto las Garantías de Mantenimiento de Oferta.</li> <li>Las garantías de cumplimiento de contrato y sus prorrogas deberán ser devueltas en un plazo máximo de 20 días, a partir del Informe de Vencimiento del Administrador de Contratos.</li> <li>Las garantías de mantenimiento de oferta y de buena inversión de anticipo se devolverán en un plazo máximo de 5 días posteriores a la suscripción del contrato y a la verificación de haber amortizado el anticipo respectivo.</li> <li>La devolución de los documentos que amparan las obligaciones contractuales se hará mediante Resolución Razonada firmada por el Director UACI.</li> <li>Las garantías se harán efectivas de conformidad con la ley aplicable para cada caso.</li> <li>El Administrador del Contrato Informará con suficiente tiempo a la UACI sobre incumplimientos contractuales al proyecto en ejecución y/o sobre el vencimiento de las garantías a fin de que la UACI informe a Tesorería para su entrega oportuna.</li> </ol>		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Garantías (Pólizas o Títulos Valores).</li> <li>Expediente de Control de Devolución de Garantías.</li> <li>Resolución Razonada de Devolución de Garantías.</li> </ol>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita al(os) proveedor(es) o contratista(s) participantes y adjudicado a través del Director(a) UACI en su oportunidad y de conformidad con la LACAP, la presentación de las siguientes garantías: <ol style="list-style-type: none"> <li>De Buena Inversión de Anticipo.</li> <li>De Cumplimiento de Contrato.</li> <li>De Buena Obra</li> <li>De mantenimiento de la Oferta</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Garantía a Proveedor o Contratista adjudicado.</li> </ul>	-Técnico(a) UACI
2	Recibe y revisa documento de garantía marginado por el(a) Director(a) UACI, verifica que la documentación cumpla con los requisitos legales establecidos. Posteriormente, elabora Informe y remite nuevamente al Director(a) UACI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de remisión del Contratista.</li> <li>Garantía(s) Original(es).</li> <li>Informe sobre garantía(s) presentada(s)</li> </ul>	Técnico Jurídico UACI



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
**Administrar contratos y/o Órdenes de Compra**

Código

PR-UACI-11

Tipo

INTERNO

X

COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:

Versión

1.0

**Recibir, custodiar y devolver garantías**

Página


2 de 2

3	Recibe Informe sobre garantía presentada, aprueba y remite a través del Técnico Jurídico UACI a la Unidad Financiera Institucional (UFI), incluyendo la(s) garantía(s) original(es).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de remisión para la UFI.</li> <li>- Garantía(s) Original(es).</li> </ul>	Director(a) UACI
4	Deja copia en expediente de informe y garantías remitidas, excepto las Garantías de Mantenimiento de Oferta que mantiene en custodia en la UACI en un período no menor de 30 días.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Copia de Nota de remisión a la UFI.</li> <li>- Copia de Garantía Original.</li> </ul>	Técnico Jurídico UACI
5	Devuelve a través del(a) Director(a) UACI, garantías de mantenimiento de ofertas a proveedores y/o contratistas no adjudicados bajo las siguientes condiciones: (1) Una vez firmado el contrato respectivo con el proveedor o contratista ganador. (2) Se declare desierto el proceso. Registra en control la devolución de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantías Originales.</li> <li>- Expediente de Control de Devolución de Garantías</li> </ul>	Técnico Jurídico UACI
6	Finalizado el Contrato y con el Informe de Vencimiento del Administrador de Contratos, inicia trámites de devolución de garantías de acuerdo a lo estipulado en la LACAP, solicitando al departamento de Tesorería de la UFI a través del(a) Director(a) UACI, garantía original.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Vencimiento del Administrador de Contratos.</li> <li>- Memorándum de Solicitud de devolución de Garantía.</li> </ul>	Técnico Jurídico UACI
	Elabora Resolución Razonada de Devolución de Garantías de conformidad con el Informe de Vencimiento del Administrador de Contratos y procede a: (1) Recibir garantía original de Tesorería de la UFI. (2) Devolver documento a Proveedor o Contratista. (3) Registrar en control. (4) Archivar copia en expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Razonada de Devolución de Garantías.</li> <li>- Expediente del proceso</li> </ul>	Técnico Jurídico UACI
	Termina Procedimiento.		

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó y Autorizó :
Nombre	Petrona Arely Hernández de Siu	Florencia Leonor Arévalo de Melara
Cargo	Técnico	Jefe de la UACI
Firma		
Fecha	16/11/2015	16/11/2015



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Administración del combustible para el uso de plantas de emergencia		<b>Código</b> PR-UISG-01
			<b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Uso de combustible para plantas eléctricas de emergencia		<b>Versión</b> 1.0
			<b>Página</b> 1 de 1

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
Propósito	Mantener Control de abastecimiento de combustible en plantas de emergencia		
Alcance	Este procedimiento es aplicable para el suministro de las plantas de emergencia del MRREE		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normas técnicas de control interno Especificaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>Política del ahorro y austeridad del sector publico 2014</li> </ul>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>El personal de mantenimiento deberá revisar semanalmente los niveles de lubricantes y combustible en las plantas del MRREE</li> <li>El personal de mantenimiento deberá de revisar el nivel de combustible y abastecerlo nuevamente después de trabajada la planta por falta de fluido</li> <li>El personal de mantenimiento deberá de mantener combustible en barriles el cual se utilizara para cargar después de una falta de fluido eléctrico o para suministrarlo cuando la falla sea prolongada</li> <li>Se deberá de mantener full de combustible las plantas eléctricas</li> </ol>		
Instrumentos	Bitácora de control de falta de suministro eléctrico		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elaborar solicitud de vales de combustible en el sistema (CEA)	CEA	Asistente administrativo
2	Recibe las solicitudes de vales de combustible	Almacén	Almacén
3	Retirara vales de combustible	Vales	Técnico de Mantenimiento
4	Abastecerá de combustible en barril	Vales	Gasolinera y Técnico responsable
5	Carga de combustible las plantas eléctricas y el sobrante se almacena en los barriles para utilizar en emergencias	Bitácora	Personal de mantenimiento
6	Termina procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Joel Ramírez	Ing. Carlos Calderón	Arg. Rafael Pérez Cabreja
Cargo	Técnico de Mantenimiento	Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento	Director General de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto de 2018	Agosto de 2018	Agosto de 2018



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
**MANTENIMIENTO**

Código PR-UISG-02

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
**Mantenimiento y Remodelación de la Infraestructura Física de las instalaciones**

Versión 2.0


Página 1 de 2

### Información General

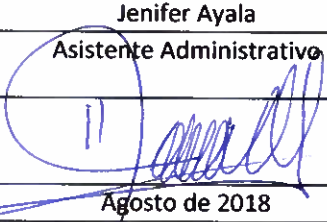
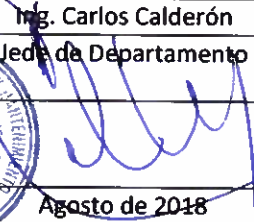
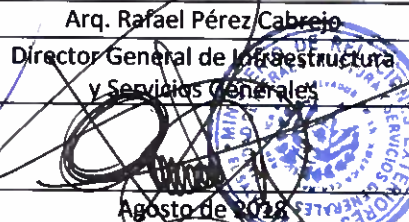
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
Propósito	Mantener en buen estado las edificaciones y funcionando la infraestructura del Complejo de Oficinas de la Sede Y oficinas descentralizadas.		
Alcance	Dar mantenimiento al complejo de oficinas de la sede y oficinas descentralizadas		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas</li> <li>2. Ley de Corte de Cuentas de la república de El Salvador</li> <li>3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones</li> <li>4. Ley de ética gubernamental de El Salvador</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<p>El tiempo de respuesta a la solicitud de mantenimiento dependerá de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si se tiene en existencia el material necesario para atender lo solicitado será resuelto a la brevedad</li> <li>2. Si en caso se requiere material que no se encuentre en el almacén se tendrá que elaborar la SABS respectiva.</li> <li>3. En caso de contingencias y no se tiene el material necesario debemos de contar con el apoyo de las Direcciones competentes para agilizar el proceso de compra</li> </ol>		
Instrumentos	Solicitud de servicio de mantenimiento (ANE-UISG-06)		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elaborará solicitud de mantenimiento, remodelación o cambio	SSM, memorándum, nota	Unidad solicitante
2	Revisará solicitud e identificar la magnitud del trabajo solicitado, si el trabajo es de gran dimensión (pasar la numeral 14) y asignar la tarea al técnico responsable.	SSM, memorándum, nota	Jefe de departamento
3	Analizará tarea asignada e identificar el tipo de material solicitado, si existe material en almacén solicitar requisición (pasar a numeral 4), si no elaborar presupuesto de materiales (pasar al numeral 9).	Solicitud de servicio de mantenimiento	Técnico de Mantenimiento
4	Elaborará requisición de materiales y solicitar firma de autorización del Director	Comprobante de egreso de almacén	Asistente Administrativo
5	Retirá de almacén el material solicitado para proceder a realizar el trabajo	Comprobante de egreso de almacén	Técnico de mantenimiento
6	Supervisará el trabajo ejecutado	Solicitud de servicio de mantenimiento	Jefe de Mantenimiento
7	Firmará de entera satisfacción de la solicitud de servicio	Solicitud de servicio de mantenimiento	Unidad solicitante
8	Entregará a la jefatura solicitud debidamente firmada	Solicitud de servicio de mantenimiento	Tecnico responsable del trabajo
9	Revisará Presupuesto y firmara de aceptado	Solicitud de servicio de mantenimiento	Jefe de mantenimiento
10	Gestionará cotización de materiales y elaborar solicitud de compras	Solicitud de adquisiciones de bienes y servicios	Asistente Administrativa y técnico responsable
11	Revisará y firmará solicitud de compra	Solicitud de adquisiciones de bienes y servicios	Director de Unidad
12	Monitoreara proceso de adquisiciones de compra de materiales	Solicitud de adquisiciones de bienes y servicios	Asistente Administrativo

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>MANTENIMIENTO</b>		<b>Código</b>	PR-UISG-02
			<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Mantenimiento y Remodelación de la Infraestructura Física de las instalaciones</b>		<b>Versión</b>	2.0
			<b>Página</b>	2 de 2

13	Preparará la salida de egreso de almacén (pasar al Numeral 4		Asistente Administrativo
14	Si los trabajos son de gran magnitud y es necesario contratar una empresa, se preparará los términos de referencia y los enviará a la UACI, y se enviará la solicitud de adquisiciones de bienes y servicios	Términos de referencia	Jefe de departamento
15	Anotará en la bitácora del proyecto cualquier observación a la ejecución y dar seguimiento periódicamente a la ejecución del proyecto.	Bitácoras, términos de referencia	Jefe de departamento
16	Revisará y autorizará las estimaciones presentadas por la empresa contratada	Informe de avance del proyecto y el plan de oferta	Jefe de departamento
17	Tramitará orden de cambio de en caso que sea necesario	Solicitud de contratista, contrato y plan de oferta	Jefe de departamento
18	Recibirá proyecto, preparará acta de recepción provisional y firmar acta	Términos de referencia, presupuesto y acta	Jefe de departamento
19	Recibirá el proyecto definitivamente, toma de posesión y elaborar actas.	Actas de recepción definitiva y toma de posesión	Jefe de departamento
20	Termina procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Jenifer Ayala	Ing. Carlos Calderón	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
<b>Cargo</b>	Asistente Administrativo	Jefe de Departamento	Director General de Infraestructura y Servicios Generales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto de 2018	Agosto de 2018	Agosto de 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>MANTENIMIENTO</b>		<b>Código</b>	PR-UISG-03	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Administración y Seguimiento de Contratos de Suministros y Servicios</b>		<b>Versión</b>	2.0	
			<b>Página</b>	1 de 2	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Infraestructura y Mantenimiento
<b>Propósito</b>	Administrar y ser el representante del Ministerio, en el desarrollo y seguimiento de los contratos ante las empresas que suministran o prestan servicios.		
<b>Alcance</b>	Administrar y dar seguimiento a los contratos de suministro y servicio del Complejo de Oficinas de la Sede y las oficinas descentralizadas.		
<b>Base Legal</b>	1. Normas técnicas de control interno de la Corte de Cuentas 2. Ley de Corte de Cuentas de la república de El Salvador 3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones 4. Ley de ética gubernamental de El Salvador		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	1. Se tomará en cuenta la experiencia de la empresa del servicio a prestar 2. Que las empresas tengan en existencia repuestos de los equipos ofertados.		
<b>Instrumentos</b>	1. Hoja de seguimiento de contratos (ANE-DGISG-07) 2. Hoja de supervisión de servicio (ANE-DGIS-08)		

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Elaborará términos de referencia de los servicios a contratar	Términos de referencia	Jefe de Departamento
2	Enviará términos de referencia a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones	Memorándum y términos de referencia	Asistente Administrativo
3	Analizará y dará el visto bueno de las bases de licitación	Bases de licitación	Director de Unidad
4	Participará en la evaluación de ofertas de las bases de licitación	Bases de licitación	Jefe de Departamento
5	Revisará contrato de la empresa ganadora de licitación y dará el visto bueno	Contrato	Director de Unidad
6	Se reunirá con empresa adjudicada	Términos de referencia y contrato	Administrador de Contrato
7	Dará Seguimiento a los contratos	Contrato	Administrador de contrato
8	Recibirá y dará visto bueno a las facturas mensuales de empresas contratadas	Acta de recepción	Administrador de contrato
9	Supervisaré el trabajo de empresas contratada, recibirá y analizará los reportes por dicha empresa	Reportes de mantenimiento	Administrador de contrato
10	Remitirá informes mensuales de cumplimiento de obligaciones contractuales de la empresa contratada	Seguimiento de Contratos	Jefe de departamento
11	En caso de incumplimiento con respecto al servicio suministrado, elaborará nota de incumplimiento o deficiencia a la empresa contratada	Hoja de incumplimiento de contrato	Administrador de contrato
12	Elaborará informe final sobre desempeño de la empresa contratada.	Informe final	Administrador de contrato
13	Termina Procedimiento		



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
**MANTENIMIENTO**

Código PR-UISG-03

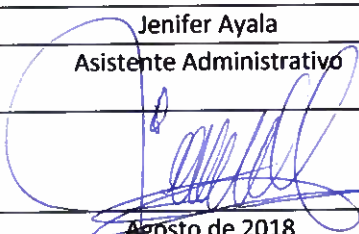

Tipo  
INTERNO  X  
COMPARTIDO


Nombre del Procedimiento:  
**Administración y Seguimiento de Contratos de Suministros y Servicios**

Versión 2.0

Página 2 de 2

**Control de Emisión**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Jenifer Ayala	Carlos Humberto Calderón	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
<b>Cargo</b>	Asistente Administrativo	Jefe del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento	Director General de Infraestructura y Servicios Generales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto de 2018	Agosto de 2018	Agosto de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b>		<b>Código</b>	<b>PR-UISG-04</b>	
	<b>CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA SEDE</b>		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión</b>	2.0	
Procedimiento para la asignación de los bienes muebles adquiridos por el Ministerio y recibidos en el almacén		<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Activo Fijo y Almacén
<b>Propósito</b>	Definir la forma de proceder para asignar los Bienes Muebles adquiridos por el Ministerio y recibidos en el almacén.		
<b>Alcance</b>	El Departamento de Activo Fijo y Almacén		
<b>Base Legal</b>	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Las Políticas de Activo Fijo del Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
<b>Instrumentos</b>	Solicitudes de adquisición de bienes y servicios (SABS), Ordenes de compras, Facturas, Actas de recepción, Fichas, Controles de traslado de bienes, Comprobantes de Egreso de Almacén (CEA)		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe los Bienes Muebles al proveedor.	Bienes Muebles recibidos y depositados en el Almacén de Suministros	Encargado de Almacén
2	Informar al encargado del registro de bienes, que hay Bienes Muebles nuevos en el almacén y entrega copia del Acta de recepción, la factura, la orden de compra y la solicitud de adquisiciones de bienes y servicios, para que los registre y los asigne.	Copias del Acta de recepción, factura, orden de compra y solicitud de adquisiciones de bienes y servicios, entregarlas al encargado del registro de bienes	
3	Registrar los Bienes Muebles en el inventario, asignándolos al control del Almacén o al solicitante o a quien este designe	Bienes Muebles registrados en el inventario	Encargado del registro de bienes
4	Llenar el formulario "Control de Traslado de Bienes" con los datos de los Bienes Muebles, el nombre del Funcionario o Empleado que los recibirá, el nombre de quien se los entregara y la fecha	Formulario "Control de Traslado de Bienes" lleno.	
5	Da el Visto Bueno a la asignación de los Bienes Muebles, firmando y sellando el "Control de Traslado de Bienes", respectivo y las correspondientes fichas de registro.	"Control de Traslado de Bienes", con el Visto Bueno del Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén y fichas devienes nuevos.	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén
6	Entregar los bienes muebles asignados.	Bienes muebles entregados al Funcionario o Empleado, previa firma del Comprobante de Egreso de Almacén y el "Control de Traslado de Bienes", con los que se certifica la entrega y el recibo de los bienes asignados	Encargado de Almacén



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA SEDE

Código PR-UISG-04

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
Procedimiento para la asignación de los bienes muebles adquiridos por el Ministerio y recibidos en el almacén

Versión 2.0

Página 2 de 2


7

**"TERMINA PROCEDIMIENTO"**

**Control de Emisión**

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



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA SEDE</b>	<b>Código</b>	PR-UISG-05	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento para trasladar bienes muebles a otras Instituciones del Gobierno Central</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
			COMPARTIDO	X

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Activo Fijo y Almacén
<b>Propósito</b>	Definir la forma de proceder para trasladar Bienes Muebles a otras Instituciones del Gobierno Central		
<b>Alcance</b>	La Institución solicitante, El Despacho, La Unidad de Infraestructura y Servicios Generales, El Departamento de Activo Fijo y Almacén, y el "Comité de Evaluación de Subastas, Donaciones, Traslados, Descargos y Valúos de bienes, propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores".		
<b>Base Legal</b>	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén y las Disposiciones Generales de Presupuestos.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Las Políticas de Activo Fijo del Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
<b>Instrumentos</b>	Solicitudes de Bienes Muebles, Notas, Listados, Acuerdos Ejecutivos, Actas, Informes.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe del Despacho la solicitud de la Institución del Gobierno Central y ordena se elabore listado de bienes disponibles, para atenderla.	Solicitud de la Institución del Gobierno Central	Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales
2	Revisa inventario de bodega y elaborar listado de bienes disponibles.	Listado de bienes disponibles	Departamento de Activo Fijo y Almacén
3	Solicita opinión técnica a la unidad especializada que tiene la responsabilidad del mantenimiento y manejo de los bienes por su especialidad, quien da visto bueno para traslado de los bienes.	Listado de bienes disponibles	Departamento de Activo Fijo y Almacén
4	Elabora opinión técnica, favorable para el traslado de bienes a la institución del Gobierno Central y lo remite al Departamento de Activo Fijo y Almacén	Listado de bienes disponibles y Opinión Técnica	Unidad Especializada
5	Elabora Acta del Comité y anexa toda la documentación que respalda el traslado a otra institución.	Acta del Comité y documentos de respaldo	Departamento de Activo Fijo y Almacén
6	Convocar al "Comité de Evaluación de Subastas, Donaciones, Traslados, Descargos y Valúos de bienes, propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores", para examinar los documentos, verificar el estado físico de los bienes disponibles detallados en el listado para recomendar al Titular si es conveniente o no trasladar dichos bienes.	Acta del Comité con Autorización del Titular	Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales
7	Solicita al Titular o el Encargado del despacho la firma de un Acuerdo Ejecutivo, para trasladar los bienes a la institución solicitante.	Solicitud y todos los documentos de trabajo antes mencionados	Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales
8	Firmar el Acuerdo Ejecutivo, solicitado	Acuerdo Ejecutivo sellado y firmado.	El Titular o el Encargado del despacho.
9	Preparar los bienes y el Acta que servirá para su entrega.	Acta de Entrega.	Departamento de Activo Fijo y Almacén
10	Entregar los bienes trasladados a la institución	Acta de Entrega.	Dirección de la Unidad de



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA SEDE

Código PR-UISG-05

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
Procedimiento para trasladar bienes muebles a otras Instituciones del Gobierno Central

Versión 3.0


Página 2 de 2

	solicitante.		Infraestructuras y Servicios Generales y el Departamento de Activo Fijo y Almacén
11	Recibir los bienes trasladados.	Acta de Entrega sellada y firmada por los que entregaron y los que recibieron los bienes	Representante de la Institución solicitante.
12	Descargar los bienes muebles y actualizar los registros del inventario.	Todos los documentos de trabajo, antes mencionados.	Departamento de Activos Fijos y Almacén.
13	Informar al Departamento de Contabilidad, del descargo de Activos Fijos (Bienes con valor igual o mayor de US\$ 600.00) incluidos en la donación, para la actualización del registro contable, con copia a la Dirección de la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales.	Informe del descargo de los Activos Fijos.	Departamento de Activos Fijos y Almacén.
14	<b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>		

**Control de Emisión**


	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Técnico del Departamento de Activos Fijos	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA SEDE</b>	<b>Código</b>	PR-UISG-06	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	COMPARTIDO		X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento para donar bienes muebles a Instituciones Autónomas o Municipalidades</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Activo Fijo y Almacén
<b>Propósito</b>	Definir la forma de proceder para Donar Bienes Muebles a Instituciones Autónomas o Municipalidades.		
<b>Alcance</b>	La Institución solicitante, El Despacho, La Dirección General del Presupuesto, Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y El Departamento de Activo Fijo y Almacén.		
<b>Base Legal</b>	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén y las Disposiciones Generales de Presupuestos.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Las Políticas de Activo Fijo del Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
<b>Instrumentos</b>	Solicitudes de Bienes Muebles, Notas, Listados, Acuerdos Ejecutivos, Actas, Informes.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de Bienes Muebles con el Visto Bueno del Titular o el Encargado del despacho	Solicitud con el Visto Bueno, recibida en la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Dirección de la Unidad de Infraestructura y de Servicios Generales
2	Revisa inventario de bodega y elaborar listado de bienes disponibles.	Listado de bienes disponibles	Departamento de Activo Fijo y Almacén
3	Solicita opinión técnica a la unidad especializada que tiene la responsabilidad del mantenimiento y manejo de los bienes por su especialidad quien da visto bueno para Donar los bienes.	Memo con Listado de los Bienes disponibles	Departamento de Activo Fijo y Almacén
4	Elabora opinión técnica, favorable para donación de bienes a la institución y lo remite al Departamento de Activo Fijo y Almacén	Listado de bienes disponibles y Opinión Técnica	Unidades Responsables
5	Se convoca al Comité de Evaluación, Donaciones, Traslados y Descargos de Bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores para que den su visto bueno para donar los bienes.	Visto bueno del Comité para donar	Comité de Evaluación, Donación, Traslados y Descargos de RREE
6	Obtener Opinión Favorable de la Dirección General de Presupuesto para realizar donación.	DGP emite opinión favorable	Dirección General de Presupuesto
7	Solicitar autorización al Ministerio de Hacienda para realizar donación.	Autorización Ministerio de Hacienda	Ministerio de Hacienda
8	Solicitar Acuerdo Ejecutivo para que la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales lo pase a firma del Titular o el Encargado del despacho	Acuerdo Ejecutivo sellado y firmado por el Titular o el Encargado del despacho.	Unidad de Recursos Humanos/Departamento de Activo Fijo y Almacén
9	Elabora Acta de Entrega de los bienes y concerta	Acta de Entrega	Departamento de Activo Fijo y


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-UISG-06
	CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA SEDE	Tipo	INTERNO
			COMPARTIDO
	Nombre del Procedimiento:	Versión	3.0
Procedimiento para donar bienes muebles a Instituciones Autónomas o Municipalidades	Página	2 de 2	

	la fecha de entrega de los bienes	elaborada y fecha de entrega concertada	Almacén
10	Entrega los bienes muebles a la institución solicitante.	Bienes muebles entregados y Acta de Entrega sellada y firmada por los que entregaron y los que recibieron los bienes	Dirección Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y el Departamento de Activo Fijo y Almacén
11	Descargar los bienes muebles y actualizar los registros del inventario Si los Bienes descargados fueran Activos Fijos (Bienes con valor igual o mayor de US\$ 600.00) se informara al Departamento de Contabilidad, para que haga los ajustes en el sistema contable	Informe del descargo de los Activos Fijos entregado al Departamento de Contabilidad	Departamento de Activo Fijo y Almacén
12	<b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Técnico del Departamento de Activo Fijo	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018







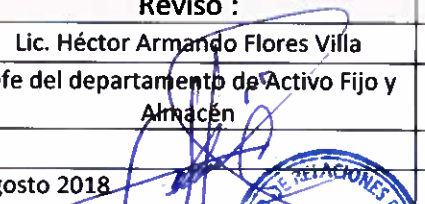
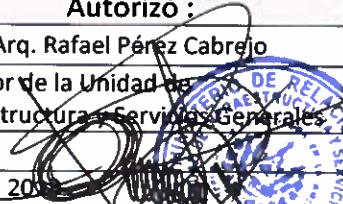
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-UISG-07
	CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA SEDE	Tipo	INTERNO
			COMPARTIDO
	Nombre del Procedimiento:	Versión	2.0
Procedimiento para descargar los bienes muebles hurtados o robados	Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Activo Fijo y Almacén
Propósito	Definir la forma de proceder para Descargar los Bienes Muebles Hurtados o Robados		
Alcance	El Personal, El Despacho, Policía Nacional Civil, La Fiscalía General de la Republica, Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y El Departamento de Activo Fijo y Almacén		
Base Legal	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Las Políticas de Activo Fijo del Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
Instrumentos	Notas, Listados, Constancias, Resoluciones, Acuerdos Ejecutivos, Actas, Informes		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Interpone denuncia del hurto o robo ante la Policía Nacional Civil, mencionando que dichos bienes son propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, para que intervenga la División de Defensa de Bienes del Estado de la Fiscalía General de la Republica	Obtener Constancia de la denuncia	Funcionario o Empleado víctima del hurto o robo
2	Informar por escrito a la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales del hecho, anexando la constancia de la denuncia	Informe y constancia de denuncia entregadas a la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	
3	Permanecer pendiente de los avances de las investigaciones realizadas por las autoridades y mantener informada a la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.	Constancia o informes de avance de las investigaciones del caso	
4	Trasladar informe y constancia al Departamento de Activo Fijo y Almacén, para que se actualicen los registros de los bienes y se agregue el caso al expediente de bienes hurtados o robados	Memorándum o nota de instrucciones entregada al Departamento de Activo Fijo y Almacén	Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
5	Actualizar base de datos digital del control de bienes, pasando la asignación de los bienes hurtados o robados a la cuenta de Bienes Extraviados y agregar documentos al expediente de Bienes Hurtados o Robados.	Base de datos actualizada y documentos agregados al expediente de Bienes Hurtados o Robados	Departamento de Activo Fijo y Almacén
6	Obtener resolución definitiva de la investigación realizada por la PNC o la Fiscalía General de la Republica, para entregarla a la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales	Resolución Definitiva entregada a la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Funcionario o Empleado víctima del hurto o robo
7	Si la Fiscalía en su resolución, establece: que ha logrado la recuperación de los bienes o su valor monetario, se tomara posesión de los mismos y se dará por terminado este proceso. Caso contrario si ordena archivar el caso por no haber podido determinar personas responsables, se solicitara al titular o al encargado del despacho, el	Solicitud de descargo de bienes autorizada.	Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA SEDE</b>		<b>Código</b> PR-UISG-07
			<b>Tipo</b> INTERNO
			<b>COMPARTIDO</b> X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento para descargar los bienes muebles hurtados o robados</b>		<b>Versión</b> 2.0
		<b>Página</b> 2 de 2	

	descargo de los bienes.		
8	Si lo autorizado es que se exima de responsabilidad al Funcionario o Empleado y se descarguen los bienes, elaborar Acuerdo Ejecutivo con el que se formalizara el descargo y pasarlo a firma del Titular.	Acuerdo Ejecutivo sellado y firmado por el Titular	
9	Descargar del inventario los bienes hurtados o robados.	Bienes muebles descargados del inventario	
10	Si los Bienes descargados fueran Activos Fijos (Bienes con valor igual o mayor de US\$ 600.00) se informara al Departamento de Contabilidad, para que haga los ajustes en el sistema contable	Informe del descargo de los Activo Fijo entregado al Departamento de Contabilidad	Departamento de Activo Fijo y Almacén
11	Informar del descargo de los bienes muebles entregados, a la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Informe del descargo de los Bienes muebles a la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	
12	<b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>		

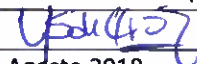
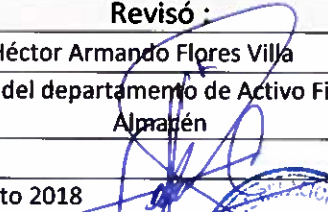
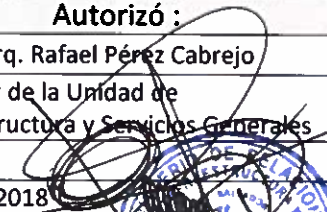
<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
<b>Cargo</b>	Técnico del Departamento de Activo Fijo	Jefe del departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

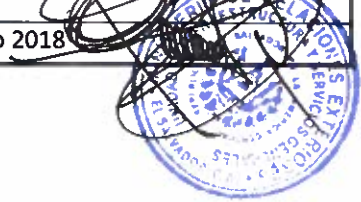



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-UISG-08
	CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA SEDE	Tipo	INTERNO
			COMPARTIDO
	Nombre del Procedimiento:	Versión	2.0
Procedimiento para el valúo de bienes muebles fuera de uso o dañados, para su venta o permuta	Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Activo Fijo y Almacén
Propósito	Definir la forma de proceder para el Valúo de Bienes Muebles fuera de uso o dañados, para su Venta o Permuta		
Alcance	El Comité de Evaluación de Subastas, Donaciones, Traslados, Descargos y Valúo de Bienes, propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, La Dirección General del Presupuesto, La Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y El Departamento de Activo Fijo y Almacén.		
Base Legal	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Las Políticas de Activo Fijo del Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
Instrumentos	Notas, Listados, Constancias, Actas, Informes		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elaborar listado de los bienes muebles fuera de uso o dañados existentes en el Ministerio	Listado de bienes muebles fuera de uso o dañados	Departamento de Activo Fijo y Almacén
2	Solicitar a especialista del ramo valúo de los bienes, estos podrán ser personal del Ministerio o empresa especialista.	Valúo	
3	Valuar los bienes muebles fuera de uso o dañados detallados en el listado elaborado por el Departamento de Activo Fijo y Almacén	Acta del Comité, con el detalle del valúo de los bienes muebles	El Comité de Evaluación de Subastas, Donaciones, Traslados, Descargos y Valúo de Bienes, propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, a solicitud de la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
4	Ratificar el valúo realizado por el Comité.	Valúo ratificado	La Dirección General del Presupuesto a solicitud de la Dirección de Servicios Generales
5	<b>"TERMINA PROCEDIMIENTO"</b>		


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




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA SEDE</b>	<b>Código</b>	PR-UISG-09	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento para permutar bienes muebles</b>	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	1 de 3	
		COMPARTIDO	X	

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Activo Fijo y Almacén
<b>Propósito</b>	Definir la forma de proceder para permutar los Bienes Muebles.		
<b>Alcance</b>	El Comité de Evaluación de Subastas, Donaciones, Traslados, Descargos y Valúo de Bienes, propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, El Despacho, La Dirección General del Presupuesto, La Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y El Departamento de Activo Fijo y Almacén.		
<b>Base Legal</b>	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén y las Disposiciones Generales de Presupuestos.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Las Políticas de Activo Fijo del Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
<b>Instrumentos</b>	Notas, Listados, Constancias, Publicaciones, Acuerdos Ejecutivos, Actas, Informes		

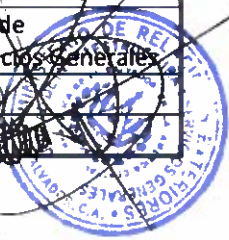
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elaborar listado de los bienes muebles fuera de uso o dañados, existentes en el Ministerio	Listado de bienes muebles dañados o fuera de uso	Departamento de Activo Fijo y Almacén
2	Valuar los bienes muebles fuera de uso o dañados detallados en el listado elaborado por el Departamento de Activo Fijo y Almacén	Acta del Comité, con el detalle del valúo de los bienes muebles	El Comité de Evaluación de Subastas, Donaciones, Traslados, Descargos y Valúos de Bienes, propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, a solicitud de la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
3	Ratificar el valúo realizado por el Comité.	Valúo ratificado	La Dirección General del Presupuesto a solicitud de la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
4	Invitar a instituciones o personas particulares a que examinen los bienes a permutar y presenten su oferta.	Ofertas de instituciones y/o Particulares	Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
5	Examinar ofertas para determinar cuáles son las más favorables a la institución.	Acta del Comité sobre recomendación de oferta más favorable	El Comité de Evaluación de Subastas, Donaciones, Traslados, Descargos y Valúos de Bienes, propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, a solicitud de la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
6	Solicitar al Titular o Encargado del despacho	Autorización del Titular o	Dirección de la Unidad de


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b>		<b>Código</b>	<b>PR-UISG-09</b>	
	<b>CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA SEDE</b>		<b>Tipo</b>	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Procedimiento para permutar bienes muebles</b>	<b>Versión</b>	2.0
<b>Página</b>				2 de 3	

	autorización para realizar la permuta con la oferta más favorable.	Encargado del despacho para realizar la permuta.	Infraestructura y Servicios Generales
7	Elaborar Acuerdo Ejecutivo para que la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales lo pase a firma del Titular o el Encargado del despacho	Acuerdo Ejecutivo sellado y firmado por el Titular o el Encargado del despacho.	Departamento de Activo Fijo Y Almacén
8	Elaborar Actas de Entregas de los bienes y concertar la fecha de entrega de los mismos	Actas de Entrega elaboradas y fecha de entrega concertada	Departamento de Activo Fijo y Almacén
9	Entregar los bienes muebles a los ofertantes ganadores	Bienes muebles entregados y Acta de Entrega sellada y firmada por los que entregaron y los que recibieron los bienes	Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y el Departamento de Activo Fijo y Almacén
10	Si lo recibido fueran bienes muebles, lo recibirá el Departamento de Activo Fijo y Almacén y los cargara al inventario del ministerio.	Bienes muebles cargados al inventario	Departamento de Activo Fijo y Almacén
11	Si lo recibido por la permuta fuera dinero, lo recibirá el Colector de la Colecturía del Ministerio de Relaciones Exteriores, y emitirá los recibos correspondientes.	Dinero recibido en colecturía del ministerio.	Colecturía del Ministerio de Relaciones Exteriores.
12	Descargar los bienes muebles y actualizar los registros del inventario	Bienes muebles descargados y registros del inventario actualizados.	Departamento de Activo Fijo y Almacén
13	Si los Bienes descargados fueran Activos Fijos (Bienes con valor igual o mayor de US\$ 600.00) se informara al Departamento de Contabilidad, para que haga los ajustes en el sistema contable	Informe del descargo de los Activo Fijo entregado al Departamento de Contabilidad	
14	Informar del descargo de los bienes muebles entregados, a la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Informe del descargo de los Bienes muebles entregado a la Dirección de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	
15	<b>“TERMINA PROCEDIMIENTO”</b>		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN LA SEDE</b>		<b>Código</b> PR-UISG-09
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento para permutar bienes muebles</b>		<b>Tipo</b> INTERNO
			COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento para permutar bienes muebles</b>		<b>Versión</b> 2.0
<b>Página</b> 3 de 3			


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
<b>Cargo</b>	Técnico del Departamento de Activo Fijo	Jefe del departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONTROL DE LOS BIENES DEL SERVICIO EXTERIOR</b>		<b>Código</b> <b>PR- UISG-10</b>
			<b>Tipo</b> INTERNO COMPARTIDO     X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento para el cargo de bienes muebles e inmuebles a los inventarios de las representaciones Diplomáticas y Consulares</b>		<b>Versión</b> <b>2.0</b>
			<b>Página</b> <b>1 de 2</b>

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Activo Fijo y Almacén
<b>Propósito</b>	Facilitar el cargo de los Bienes Muebles e Inmuebles a los Encargados de los Inventarios de las Representaciones Diplomáticas y Consulares		
<b>Alcance</b>	Las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, la Dirección General del Servicio Exterior, la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y el Departamento de Activo Fijo y Almacén		
<b>Base Legal</b>	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén, Instructivo RR.EE. No.3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Ver consideraciones generales del Instructivo No.3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior.		
<b>Instrumentos</b>	Fichas, notas, listados de inventario, mensajes del correo electrónico		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe el Bien Mueble o Inmueble, junto con sus documentos de adquisición	Documentos de adquisición (Factura, recibo, orden de compra, contrato, Nota, Acta, memorándum, etc.)	Jefe de Misión
2	Registra los datos del Bien Mueble o Inmueble recibido, en una ficha, según el modelo anexo al Instructivo No. 3. Detalla la fuente de financiamiento y el nombre del proyecto.	Ficha elaborada con los datos del Bien Mueble o Inmueble adquirido	Encargado de los Inventarios de la Representación.
3	Carga el bien mueble o Inmueble adquirido, al inventario de la Representación, dentro del control digital utilizado, ingresando sus datos.	Listado de inventario actualizado	
4	Informa del Bien Mueble o Inmueble cargado a la Dirección de la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales, anexando la ficha y los documentos de adquisición	Informe y anexos enviado al Director de Infraestructuras y Servicios Generales	Jefe de Misión
5	Recibe el informe del Bien Mueble o Inmueble cargado y lo remite al Departamento de Activo Fijo y Almacén.	Informe y anexos, recibidos y remitidos al Departamento de Activo Fijo y Almacén	Director General de Infraestructuras y Servicios Generales.
6	Acusa recibo del informe a quien lo envió desde la Representación y lo pasa a la persona encargada del Registro Auxiliar Administrativo	Acuse de recibo y documentos	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén
7	Da control de calidad a los documentos, para verificar si el bien ha sido registrado correctamente y calificar si son aceptables o no.	Documentos calificados como aceptables o inaceptables	Persona encargada del Registro Auxiliar Administrativo.
8	Califica los documentos como inaceptables y los devuelve con observaciones a la Representación que los envió, para que los corrija y reinicie el proceso en el paso 2.	Informe inaceptable devuelto a la Representación que lo envió	Persona encargada del Registro Auxiliar Administrativo.


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONTROL DE LOS BIENES DEL SERVICIO EXTERIOR</b>	<b>Código</b>	PR- UISG-10	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento para el cargo de bienes muebles e inmuebles a los inventarios de las representaciones Diplomáticas y Consulares</b>	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	
			COMPARTIDO	X

9	Califica los documentos como aceptables y agrega los datos del bien a la base de datos digital del Registro Auxiliar Administrativo	Registro Auxiliar Administrativo, actualizado	
10	Notifica al Encargado de los Inventarios de la Representación, que el bien ha sido agregado al Registro Auxiliar Administrativo del inventario de la Representación y le envía el listado del inventario actualizado	Mensaje del correo electrónico, con listado de inventario anexo	Persona encargada del Registro Auxiliar Administrativo
11	Archiva documentos en el expediente de la Representación que ha cargado el Bien.	Documentos archivados	
12	"Termina procedimiento"		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
<b>Cargo</b>	Técnico del Departamento de Activo Fijo	Jefe del departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales.
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018




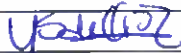
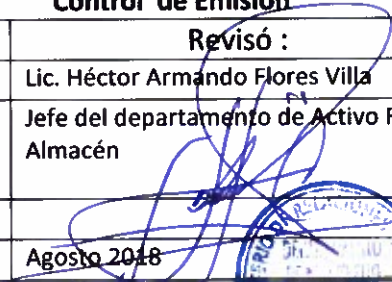



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> CONTROL DE LOS BIENES DEL SERVICIO EXTERIOR		<b>Código</b>	PR-UISG-11	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para el traslado de bienes muebles de una Representación a otra		<b>Tipo</b>	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
			<b>Versión</b>	2.0	
<b>Página</b>			1 de 2		


<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Activo Fijo y Almacén
<b>Propósito</b>	Facilitar el cargo de los Bienes Muebles e Inmuebles a los Encargados de los Inventarios de las Representaciones Diplomáticas y Consulares		
<b>Alcance</b>	Las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, la Dirección General del Servicio Exterior, la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales y el Departamento de Activo Fijo y Almacén		
<b>Base Legal</b>	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén, Instructivo RR.EE. No.3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Ver consideraciones generales del Instructivo No.3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior.		
<b>Instrumentos</b>	Fichas, notas, listados de inventario, mensajes del correo electrónico		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Previa gestión o consulta interna realizada, elabora listado con los detalles de los Bienes Muebles, a ser trasladados	Listado con el detalle de los Bienes Muebles	Encargado de los Inventarios de la Representación, que recibirá los Bienes Muebles
2	Solicita a la Dirección General del Servicio Exterior, autorización para que se le trasladen los Bienes Muebles, detallados en el listado.	Solicitud de autorización	Jefe de Misión, que recibirá los Bienes Muebles
3	Autoriza el traslado de los Bienes Muebles	Autorización de traslado de Bienes Muebles	Director (a) General del Servicio Exterior
4	Solicita al Jefe de Misión que tiene los Bienes Muebles, la entrega de dichos bienes	Solicitud de los Bienes Muebles.	Jefe de Misión, que recibirá los Bienes Muebles
5	Entrega los Bienes Muebles, por medio de un Acta de Traslado que tendrá anexas las fichas de los bienes, documento de adquisición y otros documentos que se consideren necesarios	Acta de Traslado y anexos	Jefe de Misión que entrega los Bienes Muebles
6	Recibe los Bienes Muebles, sella y firma el Acta de Traslado y devuelve una copia escaneada al Jefe de Misión que le entregó los Bienes Muebles	Acta de Traslado y anexos, sellada y firmada, por ambos Jefes de Misión	Jefe de Misión, que recibe los Bienes Muebles
7	Recibe la copia escaneada del Acta y realiza el proceso de descargo de los Bienes Muebles del inventario de la Representación, según el proceso anexo al Instructivo No. 3	Proceso de descargo de Bienes Muebles, realizado	Jefe de Misión que entregó los Bienes Muebles
8	Registra y carga los Bienes Muebles al inventario, según el proceso anexo al Instructivo No. 3	Proceso de cargo de Bienes Muebles, realizado	Jefe de Misión, que recibió los Bienes Muebles
9	"Termina procedimiento"		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONTROL DE LOS BIENES DEL SERVICIO EXTERIOR</b>	<b>Código</b>	PR-UISG-11	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento para el traslado de bienes muebles de una Representación a otra</b>	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	
			COMPARTIDO	X

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cabrera
<b>Cargo</b>	Técnico del Departamento de Activo Fijo	Jefe del departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> CONTROL DE LOS BIENES DEL SERVICIO EXTERIOR		<b>Código</b>	PR-UISG-12	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para el traslado de bienes muebles de una Representación a la Sede del Ministerio		<b>Versión</b>	2.0	
<b>Página</b>			1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Activo Fijo y Almacén
<b>Propósito</b>	Facilitar el cargo de los Bienes Muebles e Inmuebles a los Encargados de los Inventarios de las Representaciones Diplomáticas y Consulares		
<b>Alcance</b>	Las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, la Dirección General del Servicio Exterior, la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y el Departamento de Activo Fijo y Almacén		
<b>Base Legal</b>	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén, Instructivo RR.EE. No.3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Ver consideraciones generales del Instructivo No.3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior.		
<b>Instrumentos</b>	Fichas, notas, listados de inventario, mensajes del correo electrónico		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Previa gestión o consulta interna realizada, elabora listado con los detalles de los Bienes Muebles, a ser trasladados	Listado con el detalle de los Bienes Muebles	Encargado de los Inventarios
2	Solicita a la Dirección General del Servicio Exterior, visto bueno para trasladar los Bienes Muebles, detallados en el listado.	Solicitud de autorización	Jefe de Misión
3	Autoriza el traslado de los Bienes Muebles	Autorización, firmada	Director (a) de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
4	Elabora Acta de traslado y anexa las fichas de los Bienes Muebles y otros documentos que se consideren necesarios	Acta de traslado con sus anexos	Encargado de los Inventarios
5	Envía los Bienes Muebles a la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales junto con el Acta de traslado y sus anexos	Acta de Traslado, sellada y firmada por el Jefe de Misión	Jefe de Misión
6	Recibe los Bienes Muebles y los traslada al Departamento de activo Fijo y Almacén, junto con el Acta de Traslado, firmada.	Acta de Traslado firmada por el Director de Infraestructuras y Servicios Generales	Director (a) de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
7	Recibe los Bienes Muebles y el Acta de traslado	Acta de traslado	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén
8	Escanea y devuelve el Acta de traslado al Jefe de Misión que envió los Bienes Muebles	Acta de traslado	
9	Recibe el Acta de traslado y realiza el proceso de descargo de los Bienes Muebles del inventario de la Representación	Acta de descargo, Fichas, Notas	Jefe de Misión
10	Registra en el inventario de la sede los Bienes	Fichas, Controles de	Técnico encargado del registro y



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
CONTROL DE LOS BIENES DEL SERVICIO EXTERIOR

Código PR-UISG-12

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento:  
Procedimiento para el traslado de bienes muebles de una Representación a la Sede del Ministerio

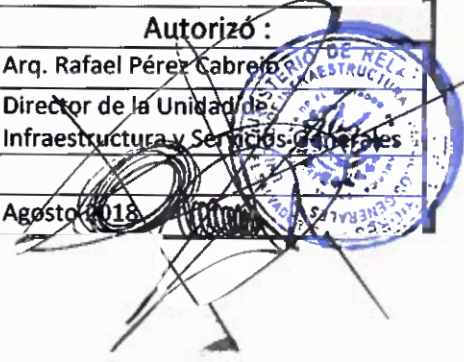
Versión 2.0


Página 2 de 2

	Muebles recibidos y los traslada a los funcionarios o empleados que los tendrán en uso	Traslado de Bienes, Listado de bienes actualizado	cargo de bienes
11	Actualiza el Registro Auxiliar Administrativo y archiva documentos	Registro Auxiliar Administrativo Actualizado y documentos archivados	Persona encargada del Registro Auxiliar Administrativo
"Termina procedimiento"			

Control de Emisión


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



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONTROL DE LOS BIENES DEL SERVICIO EXTERIOR</b>	<b>Código</b>	PR-UISG-13		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento para el descargo de bienes muebles del Servicio Exterior</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Activo Fijo y Almacén
<b>Propósito</b>	Facilitar el descargo de los Bienes Muebles e Inmuebles a los Encargados de los Inventarios de las Representaciones Diplomáticas y Consulares		
<b>Alcance</b>	Las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, la Dirección General del Servicio Exterior, la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y el Departamento de Activo Fijo y Almacén		
<b>Base Legal</b>	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén, Instructivo RR.EE. No.3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Ver el Instructivo No. 3, sus consideraciones generales y procedimientos.		
<b>Instrumentos</b>	Fichas, notas, listados de inventario, mensajes del correo electrónico		


<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Elabora Acta de Descargo, anexando las fichas, facturas, notas explicativas cuando no están las facturas de los Bienes Muebles a descargar.-En los casos de descargo por pérdida de Bienes Muebles por Catástrofe, Hurto o Robo, anexar también los documentos con los que se evidencian estos hechos.	Acta de Descargo con anexos	Encargado de los Inventarios de la Representación.
2	Solicita por escrito al Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales, autorización para descargar los Bienes Muebles, anexando el Acta de Descargo y sus anexos	Solicitud de autorización para descargar los Bienes Muebles, Acta de descargo y anexos, escaneados	Jefe de Misión
3	Recibe los documentos escaneados y los traslada al Departamento de Activo Fijo y Almacén, para que se realice el control de calidad de sus datos.	Documentos escaneados	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.
4	Acusa recibo de los documentos y lo pasa a la persona encargada para que los registre en el sistema de activo fijo.	Acuse de recibo y documentos	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén
5	Realiza el control de calidad a los documentos, para verificar si el Acta de descargo y sus anexos son correctos y calificar si son aceptables o no.	Documentos calificados como aceptables o inaceptables	Persona encargada del Registro
6	Califica los documentos del informe como inaceptables y los devuelve con observaciones a la Representación que los envió, para que los corrija y reinicie el proceso en el paso 2, caso contrario, seguir paso 7.	Informe inaceptable devuelto a la Representación que lo envió	
7	Califica los documentos como aceptables y elabora la nota de autorización del descargo y la pasa a firma del Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Nota de autorización de descargo	
8	Autoriza el descargo solicitado.	Autorización sellada y	Director de la Unidad de

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONTROL DE LOS BIENES DEL SERVICIO EXTERIOR</b>	<b>Código</b>	PR-UISG-13	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento para el descargo de bienes muebles del Servicio Exterior</b>	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	
			COMPARTIDO	X

		firmada por el Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.	Infraestructura y Servicios Generales
9	Envía la autorización de descargo al Jefe de Misión que solicitó la autorización.	Autorización, escaneada, enviada.	Persona encargada del Registro
10	Recibe la Autorización, ordena el retiro físico de los Bienes Muebles descargados y la actualización del inventario. Deja constancia documental del destino final de los bienes.	Autorización recibida e inventario actualizado	Jefe de Misión
11	Actualiza el Registro en el sistema de activo fijo y archiva los documentos	Registro Actualizado y documentos archivados	Persona encargada del Registro y Encargado de los Inventarios de la Representación
12	"Termina procedimiento"		


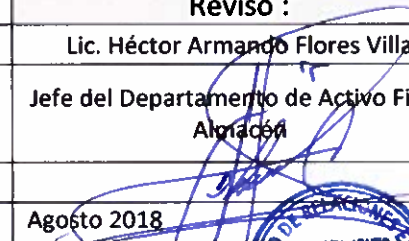
<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cabraja
<b>Cargo</b>	Técnico del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONTROL DEL ALMACEN DE SUMINISTROS</b>	<b>Código</b>	PR-UISG-14	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento para la entrega de existencias y bienes muebles en el almacén de suministros.</b>	<b>Versión</b>	2.00	
		<b>Página</b>	1 de 1	
COMPARTIDO		X		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Activo Fijo y Almacén
<b>Propósito</b>	Definir la forma de proceder para la entrega de existencias y bienes muebles en el almacén de suministros.		
<b>Alcance</b>	El Departamento de Activo Fijo y Almacén		
<b>Base Legal</b>	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Las Políticas de Activo Fijo del Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
<b>Instrumentos</b>	Comprobantes de Egreso de Almacén (CEA)		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora y firma electrónicamente los Comprobantes de Egreso de Almacén (CEA), con los que solicita los materiales de oficina, mobiliario, equipo o medicinas.	CEA electrónica	Directores Generales, Directores, Jefes o Personas autorizadas.
2	Revisa los Comprobantes de Egreso de Almacén (CEA), para ajustar las cantidades solicitadas con la disponibilidad existente.	CEA electrónica	Encargados del Almacén
3	Autoriza el despacho de lo solicitado en los Comprobantes de Egreso de Almacén (CEA).	CEA electrónica	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén
4	Entrega los bienes al solicitante.	CEA electrónica	Encargados del Almacén
5	Revisa y recibe los bienes solicitados y firma de recibido en la copia impresa del Comprobante de Egreso de Almacén (CEA).	CEA impresa	Personal autorizado para recibir los bienes solicitados.
6	Actualiza la base de datos informáticos y archiva los documentos.		Encargados del Almacén
7	"Termina el procedimiento"		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
<b>Cargo</b>	Técnico del Departamento de Activo Fijo	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONTROL DEL ALMACEN DE SUMINISTROS</b>		<b>Código</b>	PR-UISG-15	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la recepción de existencias y bienes muebles en el almacén de suministros.		<b>Versión</b>	2.0	
<b>Página</b>			1 de 2		


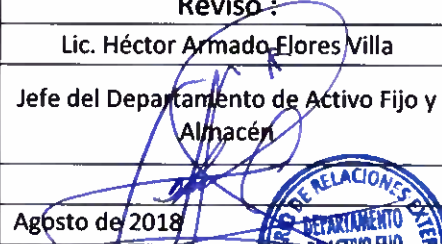
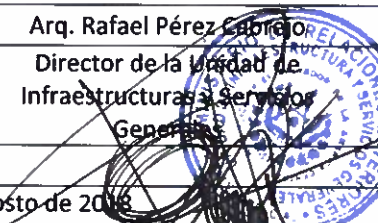
<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Activo Fijo y Almacén
<b>Propósito</b>	Definir la forma de proceder para la recepción de existencias y bienes muebles, en el almacén de suministros.		
<b>Alcance</b>	El Departamento de Activo Fijo y Almacén		
<b>Base Legal</b>	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Las Políticas de Activo Fijo del Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
<b>Instrumentos</b>	Ordenes de compras, Recibos, Facturas, Actas de recepción, Vales del fondo circulante		

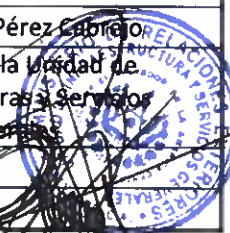
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Informa a los Encargados del Almacén, acerca de las existencias y bienes muebles comprados y le entrega los documentos de dichas compras	Órdenes de compra, contratos, Vales del fondo circulante	Técnico UACI o el encargado de la compra.
2	Entrega las existencias o bienes muebles comprados junto con su recibo o factura, a los Encargados del Almacén.	Recibo, factura.	Proveedor o el encargado de la compra
3	Recibe las existencias o bienes muebles al proveedor o al encargado de la compra, contando con la presencia el Administrador de la compra y de personal técnico especializado o el solicitante de los bienes (cuando se considere necesario).	Recibo, Factura, Orden de Compra	Encargados del Almacén
4	Firma y sella el recibo o factura que ampara la compra y la entrega al proveedor, o al encargado de la compra, según sea el caso.	Recibo o factura	Encargados del Almacén
5	Elabora Acta de recepción, para hacer constar la entrega y el recibo de las existencias o bienes muebles con valor igual o mayor a \$100.00.	Acta de recepción	Encargados del Almacén
6	Firman Acta de recepción, dando fe de que la entrega y recibo de las existencias o los bienes muebles, ha sido realizada de conformidad a lo comprado.	Acta de recepción, firmada	Encargados del Almacén, Administrador de la compra, Proveedor o su representante, técnico especializado o el solicitante de los bienes
7	Entrega copias del acta de recepción a quienes la hayan firmado.	Copias del acta de recepción, firmada	Encargados del Almacén
8	Registra en el sistema informático las existencias o bienes muebles recibidos y archiva documentos	Registros digitales	Encargados del Almacén
9	Almacena las existencias o bienes muebles recibidos		Encargados del Almacén
10	Si son bienes muebles los recibidos, informara al Técnico de Activo Fijo responsable del registro de bienes muebles nuevos, para que efectúe el	Factura, Orden de Compra y SABS	Encargados del Almacén




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONTROL DEL ALMACEN DE SUMINISTROS</b>	<b>Código</b>	PR-UISG-15	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Procedimiento para la recepción de existencias y bienes muebles en el almacén de suministros.	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	
			COMPARTIDO	X


	correspondiente ingreso dentro del control de activos.		
11	"Termina el procedimiento"		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armado Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Caprio
<b>Cargo</b>	Técnico del Departamento de Activos Fijos y Almacén	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto de 2018	Agosto de 2018	Agosto de 2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES EN LA SEDE</b>	<b>Código</b>	PR-UISG-16	
		<b>Tipo</b>	INTERNO COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Venta en Pública Subasta de Vehículos</b>	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	4 de 4	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Activo Fijo y Almacén
<b>Propósito</b>	Definir la forma de proceder para la venta en pública subasta de vehículos propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores		
<b>Alcance</b>	Aplica para la venta de vehículos propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, por medio de la participación de la Comisión de Venta de Vehículos propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Despacho Ministerial, la Dirección General de Presupuesto, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales		
<b>Base Legal</b>	Disposiciones Generales de Presupuesto		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<p>Se creará una Comisión de venta de vehículos, cuya responsabilidad será la encargada de adjudicar la venta de los vehículos a la mejor oferta, así como de rechazar alguna o todas las ofertas o en caso declarar desierta toda la subasta.</p> <p>El comité de Evaluación, Donaciones, Traslados y Descargos de Bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores será responsable de la redacción del acta de recomendación de venta de los vehículos propiedad del Ministerio.</p> <p>Será la "comisión para el valúo de vehículos propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores" la responsable del resguardo de toda la documentación generada durante el proceso de pública subasta de vehículos.</p>		
<b>Instrumentos</b>	Notas, Memorándums, Listados, Constancias, Publicaciones, Acuerdos Ejecutivos, Actas Informes y Documentos de Compraventa.		
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita autorización de la titularidad para dar inicio de proceso de venta en Pública Subasta de los vehículos que previamente han sido seleccionados, por el Comité de Evaluación, Donaciones, Traslados y Descargos de Bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Solicitud de Autorización	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
2	Recibe memorándum de autorización proveniente del Titular o Encargado del Despacho para la venta en pública subasta de vehículos.	Memorándum Autorizado	Comisión de ventas de vehículos
3			

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES EN LA SEDE</b>	<b>Código</b>	PR-UISG-16	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Venta en Pública Subasta de Vehículos</b>	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	4 de 4	
		<b>COMPARTIDO</b>	X	

	Recibe de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales, el listado de los vehículos con su respectivo valúo y ratificación de la Dirección General de Presupuesto junto con el acta de recomendación de venta de los vehículos.	Listado de vehículos. Acta de recomendación y Valúo	Comisión de ventas de vehículos/Dirección General de Presupuesto
4	Elabora las bases o lineamientos que regirán la subasta pública	Proyecto de bases o lineamientos de la subasta pública	Comisión de ventas de vehículos
5	Solicita por medio del memorándum a la Titularidad la aprobación de las bases o lineamientos de la subasta.	Proyecto de bases o lineamientos de la subasta pública	Comisión de ventas de vehículos
6	Elabora el arte para la correspondiente publicación, previa aprobación de las bases o lineamientos de la subasta.	Proyecto de Arte de publicación	Comisión de ventas de vehículos
7	Elabora solicitud de adquisición de Bienes y Servicios para publicación del aviso de la subasta pública y solicita asignación presupuestaria para que la UACI, en base a sus competencias, realice el proceso respectivo para la publicación.	Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios (SABS)	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
8	Una vez publicado el aviso, entrega las bases o lineamientos de la subasta a los interesados en las fechas indicadas.	Bases o Lineamientos de la Subasta	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
9	Solicita por medio de memorándum al Departamento de Transporte para que permita la inspección de los vehículos y demás efectos pertinentes.	Memorándum	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
10	Invita a un representante de la Corte de Cuentas de la República para participar como observador en el acto de la subasta, previo a la realización de la misma	Nota de invitación	Comisión de ventas de vehículos

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso</b> <b>CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES EN LA SE</b>	<b>Código</b> PR-UISG-16		
		<b>Tipo</b> INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Venta en Pública Subasta de Vehículos</b>	<b>Versión</b> 2.0	<b>COMPARTIDO</b>	<b>X</b>
		<b>Página</b> 4 de 4		

11	Pide el apoyo a la Unidad Financiera Institucional para que delegue un funcionario para realizar el proceso de recolección de anticipo y pago total del valor de venta de los vehículos a subastar.	Correo electrónico	Comisión de ventas de vehículos
12	Realiza el evento de la subasta, adjudica al mejor postor en la fecha indicada en las bases o lineamientos de la subasta y levanta el acta correspondiente y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de los documentos de compraventa de cada uno de los vehículos subastados.	Acta de subasta	Comisión de ventas de vehículos
13	Recibe de cada adjudicatario el pago del valor del anticipo establecido en las bases o lineamientos.	Recibo de pago	Unidad Financiera Institucional
14	Una vez se vence el plazo establecido en las bases o lineamientos de la subasta, recibe de cada adjudicatario el complemento del pago total.	Recibo de pago	Unidad Financiera Institucional
15	Elabora documento de compraventa de vehículo a ser suscrita por el titular y posteriormente entrega al adjudicatario.	Documento de compraventa	Dirección General de Asuntos Jurídicos
16	Solicita el apoyo de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales para informar a SERTRACEN y a la Policía Nacional Civil sobre la venta de los vehículos y remitir la documentación que ambas entidades soliciten para la experticia.	Nota de solicitud	Comisión de Venta de Vehículos
17	Entrega a los adjudicatarios del vehículo que se trate junto con los accesorios (si hubiere) y documentación pertinente para la inscripción.	Acta de entrega	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
18	Archiva la documentación original de la venta en pública subasta de vehículos.	Expediente foliado	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
19	Procede a efectuar los descargos correspondientes dentro del sistema de control de Activos Fijos e informar al Departamento de Contabilidad para que realice los ajustes necesarios.	Memorándum con sus anexos	Departamento de activo Fijo y Almacén



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES EN LA SEDE

Código	PR-UISG-16	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X

Nombre del Procedimiento:  
Venta en Pública Subasta de Vehículos

Versión	2.0
Página	4 de 4


20

Termina el procedimiento

**Control de Emisión**


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


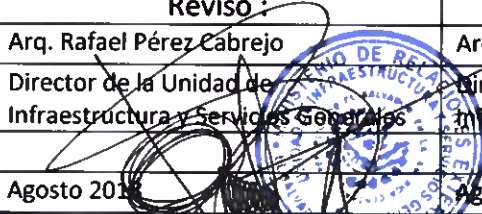


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>BRINDAR SEGURIDAD AL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES DEL MINISTERIO</b>		<b>Código</b>	<b>PR-UISG-17</b>	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	x
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: <b>Ingreso y salida Visitantes a las Instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.</b>		<b>Versión</b>	<b>3.0</b>	
			<b>Página</b>	<b>1de2</b>	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Seguridad
<b>Propósito</b>	Determinar los lineamientos necesarios para el ingreso y salida de los visitantes a las Instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores		
<b>Alcance</b>	Todo visitante en general a las Instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas (art. 50) e Instructivo de Seguridad		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ingreso de los visitantes a la Sede se realizará en horas y días laborales.</li> <li>2. El visitante que requiera el ingreso en horarios y días no hábiles tendrá que contar con autorización previa del Departamento de Seguridad.</li> <li>3. Al momento que el visitante realice el ingreso a la Sede, deberá de proporcionar documento de identificación (DUI), al personal de seguridad en caseta quien a su vez dará al visitante carnet con el color correspondiente al edificio al cual ingresará.</li> <li>4. Si se requiere la realización de trabajos de mantenimiento o reparación en las Instalaciones del Ministerio, en horas no hábiles o fines de semana o días feriados, el Director o Jefe de la Unidad a cargo de dicho servicio, solicitará por escrito el ingreso del personal al Departamento de Seguridad.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de control diario de visitantes. (Ane-DGISG-03)</li> <li>2. Formulario de solicitud de ingreso a las Instalaciones. (Ane-DGISG-04)</li> </ol>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Ingreso de visitantes.	Bitácora/Hoja de control	Agente de seguridad en caseta
2	Preguntar al visitante hacia donde se dirige.		Agente de seguridad en caseta
3	Se solicita al visitante documento de identidad para entregarle carnet de visita, apuntados del visitante en hoja de control diario de visita. Si el visitante viene en vehículo, se le indicará donde parquearse según disponibilidad de parqueos externos.	Hoja de control	Agente de seguridad en caseta
4	Si el visitante viene a hacer trámites en oficinas de autenticas, becas o asuntos consulares, el ingreso le es permitido sin solicitar autorización en dichas oficinas en horas laborales, en horas no laborales se coordinará para su atención.		Agente de seguridad en caseta
5	Al salir el visitante proporcionará el carnet de visita que fue proporcionado a su ingreso, posterior el agente de seguridad en caseta entregará el documento de identidad y anota en hoja de control diario de visitantes, la hora de salida del mismo.	Hoja de control	Agente de seguridad en caseta
6	Se enviará diariamente al departamento de seguridad, hojas de control de visita.	Hoja de control	Agente de seguridad en caseta
7	Termina procedimiento		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>BRINDAR SEGURIDAD AL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES DEL MINISTERIO</b>		<b>Código</b> PR-UISG-17
			<b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>
			<b>COMPARTIDO</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Ingreso y salida Visitantes las Instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.</b>		<b>Versión</b> 3.0
		<b>Página</b> 2de2	


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Rigoberto Concepción Menjivar	Arq. Rafael Pérez Cabrejo	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
<b>Cargo</b>	Jefe de Seguridad Institucional	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>BRINDAR SEGURIDAD AL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES DEL MINISTERIO</b>		Código	PR-UISG-18	
	Nombre del Procedimiento: Salida de bienes de Ministerio de Relaciones Exteriores u Oficina Desconcentradas		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Versión	2.0		Página	1 de 1

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Seguridad
Propósito	Determinar los lineamientos necesarios para la salida de bienes de esta Cartera de Estado.		
Alcance	Todo el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas (art. 50) e Instructivo de Seguridad		
Consideraciones Especiales (Políticas)			
Instrumentos	No aplica		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se elaborará Memorándum por parte del interesado de sacar los bienes, el cual deberá estar firmada por el Director General, Director de Unidad ó Jefe del área al que pertenecen dichos bienes.	Memorándum	Empleado interesado
2	El Memorándum deberá ser entregado al agente de seguridad en caseta de acceso, al momento de la salida, quienes realizaran la revisión de los bienes descritos en Memorándum	Memorándum	Agente de seguridad
3	Se informara de la salida del bien en el libro de informe diario de novedades que deberá entregarse al Jefe del Departamento de Seguridad Institucional, anexando Memorándum.	Libro de Novedades	Agente de seguridad
4	Termina procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Rigoberto Concepción Menjivar	Arq. Rafael Pérez Cabrejo	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Jefe de Seguridad Institucional	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018







Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
BRINDAR SEGURIDAD AL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES DEL MINISTERIO

Nombre del Procedimiento:  
Gestión de reporte de robo, hurto o extravió de bienes del Ministerio de Relaciones Exteriores

Código PR-UISG-19

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Versión 3.0

Página 1 de 1

### Información General

Unidad Organizativa	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Área Responsable	Departamento de Seguridad
Propósito	Determinar los lineamientos necesarios para la gestión de reporte de robo, hurto o extravió de algún bien propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Alcance	Todo el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Base Legal	Normas Técnicas de Control Interno Específicas (art. 50) e Instructivo de Seguridad		
Consideraciones Especiales(Políticas)			
Instrumentos	No aplica		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir de parte de la víctima o responsable de la custodia, la notificación por escrito del robo, u extravió de algún bien propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Notificación / Carta /Memorándum	Empleado Interesado
2	Notificar del incidente al Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.	Memorándum	Jefatura de Seguridad
3	Realizar la denuncia ante la Policía Nacional Civil o Fiscalía General de la República.		Empleado Interesado
4	Termina procedimiento		

### Control de Emisión

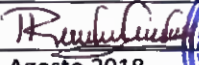
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Rigoberto Concepción Menjivar	Arq. Rafael Pérez Cabrejo	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
Cargo	Jefe de Seguridad Institucional	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto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

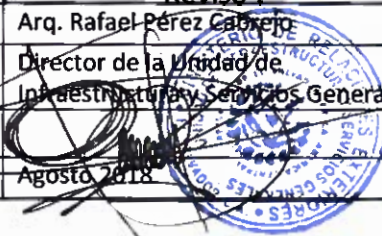



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>BRINDAR SEGURIDAD AL PERSONAL, BIENES E INSTALACIONES DEL MINISTERIO</b>		<b>Código</b>	<b>PR-UISG-20</b>	
			<b>Tipo</b>	<b>INTERNO</b>	<b>X</b>
				<b>COMPARTIDO</b>	
	Nombre del Procedimiento: <b>Asignación de Parques Internos en las Instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores</b>		<b>Versión</b>	<b>3.0</b>	
			<b>Página</b>	<b>1 de 1</b>	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Seguridad
<b>Propósito</b>	Determinar los lineamientos necesarios para la asignación de parques internos en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Alcance</b>	Todo el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de Control Interno Específicas (art. 50) e Instructivo de Seguridad		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>			
<b>Instrumentos</b>	No aplica		


<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar mediante correo electrónico a la Jefatura de Seguridad del MRREE un espacio de estacionamiento interno.	Correo electrónico	Empleado interesado
2	Se verificara disponibilidad de los espacios de estacionamientos Internos.	Control mensual de Estacionamiento	Asistente Administrativa
3	Asignación de espacio de estacionamiento interno		Jefatura de Seguridad
4	Brindar respuesta mediante correo electrónico al empleado interesado sobre la asignación del espacio de estacionamiento interno	Correo electrónico	Asistente Administrativa
5	Termina procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Rigoberto Concepción Menjivar	Arq. Rafael Pérez Cabrejo	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
<b>Cargo</b>	Jefe de Seguridad Institucional	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Administrar Transporte Oficial de Cancillería	<b>Código</b>	PR-UISG-21		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Uso de Vehículo General u Operativo para realizar misión oficial	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 3		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Transporte
<b>Propósito</b>	Proporcionar a las Direcciones y Unidades de MRREEE vehículos Institucionales para la realización de Misiones Oficiales gestionados a través del departamento de transporte.		
<b>Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable para solicitudes de Misiones Oficiales de las Direcciones y Unidades en la Sede de uso General u/operativo		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de control Interno Especificas (NTCIE) Instructivo # 6 : Administración de los Servicios de Transporte		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las solicitudes de Misiones Oficiales (M.O) deberán ser remitidas a la Coordinación de Misiones Oficiales con 24 horas de anticipación a través del sistema informático de Transporte.</li> <li>2. Las solicitudes atendidas en horarios no establecidos; se atenderán si hay disponibilidad en la flota vehicular.</li> <li>3. Aquellas solicitudes de misión oficial tipificadas como urgentes que no hayan sido solicitadas en el tiempo establecido, deberán registrarse en el sistema informático como una solicitud ordinaria y justificada la razón de la misma, identificar como urgente.</li> <li>4. Todo vehículo de uso general u/operativo deberá contar con la bitácora de control de las Misiones Oficiales que este realice, la cual deberá entregarse semanalmente al coordinador de Misiones Oficiales.</li> <li>5. Será responsabilidad del usuario o motorista reportar al Coordinador Misiones Oficiales cualquier daño o desperfecto de los vehículos asignados para la misión.</li> <li>6. El Coordinador de Misiones Oficiales deberá solicitar al administrador solicitud hecha por el usuario, los cupones necesarios para realizar misión oficial fuera del área metropolitana, basada en los siguientes criterios: (a) Tipo de vehículo; (b) Nivel de combustible del vehículo; (c) Cantidad de personas; (d) Condiciones topográficas del destino y kilometraje a recorrer .</li> <li>7. El motorista deberá liquidar el uso de los cupones entregados al encargado de combustible las facturas emitidas por la gasolinera que suministra el combustible y devolver los cupones que no se utilizaron cuando estos aplique.</li> <li>8. Los cupones de combustible serán entregados por el encargado de combustible y este lo entregará al motorista para la realizar la misión por medio de recibo , el cual estará firmado por su persona y administrador de combustible.</li> <li>9. El encargado de combustible remitirá, al director de infraestructura y Servicios Generales el reporte de gastos de combustible mensual.</li> </ol>		
	Formato de solicitud en línea (FDT- 07) Bitácoras de control de vehículos de uso administrativo (FDT- 02 A)		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Administrar Transporte Oficial de Cancillería	<b>Código</b>	PR-UISG-21		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Uso de Vehículo General u Operativo para realizar misión oficial	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	2 de 3		


Formato de control de salida y entrada de vehículos del MRREE (FDT- 05) Formato de recibo para entrega de vales de combustible (FDT- 08) Formato para liquidación de facturas y vales (FDT- 08)
---

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Elabora la solicitud de misión oficial y la envía autorizada	Solicitud en línea	Usuario /Autorizador
2	Recibe solicitud de misión oficial y verifica el destino: a) Si la misión es dentro del área metropolitana, continuar actividad 3. b) Si la misión es fuera del área metropolitana identifica el vehículo que asignará para determinar si es necesario solicitar vales de combustible; en caso de ser afirmativo continuara la actividad 9. c) Si existen dos (2) Misiones Oficiales a un mismo destino, se coordina un solo vehículo para que realice la misión	Solicitud en línea	Coordinador de Misiones Oficiales
3	Asigna vehículo y motorista; verifica el estado del vehículo antes de realizar la misión oficial.	FDT- 05 del instructivo 6	Coordinador de Misiones Oficiales
4	Verifica el Kilometraje de salida, entrega llave y registra en la bitácora,	Bitácora FDT 02 A	Coordinador de Misiones Oficiales Transporte/Motorista/Usuario
5	Ejecuta misión oficial dentro del área metropolitana		Motorista/Usuario
6	Revisa y reporte el estado de riesgo del vehículo	FDT- 05 del instructivo 6	Coordinador Misiones Oficiales, Colaborador de Transporte/Motorista/Usuario
7	Controla y resguarda el FDT- 05	FDT- 05 del instructivo 6	Coordinador Misiones Oficiales
8	Finaliza procedimiento si la misión es dentro del área metropolitana		
9	Solicitud de combustible y notifica sobre motorista asignado	Solicitud de Misión Oficial (M.O)	Coordinador Misiones Oficiales
10	Recibe solicitud y verifica la cantidad de vales a asignar	Solicitud de Misión Oficial (M.O)	Encargado de Combustible
11	Elabora recibo de entrega de vales	Recibo	Encargado de Combustible
12	Entrega vales al coordinador de transporte para este firme de recibido.	Recibo firmado	Encargado de Combustible
13	Verificar el estado del vehículo antes de realizar la misión oficial, kilometraje de salida, registra en bitácora entrega llave y vales.	FDT- 05 del instructivo 6 y Bitácora FDT 02 A	Coordinador Misiones Oficiales, Colaborador de Transporte /Motorista/Usuario
14	Ejecuta misión oficial fuera del área metropolitana		Motorista
15	Revisa y reporta el estado del ingreso del vehículo	FDT- 05 del instructivo 6	Coordinador Misiones Oficiales, Colaborador de Transporte /Motorista/Usuario
16	Entrega factura y/o vales sobrantes al coordinador de combustible para que este	Factura	Motorista/Usuario

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Administrar Transporte Oficial de Cancillería	<b>Código</b>	PR-UISG-21		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Uso de Vehículo General u Operativo para realizar misión oficial	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	3 de 3		


	liquide el combustible, utilizado en Misión Oficial		
17	Liquida vales y/o facturas, resguarda documentos	Facturas y documento de liquidación	Encargado de Combustible
18	Controla y resguarda el FDT - 05 del Instructivo 6	FDT-05 del instructivo 6	Coordinador Misiones Oficiales
19	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre:</b>	Ing. Francisco Guillermo Campos	Ing. Francisco Guillermo Campos	Arq. Rafael Pérez Cabra
<b>Cargo:</b>	Jefe del Departamento de Transportes	Jefe del Departamento de Transportes	Director de Infraestructura y Servicios Generales
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Agosto-2018	Agosto-2018	Agosto-2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Asegurar el buen funcionamiento de la flota vehicular	<b>Código</b>	PR-UISG- 22	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del MRREE.	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
		<b>COMPARTIDO</b>		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Transporte
<b>Propósito</b>	Mantener en buen estado de funcionamiento la flota vehicular MRREE.		
<b>Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del MRREE.		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de control Interno Específicas (NTCIE) Instructivo # 6 : Administración de los Servicios de Transporte		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1 - El mantenimiento preventivo a los vehículos administrados por el departamento de transporte y aquellos vehículos asignados a las direcciones generales y unidades, deberá realizar cada 5,000 kilómetros o 3000 millas. 2 - Todo mantenimiento correctivo cuyo costo no exceda de novecientos noventa y nueve dólares americanos (\$999.00) será autorizado por el Jefe del Departamento de Transporte. 3- Todo presupuesto que exceda los novecientos noventa y nueve 00/100 dólares americanos (\$ 999.00) deberá ser aprobado por el Coordinador Administrativo y Financiero el cual deberá plasmarse en el memorándum enviado por el Director de Infraestructura y Servicios Generales donde solicita la autorización del presupuesto correspondiente.		
<b>Instrumentos</b>	Diagnostico de reparación de vehículo ( FDT -06 )		


<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Reporta al técnico automotriz, el vehículo que requiere el mantenimiento preventivo y correctivo.	FDT -06 del Instructivo 6	Coordinador Misiones Oficiales /Motorista/Usuario con vehículo asignado
2	Recibe, verifica, realiza diagnóstico y elabora solicitud y da visto bueno de control de envío de vehículo al taller.	FDT -06 del Instructivo 6	Técnico Automotriz
3	Aprueba solicitud de envío de vehículo	FDT -06 del Instructivo 6	Director/administrador de contratos cuando aplique
4	Recibe solicitud aprobada y envía vehículo al taller para la elaboración del presupuesto del servicio a realizar.	FDT -06 del Instructivo 6	Técnico Automotriz
5	Recibe el vehículo, elabora presupuesto y lo envía para que se gestione su aprobación	Presupuesto	Taller
6	Recibe y analiza el presupuesto si tiene observaciones al mismo, visita taller para determinar las reparaciones que le van hacer al vehículo y ajustar el presupuesto conjuntamente con el mecánico responsable del taller.	presupuesto	Técnico Automotriz/ Mecánico de taller
7	Se solicitan las correcciones y se remite de nuevo el presupuesto para su aprobación.	Presupuesto Ajustado	Taller
8	Recibe, revisa el presupuesto, da visto bueno y gestiona a través de la asistencia administrativa autorización según el monto determinado	Memorándum para aprobación del presupuesto	Técnico Automotriz

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Asegurar el buen funcionamiento de la flota vehicular	<b>Código</b>	PR-UISG- 22		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del MRREE.	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

9	Aprobado el presupuesto, notifica al taller para que inicie el proceso de mantenimiento Preventivo y correctivo al vehículo.	Presupuesto Autorizado	Técnico Automotriz/Asistente Administrativa
10	Realiza el trabajo de mantenimiento Preventivo y correctivo al vehículo y envía vehículo a las instalaciones del MRREE.		Taller
11	Recibe, verifica y prueba el vehículo para darle el visto Bueno al mantenimiento realizado. Al encontrarse fallas al servicio elaborara un reporte de reclamo en el cual se solicita al taller revisión y ajuste.	Reporte de reclamo	Técnico Automotriz/Administrador de contratos
12	Si no hay ninguna observación al trabajo realizado se elabora acta de recepción del servicio y se firma en conjunto con el administrador de contrato y/o Jefe de Transporte, técnico automotriz y representante del Taller.	Acta de Conformidad	Administrador de contratos
13	Firma el acta de conformidad se presentara la factura respectiva para la gestión de pago.	Factura	Taller
14	Entrega al coordinador de transporte y/o motorista el vehículo	FDT -06 Instructivo 6	Técnico Automotriz
15	Termina Procedimiento		

**Control de Emisión**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Francisco Guillermo Campos	Dr. Francisco Guillermo Campos	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
<b>Cargo</b>	Jefe del Departamento de Transporte	Jefe del Departamento de Transporte	Director de Infraestructura y Servicios Generales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Administrar vales de Combustible	<b>Código</b>	PR-UISG- 23	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Requerimiento de vales en almacén	<b>Versión</b>	2.0	
<b>Página</b>		1 de 1		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Transporte
<b>Propósito</b>	Solicitar vales al almacén para abastecer de combustible a la flota vehicular del MRREE.		
<b>Alcance</b>	Es aplicable para requerir vales de combustible regular y diesel.		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de control Interno Especificas (NTCIE) Instructivo # 6 : Administración de los Servicios de Transporte		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1. El jefe del departamento de Activo fijo y almacén será el custodio de los vales de combustible adquiridos por este ministerio. 2. El encargado de combustible deberá de remitir mensualmente al Jefe de Transporte, el Informe mensual con el detalle de vales utilizados. 3. Será responsabilidad del jefe del Departamento de Transporte verificar los niveles de existencia de vales y solicitarlos con la debida anticipación para uso de la flota vehicular en misiones oficiales, para el abastecimiento en gasolinera. 4. El requerimiento de vales a almacén se realizará con base al consumo de combustible del mes anterior.		
<b>Instrumentos</b>	Comprobante de Egreso de Almacén (CEA)		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita a almacén el detalle de vales existentes para elaborar el requerimiento respectivo.	Correo Electrónico	Encargado de Combustible
2	Verificada la existencia de vales, elabora el comprobante de Egreso de Almacén ( CEA )	CEA	Encargado de Combustible
3	Recibe, revisa y autoriza CEA	CEA	Jefe del departamento de transporte
4	Recibe CEA autorizada, da visto bueno y procede a entregar vales solicitados.	CEA y Vales	Encargado de almacén / Jefe de Activo Fijo
5	Recibe vales solicitados y firma CEA de Recibido	CEA y Vales	Encargado de Combustible
6	Resguarda los Vales	Vales	Encargado de Combustible
7	Termina procedimiento		

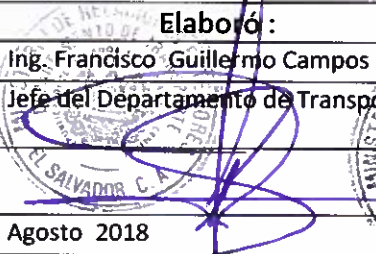
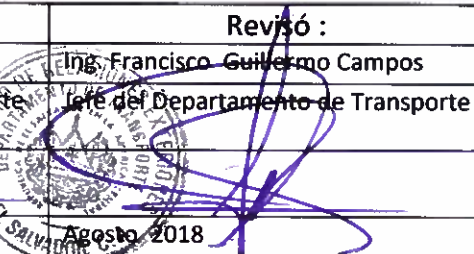
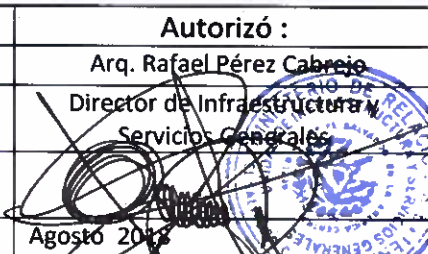
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Ing. Francisco Guillermo Campos	Ing. Francisco Guillermo Campos	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
<b>Cargo</b>	Jefe del Departamento de Transporte	Jefe del Departamento de Transporte	Director de Infraestructura y Servicios Generales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Administrar vales de Combustible	<b>Código</b>	PR-UISG- 24		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Suministros de Combustible en gasolinera a la flota vehicular del MRREE.	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 1		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Transporte
<b>Propósito</b>	Abastecer de combustible en gasolinera a la flota vehicular del MRREE.		
<b>Alcance</b>	Aplica para aquellos vehículos que presentan servicios regulares de Transporte en el desarrollo normal de las actividades diarias en apoyo a las direcciones y unidades del MRREE.		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de control Interno Específicas (NTCIE) Instructivo # 6 : Administración de los Servicios de Transporte		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1- El suministro de combustible en bomba a la flota vehicular del Ministerio deberá realizar diariamente, siendo responsable de ello el Encargado de combustible. 2 - El suministro de combustible se hará en gasolinera en horarios de 8:00 am a 10:00 am. 3 -El encargado de combustible deberá registrar el detalle de la orden de suministro diario en el sistema informático. 4 - Todos los vales para uso de la flota vehicular, deberá contar con la firma del jefe de Transporte		
<b>Instrumentos</b>	1 Orden de suministro de combustible (FDT-09)		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se presenta en gasolinera y recibe vehículo según orden de llegada		Encargado de Combustible
2	Verifica el nivel de combustible, kilometraje del vehículo ; y registre los datos.	FDT-9 Instructivo 6	Encargado de Combustible
3	Determina monto de combustible a suministrar al vehículo.		Encargado de Combustible
4	Suministro de combustible a cada vehículo		Gasolinera
5	Consolida gasolina por tipo y entrega vales a la gasolinera para la elaboración de facturas	Vales de Combustible	Encargado r de Combustible
6	Recibe factura consolidada y completa FDT-9	Facturas FDT-09 Instructivo 6	Encargado de Combustible
7	Controla y resguarda el FDT-9	FDT-09 Instructivo 6	Encargado de Combustible
8	Termina Procedimiento ( Modulo de combustible)		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Ing. Francisco Guillermo Campos	Ing. Francisco Guillermo Campos	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
<b>Cargo</b>	Jefe del Departamento de Transporte	Jefe del Departamento de Transporte	Director de Infraestructura y Servicios Generales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Asegurar el buen funcionamiento de la flota vehicular</b>	<b>Código</b>	PR-UISG- 25	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Cambio de Baterías y Llantas</b>	<b>Versión</b>	2.0	
<b>Página</b>		1 de 2		

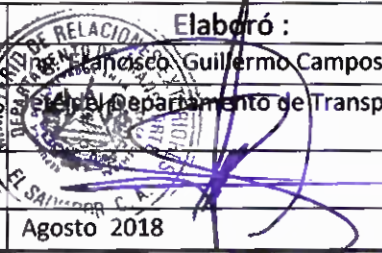
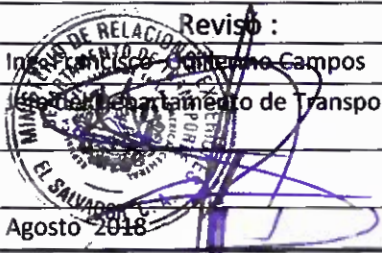
<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales.	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Transporte
<b>Propósito</b>	Que los vehículos cuenten con baterías y llantas en buen estado		
<b>Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular del MRREE.		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de control Interno Especificas (NTCIE) Instructivo # 6 : Administración de los Servicios de Transporte		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	N/A		
<b>Instrumentos</b>	Solicitud de revisión y/o reparación de vehículo (FDT-06)		


<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora solicitud de cambio de batería y/o llantas	Solicitud /FDT-06 del Instructivo 6	Coordinador de Misiones Oficiales/motorista /Usuario con vehículo Asignado.
2	Recibe solicitud, verifica y determina si es necesario el cambio de batería y/o llantas, en caso de ser obligatorio dicho cambio continuara con el paso 3.	Solicitud /FDT-06 del Instructivo 6	Técnico Automotriz
3	Elabora y envía solicitud para su aprobación de cambio de batería y/o llanta	Solicitud	Técnico Automotriz
4	Recibe y envía solicitud aprobada para que se le haga el cambio de batería y/o llantas al vehículo.	Solicitud aprobada	Administrador del Contrato
5	Recibe solicitud aprobada y se presenta a la empresa con el vehículo, para que le instalen batería y/o llantas		Técnico Automotriz
6	Realiza instalación de batería y/o llanta al vehículo		Empresa encargada de suministrar batería y/o llanta
7	Elabora acta de recepción del servicio.	Acta de recepción	Asistente administrativa
8	Aprueba y firma acta de conformidad del servicio.	Acta de recepción	Empresa encargada de suministrar batería y/o llanta/ Técnico Automotriz
9	Recibe factura, y se envía a almacén para su ingreso	Factura	Asistente administrativa
10	Presenta facturas, con su respectiva acta de recepción a la Unidad Financiera Institucional.	Factura y Recepción de llantas	Empresa encargada de suministrar batería y/o llanta
11	Elabora CEA y gestiona su autorización ante el Jefe de Transporte.	CEA	Asistente administrativa
12	Recibe e imprime comprobante de egreso de batería y/o llantas para que, lo firme el Técnico Automotriz.	CEA	Almacén
13	Firma comprobante de egreso de batería y/o llantas y	Comprobante de egreso	Técnico Automotriz

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Asegurar el buen funcionamiento de la flota vehicular	<b>Código:</b> PR-UISG-25
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Cambio de Baterías y Llantas	<b>Tipo:</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
		<b>Versión:</b> 2.0
	<b>Página:</b> 2 de 2	


	entrega el vehículo al coordinador de transporte y/o Motorista.	firmado
14	Termina procedimiento	

**Control de Emisión**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre:</b>	Ingeniero Francisco Guillermo Campos	Ingeniero Francisco Guillermo Campos	Arq. Rafael Pérez Caballero
<b>Cargo:</b>	Jefe del Departamento de Transporte	Jefe del Departamento de Transporte	Director de Infraestructura y Servicios Generales
<b>Firma:</b>			
<b>Fecha:</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

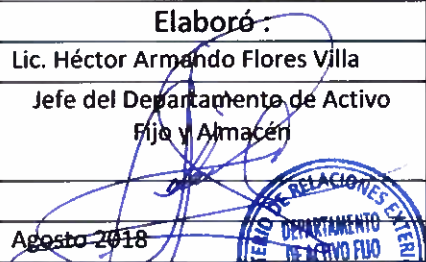

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES EN LA SEDE</b>		<b>Código</b>	PR-UISG-26	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Recepción de Donaciones de bienes muebles en la Sede</b>		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Página</b>			1 de 2		

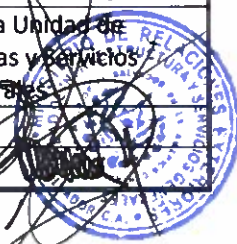
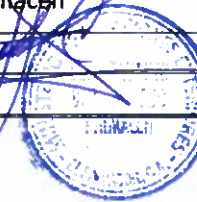
<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Activo Fijo y Almacén
<b>Propósito</b>	Definir la forma de proceder para la recepción de donaciones de otras instituciones u organismos internacionales en el Ministerio de Relaciones Exteriores		
<b>Alcance</b>	Aplica para la recepción de donaciones de bienes muebles que el Ministerio de Relaciones Exteriores recibirá por parte de otras instituciones u organismos internacionales. El Despacho Ministerial, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de control Interno Institucionales, Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén y las Disposiciones Generales de Presupuestos		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Se recibirán bienes muebles previa autorización de los Titulares, No se recibirán bienes muebles usados, los bienes se recibirán mediante acta firmada por el titular o en su caso el funcionario que ha sido delegado por los titulares, el acta de recepción indicara las características de los bienes y su valor.		
<b>Instrumentos</b>	Notas, Memorándums, Listados, Actas, facturas.		
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Informa a la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales, que se han adquirido bienes en calidad de donación.	Acta de recepción de la donación, autorización de los Titulares, facturas	Unidad Receptora de los Bienes
2	Recibe notificación con el acta de donación y procede a indicar a la Unidad Receptora que ingrese los bienes muebles al Almacén para su registro. Indicándole que defina los funcionarios o empleados a quien se le asignara cada bien.	Acta de recepción de la donación, autorización de los Titulares, facturas. Distribución de los bienes	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
3	Notifica al Departamento de Activo Fijo y Almacén para que reciban la totalidad de bienes muebles donados	Acta de recepción de la donación, autorización de los Titulares, facturas. Distribución de los bienes	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
4	Remite documentación de donación al Almacén y Encargado de Registro de bienes nuevos, para que proceda a la recepción y registro de los bienes muebles donados.	Acta de recepción de la donación, autorización de los Titulares, facturas. Distribución de los bienes	Departamento de Activo Fijo y Almacén
5	Procede a recibir los bienes muebles y a registrarlos dentro del control de existencias del almacén.	Acta de recepción de la donación, autorización de los Titulares, facturas. Distribución de los bienes	Almacén
6	Procede al registro de los bienes donados dentro del control de activos fijos y a elaborar los correspondientes traslados.	Traslados	Técnico encargado de Registro de Bienes Nuevos
7	Entrega los traslados al Encargado de Almacén para que efectúe las entregas correspondientes de los bienes donados	Traslados	Técnico encargado de Registro de Bienes Nuevos
8	Entrega los bienes muebles donados a cada funcionario o empleado a través de la CEA.	Traslados	Almacén


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES EN LA SEDE</b>		<b>Código</b>	PR-UISG-26	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Recepción de Donaciones de bienes muebles en la Sede</b>		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Página</b>			1 de 2		

9	Termina el procedimiento
---	--------------------------

**Control de Emisión**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cabrejo
<b>Cargo</b>	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructuras y Servicios Generales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES EN LA SE DE</b>	<b>Código</b>	PR-UISG- 27		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Para el Levantamiento físico del inventario de bienes muebles de la Cancillería</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Activo Fijo y Almacén
<b>Propósito</b>	Definir la forma de proceder para el levantamiento físico del inventario de bienes muebles de la Sede		
<b>Alcance</b>	Aplica para el levantamiento anual del inventario de bienes muebles al servicio de los funcionarios y empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores a nivel nacional. El Despacho Ministerial, la Direcciones Generales, las Unidades, Los Departamentos y el personal que tenga bienes asignados		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de control Interno Institucionales, Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Todo el personal que tenga bienes asignados será responsable de verificar los bienes bajo su responsabilidad en la fecha que le sea solicitado. Este proceso se realizara por lo menos una vez al año, El Departamento de Activo Fijo será el responsable de distribuir las actas de asignación de bienes a cada uno de los funcionarios y empleados, El inventario se realizara en el último trimestre de cada año. Los funcionarios y empleados serán responsables por los bienes no encontrados los cuales deberá de reponer o resarcir su valor inmediatamente después de realizar el levantamiento del inventario, Se deberán realizar todas las actualizaciones que se encontraran o se solicitaran antes de realizar los informes correspondientes. El Departamento de Activo Fijo y Almacén informara al personal del Ministerio el periodo en los que se efectuara el inventario general.		
<b>Instrumentos</b>	Circulares, Notas, Memorándums, Actas de Inventario, correos electrónicos		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe del Departamento de Activo Fijo y Almacén programación del período a efectuar el inventario general, con la circular que se girara al personal, para aprobación.	Memorándum, programación y circular	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
2	Autorizara la programación del inventario general al Departamento de Activo Fijo y Almacén	Programación y circular	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
3	Procede a divulgar la programación a través de la circular a todo el personal del Ministerio.	Programación y circular	Departamento de Activo fijo y Almacén
4	Inicia el proceso de Levantamiento del Inventario, coordinadamente con el personal técnico responsable del mismo.	Programación y circular aprobadas	Departamento de Activo fijo y Almacén
5	Inicia el proceso de revisión del inventario dentro del sistema para la emisión de las actas correspondientes.	Acta de bienes asignados del personal	Técnico de Activo Fijo
6	Procede a Emitir y a revisar las Actas de Inventario del personal	Acta de bienes asignados del personal	Técnico de Activo Fijo
7	Procede a la distribuir las Actas de inventario a todas las unidades del Ministerio.	Acta de bienes asignados del personal	Técnico de Activo Fijo
8	Recibe las actas de inventario y distribuye al personal de la unidad.	Acta de bienes asignados del personal	Unidades del Ministerio
9	Proceder a recibir las actas de inventario debidamente firmadas y selladas.	Acta de bienes asignados del personal	Departamento de Activo Fijo y Almacén



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES EN LA SE DE

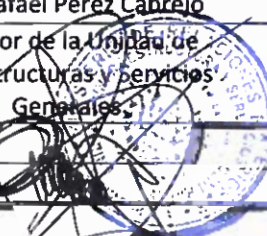
Nombre del Procedimiento:  
Para el Levantamiento físico del inventario de bienes muebles de la Cancillería


Código	PR-UISG- 27	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	1.0	
Página	1 de 2	

10	Procede a verificar las actas recibidas y clasificar las diferentes observaciones indicadas en cada una de ellas, para realizar las actualizaciones dentro del inventario	Acta de bienes asignados del personal, informe de observaciones	Departamento de Activo Fijo y Almacén
11	Realiza los cambios dentro de los registros para actualizar los inventarios de cada funcionario o empleado.	Trasposos y Listado de Bienes asignados	Departamento de Activo Fijo y Almacén
12	Emite el informe definitivo del Inventario General y lo remite al Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	Informe	Departamento de Activo Fijo y Almacén
13	Termina el procedimiento		

**Control de Emisión**

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



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CONTROL DE LOS BIENES DEL SERVICIO EXTERIOR</b>		<b>Código</b>	PR-UISG- 28	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento para el traslado de bienes muebles de la Sede del Ministerio a una Representación</b>		<b>Versión</b>	1.0	
<b>Página</b>			1 de 1		

<b>Información General</b>					
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Infraestructura y Servicios Generales	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Activo Fijo y Almacén		
<b>Propósito</b>	Facilitar el cargo de los Bienes Muebles e Inmuebles a los Encargados de los Inventarios de las Representaciones Diplomáticas y Consulares				
<b>Alcance</b>	Las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, la Dirección General del Servicio Exterior, la Dirección de Infraestructura y Servicios Generales y el Departamento de Activo Fijo y Almacén				
<b>Base Legal</b>	Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén, Instructivo RR.EE. No.3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior				
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Ver consideraciones generales del Instructivo No.3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior.				
<b>Instrumentos</b>	Fichas, notas, listados de inventario, Actas, mensajes del correo electrónico				
<b>Descripción de Actividades</b>					
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable		
1	A solicitud de la Unidad Organizativa que envía los bienes, elabora acta de entrega de los bienes a ser trasladados a la Representación. Anexa la documentación de compra.	Acta de Entrega y Anexos	Jefe del Departamento de Activo Fijo y Almacén		
2	Firma el Acta de entrega, autorizando el envío de los bienes.	Acta de Entrega y Anexos	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales		
3	Traslada físicamente los bienes, junto con el Acta de entrega y sus anexos.	Acta de Entrega y Anexos	Unidad Organizativa que envía los bienes		
4	Recibe físicamente los bienes, junto con el Acta de entrega y sus anexos. Devuelve la documentación firmada y sellada a la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales/Departamento de Activo Fijo y Almacén.	Acta de Entrega y Anexos	Jefe de Misión		
5	Realiza el proceso de registro y cargo de los bienes al inventario de la Representación de acuerdo al procedimiento establecido en el instructivo No.3.	Ficha, listado, acta y anexos	Encargado de los Inventarios de la Representación		
6	Recibe el Acta de entrega y desactiva los registros de los bienes trasladados, en el control de bienes de la Sede y archiva documentos.	Acta de Entrega y Anexos	Departamento de Activo Fijo y Almacén/Encargado del registro		
7	"Termina procedimiento"				





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
CONTROL DE LOS BIENES DEL SERVICIO EXTERIOR

Código PR-UISG- 28

Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X

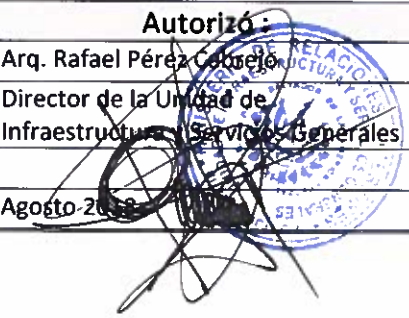
Nombre del Procedimiento:  
Procedimiento para el traslado de bienes muebles de la Sede del Ministerio a una Representación


Versión 1.0

Página 2 de 1

**Control de Emisión**


	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lic. Yanira de Cruz	Lic. Héctor Armando Flores Villa	Arq. Rafael Pérez Cobos
Cargo	Técnico del Departamento de Activo Fijo	Jefe del departamento de Activo Fijo y Almacén	Director de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
Firma			
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto-2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: CAPACITACION DE PERSONAL DE LA SEDE		<b>Código</b>	PR-URHI-01	
	Nombre del Procedimiento: Planeamiento de la capacitación con Apoyo de INSAFORP		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			<b>Versión</b>	4.0	
		<b>Página</b>	1 de 2		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
<b>Propósito</b>	El presente instrumento tiene como objetivo describir detalladamente el proceso de planificación para el desarrollo de capacitaciones con el apoyo del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional – INSAFORP–		
<b>Alcance</b>	Todas las Direcciones y Unidades del Ministerio.		
<b>Base Legal</b>	No aplica		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La concesión de cursos de formación a través del Insaforp, estará sujeta a aprobación de este Instituto, debido que el Ministerio no aporta cotizaciones al mismo.</li> <li>• En caso de requerir la cobertura parcial de costos de participación, esta solicitud será sometida a autorización del Director(a) de Recursos Humanos y quedará sujeta a disponibilidad presupuestaria, en vista de que será considerada una capacitación no contemplada en el Plan Anual de Capacitación.</li> <li>• Las solicitudes de financiamiento de capacitación, serán canalizadas a través de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, con el apoyo del Representante del MRREE ante el Insaforp.</li> <li>• Las temáticas seleccionadas deberán estar orientadas al fortalecimiento y actualización de conocimientos y al desarrollo de habilidades que faciliten el desempeño en los puestos de trabajo. Así mismo, deberán estar vinculadas a las funciones atribuidas al puesto de trabajo desempeñado por el servidor público participante en el evento.</li> <li>• El asistente deberá dejar constancia de su participación, registrando al menos un 80% de su asistencia y permanencia en las capacitaciones.</li> <li>• La ausencia de participación en cualquiera de las jornadas de capacitación, deberá ser comunicada de forma anticipada y por escrito a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, detallando la razón por la cual no podrá asistir.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de Solicitud de Acción Formativa (INSAFORP)</li> </ul>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de apoyo de la Dirección General/Unidad o de la persona interesada en participar, a través de Memorándum, detallando el nombre del evento, costo, horario, fechas, cantidad de horas de duración, nombre y cargo de los postulantes, anexando brochure del evento.	Memorándum de solicitud/Brochure	Técnico de Capacitación y Desarrollo
2	Recibe memorándum con el requerimiento y elabora Formulario de Solicitud de Acción Formativa, remitiéndolo al Jefe del Departamento de Selección y Desarrollo de Personal, para su aprobación	Memorándum de solicitud/Brochure	Técnico de Capacitación
3	Recibe, revisa y envía al Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos Institucional para su autorización y visto bueno.	Formulario INSAFORP	Jefe del Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
4	Recibe y autoriza Formulario de Solicitud de Acción Formativa y remite al Jefe del Departamento de Selección y Desarrollo de Personal, quien a su vez remite al Técnico de Capacitación y Desarrollo	Formulario INSAFORP	Director de Recursos Humanos Institucional

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> CAPACITACION DE PERSONAL DE LA SEDE	<b>Código</b>	PR-URHI-01	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> / COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Planeamiento de la capacitación con Apoyo de INSAFORP	<b>Versión</b>	4.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	

5	Recibe Formulario de Solicitud de Acción Formativa firmado y sellado y prepara envío de documentos al INSAFORP.	Formulario INSAFORP Nota de Envío Copia de la última Planilla pagada del ISSS Brochure del evento	Técnico de Capacitación
6	Recibe comunicación de autorización que consigna el porcentaje de aprobación de financiamiento por parte de INSAFORP. Si el financiamiento no es total, procede a negociar patrocinio con la Empresa proveedora de la capacitación y, una vez confirmado, realiza la notificación a los participantes.	Correo electrónico / Memorándum	Técnico de Capacitación
7	En caso de ser necesario cubrir el porcentaje complemento, gestiona solicitud de asignación de fondos para solicitar el financiamiento con el que se cubrirá En caso de no contar con asignación presupuestaria, informa al participante, a efecto de establecer si éste acepta correr con el complemento.	Solicitud de Fondos / correo de confirmación	Técnico de Capacitación
8	Recibe, autoriza y remite a la Unidad Financiera Institucional, factura entregada por la empresa proveedora que consigna el costo a cubrir por parte del Ministerio	Factura	Técnico de Capacitación
9	Archiva toda la documentación relativa al evento en expediente del mismo Finaliza el proceso		Técnico de Capacitación

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Rodolfo José Bonilla Batres	Maribel Torres de Barbón	René Orlando Gutiérrez Flores
<b>Cargo</b>	Técnico de Capacitación y Desarrollo	Jefe Depto. de Selección y Desarrollo de Personal	Director de Recursos Humanos Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre de 2016	Octubre de 2016	Octubre de 2016





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
**RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

Código PR-URHI-02

Tipo INTERNO

X

COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
Reclutamiento de Personal

Versión 4.0


Página 1 de 2

### Información General

<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
<b>Propósito</b>	Brindar los pasos mínimos necesarios para llevar a cabo el proceso de Reclutamiento de personal que permita dar paso al proceso de contratación de recurso humano, para ocupar una plaza vacante dentro de la Institución.		
<b>Alcance</b>	El presente procedimiento será aplicado para la selección de personal, cuando se requiera realizar una contratación de personal, tanto para la Sede Central como para el Servicio Exterior.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas</li><li>2. Reglamento Interno de Trabajo.</li><li>3. Ley de Ética Gubernamental.</li></ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las Unidades Organizativas que requieran contratar personal, deberán remitir a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, los instrumentos establecidos para tal fin, a saber: Requisición de Personal, Acción de Personal y Descriptor de Puesto.</li><li>• En cumplimiento a lo establecido en las NTCIE, la primera fuente de reclutamiento será interna</li><li>• La segunda fuente de reclutamiento será la base de datos de ex pasantes</li><li>• La tercera fuente de reclutamiento será la bolsa de empleo institucional</li></ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memorándum de Solicitud de Personal</li><li>• Requisición de Personal</li><li>• Acción de Personal</li><li>• Descriptor de Puesto</li></ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite la requisición de personal (RP) debidamente autorizada por sus superiores, a la Unidad de Recursos Humanos Institucional para iniciar el proceso de reclutamiento. En dicha solicitud debe adjuntar el perfil requerido por el puesto y, si así lo desea, sus recomendaciones de personal interno que, a su juicio, cumplen con el perfil para llenar la plaza.	Memorándum y Requisición de Personal	Director/a de la Unidad Organizativa solicitante.
2	Recibe solicitud con RP debidamente autorizada y remite al Jefe del Depto. De Selección y Desarrollo de Personal para iniciar proceso de reclutamiento.	Memorándum y formulario de Requisición de Personal	Director/a de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
3	Revisa expedientes y currículos de las personas sugeridas por el Director Solicitante, si los hubiere, y verifica que cumplan con el perfil de la plaza solicitada.	Expedientes / Currículos Vitae	Jefe del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.
4	En caso de no existir currículos referenciados por la Unidad Organizativa solicitante, se procederá a elaborar anuncio de convocatoria interna para todos los empleados del MRREE.	Anuncio de Convocatoria Interna	Jefe del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</b>	<b>Código</b>	PR-URHI-02	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Reclutamiento de Personal</b>	<b>Versión</b>	4.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	

5	Revisa y da visto bueno al anuncio de convocatoria interna.	Anuncio de Convocatoria Interna, correo electrónico	Director/a de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.
6	Una vez aprobado el anuncio, publica por medio de correo electrónico institucional.	Anuncio de Convocatoria Interna, correo electrónico	Jefe del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.
7	En caso de no haber candidatos idóneos o de no recibir aplicaciones internas, procede a buscar perfiles idóneos entre los registros de ex pasantes y elige aquellos que cumplan con el perfil requerido. De no encontrar perfiles dentro de la base de ex pasantes, procede a buscar en la bolsa de empleo institucional	Currículos Vitae	Jefe del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.
8	Recibe aplicaciones de interesados, revisa hojas de vida y procede al análisis de las mismas.	Currículos Vitae recibidos / Cuadro Resumen.	Jefe Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.
9	Identifica aquellos candidatos que cumplen con el perfil y realiza entrevista general a los que se considera idóneos para continuar en el concurso.	Perfil de puesto solicitado / Convocatoria externa.	Jefe Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.
10	Elabora cuadro resumen con los candidatos participantes, aplicando criterio de prioridad según resultados de entrevista y remite al Director/a de la Unidad de Recursos Humanos, plasmando comentarios u observaciones sobre cada uno. Finaliza el proceso	Cuadro resumen, hojas de vida, perfil del puesto, memorándum de remisión.	Jefe del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal.

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Maribel Torres de Barbón	René Orlando Gutiérrez Flores	René Orlando Gutiérrez Flores
<b>Cargo</b>	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal	Director de Recursos Humanos Institucional	Director de Recursos Humanos Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre de 2016	Octubre de 2016	Octubre de 2016





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
EVALUACIÓN DE PERSONAL

Código PR-URHI-03

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X


Nombre del Procedimiento:  
Evaluación de desempeño del personal

Versión 4.0

Página 1 de 3


### Información General

Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Selección de Personal y Desarrollo Humano
Propósito	El presente instrumento tiene como objetivo describir detalladamente el proceso de evaluación del desempeño del personal que labora en las Unidades Organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	De un modo general, este instrumento aplica a todos los servidores públicos y a todas las Unidades Organizativas de este Ministerio, tanto en Sede como en el Servicio Exterior.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normas Técnicas de Control Interno (Art. 19),</li><li>2. Reglamento Interno de Trabajo (Art. 27)</li><li>3. Instructivo para la Evaluación del Desempeño</li></ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El proceso de evaluación del desempeño se llevará a cabo de forma anual y valorará los resultados del período del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año laborado.</li><li>2. La evaluación deberá realizarse exclusivamente en el Sistema de Evaluación del Desempeño, accesible en línea para todos los servidores públicos del MRREE que tienen personal a su cargo.</li><li>3. Será sujeto a evaluación el funcionario y/o empleado que tenga un mínimo de 3 meses desempeñándose en el cargo actual. Su evaluación se realizará de forma proporcional al período correspondiente a su tiempo de servicio.</li><li>4. El funcionario o empleado que tenga personal bajo su dirección y que tenga 3 meses o más de estar desempeñando su cargo, deberá efectuar las evaluaciones del personal correspondiente. Su valoración la realizará de forma proporcional a su tiempo de servicio.</li><li>5. Es responsabilidad de todo funcionario con personal a cargo, elaborar las evaluaciones de los mismos, previo a la cesión de funciones ya sea por traslado, renuncia o desvinculación con el Ministerio.</li><li>6. El jefe inmediato superior determinará las metas asignadas al personal a su cargo, de acuerdo al Plan Anual Operativo de la Unidad Organizativa (PAO), según lo establecido en el Instructivo de Evaluación del Desempeño.</li><li>7. Una vez finalizada la evaluación, será responsabilidad del jefe inmediato superior (evaluador), llamar al evaluado para informar sobre el resultado de su evaluación y dialogar sobre las debilidades y fortalezas detectadas durante el período valorado, a efecto de que el evaluado valide dichos resultados en el sistema y se dialogue sobre las áreas en las que necesita mejorar para el próximo período, en concordancia con lo establecido en el Instructivo para la Evaluación del Desempeño.</li><li>8. Para el caso del personal que no cuenta con correo electrónico el evaluador es responsable de imprimir las evaluaciones correspondientes y solicitar al evaluado la validación a través de la firma del documento, el cual deberá digitalizar y adjuntar dentro de la aplicación de Evaluación del Desempeño. Posterior a ello, deberá remitir a la URHI, por correo electrónico.</li><li>9. Al momento de conocer los resultados de su evaluación, el evaluado deberá validarlos, ya sea aceptando o rechazando la nota obtenida y manifestando sus propios comentarios sobre el tema en la misma aplicación informática (o en papel para el caso de los que no tienen acceso a ella).</li><li>10. La Unidad de Recursos Humanos Institucional, a través del Departamento de Selección y Desarrollo de Personal, será la responsable de monitorear el proceso de evaluación del desempeño en línea para el cumplimiento del mismo.</li><li>11. Los empleados y funcionarios que tienen personal a cargo, están en la obligación de evaluar a dicho personal en los períodos establecidos para tal fin en cumplimiento a comunicado emitido por la URHI.</li><li>12. Los empleados y funcionarios que sean trasladados a otras dependencias de la Institución deben asegurarse de solicitar la evaluación del desempeño correspondiente a su jefe anterior. Caso</li></ol>		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>EVALUACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Código</b>	PR-URHI-03	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Evaluación de desempeño del personal</b>	<b>Versión</b>	4.0	<input checked="" type="checkbox"/>
		<b>Página</b>	2 de 3	
		<b>COMPARTIDO</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	

	<p>contrario el traslado no podrá ser efectuado.</p> <p>13. Será responsabilidad del evaluador, realizar la evaluación correspondiente de los funcionarios y/o empleados a su cargo que estén siendo trasladados o cesados de sus funciones.</p> <p>14. Será responsabilidad del funcionario evaluado, asegurarse de contar con la evaluación correspondiente al período inmediato anterior.</p> <p>15. La evaluación del Desempeño tendrá una escala de ponderación cualitativa, siendo ésta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Deficiente (1)</li> <li>Regular (2)</li> <li>Bueno (3)</li> <li>Sobresaliente (4)</li> </ol>
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Evaluación del Desempeño en línea</li> <li>Instructivo de Evaluación del Desempeño</li> </ul>

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Fija períodos para elaboración del proceso de evaluación del desempeño y emite comunicado para tal fin a las autoridades de todas las Unidades Organizativas del Ministerio, a través del Jefe de Selección y Desarrollo de Personal.	Programación de fechas	Director de Recursos Humanos Institucional
2	Envía comunicado a los funcionarios con rol de evaluador de todas las Unidades Organizativas que conforman el Ministerio, sobre las fechas de inicio y finalización del período para realizar las evaluaciones del personal.	Comunicado a través de correo electrónico	Jefe Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
3	Atiende consultas sobre verificación de datos de empleados de las diferentes Unidades Organizativas, por cambios de ubicación, cambios de evaluadores, cambios de plaza, entre otros, en el Sistema de Evaluación del Desempeño y coordina los cambios respectivos con el personal Técnico correspondiente. Va al paso 9.	Correo Electrónico / Teléfono	Jefe Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
4	Una vez solventadas las consultas pertinentes, procede a elaborar evaluaciones de su personal.		Evaluador
5	Al finalizar las evaluaciones, comunica a sus colaboradores a fin de llevar a cabo la entrevista de evaluación y para que éstos últimos validen en el sistema los resultados obtenidos.		Evaluador
6	Ingresar a la aplicación en línea, verifica y valida los resultados de su evaluación. Va a paso 15.  Si no posee usuario para ingresar a la aplicación, validará sus resultados en reporte físico que le entregará su evaluador. Va a paso 15.		Evaluado
7	Si su evaluación no ha sido realizada, consulta con su		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>EVALUACIÓN DE PERSONAL</b>	<b>Código</b>	PR-URHI-03	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Evaluación de desempeño del personal</b>	<b>Versión</b>	4.0	X
		<b>Página</b>	3 de 3	

	jefe inmediato a efecto de solicitar que le realice la(s) evaluación(es) pendiente(s) y espera confirmación del mismo para validar resultados. Regresa a paso 6.		Evaluado
8	A efecto de dejar constancia de las evaluaciones realizadas, procede a imprimir los reportes individuales de sus colaboradores y los resguarda para posteriores consultas en revisiones de auditoría. Va al paso 13.	Reporte Individual de Evaluación	Evaluador
9	Monitorea proceso de evaluación del personal destacado en las Unidades Organizativas y brinda apoyo en el manejo del Sistema, verificando que éstas hayan sido validadas	Reporte de Evaluaciones, Correo electrónico	Técnico del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal
10	Una vez validadas, imprime informes individuales de las evaluaciones del desempeño del personal de la Sede Ministerial, para ser remitidos al archivo para resguardo en los expedientes individuales.	Reporte Individual de Evaluaciones	Técnico del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal
11	Elabora un reporte conteniendo las necesidades de capacitación plasmadas en la evaluación del funcionario o empleado, el cual puede tomarse como insumo para complementar la elaboración del Plan Anual de Capacitación.	Reporte de Necesidades de Capacitación	Técnico del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal
12	Una vez finalizado el período establecido, elabora reporte de evaluación del desempeño del personal para ser presentado al Director de la Unidad de Recursos Humanos Institucional y para los registros pertinentes.	Reporte de Evaluaciones	Técnico del Depto. de Selección y Desarrollo de Personal
13	Fin del proceso		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Maribel Torres de Barbón	René Orlando Gutiérrez Flores	René Orlando Gutiérrez Flores
<b>Cargo</b>	Jefe Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Director de Recursos Humanos Institucional	Director de Recursos Humanos Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre de 2016	Octubre de 2016	Octubre de 2016





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
PASANTÍA

Código PR-URIII-04

Tipo INTERNO

X

COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
Gestión de Pasantías

Versión 4.0

Página 1 de 3

### Información General

Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
Propósito	El presente instrumento tiene como objetivo describir detalladamente el proceso para gestionar las solicitudes de pasantías en el Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Base Legal	• Reglamento de Pasantías del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Un proceso de pasantía podrá iniciar únicamente con la existencia de un proyecto en la unidad organizativa solicitante.</li><li>2. La Pasantía podrá desarrollarse mediante la figura de servicio social o de prácticas profesionales.</li><li>3. Los aspirantes a pasantía deberán ser estudiantes de los últimos años o cursos de bachillerato, estudios técnicos o estudios universitarios de pre-grado.</li><li>4. Los estudiantes aspirantes a pasantía, sin excepción, deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Pasantías.</li><li>5. Ningún estudiante podrá iniciar sus actividades contempladas en su programa de trabajo establecido sin antes de haber cumplido completamente con el procedimiento aplicable.</li><li>6. La Unidad de Recursos Humanos Institucional será la responsable de marcar la fecha de inicio y finalización de la pasantía.</li><li>7. La Pasantía tendrá una duración mínima de tres meses y una máxima de seis meses, salvo casos excepcionales que, por su naturaleza, requieran más o menos tiempo, cuya autorización deberá ser gestionada por el/la Director(a) General de la Unidad Organizativa solicitante ante la Unidad de Recursos Humanos Institucional.</li><li>8. El horario a cumplir será determinado por mutuo acuerdo entre el pasante y el área y/o Dirección General en la cual efectuará la Pasantía, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos Institucional, con el propósito de no afectar las actividades académicas del estudiante.</li><li>9. La Unidad Organizativa donde se realice la pasantía, deberá asignar un tutor responsable de dar seguimiento al trabajo que realizará cada pasante.</li><li>10. Las Pasantías no estarán sujetas al pago de remuneración ni constituirán compromiso o vínculo laboral con el Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>11. Las Cartas de Entendimiento con las Universidades serán gestionadas a través de la Unidad de Recursos Humanos Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li><li>12. Los documentos producidos por el Pasante durante el período de su servicio, son propiedad del Ministerio, por lo que el Pasante estará obligado a prestar la debida confidencialidad y reserva de los mismos.</li><li>13. El Pasante estará obligado a cumplir con los deberes estipulados en el Reglamento de Pasantías. Caso contrario, el Tutor asignado deberá notificar a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, en donde se procederá a suspender inmediatamente el proceso de pasantía y a reservarse el derecho de emitir constancia de pasantía.</li><li>14. Una vez finalizado el período de Pasantía y para poder emitir la Carta de Finalización de Pasantía, el Tutor asignado deberá presentar los registros de asistencia, evaluación del trabajo realizado por el Pasante y el Reporte de Actividades, máximo 5 días hábiles posteriores a la finalización del período del servicio.</li><li>15. Las Constancias de Finalización de Pasantía serán elaboradas y entregadas una sola vez.</li><li>16. El período para que el pasante retire su Constancia de Finalización de Pasantía en la Unidad de Recursos Humanos Institucional, será de 30 días a partir de la fecha de notificación. Pasado ese período, no se entregará ninguna Constancia de Finalización.</li><li>17. Los traslados internos de pasantes no están permitidos, a menos que se presente alguna de las situaciones siguientes:</li></ol>		



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
PASANTÍA

Código PR-URHI-04

Tipo INTERNO

X

COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
Gestión de Pasantías

Versión 4.0

Página 2 de 3

**16.1** Que el proyecto al cual han sido asignados(as) concluya antes del tiempo estipulado y los pasantes estén obligados a continuar sus actividades hasta completar su servicio, si la institución educativa de procedencia así lo exige.

**16.2** Que el Pasante lo solicite mediante nota a la Unidad de Recursos Humanos Institucional directamente, por causa de acoso o discriminación de cualquier tipo, ejercida por el Tutor o por algún otro funcionario del área en la que el pasante se desempeña.


En cualquiera de los casos anteriores, la Unidad de Recursos Humanos Institucional será la encargada de reasignar a los pasantes en otro proyecto existente, o en su defecto y si ellos así lo solicitan, de emitir las correspondientes Cartas de Finalización de Pasantía equivalentes al proceso completo.

**Instrumentos**

- Reglamento de Pasantías
- Ficha de Ingreso del Postulante
- Requisición de la Unidad Organizativa solicitante
- Carta Compromiso
- Constancia de Pasantía
- Hoja de Vida del postulante
- Evaluación de Pasantía

**Descripción de Actividades**


No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe hojas de vida de aspirantes a pasantía y procede a registrarlas en una Base de Datos.	Hoja de Vida	Técnico encargado
2	Recibe requisición de Pasantía de la Unidad Organizativa solicitante y, si no adjunta hoja de vida referida, busca en la base de datos aspirantes que se ajusten al perfil solicitado. Si encuentra candidatos, procede a contactarlos para explicar el proyecto y para dar a conocer los requisitos a llenar; si muestran interés, le indica que debe presentarse a la Unidad de Recursos Humanos Institucional con todos los documentos, y pasa al numeral 5.	Requisición de la Unidad Organizativa	Técnico encargado
3	Si no encuentra candidato idóneo, procede a contactar Instituciones educativas y da a conocer los requisitos a llenar, para que por medio de la Unidad Administrativa competente, abran convocatoria en búsqueda de interesados.	Correo electrónico / teléfono o nota	Técnico encargado
4	Envía a los interesados con la documentación requerida	Carta Aval / Hoja de Vida / Copia de documentos personales / Cartas de Referencia / Comprobante de Notas / Copia de Carnet de Estudiante vigente	Institución Educativa
5	Recibe documentación y, si está completa, procede a realizar entrevista para valorar la idoneidad del candidato y abre expediente de Pasante.	Documentos personales del aspirante	Técnico encargado
6	Elabora reporte de entrevista, lo adjunta a la documentación	Hoja de Vida / Reporte de Entrevista / Documentos	Técnico encargado

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PASANTÍA</b>	<b>Código</b>	PR-URHI-04		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Gestión de Pasantías</b>	<b>Versión</b>	4.0		
		<b>Página</b>	3 de 3		
		<b>COMPARTIDO</b>			


7	Llena los formularios correspondientes, determina las fechas de inicio y finalización y recibe hoja con el detalle de Deberes y Obligaciones, aplicables para el proceso.	Ficha de Ingreso de Pasante / Carta Compromiso	Aspirante a Pasantía / Técnico encargado
8	Notifica al solicitante que ya cuenta con el estudiante que reúne el perfil requerido y remite ficha de ingreso para firma.	Ficha de Ingreso	Técnico encargado
9	Recibe documentos firmados y gestiona la firma del Director de Recursos Humanos Institucional.	Hoja de Vida / Reporte de Entrevista / Documentos personales del aspirante	Técnico encargado
10	Actualiza en control de pasantes	Expediente de Pasante	Técnico encargado
11	Una vez finalizado el período de pasantía, entrega evaluación de Pasantía, Reporte de Asistencia e Informe de Actividades al Técnico encargado en la Unidad de Recursos Humanos.	Evaluación de Pasantía / Control de Asistencia / Informe de Actividades	Tutor
12	Recibe documentos de conclusión y procede a elaborar y entregar Constancia de Finalización de Pasantía, para ser presentada a la Universidad de procedencia.	Carta de Finalización de Pasantía	Técnico encargado

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Maribel Torres de Barbón	René Orlando Gutiérrez Flores	René Orlando Gutiérrez Flores
<b>Cargo</b>	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal	Director de Recursos Humanos Institucional	Director de Recursos Humanos Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre de 2016	Octubre de 2016	Octubre de 2016



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> CAPACITACION DE PERSONAL DE LA SEDE	<b>Código</b>	PR-URHI-05		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ejecución de Jornadas de Capacitación en Sede	<b>Versión</b>	4.0		
		<b>Página</b>	1 de 4		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
<b>Propósito</b>	El presente instrumento tiene como objetivo describir detalladamente el proceso para ejecutar jornadas de capacitación en la Sede, contempladas en el Plan Anual de Capacitación por cualquiera de las fuentes de financiamiento o apoyo.		
<b>Alcance</b>	Todas las Unidades Organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores en Sede		
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Técnicas de Control Interno</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>• Lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia de la República</li> </ul>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La participación de personal en eventos organizados y desarrollados por terceros, contemplados dentro del PAC, estará sujeta a la asignación presupuestaria que otorgue la Unidad Financiera Institucional.</li> <li>2. En sujeción a la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público, se tomarán como fuentes primarias de facilitadores a:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La Red de Capacitación Gubernamental</li> <li>b. Red Interna de Capacitación</li> <li>c. IEESFORD</li> <li>d. Becarios del MRREE</li> <li>e. Pasantes</li> <li>f. Y personas que, de manera voluntaria, deseen ejercer la docencia ad-honorem</li> </ol> </li> <li>3. Se considerarán fuentes de financiamiento, las siguientes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fondos GOES, a través de la Unidad Financiera Institucional</li> <li>b. INSAFORP</li> <li>c. Institución/empresa organizadora del evento, bajo la figura de donación</li> </ol> </li> <li>4. Los programas o eventos de capacitación no contemplados en el PAC, serán sometidos a autorización del Director de Recursos Humanos Institucional y, en caso de requerir financiamiento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria que otorgue la Unidad Financiera Institucional. Adicionalmente, serán puestas en lista de espera, en consideración a aquellas jornadas que están previamente planificadas, con excepción de los eventos que tuvieren fecha límite para formalizar inscripción.</li> <li>5. Para eventos o programas que requieran costo de participación, se buscará las fuentes de financiamiento disponibles. Si el apoyo para participar no fuera concedido en su totalidad y se requiera pago parcial no aprobado por la Unidad Financiera Institucional, se considerará la posibilidad de que el participante cubra dicho monto con recursos propios.</li> <li>6. A la finalización de una jornada formativa organizada por el Depto. De Selección y Desarrollo de Personal y ejecutada dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores, se levantará una encuesta para conocer, de manera general, la valoración que de ella tuvieron los participantes, a efecto de identificar qué aspectos deben ser mejorados. Esta evaluación será de carácter anónimo</li> <li>7. Será responsabilidad del Enlace de Capacitación y del Director de la Unidad Organizativa, velar por la asistencia y permanencia total del personal inscrito en la(s) jornada(s) de capacitación.</li> <li>8. Toda inasistencia deberá ser justificada ante la jefatura inmediata y dirección general de la Unidad Organizativa a la que el participante está adscrito.</li> <li>9. Para ejecutar un evento, organizado y desarrollado por el MRREE, será necesario contar con la inscripción mínima, previamente definida para éste.</li> <li>10. Si la inscripción supera el límite máximo permitido por el facilitador/organizador, se manejará una</li> </ol>		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> CAPACITACION DE PERSONAL DE LA SEDE	<b>Código</b>	PR-URHI-05	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ejecución de Jornadas de Capacitación en Sede	<b>Versión</b>	4.0	
		<b>Página</b>	2 de 4	

	<p>lista de espera, la cual podrá ser considerada si alguno de los participantes inscritos informara de su inasistencia, con al menos 48 horas de anticipación al evento.</p> <p>11. La provisión de alimentos en concepto de refrigerio, será otorgada únicamente en los eventos de capacitación organizados y desarrollados por el MRREE en sus instalaciones y estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria concedida por la Unidad Financiera Institucional.</p>
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Capacitación – PAC</li> <li>Formulario de Evaluación de Eventos de Capacitación</li> </ul>

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	<p>Gestiona oferta de capacitación con persona o institución que desarrolle el tema plasmado en el PAC y fija fechas probables para la realización del evento</p> <p>Si el evento es una capacitación ofrecida por otra institución, va al paso 4.</p> <p>Si el evento es una capacitación surgida durante la ejecución del Plan, verificará la autorización del Director de Recursos Humanos Institucional y va al paso 11.</p>	Plan Anual de Capacitación – PAC	Técnico de Capacitación y Desarrollo
2	<p>Una vez confirmado el facilitador y las fechas, procede a reservar el salón en el que tendrá lugar el evento.</p> <p>Si el evento se desarrollará en las instalaciones de un tercero, procederá a gestionar inscripción de participante con el organizador del evento.</p>		Técnico de Capacitación y Desarrollo
3	<p>Solicita al facilitador la carta didáctica o contenidos de la capacitación, de donde provendrá la información a colocar en la invitación al evento.</p>	Carta Didáctica - Brochure	Técnico de Capacitación y Desarrollo
4	<p>Elabora invitación y somete a revisión del Jefe de Selección y Desarrollo de Personal.</p>	Invitación	Técnico de Capacitación y Desarrollo
5	<p>Revisa y, en caso de estar de acuerdo, aprueba invitación.</p> <p>Si no, devuelve al Técnico de Capacitación y Desarrollo las veces que sea necesario.</p>	Invitación	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
6	<p>Envía invitación a Enlace(s) para Capacitación en Sede, fijando fechas límites para inscripción de participante(s)</p>	Invitación / Correo electrónico	Técnico de Capacitación y Desarrollo
7	<p>Si el evento es organizado y desarrollado por otra institución, recibe datos de participante y prepara inscripción formal. Va a paso 11.</p>		
8	<p>Recibe solicitudes e inscribe participantes, según los criterios fijados para el evento.</p>	Correo electrónico	Técnico de Capacitación y Desarrollo



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
CAPACITACION DE PERSONAL DE LA SEDE

Nombre del Procedimiento:  
Ejecución de Jornadas de Capacitación en Sede

Código PR-URHI-05

Tipo INTERNO


X

COMPARTIDO

Versión 4.0

Página 3 de 4


9	Si finalizado el período de inscripción, para un evento a ejecutarse por el MRREE, no se ha logrado el mínimo de participantes requerido, procederá a girar la invitación a todo el personal en Sede (vuelve al paso anterior)	Invitación / Correo electrónico	Técnico de Capacitación y Desarrollo
10	Contacta a proveedores de alimentos para solicitar cotizaciones para refrigerio a ofrecer en el evento de capacitación		Técnico de Capacitación y Desarrollo
11	Simultáneamente procede a solicitar los fondos necesarios para la provisión de refrigerios, adquisición de material o utensilios especiales adicionales para usar en el evento, si así lo requiriera el ponente.  Si el evento es organizado por un tercero y es necesario cubrir costos de participación, gestionará el pago correspondiente, a través de fondos GOES.	Vale de Fondo Circulante	Técnico de Capacitación y Desarrollo
12	Gestiona autorización de vale.  En caso de no obtener la aprobación de la Unidad Financiera Institucional, procede a notificar al participante sobre el monto que deberá cubrir con fondos propios y, si éste confirma, va al paso 14. De lo contrario va a paso 19.	Vale de Fondo Circulante	Técnico de Capacitación y Desarrollo
13	Gestiona entrega de cheque y procede a cambiarlo, si aplica	Vale de Fondo Circulante / Cheque	Técnico de Capacitación y Desarrollo
14	Confirma pago a proveedores		Técnico de Capacitación y Desarrollo
15	Coordina aspectos logísticos del evento, en caso de ejecutarse en las instalaciones propias.  Si el evento es organizado por otra institución, procede a confirmar asistencia de participante y va a paso 17.		Técnico de Capacitación y Desarrollo
16	Procede a girar encuesta para valorar aspectos generales del evento.	Evaluación de capacitación	Técnico de Capacitación y Desarrollo
17	Liquida vale de fondo circulante	Vale / Comprobantes de Pago	Técnico de Capacitación y Desarrollo

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> CAPACITACION DE PERSONAL DE LA SEDE	<b>Código</b>	PR-URHI-05	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> / COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Ejecución de Jornadas de Capacitación en Sede	<b>Versión</b>	4.0	
		<b>Página</b>	4 de 4	

18	Archiva en expediente de evento de capacitación realizada, todos los documentos relativos al mismo y actualiza los cuadros respectivos.	Técnico de Capacitación y Desarrollo
19	Fin del proceso	

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Maribel Torres de Barbón	René Orlando Gutiérrez Flores	René Orlando Gutiérrez Flores
<b>Cargo</b>	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal	Director de Recursos Humanos Institucional	Director de Recursos Humanos Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre de 2015	Octubre de 2015	Octubre de 2015



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> CAPACITACION DE PERSONAL DE LA SEDE	<b>Código</b>	PR-URHI-06	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	COMPARTIDO		X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Levantamiento de necesidades de capacitación –DNC– , diseño y elaboración del Plan Anual de Capacitación	<b>Versión</b>	4.0	
<b>Página</b>		1 de 3		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Selección y Capacitación de Personal
<b>Propósito</b>	El presente instrumento tiene como objetivo describir detalladamente el proceso de levantamiento de necesidades de capacitación –DNC–, e identificar y seleccionar los temas de mayor prioridad, demanda y frecuencia para su posterior planeación y ejecución a través del Plan Anual de Capacitación – PAC.		
<b>Alcance</b>	Todas las Unidades Organizativas del MRREE en SEDE		
<b>Base Legal</b>	1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas 2. Reglamento Interno de Trabajo del MRREE		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	1. Podrán considerarse fuentes para el levantamiento de las necesidades de capacitación: <ol style="list-style-type: none"> <li>los resultados obtenidos a través del formulario DNC provisto para tal fin a las unidades organizativas en Sede</li> <li>Las capacitaciones solicitadas y no realizadas provenientes del ejercicio anterior.</li> <li>los resultados obtenidos a través de la Evaluación del Desempeño.</li> </ol> 2. Las temáticas seleccionadas deberán ser determinadas a través del DNC o por solicitud expresa de requerimientos de capacitación por parte de los Directores de las diferentes Unidades Organizativas, las cuales deberán ser remitidas antes de la elaboración del Plan Anual de Capacitación. 3. Se priorizará las necesidades de capacitación de conformidad al grado de importancia del problema identificado que se espera resolver a partir de la ejecución de dicho programa, señalado por el/la Directora(a) de la Unidad Organizativa demandante del servicio. 4. Serán incluidos en la elaboración del Plan Anual de Capacitación, los eventos que permitan desarrollar conocimientos, aptitudes y habilidades del personal de la institución. 5. Las temáticas seleccionadas deberán estar orientadas al fortalecimiento y actualización de conocimientos que faciliten el desempeño en los puestos de trabajo y, además, deberán estar vinculadas a las funciones realizadas por el personal participante. 6. La planificación y ejecución de eventos de capacitación bajo la modalidad de Cursos Cortos, estará sujeta a la disponibilidad de facilitadores miembros de la Red Interna de Capacitación y/o de la Red de Capacitación Gubernamental que, de acuerdo a su preparación académica y dominio del tema, estén en la capacidad de ejercer la docencia (ad-honorem). 7. Los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación, estarán integrados en el Plan Anual de Capacitación, y serán avalados por la Coordinación General Administrativa y Financiera. 8. Las Unidades Organizativas deberán enviar su DNC a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, a efecto de ser incorporado en el Plan Anual de Capacitación – PAC.		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación –DNC–</li> </ul>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Prepara memorándum de remisión de formulario DNC, a todas las Unidades Organizativas en SEDE y envía a Director/a de Recursos Humanos Institucional para aprobación y envío.	Memorándum de remisión Formulario de DNC	Jefe del Depto. De Capacitación y Desarrollo





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
CAPACITACION DE PERSONAL DE LA SEDE

Nombre del Procedimiento:  
Levantamiento de necesidades de capacitación –DNC– ,  
diseño y elaboración del Plan Anual de Capacitación

Código PR-URHI-06

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

Versión 4.0

Página 2 de 3

2	Recibe, revisa y envía formulario de DNC a los Directores Generales , mediante memorándum, solicitando la remisión del mismo para la formulación del Plan Anual de Capacitación	Memorándum de remisión Formulario de DNC	Director de Recursos Humanos Institucional
3	Recibe formularios de DNC, procedentes de las Unidades Organizativas en SEDE y remite al Técnico encargado.	Formulario DNC Memorándum de remisión	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal.
4	Con la información recibida, inicia el proceso de vaciado de datos en formato del Plan Anual de Capacitación. Pondera y selecciona las temáticas, con base a la prioridad indicada, efectúa el filtrado de éstas y procede a su incorporación en el Plan Anual de Capacitación. Remite al Jefe de Selección y Desarrollo de Personal para su revisión y aprobación.	Memorándum/Presupuesto/Plan Anual de Capacitación	Técnico de Capacitación y Desarrollo.
5	Revisa, valida y/o modifica el Plan Anual de Capacitación y remite al Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos Institucional para su aprobación u observaciones.	Plan Anual de Capacitación	Jefe del Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
6	Revisa y, de no existir observaciones, valida y remite a autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera.  Si tiene observaciones, envía al Jefe del Departamento de Selección y Desarrollo de Personal para efectuar cambios, las veces que sea necesario.	Plan Anual de Capacitación	Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
7	Si no tiene observaciones, revisa y avala Plan Anual de Capacitación para su posterior implementación.  De tener observaciones, devolverá a las instancias correspondientes las veces que sea necesario, hasta que éstas sean superadas.	Plan Anual de Capacitación	Coordinador General Administrativo Financiero
8	Recibe Plan Anual de Capacitación aprobado por la Coordinación General Administrativa Financiera y remite al Jefe de Selección y Desarrollo de Personal, para su implementación.	Plan Anual de Capacitación	Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
9	Recibe Plan Anual de Capacitación autorizado y remite al Técnico de Capacitación y Desarrollo para su ejecución y seguimiento.	Plan Anual de Capacitación	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal
10	Resguarda el documento original y da inicio a la implementación del mismo, llevando un expediente	Plan Anual de Capacitación	Técnico de Capacitación y Desarrollo.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
CAPACITACION DE PERSONAL DE LA SEDE

Código PR-URHI-06

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento:  
Levantamiento de necesidades de capacitación –DNC–,  
diseño y elaboración del Plan Anual de Capacitación

Versión 4.0


Página 3 de 3

	detallado para cada tema o capacitación desarrollada.		
11	Fin del proceso		

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Maribel Torres de Barbón	René Orlando Gutiérrez Flores	René Orlando Gutiérrez Flores
Cargo	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal	Director de Recursos Humanos Institucional	Director de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Octubre de 2016	Octubre de 2016	Octubre de 2016



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> INDUCCIÓN	<b>Código</b>	PR-URHI-07		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN LA SEDE	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		
			COMPARTIDO	X	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Selección y Capacitación de Personal
<b>Propósito</b>	El presente instrumento tiene como objetivo describir detalladamente el proceso de planeamiento y ejecución del programa de Inducción para el personal de Nuevo Ingreso en la Sede, como parte del proceso de toma de posesión del cargo.		
<b>Alcance</b>	Todas las Unidades Organizativas del MRREE en SEDE		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas</li> <li>2. Reglamento Interno</li> <li>3. PAO</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad de Recursos Humanos Institucional, será la responsable de planificar y ejecutar las jornadas de Inducción para el personal de nuevo ingreso en la Sede.</li> <li>2. El Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa, será responsable de remitir mensualmente, un listado detallado del nuevo personal contratado</li> <li>3. El programa no aplica para personal que asume un cargo como resultado de un traslado interno.</li> <li>4. Las áreas que sean llamadas para participar en el desarrollo del programa, deberán atender la convocatoria girada y designar a uno o más funcionarios de la misma para tal fin.</li> <li>5. Todo servidor público que ingrese a laborar al Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá asistir puntual y completamente al programa de inducción ejecutado por la Unidad de Recursos Humanos Institucional.</li> <li>6. Será responsabilidad del/de la Directora(a) de la Unidad Organizativa receptora o de quien él/ella delegue, nombrar un Tutor para que brinde la orientación necesaria al nuevo miembro del equipo de trabajo.</li> <li>7. La Inducción específica en el puesto de trabajo, tanto para el personal de nuevo ingreso como para funcionarios provenientes de otras áreas o unidades organizativas, será responsabilidad del Tutor designado por el/la Directora/a de la Unidad Organizativa receptora.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listado de Personal de Nuevo Ingreso</li> <li>• Programa de Inducción</li> </ul>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Prepara listado de personal de nuevo ingreso a la Sede y remite a Técnico encargado en el Depto. de Selección y Desarrollo de Personal	Memorándum de remisión Listado de personal de nuevo ingreso	Jefe de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
2	Recibe listado y procede a coordinar la logística del evento con las áreas encargadas de administrar los salones, mobiliario y equipo a utilizar.	Listado de personal de nuevo ingreso Correo electrónico	Técnico encargado
3	Paralelamente y una vez definidos lugar y fechas, procede a elaborar solicitud de apoyo a las Unidades Organizativas correspondientes.	Correo electrónico de solicitud	Técnico encargado
4	Elabora y remite invitación a los participantes, según listado recibido.	Invitación Correo electrónico	Técnico encargado

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> INDUCCIÓN	<b>Código</b>	PR-URHI-07	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN LA SEDE	<b>Versión</b>	2.0	<input checked="" type="checkbox"/>
		<b>Página</b>	2 de 2	

5	Simultáneamente, procede a solicitar cotizaciones de alimentos preparados y gestiona la autorización de fondos necesarios para el pago a proveedores.	Vale de Fondo Circulante	Técnico encargado
6	Gestiona entrega de cheque y procede a cambiarlo, si es necesario	Vale de Fondo Circulante / Cheque	Técnico encargado
7	El día del evento, desarrolla los contenidos correspondientes a la Unidad de Recursos Humanos Institucional	Presentación de la URHI	Técnico encargado
8	Al finalizar el evento, liquida vale de fondo circulante	Vale / Comprobantes de Pago	Técnico encargado
9	Archiva en expediente de evento de capacitación realizada, todos los documentos relativos al mismo y actualiza los cuadros respectivos.		Técnico encargado
10	Fin del proceso		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Maribel Torres de Barbón	René Orlando Gutiérrez Flores	René Orlando Gutiérrez Flores
<b>Cargo</b>	Jefe del Departamento de Selección y Desarrollo de Personal	Director de Recursos Humanos Institucional	Director de Recursos Humanos Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre de 2016	Octubre de 2016	Octubre de 2016





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRAR BENEFICIOS ADICIONALES

Código PR-URHI-08

Tipo INTERNO

X

COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de Carnets de personal

Versión

Página

1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de prestaciones
Propósito	Dotar al personal local y del Servicio Exterior con un documento de identificación que los acredite como miembros de la Institución.		
Alcance	El presente procedimiento será aplicado para emitir carnets de todo el personal del Ministerio, tanto en la oficina de Sede como para el Servicio Diplomático y Consular.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>2. Instructivo para el uso y portación del Carnet Institucional</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad de Recursos Humanos Institucional, proporcionará el Carnet de identificación al personal de nuevo ingreso que se contrate en plazas debidamente autorizadas por el Ministerio de Hacienda o que sean promovidos o trasladados organizacionalmente a fin de que los mismos puedan ser reconocidos como miembros de la Institución e identificados en las diferentes unidades organizativas, dicho carnet debe ser utilizado en forma visible por todos los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>2. Los empleados y Funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores velarán por el adecuado uso y cuidado del carnet institucional para que el mismo sea utilizado para el fin que ha sido creado.</li> <li>3. El Carnet Institucional será renovado anualmente para todo el personal de la Sede y el Servicio Exterior</li> </ol>		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carnet de identificación</li> </ol>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Notifica la contratación de personal al Jefe del Depto. de Prestaciones, detallando plaza y área organizativa.	Memorándum con indicación de emitir carnet, detallando nombre, cargo y ubicación	Jefe Depto. de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
2	Recibe información de personal de nuevo ingreso, así como de cambios en cargos funcionales o traslados de personal para elaborar los carnets respectivos.	Memorándum con indicación de emitir carnet, detallando nombre, cargo y ubicación	Jefe del Depto. De Prestaciones
3	Recibe instrucción y realiza la toma de fotografía del nuevo empleado o verifica la existencia de la misma en los registros	Archivo digital de fotografías	Asistente Administrativo del Depto. De Prestaciones
4	Elaboración de carnet y entrega del mismo al servidor público	Formato de Carnet	Asistente Administrativo del Depto. De Prestaciones
5	Revisa los datos del carnet emitido y firma de recibido	Listado de recepción de carnet	Servidor público



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRAR BENEFICIOS ADICIONALES

Nombre del Procedimiento:  
**Elaboración de Carnets de personal**

Código PR-URHI-08

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	


Versión

Página 2 de 2

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Iris Adela Rodríguez Alvarado	Oscar Armando Benítez Guzmán	Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico del Depto. De Prestaciones	Jefe del Depto. de Prestaciones	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril de 2014	Abril de 2014	Abril de 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMINISTRAR SERVICIOS MEDICOS</b>	<b>Código</b>	PR-URHI-09		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Entrega de Boleta y Autorización de exámenes de Laboratorio Clínico</b>	<b>Versión</b>			
		<b>Página</b>	1 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>	X		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional	<b>Área Responsable</b>	Clínica Empresarial
<b>Propósito</b>	Orientar a los empleados del Ministerio sobre los pasos a seguir para la entrega de boletas y Autorización de exámenes de laboratorio prescritos por la Clínica Empresarial del Seguro Social destacada en las instalaciones de la Sede.		
<b>Alcance</b>	Servidores Públicos que laboran en el Ministerio de Relaciones Exteriores		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social</li> <li>Normativa para el funcionamiento de las Clínicas Empresariales del CSSP e ISSS</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	1- Los pacientes deben de entregar las copias de los documentos lo más pronto posible ya que la demora aumenta el tiempo de autorización		
<b>Instrumentos</b>	1. Boleta de Exámenes de Laboratorio Clínico del Instituto Salvadoreño del Seguro Social		

<b>Descripción de Actividades</b>		
No.	Actividad	Responsable
1	Posterior a la consulta médica donde se le indiquen exámenes de laboratorio especiales o gabinete a las y los pacientes, estos le entregaran la boletas a la enfermera con copia de: DUI (bajo ninguna circunstancia se recibirán originales) para ser enviado a autorización.	Funcionario/Empleado del Ministerio
2	La enfermera lo anotara en el libro de Documento a Autorizar para ISSS	Enfermera
3	La enfermera le entregara al Auxiliar de Servicio el libro y los respectivos documentos de cada paciente quien los llevara a la Dirección de la Unidad de Adscripción del ISSS para ser autorizados por la jefatura de la Unidad de Adscripción del ISSS).	Enfermera
4	La dirección de la Unidad de Adscripción del ISSS le dará al Auxiliar de Servicio los documentos autorizados, quien los traerá y se los dará a la enfermera, el tiempo varía según el tipo de documento,	Auxiliar de Servicio
5	La enfermera entregara el listado de los pacientes con documentos autorizados a la recepcionista	Enfermera
6	La recepcionista contactara ya sea telefónicamente o a través de correos electrónicos a los pacientes para que acudan a la clínica a retirar las boletas de exámenes de laboratorio o gabinete autorizado	Recepcionista
7	La enfermera les dará a los pacientes las boletas respectivas y deberán firmar de recibido en el libro de registros correspondientes	Enfermera
8	Los pacientes deberán realizar las citas para sus exámenes según las indicaciones que la Unidad de Adscripción del ISSS anexe a la boleta	Funcionario/Empleado del Ministerio



**Ministerio de Relaciones Exteriores**

Proceso:  
ADMINISTRAR SERVICIOS MEDICOS

Código	PR-URHI-09	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X

Nombre del Procedimiento:  
Entrega de Boleta y Autorización de exámenes de Laboratorio Clínico


Versión	
Página	2 de 2

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Sady María Cortez Segura	Oscar Armando Benítez Guzmán	Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Jefa de Clínica Empresarial	Jefe del Departamento de Prestaciones	Directora de la URHI
Firma			
Fecha	Abril 2014	Abril 2014	Abril 2014





 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMINISTRAR SERVICIOS MEDICOS</b>	<b>Código</b>	PR-URHI-10	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Entrega de Medicamento</b>	<b>Versión</b>		
		<b>Página</b>	1 de 2	
			COMPARTIDO	X

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional	<b>Área Responsable</b>	Clínica empresarial
<b>Propósito</b>	Orientar a los empleados del Ministerio sobre los pasos a seguir para recibir los medicamentos prescritos por la Clínica Empresarial del Seguro Social destacada en las instalaciones de la Sede.		
<b>Alcance</b>	Servidores Públicos que laboran en el Ministerio de Relaciones Exteriores		
<b>Base Legal</b>	Reglamento Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social Normativa para el funcionamiento de las Clínicas Empresariales del CSSP e ISSS		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<p>Si los pacientes posterior a la consulta medica se les otorga incapacidad, pueden retirar sus medicamentos en la farmacia de emergencia de la Unidad de Adscripción del ISSS, presentando copia de la incapacidad medica</p> <p>La entrega del medicamento prescrita de Medicina General y para Pediatría, será en la enfermería.. 48 horas posteriores a la consulta médica los pacientes que no retiren su medicamento son reportados a Recursos Humanos y el medicamento queda en reserva para atender urgencias o emergencia</p>		
<b>Instrumentos</b>	Formularios de Solicitud y Entrega de Medicamentos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social		

<b>Descripción de Actividades</b>		
No.	Actividad	Responsable
1	Posterior a la consulta medica el paciente deberá entregar el expediente con las recetas extendidas durante la consulta junto a su fotocopia de DUI	Funcionario/Empleado del Ministerio
2	La enfermera completa los datos de las recetas, les coloca el sello de la clínica correspondiente y las anota en el boletín de remisión	Enfermera
3	La enfermera le entrega al Auxiliar de servicio/mensajero el boletín de remisión con las respectivas recetas y los documentos de cada paciente	Enfermera
4	El Auxiliar de servicio los lleva a la farmacia de la Unidad Médica de Adscripción del ISSS y en la farmacia le recibe los medicamentos indicados	Auxiliar de Servicio
5	El Auxiliar de Servicio le entrega a la enfermera los medicamentos quien verifica que estén completos	Auxiliar de Servicio
6	La enfermera entrega los medicamento con sus respectivos documentos a las y los pacientes quienes firman el boletín de remisión como constancia de haberlos recibido, según horario ya establecido por la clínica	Enfermera/funcionario



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRAR SERVICIOS MEDICOS

Nombre del Procedimiento:  
Entrega de Medicamento

Código PR-URHI-10

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Versión


Página

2 de 2

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Sady María Cortez Segura	Oscar Armando Benítez Guzmán	Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Jefa de Clínica Empresarial	Jefe del Depto. de Prestaciones	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril de 2014	Abril de 2014	Abril de 2014




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: ADMINISTRAR CENTRO TERNURA		Código	PR-URHI-11	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Uso y Llenado Formulario de Autorización de Retiro del niño		Versión		
		Página	1 de 1		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Centro Ternura
Propósito	Llevar un adecuado registro de las autorizaciones de retiro del niño/a usuario del Centro Ternura, el cual deberá ser incorporado al expediente personal del niño/a.		
Alcance	El uso del formulario será utilizado únicamente por los padres/madres de familia que hacen uso del Centro Ternura para designar a otra persona a que recoja a su hijos/a, en caso que los mismos no puedan hacerlo.		
Base Legal	Normativa del Centro Ternura del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1- Los padres de familia completaran adecuadamente y firmaran el formulario de autorización de retiro, en el cual se designa a un familiar u otra persona de confianza a retirar en su nombre a su hijo/a, cuando por diferentes razones los padres de familia no puedan hacerse presentes a las instalaciones del Centro Ternura a retirar personalmente a sus hijos/as. 2- La persona de confianza o familiar, deberá presentar su DUI y una copia en el momento de retirar al niño/a, para que este sea anexado al expediente		
Instrumentos	1. Formulario de Autorización de Retiro del Niño(a)		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita el formulario de Autorización de Retiro del Niño(a) a la maestra encargada	Normativa del Centro Ternura del Ministerio de Relaciones Exteriores	Funcionario/Empleado del Ministerio
2	Entrega el formulario al Padre o Madre, para que sea debidamente completado con los datos de la persona autorizada para retirar al niño(a)	Normativa del Centro Ternura del Ministerio de Relaciones Exteriores	Maestra Encargada
3	Entrega el formulario debidamente completado y firmado por ambos Padres del niño(a).	Normativa del Centro Ternura del Ministerio de Relaciones Exteriores	Funcionario/Empleado del Ministerio
4	La solicitud es autorizada por la Dirección del Centro Ternura y se archiva en el expediente del niño(a)	Normativa del Centro Ternura del Ministerio de Relaciones Exteriores	Dirección del Centro Ternura

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Dámaris Contreras de Velásquez	Oscar Armando Benítez Guzmán	Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Jefa del Centro Ternura	Jefe del Departamento de Prestaciones	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril de 2014	Abril de 2014	Abril de 2014




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRAR CENTRO TERNURA	<b>Código</b>	PR-URHI-12		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Uso y Llenado Formulario Reporte de Accidentes	<b>Versión</b>			
		<b>Página</b>	1 de 1		
		<b>COMPARTIDO</b>			

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional	<b>Área Responsable</b>	Centro Ternura
<b>Propósito</b>	Registrar accidentes con el fin de proporcionar al Padre o Madre del niño(a), enfermera y médico la información necesaria de lo acontecido en el accidente		
<b>Alcance</b>	Generar un control de reporte de accidentes de los niños/as que hacen uso del Centro Ternura, si en algún momento se presenta.		
<b>Base Legal</b>	1-Normativa del Centro Ternura del Ministerio de Relaciones Exteriores		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1-El personal del Centro Ternura completará el formulario reporte de accidentes, en caso que un niño/a sufra un incidente dentro de las instalaciones del mismo, con el objetivo de contar con un adecuado registro de cada caso y facilitar el manejo de la información que se proporcionara al padre, madre, enfermera y médico. 2-El padre de familia deberá firmar el registro de accidentes, cuando se le informe sobre algún incidente que tenga su hijo/a dentro del Centro Ternura.		
<b>Instrumentos</b>	Reporte de Accidente de niño/a.		

Descripción de Actividades		
No.	Actividad	Responsable
1	Completa formulario al presenciar el accidente, informando detalles.	Maestra Encargada o Auxiliar de maestra.
2	Revisa la información brindada por la maestra encargada y proporciona la atención y los cuidados que el niño/a necesita.	Enfermera
3	Informa a Dirección del Centro Ternura	Maestra Encargada
4	Recibe el reporte y revisa la información.	Dirección del Centro Ternura
5	Notifica el accidente al padre o madre del niño/a. En caso de accidentes que requieran atención hospitalaria los Padres del niño/a, tomarán las medidas necesarias.	Maestra Encargada
6	Archiva el Reporte en el expediente del niño(a).	Maestra Encargada

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Dámaris Contreras de Velásquez	Oscar Armando Benítez Guzmán	Carmen Guadalupe Canjura Orantes
<b>Cargo</b>	Jefa del Centro Ternura	Jefe del Departamento de Prestaciones	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril de 2014	Abril de 2014	Abril de 2014


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>ADMINISTRAR CENTRO TERNURA</b>		<b>Código</b>	PR-URHI-13	
	Nombre del Procedimiento: <b>Uso y Llenado de Formulario de Preinscripción de niños</b>		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			<b>Versión</b>		
<b>Página</b>			1 de 1		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional	<b>Área Responsable</b>	Centro Ternura
<b>Propósito</b>	Conocer el número y las edades de niños que desean ingresar al Centro Ternura e identificar la necesidad de atención en salud, nutrición, estimulación temprana y protección		
<b>Alcance</b>	El Centro Ternura es una prestación para todos los hijos/as de los funcionarios y empleados públicos de este Ministerio que se encuentren en edades comprendidas de 6 meses a 12 años de edad.		
<b>Base Legal</b>	1-Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores 2-Normativa del Centro Ternura del Ministerio de Relaciones Exteriores		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1-Los padres de familia que deseen ingresar a sus hijos al Centro Ternura, deberán completar el formulario de preinscripción. 2-El formulario de preinscripción debe ser firmado por ambos padres de familia		
<b>Instrumentos</b>	1-Formulario de Preinscripción		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud del funcionario/empleo para inscribir a su hijo.	Solicitud de forma verbal	Dirección del Centro Ternura
2	Revisa disponibilidad del Centro Ternura al verificar cupo y entrega formulario de preinscripción al padre o madre de familia, el cual debe ser completado y anexados los requisitos de admisión solicitados por el Centro. En caso de no existir cupo en el momento en que el padre de familia solicita el formulario, se le informa que su solicitud será recibida y registrada en lista de espera.	Normativa del Centro Ternura del Ministerio de Relaciones Exteriores	Dirección del Centro Ternura
3	Recibe formulario y verifica que estén completos los requisitos de ingreso solicitados. Una vez revisado que el niño/a cumple con todos los requisitos, se comunica la aceptación a los padres de familia.	Normativa del Centro Ternura del Ministerio de Relaciones Exteriores y hoja de compromiso del padre/madre de familia.	Dirección del Centro Ternura.

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Dámaris Contreras de Velásquez	Oscar Armando Benítez Guzmán	Carmen Guadalupe Canjura Orantes
<b>Cargo</b>	Jefa del Centro Ternura	Jefe Departamento de Prestaciones	Directora URHI
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril de 2014	Abril de 2014	Abril de 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRAR CENTRO TERNURA	<b>Código</b>	PR-URHI-14		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Uso y Llenado Formulario Ficha Infantil	<b>Versión</b>			
		<b>Página</b>	1 de 1		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	<b>Área Responsable</b>	CENTRO TERNURA
<b>Propósito</b>	Contar con un registro de información que ayude a tomar las acciones y medidas necesarias para los cuidados y atención que se deben tener de cada uno de los niños inscritos en el Centro Ternura del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Alcance</b>	Contar con toda la información que permita conocer detalles que ayuden a atender a los niños/as que hacen uso del Centro Ternura, tanto en su educación como aspectos de salud, nutrición, estimulación temprana y protección.		
<b>Base Legal</b>	1-Normas Técnicas de Control Interno. 2-Normativa del Centro Ternura del Ministerio de Relaciones Exteriores		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1-Los padres de familia que desean ingresar a sus hijos al Centro Ternura, deberán completar la ficha infantil del niño/a. 2-El formulario de la ficha infantil, deberá ser firmado por ambos padres.		
<b>Instrumentos</b>	1-Ficha Infantil del niño/a.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Brinda las indicaciones necesarias a los padres de familia, luego entrega a cada Padre o Madre responsable la ficha infantil para que complete los datos solicitados en dicho formulario.	Normativa del Centro Ternura del Ministerio de Relaciones Exteriores	Dirección del Centro Ternura o Maestra Encargadas
2	Completa la información de la ficha infantil de su hijo/a.	Normativa del Centro Ternura del Ministerio de Relaciones Exteriores	Funcionario/Empleado del Ministerio
3	Revisa la ficha infantil y si esta no ha sido completada debidamente, solicita a los padres que brinden la información necesaria.	Normativa del Centro Ternura del Ministerio de Relaciones Exteriores	Dirección del Centro Ternura
4	Entrega ficha revisada y debidamente completada a la Dirección del Centro Ternura.	Normativa del Centro Ternura del Ministerio de Relaciones Exteriores	Dirección del Centro Ternura
5	Recibe y revisa la ficha infantil y válida la información necesaria con la maestra encargada..	Normativa del Centro Ternura del Ministerio de Relaciones Exteriores	Dirección del Centro Ternura
6	Archiva en el expediente del niño(a) la ficha infantil completa.	Normativa del Centro Ternura del Ministerio de Relaciones Exteriores	Dirección del Centro Ternura

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Dámaris Contreras de Velásquez	Oscar Armando Benítez Guzmán	Carmen Guadalupe Canjura Orantes
<b>Cargo</b>	Jefa del Centro Ternura	Jefe Departamento de Prestaciones	Directora URM
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril de 2014	Abril de 2014	Abril de 2014



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRAR BENEFICIOS ADICIONALES

Código PR-URHI-15

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
Administración de tarjetas de supermercado

Versión  
Página 1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Prestaciones																
Propósito	Beneficiar al personal que labora en Cancillería, a través de la dotación de tarjetas débito de Supermercado (GIFTCARD) para la compra de mercadería, contribuyendo con ello al bienestar de los empleados y funcionarios de Cancillería.																		
Alcance	Empleados y funcionarios de Cancillería.																		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Autorización.</li> <li>Carta Compromiso.</li> </ol>																		
Consideraciones especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>El control de las tarjetas débito de Supermercado (GIFTCARD) será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.</li> <li>Las tarjetas de Supermercado serán entregados con la denominación que puede variar en montos de acuerdo a lo solicitado por el empleado.</li> <li>Las tarjetas de Supermercado serán entregados a empleados de Cancillería únicamente la tercer semana de cada mes.</li> <li>Las tarjetas de Supermercado entregados serán descontados en planilla en su totalidad del mes siguiente.</li> <li>Las tarjetas de Supermercado se otorgarán a empleados que cuenten con disponibilidad financiera y seguidamente deberá firmar Carta Compromiso con la hoja de autorización de descuento.</li> <li>Rangos para adquirir tarjetas de supermercado:</li> </ol> <table border="1" data-bbox="706 1144 1274 1407"> <thead> <tr> <th>SALARIO NETO</th> <th>CANTIDAD MAXIMA PARA VALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>\$36-\$80</td> <td>No aplica para vales.</td> </tr> <tr> <td>\$81-\$120</td> <td>\$ 40 de súper o \$40 de farmacia.</td> </tr> <tr> <td>\$121-\$300</td> <td>\$40 de súper y \$50 farmacia</td> </tr> <tr> <td>\$301-\$500</td> <td>\$60 de súper y \$50 farmacia</td> </tr> <tr> <td>\$501-\$700</td> <td>\$80 de súper y \$100 farmacia</td> </tr> <tr> <td>\$701-\$1000</td> <td>\$100 de súper y \$100 farmacia</td> </tr> <tr> <td>\$1001 o más</td> <td>\$100 de súper y \$100 farmacia o más</td> </tr> </tbody> </table>			SALARIO NETO	CANTIDAD MAXIMA PARA VALES	\$36-\$80	No aplica para vales.	\$81-\$120	\$ 40 de súper o \$40 de farmacia.	\$121-\$300	\$40 de súper y \$50 farmacia	\$301-\$500	\$60 de súper y \$50 farmacia	\$501-\$700	\$80 de súper y \$100 farmacia	\$701-\$1000	\$100 de súper y \$100 farmacia	\$1001 o más	\$100 de súper y \$100 farmacia o más
SALARIO NETO	CANTIDAD MAXIMA PARA VALES																		
\$36-\$80	No aplica para vales.																		
\$81-\$120	\$ 40 de súper o \$40 de farmacia.																		
\$121-\$300	\$40 de súper y \$50 farmacia																		
\$301-\$500	\$60 de súper y \$50 farmacia																		
\$501-\$700	\$80 de súper y \$100 farmacia																		
\$701-\$1000	\$100 de súper y \$100 farmacia																		
\$1001 o más	\$100 de súper y \$100 farmacia o más																		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra</li> <li>Autorización de descuentos en planillas</li> </ol>																		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Responsable
1	Solicita tarjetas de supermercado (GIFTCARD) a proveedor por medio de correo electrónico.	Encargado (a) de entrega de tarjetas
2	Revisa y recibe tarjetas	Encargado (a) de entrega de tarjetas
3	Informa sobre disponibilidad a Jefe del Departamento de Selección y Desarrollo	Encargado (a) de entrega de tarjetas
4	Gira instrucciones a la persona encargada de enviar comunicados para que proceda a informar al personal de la Sede sobre disponibilidad de tarjetas. (Pide que interesados los soliciten vía correo electrónico)	Jefe del Departamento Selección y Desarrollo
5	Solicitan tarjetas, especificando montos, vía correo electrónico a Encargado (a) de la entrega.	Empleados
6	Recibe correos electrónicos y procede a solicitar disponibilidad financiera de la persona que	Encargado (a) de entrega



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRAR BENEFICIOS ADICIONALES

Código PR-URHI-15

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
Administración de tarjetas de supermercado

Versión  
Página 2 de 2


	pide la tarjeta a Encargada/o de Planillas, según tabla de rangos.	de tarjetas
7	Responde, vía email, si cuenta o no con disponibilidad financiera el solicitante.	Encargada/o de Planillas
8	Procede a la entrega de las tarjetas a las personas que cuentan con disponibilidad financiera, luego de confirmación escrita de Encargada/o de Planillas.	Encargado (a) de entrega de tarjetas
9	Completa y firma el formulario de hoja de autorización de descuento en planilla y la Carta Compromiso.	Empleados
10	Anota en el libro de control de tarjetas el nombre del solicitante y el código de tarjeta entregada a través de la tarjeta para que el empleado/a firme de recibido.	Encargado (a) de entrega de tarjetas
11	Procede a sacar fotocopias de hoja de autorización de descuento firmada por el empleado/a, así como de la Carta Compromiso para el archivo correspondiente.	Encargado (a) de entrega de tarjetas
12	Procede a elaborar Memorándum para Encargados de Planillas (fondos GOES y Proyectos) para realizar los descuentos respectivos en planillas.	Encargado (a) de entrega de tarjetas
13	Revisa Memorándum, firma y autoriza su envío.	Jefe del Departamento Selección y Desarrollo
14	Al transcurrir dos ó tres días después de la fecha de pago de salarios, consulta a la Unidad Financiera Institucional si el cheque de cancelación para el Supermercado está firmado y el valor del mismo.	Encargado (a) de entrega de tarjetas
15	Se comunica con Supermercado para notificar que pueden presentarse al Ministerio de Relaciones Exteriores a retirar el cheque y notifica la cantidad a que asciende el cheque.	Encargado (a) de entrega de tarjetas
16	Elabora factura.	Supermercado
17	Recibe original de factura e inicia el proceso de pago y de esta forma tener la disponibilidad de crédito con proveedores para el mes próximo.	Unidad Financiera

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Iris Adela Rodríguez Alvarado	Oscar Armando Benitez Guzmán	Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico del Departamento de Prestaciones	Jefe del Departamento de Prestaciones	Director de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril de 2014	Abril de 2014	Abril de 2014






 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRAR BENEFICIOS ADICIONALES	<b>Código</b>	PR-URHI-16	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación, Organización y Logística del Mercado de Agronegocios	<b>Versión</b>		
		<b>Página</b>	1 de 2	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Prestaciones
<b>Propósito</b>	Beneficiar al personal que labora en Cancillería, a través de la realización del mercado de agronegocios, que coordinado por el Ministerio de Relaciones Exteriores con la cooperación del Ministerio de Agricultura y Ganadería, se efectúan en las Instalaciones de Cancillería, contribuyendo con ello a la accesibilidad de los productos de la canasta básica.		
<b>Alcance</b>	Funcionarios y Empleados de Cancillería.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Convenio de entendimiento entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería y MRREE</li> <li>2. Reglamento Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Mercado de Agronegocios, es una prestación de el MRREE, para ofrecer a los funcionarios y empleados, la comodidad y facilidad para realizar las compras de la canasta básica a precios accesibles.</li> <li>2. A través de este servicio, se pretende el comercio por medio de los diferentes productores miembros del MAG, así como también a productores que envían sus solicitudes directamente a Cancillería.</li> <li>3. El mercado de Agronegocios se instalará por lo menos una vez al mes en las oficinas de Cancillería, en Antiguo Cuscatlán, y se buscarán fechas cercanas a los días de pago.</li> <li>4. El encargado de organizar y coordinar el mercado mantendrá constante comunicación con las personas asignadas del MAG a fin de abordar cualquier situación que lo amerite.</li> <li>5. El personal de Cancillería Sede contará con información oportuna sobre las fechas de instalación del Mercado de Agronegocios a través del email Institucional .</li> <li>6. Las y los productores asistirán a las instalaciones del MRREE para la realización del Mercado de Agronegocios, desde las 6:30 a.m. hasta las 2:00 p.m.</li> <li>7. El transporte de productos, mesas y otro tipo de mueblería son de exclusiva responsabilidad de los productores registrados.</li> <li>8. Las transacciones comerciales que se realicen son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios/ empleados de Cancillería junto con los pequeños productores participantes. Por lo que se exonera de responsabilidad al Ministerio de Relaciones Exteriores de cualquier compromiso comercial incumplido durante el desarrollo del Mercado de Agronegocios.</li> <li>9. El encargado(a) del mercado Agronegocios distribuirá la ficha de control, entregada por el MAG, a cada pequeño productor y los recibirá al finalizar el mercado de Agronegocios para control interno y posterior envío al MAG.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Correos Electrónicos de contactos</li> <li>2. Transporte</li> <li>3. Ficha de control de "Feria de Productos"</li> </ol>		

<b>Descripción de Actividades</b>		
No.	Actividad	Responsable
1	Organizar y Coordinar vía correo electrónico o llamada telefónica, con la persona encargada en el Ministerio de Agricultura y Ganadería, para el préstamo de los canopis.	Asistente Administrativo del Dpto de Prestaciones
2	Solicita al jefe de transporte el número de placas y nombre de motorista que visitará instalaciones del MAG para traslado de los Canopis, para posteriormente comunicarse o elaborar y enviar un correo electrónico al MAG para autorización de ingreso.	Asistente Administrativo del Dpto de Prestaciones
3	Verifica con personal de transporte la llegada de los canopis y el estado en que se encuentran	Asistente Administrativo del Dpto de Prestaciones

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRAR BENEFICIOS ADICIONALES	<b>Código</b>	PR-URHI-16	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación, Organización y Logística del Mercado de Agronegocios	<b>Versión</b>		
		<b>Página</b>	2 de 2	

4	Gira instrucciones para la elaboración y envío de comunicado informando al personal Sede de Cancillería sobre programación de Mercado de Agronegocios.	Jefe de Departamento Prestaciones
5	Comunicar la fecha y hora de ingreso de productores para ingresar a las instalaciones del MRREE al encargado de seguridad en caseta, para emitir la respectiva orden de ingreso de las personas sin contratiempos.	Asistente Administrativo del Dpto de Prestaciones
6	Entrega de Formularios de control de venta a productores, por medio del cual se lleva un control estadístico de ventas, productos y números de productores.	Asistente Administrativo del Dpto de Prestaciones
7	Completan la información solicitada por el MAG en el formulario de control de ventas y lo entregan a encargado (a) de Mercado Agronegocios de Cancillería	Pequeños(as) Productores
8	Remite los formularios de control de venta de productos a la persona encargada en el Ministerio de Agricultura y Ganadería	Asistente Administrativo del Dpto de Prestaciones
9	Coordina con el área de Transporte de Cancillería, el envío de los Canopis hacia el Ministerio de Agricultura y Ganadería.	Asistente Administrativo del Dpto de Prestaciones

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Iris Adela Rodriguez Alvarado	Oscar Armando Benitez Guzmán	Carmen Guadalupe Canjura Orantes
<b>Cargo</b>	Técnico del Departamento de Prestaciones	Jefe del Departamento de Prestaciones	Director de la Unidad de Recursos Humanos Institución
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril de 2014	Abril de 2014	Abril de 2014





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRACION BENEFICIOS ADICIONALES

Código PR-URHI-17

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
Administración de vales de Farmacia

Versión  
Página 1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Prestaciones																
Propósito	Beneficiar al personal que labora en Cancillería, a través de la dotación de vales de Farmacia para la compra de mercadería, contribuyendo con ello al bienestar de los empleados y funcionarios de Cancillería.																		
Alcance	Empleados y funcionarios de Cancillería.																		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hoja de Autorización de descuento</li> <li>Orden de compra de Farmacia</li> <li>Carta Compromiso</li> </ol>																		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>El control de los vales de Farmacia será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos Institucional.</li> <li>Los vales de Farmacia serán entregados con la denominación que puede variar en montos de \$50.00, \$ 100.00 y \$200.00.</li> <li>Los vales de Farmacia serán entregados únicamente a empleados de Cancillería .</li> <li>Los vales de Farmacia serán descontados en planilla en su totalidad al mes que corresponde.</li> <li>Los vales de Farmacia se otorgarán a empleados que cuenten con disponibilidad financiera y seguidamente deberá firmar Carta Compromiso con la hoja de autorización de descuento.</li> <li>Rangos para adquirir vales de Farmacia:</li> </ol> <table border="1" data-bbox="706 1096 1269 1354"> <thead> <tr> <th>SALARIO NETO</th> <th>CANTIDAD MÁXIMA PARA VALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>\$36-\$80</td> <td>No aplica para vales.</td> </tr> <tr> <td>\$81-\$120</td> <td>\$ 40 de súper o \$40 de farmacia.</td> </tr> <tr> <td>\$121-\$300</td> <td>\$40 de súper y \$50 farmacia</td> </tr> <tr> <td>\$301-\$500</td> <td>\$60 de súper y \$50 farmacia</td> </tr> <tr> <td>\$501-\$700</td> <td>\$80 de súper y \$100 farmacia</td> </tr> <tr> <td>\$701-\$1000</td> <td>\$100 de súper y \$100 farmacia</td> </tr> <tr> <td>\$1001 o más</td> <td>\$100 de súper y \$100 farmacia o más</td> </tr> </tbody> </table>			SALARIO NETO	CANTIDAD MÁXIMA PARA VALES	\$36-\$80	No aplica para vales.	\$81-\$120	\$ 40 de súper o \$40 de farmacia.	\$121-\$300	\$40 de súper y \$50 farmacia	\$301-\$500	\$60 de súper y \$50 farmacia	\$501-\$700	\$80 de súper y \$100 farmacia	\$701-\$1000	\$100 de súper y \$100 farmacia	\$1001 o más	\$100 de súper y \$100 farmacia o más
SALARIO NETO	CANTIDAD MÁXIMA PARA VALES																		
\$36-\$80	No aplica para vales.																		
\$81-\$120	\$ 40 de súper o \$40 de farmacia.																		
\$121-\$300	\$40 de súper y \$50 farmacia																		
\$301-\$500	\$60 de súper y \$50 farmacia																		
\$501-\$700	\$80 de súper y \$100 farmacia																		
\$701-\$1000	\$100 de súper y \$100 farmacia																		
\$1001 o más	\$100 de súper y \$100 farmacia o más																		
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orden de compra</li> <li>Autorización de descuentos en planillas</li> </ol>																		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Responsable
1	Coordinar la impresión de vales de farmacia junto a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	Asistente Administrativo del Dpto. de Prestaciones
2	Revisa y recibe Vales	Asistente Administrativo del Dpto. de Prestaciones
3	Informa sobre disponibilidad de vales a Jefe de Departamento de Prestaciones	Asistente Administrativo del Dpto. de Prestaciones
4	Solicitan vale, especificando montos, vía correo electrónico a Encargado (a) de la entrega.	Empleados y empleadas
5	Recibe correos electrónicos y procede a solicitar disponibilidad financiera de la persona que pide el vale a Encargada/o de Planillas, según tabla de rangos.	Encargado (a) de entrega de Vales
6	Responde, vía email, si cuenta o no con disponibilidad financiera el solicitante.	Encargado (a) de Planillas
7	Procede a la entrega de los vales a las personas que cuentan con disponibilidad financiera, luego de confirmación escrita de Encargada/o de Planillas.	Asistente Administrativo del Dpto. de Prestaciones



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRACION BENEFICIOS ADICIONALES

Código PR-URHI-17

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
Administración de vales de Farmacia


Versión  
Página 2 de 2

8	Completa y firma el formulario de hoja de autorización de descuento en planilla	Empleados y empleadas
9	Anota en el libro de control de vales el nombre para que el empleado firme de recibido.	Asistente Administrativo del Dpto. de Prestaciones
10	Procede a sacar fotocopias de hoja de autorización de descuento firmada por el empleado, así como la Carta Compromiso para el archivo correspondiente.	Asistente Administrativo del Dpto. de Prestaciones
11	Procede a elaborar Memorándum para Encargados de Planillas (fondos GOES y Proyectos) para realizar los descuentos respectivos en planillas.	Asistente Administrativo del Dpto. de Prestaciones
12	Revisa Memorándum, firma y autoriza su envío.	Jefe del Departamento de Prestaciones
13	Elabora factura.	Farmacia
14	Recibe original de factura e inicia el proceso de pago y de esta forma tener la disponibilidad de crédito con proveedores para el mes próximo.	Unidad Financiera

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Iris Adela Rodríguez Alvarado	Oscar Armando Benítez Guzmán	Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico del Departamento de Prestaciones	Jefe del Departamento de Prestaciones	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril de 2014	Abril de 2014	Abril de 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMINISTRAR SERVICIOS MEDICOS</b>	<b>Código</b>	PR-URH18	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Entrega de Referencias Medicas</b>	<b>Versión</b>		X
		<b>Página</b>	1 de 2	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional	<b>Área Responsable</b>	Clínica Empresarial
<b>Propósito</b>	Orientar a los empleados del Ministerio sobre los pasos a seguir para las referencias médicas prescritas por la Clínica Empresarial del Seguro Social destacada en las instalaciones de la Sede.		
<b>Alcance</b>	Servidores Públicos que laboran en el Ministerio de Relaciones Exteriores		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social</li> <li>Normativa para el funcionamiento de las Clínicas Empresariales del CSSP e ISSS</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	1- Los pacientes deben de entregar las copias de los documentos lo más pronto posible ya que la demora aumenta el tiempo de autorización		
<b>Instrumentos</b>	1. Formulario de Referencia del Instituto Salvadoreño del Seguro Social		

<b>Descripción de Actividades</b>		
No.	Actividad	Responsable
1	Posterior a la consulta médica donde se indica una referencia para especialidades los pacientes le entregan a boleta a la enfermera con copia de : DUI, tarjeta y taco del ISSS (bajo ninguna circunstancia se recibirán originales)	Funcionario/Empleado del Ministerio
2	La enfermera completara los datos de la referencia y lo anotara en el libro de Documento a Autorizar para ISSS y en el libro de referencias medicas	Enfermera
3	La enfermera le entregara al Auxiliar de Servicio el libro y los respectivos documentos de cada paciente quien los llevara a la Dirección de la Unidad de Adscripción del ISSS	Enfermera
4	La dirección de la Unidad de Adscripción del ISSS le dará al Auxiliar de Servicio los documentos autorizados, el tiempo varía según la especialidad de referencia, quien los traerá y se los dará a la enfermera	Auxiliar de Servicio
5	La enfermera le dará el listado de los pacientes con documentos autorizados a la recepcionista	Enfermera
6	La recepcionista contactara ya sea telefónicamente o a través de correos electrónicos a las y los pacientes para que acudan a la clínica a retirar las referencias autorizadas	Recepcionista
7	La enfermera les dará a los pacientes las referencias y deberán firmar de recibido en el libro de registros correspondientes	Enfermera
8	Los pacientes deberán realizar las citas correspondientes según la especialidad a donde sean referidos	Funcionario/Empleado del Ministerio



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRAR SERVICIOS MEDICOS

Código PR-URHI-18

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
Entrega de Referencias Medicas


Versión 1.0

Página 2 de 2

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó	Autorizó
Nombre	Sady María Cortez Segura	Oscar Armando Benítez Guzmán	Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Jefa de Clínica Empresarial	Jefe del Departamento de Prestaciones	Directora de la URHI
Firma			
Fecha	Abril 2014	Abril 2014	Abril 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ADMINISTRAR SERVICIOS MEDICOS</b>	<b>Código</b>	PR-URHI-19		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Toma de Muestra para exámenes de laboratorio Clínico</b>	<b>Versión</b>			
		<b>Página</b>	1 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>	X		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional	<b>Área Responsable</b>	Clínica Empresarial
<b>Propósito</b>	Orientar a los empleados del Ministerio sobre los pasos a seguir para la toma de exámenes de laboratorio prescritos por la Clínica Empresarial del Seguro Social destacada en las instalaciones de la Sede.		
<b>Alcance</b>	Servidores Públicos que laboran en el Ministerio de Relaciones Exteriores		
<b>Base Legal</b>	Reglamento Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social Normativa para el funcionamiento de las Clínicas Empresariales del CSSP e ISSS		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Los pacientes de pediatría deben ser acompañados por sus padres o encargado durante las tomas de exámenes		
<b>Instrumentos</b>	Formularios de Solicitud y Entrega de Exámenes de Laboratorio Clínico del Instituto Salvadoreño del Seguro Social		

<b>Descripción de Actividades</b>		
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1	Durante la consulta media se indican exámenes de laboratorio según patología de paciente	Funcionario/Empleado del Ministerio
2	Los pacientes entregan las boletas de exámenes a la enfermera quien completa los datos de identificación y sellos	Enfermera
3	Los pacientes se presentan los días lunes a las 7:30 a.m a la clínica para que les tomen las respectivas muestras de exámenes de laboratorio	Funcionario/Empleado del Ministerio
4	La enfermera entrega al Auxiliar de Servicio las muestras tomadas con sus respectivas boletas y el boletín de remisión para que sea llevado a la Unidad Médica de Adscripción	Enfermera
5	Al tener los resultados la Unidad Médica de Adscripción del ISSS le entrega al Auxiliar de Servicio el resultado de los exámenes quien los entregara al Médico General de la clínica	Auxiliar de Servicio
6	El médico de la clínica revisara los resultados y le entregara a la recepcionista el listado de los pacientes para poder darles el resultado de sus exámenes	Medico
7	La recepcionista programara a los pacientes para consulta médica según cupo	Recepcionista



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRAR SERVICIOS MEDICOS

Nombre del Procedimiento:  
Toma de Muestra para exámenes de laboratorio Clínico

Código PR-URHI-19

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Versión 1.0


Página 2 de 2

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó	Autorizó
Nombre	Sady María Cortez Segura	Oscar Armando Benítez Guzmán	Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Jefa de Clínica Empresarial	Jefe del Departamento de Prestaciones	Directora de la URHI
Firma			
Fecha	Abril 2014	Abril 2014	Abril 2014





 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO EXTERIOR	<b>Código</b>	PR-URHI-20		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> LICENCIAS PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL SERVICIO EXTERIOR	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>	X		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	<b>Área Responsable</b>	DEPARTAMENTO DE RETRIBUCIÓN Y GESTION LABORAL Y ADMINISTRATIVA
<b>Propósito</b>	Conceder al Funcionario o Empleado destacado en el Exterior mediante la emisión del Acuerdo Ejecutivo o Resolución, licencia con o sin goce de sueldo.		
<b>Alcance</b>	Servidores Públicos destacados en las distintas Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador</li> <li>Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador.</li> <li>Disposiciones Generales de Presupuestos.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo Servidor Público del Servicio Exterior que requiera ausentarse de la Representación, así como para salir del país receptor, deberá contar con la autorización del Titular correspondiente o la persona designada para tal fin, conforme delegación de firmas vigentes.</li> <li>• Los Jefes de Misión deben contar con la autorización del Viceministro del Ramo y remitir la correspondiente acción de personal de encargaduría.</li> <li>• Toda licencia deberá tramitarse con 15 días de anticipación a la fecha de efectividad.</li> <li>• Las licencias por incapacidad médica deberán acompañarse de la constancia médica respectiva.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	Acción de Personal		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora Acción de Personal con las justificaciones y anexos de incapacidad médica si fuera el caso.	Acción de Personal	Servidor Público
2	Evalúa la petición, autoriza y remite AP a la Dirección General del Servicio Exterior (DGSE) para el trámite correspondiente.	Acción de Personal	Jefe de Misión
3	Revisa la AP, si procede, pasa a firma del Director General del Servicio Exterior previo al VoBo del director de área. Si no procede se devuelve a la representación para solventar cualquier observación o para informar que no ha sido autorizada.	Acción de Personal con VoBo	Técnico de seguimiento de la DGSE
4	Gestiona firmas necesarias para remitir la AP a la URHI para legalizar la licencia solicitada.	Acción de Personal con firmas	Técnico de seguimiento de la DGSE
5	Revisa la AP, si procede, elabora el Acuerdo Ejecutivo o Resolución y traslada a firma de conformidad a la delegación de firmas vigentes. Si no procede se devuelve a la Dirección General del Servicio Exterior, para solventar la observación.	Acuerdo o Resolución	Técnico Analista de Personal Diplomático o Consular
6	Recibe Acuerdo o Resolución firmado y notifica a las partes interesadas: Representación (solicitante y jefe de Misión), DGSE, UFI, URHI.	Acuerdo o Resolución	Técnico Analista de Personal Diplomático o Consular



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO EXTERIOR

Nombre del Procedimiento:  
LICENCIAS PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL SERVICIO EXTERIOR

Código PR-URHI-20

Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X

Versión 3.0


Página 2 de 2

7	Actualiza en la Base de Datos de Acuerdos y Resoluciones la copia escaneada del documento firmado.	Acuerdo o Resolución	Técnico Analista de Personal Diplomático o Consular
8	Actualiza en el Sistema de Licencias y Vacaciones el período solicitado.	Acuerdo o Resolución	Técnico Analista de Personal Diplomático o Consular
9	Entrega fotocopia del Acuerdo Ejecutivo o Resolución para que sea incorporado al expediente personal del funcionario/empleo al Encargado de Archivo de la URHI; así como el original para su debido resguardo, anexa copia digital a la base de Acuerdo y Resoluciones y actualiza la Base de Datos de Licencias y Vacaciones para personal del Servicio Exterior.	Acuerdo o Resolución	Técnico Analista de Personal Diplomático o Consular
10	Termina el procedimiento		

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Karen Michelle Rodríguez López	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico Analista de Personal Diplomático	Jefa de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril 2014	Abril 2014	Abril 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-URHI-21	
	GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO EXTERIOR	Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento:	Versión	2.0	
	VACACIONES PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL SERVICIO EXTERIOR	Página	1 de 2	
			COMPARTIDO	X

Información General			
Unidad Organizativa	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE RETRIBUCIÓN Y GESTION LABORAL Y ADMINISTRATIVA
Propósito	Conceder vacaciones anuales al Funcionario o Empleado destacado en el Exterior mediante la emisión del Acuerdo Ejecutivo o Resolución.		
Alcance	Servidores Públicos destacados en las distintas Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador</li> <li>Ley Orgánica del Servicio Consular de El Salvador.</li> <li>Disposiciones Generales de Presupuesto.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los Jefes de Misión deben contar con la autorización del Viceministro del Ramo y remitir la correspondiente acción de personal de encargaduría.</li> <li>Toda AP de vacaciones se tramitara si está contemplada dentro de la programación anual remitida por la representación.</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acción de Personal</li> <li>Manual de Planificación de Vacaciones del Servicio Exterior</li> </ul>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora Acción de Personal con las fechas programada de la vacación.	Acción de Personal	Funcionario o Empleado de la Representación.
2	Evalúa la petición, autoriza y remite AP a la Dirección General del Servicio Exterior para el trámite correspondiente.	Acción de Personal	Jefe de Misión
3	Revisa la AP, si procede, pasa a firma del Director General del Servicio Exterior previo al Vo.Bo. del director de área. Si no procede se devuelve a la representación para solventar cualquier observación o para informar que no ha sido autorizada.	Acción de Personal	Técnico de seguimiento de la DGSE
4	Gestiona firmas necesarias para remitir la AP a la URHI para legalizar la vacación.	Acción de Personal con firmas	Técnico de seguimiento de la DGSE
5	Revisa la AP, si procede, elabora el Acuerdo Ejecutivo o Resolución y traslada a firma de conformidad a la delegación de firmas vigentes. Si no procede se devuelve a la Dirección General del Servicio Exterior, para solventar la observación.	Acuerdo o Resolución	Técnico Analista de Personal Diplomático o Consular
6	Recibe Acuerdo o Resolución firmado y notifica a las partes interesadas: Representación, DGSE y UFI.	Acuerdo o Resolución	Técnico Analista de Personal Diplomático o Consular
7	Entrega fotocopia del Acuerdo Ejecutivo o Resolución para que sea incorporado al expediente personal del funcionario/empleo al Encargado de Archivo de la URHI; así como el original para su debido resguardo, anexa copia digital a la base de Acuerdo y Resoluciones y actualiza la Base de Datos de Licencias y Vacaciones para personal del Servicio Exterior.	Acuerdo o Resolución	Técnico Analista de Personal Diplomático o Consular



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO EXTERIOR

Nombre del Procedimiento:  
VACACIONES PARA SERVIDORES PUBLICOS DEL SERVICIO EXTERIOR

Código PR-URHI-21

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Versión 2.0

Página 2 de 2

8

Termina Procedimiento

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Karen Michelle Rodríguez López	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico Analista de Personal Diplomático	Jefe de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril 2014	Abril 2014	Abril 2014





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DEL  
SERVICIO EXTERIOR

Nombre del Procedimiento:  
ENCARGADURIAS

Código PR-URHI-22

Tipo  
INTERNO  
COMPARTIDO X

Versión 2.0


Página 1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE RETRIBUCIÓN Y GESTION LABORAL Y ADMINISTRATIVA
Propósito	Asegurar la legalidad del funcionario que se designe como encargado(a) de la representación en la ausencia del Jefe de Misión.		
Alcance	Representaciones radicadas en el Servicio Exterior.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador.</li> <li>2. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador.</li> <li>3. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.</li> <li>4. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.</li> <li>5. Disposiciones Generales de Presupuesto</li> <li>6. Instructivo RREE No. 1. Instrucciones para el Manejo y Control de los Ingresos del Servicio Exterior.</li> <li>7. Instructivo RREE No. 2. Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos del Servicio Exterior.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toda encargaduría en el Servicio Exterior debe ser autorizada por los Titulares del Ramo.</li> <li>2. La aplicación de sobresueldo para la encargaduría será reconocida a partir del noveno día.</li> <li>3. La Encargaduría de Negocios y la Encargaduría de Asuntos Consulares debe ser asignado a funcionarios en las Representaciones Diplomáticas.</li> <li>4. La Encargaduría de Archivos debe ser asignado a personal administrativo en las Representaciones Diplomáticas.</li> <li>5. La Encargaduría de la Oficina Consular debe ser asignado a funcionarios en las Representaciones Consulares.</li> <li>6. El Agente Consular en funciones y Encargado de la Oficina Consular debe ser asignado a personal administrativo en las Representaciones Consulares.</li> <li>7. Este procedimiento aplica al nombramiento Encargado de Asuntos Financieros</li> </ol>		
Instrumentos	Acción de Personal		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora Acción de Personal para la Encargaduría correspondiente.	Acción de Personal	Funcionario o Empleado de la Representación.
2	Evalúa la petición, autoriza y remite AP a la Dirección General del Servicio Exterior para el trámite correspondiente.	Acción de Personal	Jefe de Misión
3	Revisa la AP, si procede, pasa a firma del Director General del Servicio Exterior. Si no procede se devuelve a la representación para solventar cualquier observación o para informar que no ha sido autorizada.	Acción de Personal	Técnico de seguimiento de la DGSE
4	Gestiona firmas necesarias para remitir la AP a la URHI para legalizar la Encargaduría.	Acción de Personal con firmas	Técnico de seguimiento de la DGSE
5	Revisa la AP, si procede, elabora el Acuerdo Ejecutivo o Resolución y traslada a firma de conformidad a la delegación de firmas vigentes. Si no procede se devuelve a la Dirección General del Servicio Exterior, para solventar la observación.	Acuerdo o Resolución	Técnico Analista de Personal Diplomático o Consular

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO EXTERIOR	Código	PR-URHI-22
	Nombre del Procedimiento: ENCARGADURIAS	Tipo	INTERNO
			COMPARTIDO
		Versión	2.0
	Página	2 de 2	

6	Recibe Acuerdo o Resolución firmado y notifica a las partes interesadas: Representación, DGSE y UFI.	Acuerdo o Resolución	Técnico Analista de Personal Diplomático o Consular
7	Entrega fotocopia del Acuerdo Ejecutivo o Resolución para que sea incorporado al expediente personal del funcionario/empleado al Encargado de Archivo de la URHI; así como el original para su debido resguardo, anexa copia digital a la base de Acuerdos y Resoluciones.	Acuerdo o Resolución	Técnico Analista de Personal Diplomático o Consular
8	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Karen Michelle Rodríguez López	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico Analista de Personal Diplomático	Jefa de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril 2014	Abril 2014	Abril 2014



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DEL  
SERVICIO EXTERIOR

Nombre del Procedimiento:  
RENUNCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EN EL SERVICIO  
EXTERIOR

Código PR-URHI-23

Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X


Versión 2.0

Página 1 de 3

### Información General

Unidad Organizativa	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE RETRIBUCIÓN Y GESTION LABORAL Y ADMINISTRATIVA
Propósito	Legalizar la renuncia interpuesta por personal del Servicio Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Servidores Públicos destacados en las Distintas Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador</li> <li>2. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador</li> <li>3. Disposiciones Generales de Presupuestos.</li> <li>4. Ley de Emisión y Revalidación de pasaportes.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<p>El servidor público debe manifestar en la Carta de Renuncia y en la Acción de Personal, su solicitud del regresar a El Salvador o a su país de origen.</p> <p>La renuncia debe ser presentada por lo menos con 15 días de anticipación a excepción de casos de fuerza mayor.</p> <p>El servidor público que ha renunciado deberá entregar al Jefe de Misión acta de: toda la documentación y demás bienes provistos por la Representación (activos, documentos en trámite y pendientes, proyectos asignados, especies valoradas, etc); documentación personal y de su grupo familiar entregada por la Cancillería del país receptor (carnet de acreditación, carnet de exención de impuestos, placas diplomáticas, etc.) y Documentación provista por la Cancillería (carnet institucional, carnet de seguro médico hospitalario, pasaporte diplomático/oficial, y demás documentos asignados en razón de su cargo.</p> <p>Cuando se trate de una renuncia de Jefe de Misión, éste deberá elaborar acta de entrega de la Representación, y entregar al servidor público que quedará encargado, la cual deberá ser firmada por ambas partes, misma que se remitirá en original a la UFI, y copias a la UAI, y DGSE.</p> <p>Si la persona decidiera quedarse a residir en su país anfitrión, deberá rendir ante el Jefe de misión, declaración jurada en la que manifiesta disposición de permanecer en el país receptor, entregando pasaportes diplomáticos/oficial, copia de documento que ampare su estatus migratorio en el país receptor (él y su grupo familiar).</p> <p>El Jefe misión debe notificar formalmente al país acreditante el cese de funciones, fecha de retorno al país del servidor público, asimismo debe remitir la documentación de conformidad al acta de entrega a la Dirección General del Servicio Exterior, quien deberá notificar a las instancias correspondientes.</p> <p>Este procedimiento aplica en casos de renunciaciones por aceptar otra plaza.</p>		
Instrumentos	Acción de Personal Carta de Renuncia del funcionario o empleado		

### Descripción de Actividades

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO EXTERIOR</b>	<b>Código</b>	PR-URHI-23	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>RENUNCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EN EL SERVICIO EXTERIOR</b>	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	2 de 3	
			COMPARTIDO	X

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora y entrega al Jefe de Misión la Acción de Personal y Carta de Renuncia dirigida al Ministro de Relaciones Exteriores.	Acción de Personal y Carta de Renuncia	Servidor público
2	Autoriza y remite la AP junto a la Carta de Renuncia a la Dirección General del Servicio Exterior para su trámite.	Acción de Personal y Carta de Renuncia	Jefe de Misión
3	Revisa la AP, si procede, pasa a firma del Director General del Servicio Exterior previo al VoBo del Director de Área. Si no procede se devuelve a la representación para solventar cualquier observación o para informar que no ha sido autorizada.	Acción de Personal y Carta de Renuncia	Técnico de seguimiento del Servicio Exterior
4	Si la AP o Carta de Renuncia tiene observaciones, solicita a la Representación las modificaciones pertinentes.	Acción de Personal y Carta de Renuncia	Técnico de seguimiento del Servicio Exterior
5	Verifica que se remita el Acta de Entrega correspondiente, cuando sea el caso de Jefe de Misión o Encargado, a la Dirección General del Servicio Exterior.	Acta de Entrega	Técnico de seguimiento del Servicio Exterior
6	Remite la Acción de Personal autorizada y Carta de Renuncia, a la Unidad de Recursos Humanos Institucional.	Acción de Personal y Carta de Renuncia	Técnico de seguimiento del Servicio Exterior
7	Revisa la AP, si procede, elabora el Acuerdo Ejecutivo o Resolución y traslada a firma de conformidad a la delegación de firmas vigentes. Si no procede se devuelve a la Dirección General del Servicio Exterior, para solventar la observación.	Acuerdo o Resolución	Técnico de Contratación II
8	Recibe Acuerdo Ejecutivo o Resolución firmado y notifica a las partes interesadas: Representación, DGSE, UTIT, UFI, DGPO.	Acuerdo o Resolución	Técnico de Contratación II.
9	Solicita a Misiones Oficiales la emisión de boletos aéreos de regreso al país.	Memorándum	Técnico de seguimiento del Servicio Exterior
10	Emite boletos aéreos, y envía por correo electrónico al interesado y a la DGSE. Remite el itinerario de viaje y documentación respectiva a la UFI, para el trámite de viáticos.	Boleto aéreo	Misiones Oficiales
11	Tramita viáticos y entrega al interesado.	Cheque o giro bancario	UFI/Pagador auxiliar del servicio exterior
12	Entrega fotocopia del Acuerdo Ejecutivo o Resolución para que sea incorporado al expediente personal del funcionario/empleador al Encargado de Archivo de la URHI; así como el original para su debido resguardo, anexa copia digital a la base de Acuerdo y Resoluciones. Se notifica a las partes interesadas a través de correo electrónico.	Acuerdo o Resolución	Técnico de Contratación II





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DEL  
SERVICIO EXTERIOR

Nombre del Procedimiento:  
RENUNCIA DE SERVIDORES PUBLICOS EN EL SERVICIO  
EXTERIOR

Código PR-URHI-23

Tipo INTERNO

COMPARTIDO X

Versión 2.0


Página 3 de 3

13	Fin de procedimiento		
----	----------------------	--	--

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Rosario Elizabeth Mayorga de Iraheta	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico de Contratación II	Asesora de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	abril de 2014	abril de 2014	abril de 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO EXTERIOR</b>	<b>Código</b>	PR-URHI-24		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES PUBLICOS EN EL SERVICIO EXTERIOR</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 3		
			COMPARTIDO	X	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	<b>Área Responsable</b>	DEPARTAMENTO DE RETRIBUCIÓN Y GESTION LABORAL Y ADMINISTRATIVA
<b>Propósito</b>	Nombrar el Recurso Humano idóneo para ocupar un cargo específico en las Representaciones del Servicio Exterior		
<b>Alcance</b>	Es aplicable para el nombramiento, traslado, cambio de plaza, permuta y contratación eventual de Servidores Públicos de El Salvador en las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Misiones Permanentes.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador</li> <li>2. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador</li> <li>3. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas</li> <li>4. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares</li> <li>5. Disposiciones Generales del Presupuesto.</li> <li>6. Manual de reclutamiento y selección de personal.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Previo a la operativización de este procedimiento, se llevara a cabo la evaluación de la necesidad del nombramiento con las plazas vacantes existentes o la creación de las mismas, entre la DGSE y URHI, teniendo en cuenta los siguientes criterios: Carga laboral de la Representación, estructura organizativa, cantidad de connacionales en la jurisdicción, número de personas dentro de la Representación y perfil requerido.</li> <li>• Deberá existir una autorización previa del Ministro de Relaciones Exteriores para proceder a ejecutar el procedimiento.</li> <li>• En caso de que el nombramiento sea de Embajador(a) deberá gozar del beneplácito del país receptor, deberá ser juramentado por el Ministro de Relaciones Exteriores, previo a su partida.</li> <li>• El Embajador deberá de presentar Cartas Credenciales al gobierno del país receptor.</li> <li>• Los Funcionarios Consulares deberán ser juramentados por el Ministro de Relaciones Exteriores previo a su partida.</li> <li>• El Funcionario Consular deberá presentar las letras patentes al Estado Receptor.</li> <li>• El servidor público nombrado deberá contar con la visa correspondiente del país receptor, cuando sea requerido.</li> <li>• El jefe de la Representación debe notificar a la Dirección General del Servicio Exterior, a la Unidad de Recursos Humanos Institucional y la Unidad Financiera Institucional, la fecha de toma de posesión del servidor público nombrado.</li> <li>• La fecha de nombramiento será a partir del primer día hábil de cada mes, salvo excepciones.</li> <li>• En el caso de nombramiento de servidores públicos de la Sede Ministerial al Servicio Exterior y/o viceversa, se mantiene y garantiza la continuidad de la relación laboral o tiempo de servicio.</li> <li>• Cuando el servidor público nombrado se encuentre destacado en el servicio exterior deberá regresar a El Salvador, para el trámite de visa y boleto aéreo, únicamente para los países que así lo requieren.</li> <li>• Cuando se contrate un eventual deberá de ser salvadoreño (salvo excepciones), con estatus migratorio regular.</li> <li>• El nombramiento de funcionarios de primer orden podrán quedar a criterio del titular.</li> <li>• El proceso de inducción dará inicio cuando se cuente con el acuerdo/resolución de nombramiento, y en los casos de los países receptores que requieren visa el proceso de inducción dará inicio cuando se cuente con los pasaportes visados.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	Acción de Personal y Requisición de Personal		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita a la URHI candidatos que cumplan con el perfil requerido para optar a una plaza en el servicio exterior.	Memorándum	Director General del Servicio Exterior
2	Elabora propuesta con las opciones idóneas recibidas para el nombramiento del servidor público.	Memorándum con anexos	Director General del Servicio Exterior con los Directores de Área



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DEL  
SERVICIO EXTERIOR

Nombre del Procedimiento:  
NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES PUBLICOS EN EL SERVICIO  
EXTERIOR

Código

PR-URHI-24

Tipo

INTERNO

COMPARTIDO

X

Versión

2.0

Página

2 de 3

3	En reunión se analiza la propuesta de nombramiento para ser presentada al Titular.		Director General del Servicio Exterior, Director de la Unidad de Recursos Humanos Institucional y Coordinador General Administrativo Financiero
4	Revisa propuesta presentada y gira instrucciones a la Dirección General del Servicio Exterior.	Documento con Instrucciones	Ministro de Relaciones Exteriores
5	Elabora AP, Requisición y traslada a firma de conformidad a la delegación de firmas vigentes.	Acción y Requisición de Personal	Técnico DGSE
6	Remite a la URHI solicitud de contratación con sus anexos.	AP, Requisición, etc.	Técnico DGSE
7	Solicita a la persona seleccionada la documentación correspondiente.		Técnico de Contratación I/URHI
8	Revisa la documentación recibida, en caso de existir observaciones solicita al Técnico de la DGSE que las subsane.		Técnico de Contratación I/URHI
9	Elabora solicitud de contratación, justificación y tramita la firma del titular, para su envío al Ministerio de Hacienda (MH), en el caso de las plazas por contrato.	AP, Requisición de Personal y Solicitud	Técnico de Contratación I/URHI
10	Recibe autorización del MH, elabora Resolución y se envía a firma del Titular. En el caso de plazas por Ley de Salario, elabora Acuerdo y tramita firma del Titular o Encargado del Despacho.	Acuerdo/Resolución	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
11	Solicita documentación personal al servidor público y entrega formularios para apertura del expediente laboral.	Formularios entregados.	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
12	Recibe Acuerdo/Resolución de nombramiento autorizado y notifica por correo electrónico a las siguientes instancias: Dirección General del Servicio Exterior, Unidad Financiera Institucional, Departamento de Misiones Oficiales y al Jefe de Misión de la Representación.	Acuerdo / Resolución	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
13	Solicita a la Dirección General de Protocolo y Órdenes, la elaboración de pasaportes del funcionario/empleador que será destacado en el Servicio Exterior y de su grupo familiar.	Memorándum, Acuerdo, documentación anexa	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
14	Verifica que la persona nombrada haya cumplido con la entrega de toda la documentación requerida y apertura el expediente laboral.	Expediente.	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
15	Tramita pasaportes, Cartas credenciales, letras patentes, visas y Programa juramentación.		Encargada de pasaportes / Agregados de DGPO
16	Coordina con el servidor público la fecha de partida para la toma de posesión del cargo y gestiona con la Sección de Misiones Oficiales, emisión de los boletos aéreos.	Memorándum documentación anexa	Técnico DGSE
17	Gestiona la adquisición del boleto aéreo y entrega al servidor público ó a la DGSE. Envía a la UFI toda la documentación necesaria para el trámite de viáticos y gastos de viaje.	Boleto aéreo. Documentación anexa	Técnico de Misiones Oficiales URHI
18	Elabora contrato y gestiona firma del servidor público.	Contrato	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
19	Notifica al Jefe de Misión la fecha de llegada del servidor público a su destino.	Memorándum o correo electrónico	Técnico de DGSE.
20	Procede a entregar los viáticos y gastos de viaje correspondientes.	Cheque Voucher	Pagadora auxiliar del servicio exterior/UFI
21	Remite Acuerdo/Resolución (original) al Técnico responsable para su respectivo resguardo.	Acuerdo/Resolución	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
22	Remite contrato a la UFI y Planilla	Contrato	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
23	Remite expediente laboral a la Encargada de Archivo o Jefe de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa.	Expediente	Técnico de Contratación de Servicio Exterior / URHI
	Termina el procedimiento		



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO EXTERIOR

Nombre del Procedimiento:  
NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES PUBLICOS EN EL SERVICIO EXTERIOR

Código PR-URHI-24

Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X


Versión 2.0

Página 3 de 3

**Control de Emisión**

	Elaboró:	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Patricia Amaya Paniagua/ Ana Ruth Morales Ramírez	Licda. Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico de contratación I / Técnico de Contratación de Servicio Exterior	Jefa de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril de 2014	Abril de 2014	Abril de 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO EXTERIOR</b>	<b>Código</b>	PR-URHI-25	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>FELICITACION, AMONESTACION Y SUSPENSION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL SERVICIO EXTERIOR</b>	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	1de2	
			COMPARTIDO	X

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	<b>Área Responsable</b>	DEPARTAMENTO DE RETRIBUCIÓN Y GESTION LABORAL Y ADMINISTRATIVA
<b>Propósito</b>	Garantizar el cumplimiento de las regulaciones disciplinarias y disposiciones legales aplicables a los servidores públicos destacado en el Servicio Exterior, así como, incentivarles por su buen desempeño.		
<b>Alcance</b>	Servidores Públicos destacados en las distintas Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador;</li> <li>2. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador;</li> <li>3. Ley de Servicio Civil (Art. 2 y 5 a pesar de su exclusión, le serán aplicables lo relativo a los derechos y prohibiciones)</li> <li>4. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores (Art. 4 en lo relativo a los derechos y obligaciones)</li> <li>5. Disposiciones Generales de Presupuestos.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Jefe de Misión debe notificar a la sede a través de la Dirección General del Servicio Exterior, cuando un funcionario o empleado sea amonestado.</li> <li>• Respalda toda AP con los elementos probatorios que dan origen a la Amonestación o Suspensión, excepto aquellas amonestaciones verbales.</li> <li>• En lo que respecta a las suspensiones, se deberá establecer el número de días impuestos de acuerdo a la legislatura pertinente.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	Acción de Personal		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Informa a la Dirección General del Servicio Exterior, la Amonestación verbal/escrita o la Suspensión impuesta al Servidor Público.	Acción de Personal	Jefe de Misión
2	Recibe la Acción de Personal, firma de enterado y remite a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, con los antecedentes correspondientes, para que se anexe al Expediente del servidor público en los casos de amonestaciones o felicitaciones.	Acción de Personal	Director General del Servicio Exterior
3	Cuando se trate de una suspensión, se revisa la AP, si procede, pasa a firma del Director General del Servicio Exterior previo al VoBo del director de área. Si no procede se devuelve a la representación para solventar cualquier observación o para informar que no ha sido autorizada.	Acción de Personal con Visto Bueno	Técnico de seguimiento de la DGSE
4	Gestiona las firmas respectivas para remitir la AP a la URHI para la legalización de la suspensión impuesta.	Acción de Personal con firmas	Técnico de seguimiento de la DGSE
5	Elabora el Acuerdo Ejecutivo o Resolución y remite al Funcionario de conformidad a la delegación de firmas vigentes, para su legalización.	Acuerdo o Resolución	Coordinador de Gestión Laboral Administrativa
6	Recibe Acuerdo o Resolución firmada y notifica a las partes interesadas: Representación, Unidad Financiera Institucional y DGSE.	Acuerdo o Resolución	Coordinador de Gestión Laboral Administrativa
7	Termina el procedimiento		



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO EXTERIOR


Nombre del Procedimiento:  
FELICITACION, AMONESTACION Y SUSPENSION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL SERVICIO EXTERIOR

Código	PR-URHI-25	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	2.0	
Página	2de2	

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Oscar Armando Benítez Guzmán	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Coordinador de Gestión Laboral y Administrativa	Jefa de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril 2014	Abril 2014	Abril 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO EXTERIOR		<b>Código</b>	PR-URHI-26	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	
				COMPARTIDO	<b>X</b>
	Nombre del Procedimiento: DEJAR SIN EFECTO ACUERDO O RESOLUCION SEDE / SERVICIO EXTERIOR		<b>Versión</b>	2.0	
			<b>Página</b>	1de2	

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	<b>Área Responsable</b>	DEPARTAMENTO DE RETRIBUCIÓN Y GESTION LABORAL Y ADMINISTRATIVA
<b>Propósito</b>	Respaldar los cambios, modificaciones o anulaciones de Acuerdos/Resoluciones firmadas por el Titular o funcionario según delegación de firma.		
<b>Alcance</b>	Servidores Públicos destacados en las distintas Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador</li> <li>2. Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador.</li> <li>3. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos</li> <li>4. Disposiciones Generales de Presupuesto.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Este procedimiento se aplicará una vez esté legalizado el Acuerdo/Resolución en los casos de nombramientos, traslados, licencias, vacaciones, encargadurías, renunciaciones, entre otros.		
<b>Instrumentos</b>	Acción de Personal.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora Acción de Personal detallando en observaciones el número de acuerdo o resolución que se dejará sin efecto con las justificaciones pertinentes.	Acción de Personal	Servidor público
2	Evalúa la petición, autoriza y remite AP, para el caso de servidores públicos del servicio exterior se remite a la Dirección General del Servicio Exterior para el trámite correspondiente.	Acción de Personal	Jefe de Misión/Director General
3	Remite AP autorizada con copia de Acuerdo/Resolución que se dejará sin efecto hacia la URHI	Acción de Personal	Servidor público / Técnico de la DGSE.
4	Revisa AP, previo a la firma de Director URHI	Acción de Personal	Técnico URHI
5	Autoriza Acción de Personal.	Acción de Personal	Directora URHI
6	Elabora el Acuerdo Ejecutivo o Resolución respectiva y lo envía a firma al Despacho Ministerial.	Acuerdo o Resolución	Técnico URHI
7	Al recibir el Acuerdo Ejecutivo o Resolución autorizada, lo envía por correo electrónico a las siguientes instancias: Dirección General del Servicio Exterior (servidores públicos del servicio exterior), Pagaduría, interesado y Jefe de Misión y archivo, actualiza los registros.	Acuerdo o Resolución	Técnico URHI
8	Remite copia del Acuerdo Ejecutivo o Resolución para archivo y resguardo correspondiente.	Acuerdo o Resolución	Técnico URHI
	Fin del procedimiento.		



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
GESTION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO EXTERIOR

Nombre del Procedimiento:  
DEJAR SIN EFECTO ACUERDO O RESOLUCION SEDE / SERVICIO EXTERIOR

Código PR-URHI-26

Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X

Versión 2.0


Página 2de2

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Ruth Morales Ramírez	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico URHI	Jefa de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril 2014	Abril 2014	Abril 2014






 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Contratación</b>	<b>Código</b>	PR-URHI-27	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	COMPARTIDO		X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Contratación de personal</b>	<b>Versión</b>	2.0	
<b>Página</b>		1 de 3		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
<b>Propósito</b>	Legalizar la relación laboral entre el Ministerio y su personal, en una forma rápida y ágil, apegados a los procedimientos legales y administrativos establecidos por la Dirección General de Presupuesto y el Ministerio de Hacienda, a fin que las personas que se contratan, cumplan con los requisitos establecidos por la Institución y completen el expediente laboral para su ingreso e inicio de funciones oportunamente, facilitando así una rápida inducción al personal.		
<b>Alcance</b>	Este procedimiento se aplica para efectuar la contratación/nombramiento de personal que ingresa a la Institución, tanto en las Direcciones Generales y Unidades, como en las Representaciones Diplomáticas y Consulares. Para esto es necesario tener completo el expediente laboral de los candidatos en proceso de contratación.		
<b>Base Legal</b>	01-Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Hacienda 02-Disposiciones Generales del Presupuesto 03-Ley del Servicio Civil, Contrato de Servicios Personales 04-Circular SAFI 01/2007		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	01-Para efectuar una contratación es indispensable contar con autorización de uno de los titulares del ramo. 02-El Candidato seleccionado deberá cumplir con todos los requisitos del proceso de Reclutamiento y Selección, así como de la documentación requerida en su expediente laboral 03-Es necesario poseer la documentación básica de la persona a contratar, es decir, Curriculum y fotocopia de un documento de identidad y documento probatorio de nivel académico. 04-Cumplir con las disposiciones legales establecidas por el Ministerio de Hacienda.		
<b>Instrumentos</b>	01-Solicitud de contratación (Debidamente firmada por el señor titular) 02-Formulario de Requisición de personal (RDP) 03-Formulario de Acción de Personal (AP) 04-Formato de Información Básica - ANEXO 2 05-Formulario de situación actual y situación propuesta del empleado ANEXO 1 06-Resolución Justificativa (Vigente Política de Ahorro del Sector Público, emitida por el Ministerio de Hacienda) 07-Contrato Laboral 08-Acuerdo / Resolución Ejecutiva de nombramiento		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite formulario de Acción de personal y requisición de personal, debidamente autorizados, con las firmas necesarias.	Acción de Personal, Requisición de Personal y documentos personales requeridos	Unidad Solicitante
2	Recibe formulario de acción de personal y requisición de personal, valida la información contenida en la misma, así como, los anexos según sea el caso (nombramiento/contratación) para proseguir con el trámite, solicitar la información o documentos que se requieren. Si el formulario de Acción de Personal cumple con la información requerida, es trasladado al Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos.	Acción de personal Requisición de personal	Jefa de Departamento de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: Contratación		Código	PR-URHI-27	
	Nombre del Procedimiento: Contratación de personal		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
			Versión	2.0	
		Página	2 de 3		

3	Firma formulario de acción de personal y solicita al Colaborador Técnico de Contratación I las pruebas psicológicas realizadas en el proceso del candidato seleccionado para trasladarlo al Departamento de Retribución y Asesoría Laboral y Administrativa.	Acción de Personal firmada	Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
4	Recibe formulario de acción de personal y la requisición de personal y la documentación requerida, y solicita al Jefe de la Unidad Solicitante complete el formulario de Información Básica que se remite al Ministerio de Hacienda.	Acción de personal firmada Requisición de personal firmada	Técnico de Contratación I
5	Completa el Formulario de Información Básica respectiva, y remite vía correo electrónico al Técnico de Contratación.	Formato de Información Básica - ANEXO 2	Jefe de la Unidad Solicitante
6	Revisa y analiza el formulario de información básica y procede a completar los numerales que no han sido completados por la Unidad Solicitante	Formato de Información Básica - ANEXO 2	Técnico de Contratación I
7	Procede a elaborar la solicitud de contratación ante el Ministerio de Hacienda, para firma del Titular del Ramo y Resolución Justificativa cuando el caso lo amerite	Solicitud de Contratación Resolución Justificativa	Técnico de Contratación I
8	Revisa el oficio de solicitud de contratación a enviar al Ministerio de Hacienda, y los traslada al Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos, para ser enviado a firma del Titular del ramo o Encargado del Despacho, de acuerdo al proceso de envío de documentos a firma del Despacho.	Solicitud de Contratación	Jefe del Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
9	Firma solicitud de contratación	Solicitud de contratación	Titular o Encargado del Despacho
10	Recibe documentos firmados por la Titularidad, trasladados por Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos, los cuales revisa y procede a adjuntar los documentos requeridos por el Ministerio de Hacienda, para ser remitidos a dicha Institución.	Solicitud de contratación firmada y documentos requeridos.	Técnico de Contratación I
11	Recibe autorización del Ministerio de Hacienda para la contratación y traslada al área responsable	Documento de Autorización	Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
12	Solicita documentación personal y entrega formularios al servidor público de nuevo ingreso para la apertura de expediente laboral.	Expediente Laboral	Técnico de Contratación II
13	Elabora Contrato/Acuerdo de nombramiento y notifica el nombramiento a través de correo electrónico a las unidades correspondientes	Contrato / Acuerdo	Técnico de Contratación II
14	Entrega Contrato original a la Unidad Financiera Institucional, otro original es archivado en el AMPO de el Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa, una fotocopia al Técnico encargado de elaboración de planillas y una fotocopia al archivo de la URHI para el expediente.	Contrato / Acuerdo Expediente	Técnico de Contratación II
15	Actualiza el sistema de Resoluciones y Acuerdos del cual es responsable la Unidad de Recursos Humanos con documentos escaneados y firmados, y resguardo	Acuerdo de nombramiento firmados (escaneados)	Técnico de Contratación II



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
Contratación

Código PR-URHI-27

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento:  
Contratación de personal

Versión 2.0


Página 3 de 3

de documentos originales.

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Patricia Amaya y Rosario Elizabeth Mayorga de Iraheta	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico de contratación I y Técnico de Contratación II	Jefa de Departamento de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril de 2014	Abril de 2014	Abril de 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Acción de Personal	<b>Código</b>	PR-URHI-28	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Acción de Personal	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	X

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional	<b>Área Responsable</b>	DEPARTAMENTO DE RETRIBUCIÓN Y GESTION LABORAL Y ADMINISTRATIVA
<b>Propósito</b>	Documentar todo trámite que involucra una acción relacionada a cualquier tipo de movimiento de personal, así como nombramiento, felicitación, beca, licencia con o sin goce de sueldo, vacaciones, amonestación, suspensión, renuncia, finalización de contrato y destitución de tal forma que se plasmen las respectivas aprobaciones de las Direcciones o jefaturas correspondientes.		
<b>Alcance</b>	Las diferentes Direcciones / jefaturas darán trámite a toda Acción de Personal que involucre un movimiento de personal, en el sentido de completar la información y las aprobaciones respectivas, así sea necesaria las firmas de la Titularidad, Viceministros o Directores, antes de remitirla a la Unidad de Recursos Humanos.		
<b>Base Legal</b>	Reglamento Interno de Trabajo		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	01-El formulario de Acción de Personal será tramitado en la Unidad de Recursos Humanos Institucional, siempre y cuando este se encuentre debidamente completado 02-Es responsabilidad del Director /Jefatura respectiva que solicita la acción, el completar y firmar el formulario. 03-En los casos que se requiera adjuntar algún documento que ampare la Acción de Personal solicitada, deberá indicarse dicho documento en el formulario de Acción de Personal. La Acción de Personal deberá ser aprobada con su firma por el Jefe Inmediato, Jefe de Misión, Director General del Servicio Exterior, Director URHI, Viceministro, Ministro, y de enterado por el Empleado.		
<b>Instrumentos</b>	Formulario de Acción de Personal		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Completa Acción de Personal con la información necesaria y firma, luego la remite al señor Titular o Viceministro (dependiendo del caso) para su respectiva aprobación. Deben anexarse los requisitos según sea el caso de la acción solicitada.	Acción de Personal	Director General, Director de Unidad
2	Recibe formulario de acción de personal autorizado, con sus anexos y firmas.	Acción de Personal	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
3	Revisa Formulario y entrega al técnico que corresponda para el trámite respectivo.	Acción de Personal	Jefa de Departamento de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
4	Recibe Acción de Personal, elabora el o los documentos necesarios para legalizar el trámite contratación y traslada a firma correspondiente, según el trámite requerido.	Acción de Personal	Técnico de Contratación I /URHI
5	Recibe documentos debidamente firmados y autorizados y procede con el trámite según sea el caso y posteriormente se procede al resguardo de dichos documentos.	Acción de Personal	Técnico de Contratación I /URHI



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
Acción de Personal

Nombre del Procedimiento:  
Acción de Personal

Código PR-URHI-28

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X


Versión 2.0

Página 2 de 2


**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Patricia Amaya	Licda. Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico de contratación I	Jefa de Departamento de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril de 2014	Abril de 2014	Abril de 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Planilla de Salarios Mensual	<b>Código</b>	PR-URHI-29	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y Pago de Planilla Personal Sede	<b>COMPARTIDO</b>	X	
		<b>Versión</b>	3.0	
	<b>Página</b>	1 de 5		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional y Unidad Financiera Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa y Departamento de Tesorería
<b>Propósito</b>	Elaborar las planillas de salarios en forma oportuna, en los tiempos establecidos por la Institución y Normativa Vigente, así mismo garantizar un proceso ordenado para el pago de salarios a los funcionarios y empleados destacados en la Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Alcance</b>	Personal en la Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores cuyo salario es financiado con fondos GOES.		
<b>Base Legal</b>	Reglamento Interno de Trabajo del MRREE. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento. Ley de Salarios Vigente. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. Disposiciones Generales de Presupuesto. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Ley Sistema de Ahorro para Pensiones. Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos. Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos. Lineamientos del Ministerio de Hacienda/Dirección de Tesorería. Normas para la Gestión de Control de Asistencia. Decretos Emitidos relacionados con salarios.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	01-Para llevar a cabo un movimiento en la planilla de pago de salarios, deberá existir un documento legal o autorizado que ampare dicho movimiento. 02-La Unidad Financiera Institucional, es la responsable de recibir y aceptar ordenes de descuento y luego remitirá de manera escrita y a través de un informe, los movimientos que afectan la planilla de pago de salarios correspondiente, anexando los documentos que los amparan, los cuales serán incorporados en dichas planillas a más tardar el último día hábil del mes anterior al pago de planillas. 03- La elaboración de la planilla de salarios se realizará de acuerdo a las fechas detalladas en el Cronograma de elaboración de planilla SEDE, a excepción de abril, agosto y diciembre por motivos de vacaciones. 04-Toda planilla en original será resguardada en la URHI con todos sus anexos, y se remitirá una copia a la Unidad Financiera Institucional de manera digital y se entregaran dos copias de los listados de conceptos. 05- Para efectos de cuadrar el ISR anual, se debe elaborar informe mensual de planillas adicionales y revisar en conjunto con la UFI mensualmente. 06- Las planillas adicionales y complementarias se elaborarán de forma manual, fuera del sistema SIRH, imprimiendo original y copia. 07- El Departamento de Tesorería abonará a las cuentas oportunamente los Salarios al Personal		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Planilla de Salarios Mensual	<b>Código</b>	PR-URHI-29		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y Pago de Planilla Personal Sede	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 5		

	que presta sus servicios para el Ministerio financiadas con fondos Goes. 08- Todo pago deberá contar con el soporte necesario. (Listado de cheques por pagar, notas de cargo y/o planillas adicionales y complementarias) 09- El salario mensual se abonará a la cuenta bancaria del personal conforme al detalle de abono a cuenta generado.
<b>Instrumentos</b>	1. Sistema de Información de Recursos Humanos Versión del Ministerio de Hacienda(SIRH) 2. Sistema de administración Financiera Integrado.(SAFI) 3.Cronograma de elaboración de planilla SEDE

#### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe, revisa, analiza y concentra las solicitudes de aplicación de descuento presentadas por los funcionarios y empleados de la Sede, Ejecutivos del Sistema Financiero, u otros, a fin de preparar informe de estos movimientos para aplicar en planillas y lo traslada a la Unidad de Recursos Humanos Institucional.	Informe de movimientos de planilla de salarios-UFÍ, Órdenes de Descuento, Cancelaciones, y otras solicitudes	Pagador Auxiliar Sede
2	Envía al Técnico encargado de la emisión de la planilla Sede de la URHI, el informe de movimientos y descuentos recibidos.	Informe de movimientos y descuentos, con sus anexos	Pagador Auxiliar Sede
3	Elabora informe de movimientos generados en la URHI, a ser incorporados en la planilla de Pago de Salarios.	Informe de movimientos de planilla de salarios-URHI(licencias con goce y sin goce, nombramientos/contrataciones, cambios de plazas, cambios de categoría, renuncias entre otros)	Técnico de Retribución Sede
4	Ingresar movimiento generado en URHI y movimiento generado por la UFI como descuentos correspondientes a la planilla, para generar planilla mensual en el sistema (SIRHI), luego imprime borrador y procede a revisarla y corrige cuando sea pertinente.	Planilla de salarios mensual	Técnico de Retribución Sede
5	Traslada al Pagador Auxiliar Sede, la planilla de salarios mensual preliminar, para su respectiva revisión.	Planilla de salarios preliminar	Técnico de Retribución Sede
6	Recibe de la URHI la Planilla preliminar para su revisión, observación o aprobación, analiza y determina los saldos de la Planilla del mes, los nombramientos adicionales a la fecha de corte de planilla, a incluir en planilla general, u otros conceptos relacionados.	Planilla de salarios preliminar	Pagador Auxiliar Sede



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
Planilla de Salarios Mensual

Código PR-URHI-29

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración y Pago de Planilla Personal Sede

Versión 3.0

Página 3 de 5

7	Traslada la planilla revisa a Recursos Humanos para los ajustes correspondientes y que se emita la Planilla definitiva.	Planilla de salarios preliminar	Pagador Auxiliar Sede
8	Procede a corregir las observaciones encontradas, en el caso de que las hubiere, y genera la planilla de salarios definitiva y la carga automática correspondiente y la traslada a la Unidad Financiera Institucional.	Planilla de salarios mensual	Técnico de Retribución Sede
9	Remite la planilla de pago mensual de forma digital, y sus respectivos informes impresos (resúmenes de planilla, dos copias de listado de conceptos, y carga de abonos de salarios), al Pagador Auxiliar Sede de la UFI, para su respectivo trámite y simultáneamente envía electrónicamente boletas de pago al personal de la Sede.	Planilla de salarios mensual	Técnico de Retribución Sede
10	Recibe Planilla de Pago de Salarios Mensual de forma electrónica y anexos, para realizar los trámites requeridos.	Planilla de salarios mensual e informes respectivos impresos	Pagador Auxiliar Sede
11	De forma simultánea, se elabora planillas adicionales y complementarias de los casos que se requieran y conforme las autorizaciones recibidas.	Planillas adicionales y complementarias	Técnico de Retribución Sede
12	Firman planillas adicionales y complementarias generadas.	Planillas adicionales y complementarias	Técnico de Retribución Sede, Jefe del Departamento y Director(a) de RRHH
13	Traslada a la UFI, planillas adicionales y complementarias elaboradas y firmadas para el trámite respectivo.	Planillas adicionales y complementarias	Técnico de Retribución Sede
14	Monitorea la incorporación de planillas adicionales y complementarias para la generación de los compromisos presupuestarios correspondientes.	Planilla de salarios adicionales y complementarias manuales	Pagador Auxiliar de la Sede
15	Traslada planillas adicionales y complementarias manuales al Departamento de Presupuesto de la UFI.	Planilla de Salarios adicionales y complementarias.	Técnico de Retribución Sede
16	Presenta informe de aplicación de Salarios del mes, planillas adicionales y otros conceptos relacionados a Técnico de Tesorería.	Informe de aplicación	Pagador Auxiliar de la Sede
17	Registra información en el SAFI, concilia informe de aplicación, Registros Contables y Genera Requerimiento de Fondos.	Informe de aplicación, Partidas Contables y Requerimiento de Fondos	Técnico Presupuestario, Técnico de Tesorería y Técnico Contable.
18	Coordina junto al Director de la UFI, el curso	Requerimiento de Fondos, ATF,	Jefe Departamento de





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
Planilla de Salarios Mensual

Código PR-URHI-29

Tipo INTERNO

COMPARTIDO X

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración y Pago de Planilla Personal Sede

Versión 3.0

Página 4 de 5

	de la transferencia de fondos DGT/BCR/Banco Comercial y Transfiere los Fondos de la Cuenta Subsidiaria a la Cuenta de salarios, Sede.	Nota de Abono y de Cargo	Tesorería
19	Registra la transferencia en la cuenta Remuneraciones de la Sede, Traslada copia de Requerimiento de Fondos y Notas de Abono y de Cargo a Pagadora Auxiliar y a Contabilidad.	ATF, Nota de Abono y de Cargo	Técnico de Tesorería
20	Prepara cuadratura de personal, la remite a la Unidad de Recursos Humanos Institucional, para que se generen los archivos electrónicos de los abonos a cuenta.	Informe de cuadratura de montos	Pagador Auxiliar de la Sede
21	Remite a Pagador Auxiliar Sede, carga automática para aplicar abonos correspondientes a funcionarios y empleados.	Archivo de Texto/Archivo pdf	Técnico de Retribución Sede
22	Con la nómina de empleados a pagar con abono a cuenta, se realiza carga de archivo electrónico, proporcionado por Recursos Humanos en las cuentas respectivas y autoriza la 1er. Firma electrónica en el Sistema de Banca electrónica u otro medio.	Nota de Abono y de Cargo	Pagador Auxiliar de la Sede
23	Hace el proceso de 2da. Autorización electrónica de firma en el Sistema del Banco y aplica a cuentas.	Nota de Abono y Requerimiento de Fondos	Jefe Departamento de Tesorería
24	Procesa cheques del personal al que no subió abono a cuenta por razones de excepción.	Cheques de pago	Pagador Auxiliar de la Sede y Técnico de Tesorería
25	Elabora Voucher o comprobantes y emite cheques por los complementos de salarios, de retenciones para el pago de prestaciones y compromisos personales ante instituciones comerciales y financieras del personal.	Voucher's y Cheques	Pagador Auxiliar de la Sede y Técnico de Tesorería
26	Envía cheques de pago de las retenciones por las prestaciones y compromisos personales de los empleados a las Instituciones Comerciales y Financieras.	Cheques	Técnico de Tesorería
27	Cancela en auxiliar de Bancos, las obligaciones pagadas por cheques o abonos a cuenta.	Planilla de Salarios, cheques	Pagador Auxiliar de la Sede y Técnico de Tesorería
28	Prepara el informe de Caja mensual (Libro Diario), y/o detalle de Composición de Saldo, pasa a Contabilidad, los movimientos de cancelaciones por cheque o abonos a cuenta.	Cheques, Notas de cargo, Notas de abono, Recibos, Etc.	Pagador Auxiliar de la Sede y Técnico de Tesorería
29	Archiva toda la documentación de la	Informe de Caja mensual	Pagador Auxiliar de la Sede



**Ministerio de Relaciones Exteriores**

Proceso:  
Planilla de Salarios Mensual

Código PR-URHI-29

Tipo INTERNO

COMPARTIDO X

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración y Pago de Planilla Personal Sede


Versión 3.0

Página 5 de 5


	Pagaduría Sede.		
30	Finaliza Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Francisca Iliana Jiménez de Torres/Blanca Yolanda Calles de López	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas/Danilo Alexander Recinos Barrientos	Salomón Acevedo Canales/ Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico de Retribución Sede/Pagador Auxiliar Sede	Jefe del Dpto. de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa Jefe del Dpto. de Tesorería	Director de la UFI/ Director URHI
Firma			
Fecha	Abril/2014	Abril/2014	Abril/2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Planilla de Salarios Mensual	<b>Código</b>	PR-URHI-30	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	COMPARTIDO		X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y Pago de Planilla Personal del Servicio Exterior	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		1 de 5		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional y Unidad Financiera Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa, y Departamento de Tesorería.
<b>Propósito</b>	Elaborar las planillas de salarios en forma oportuna, en los tiempos establecidos por la Institución y Normativa Vigente, así mismo garantizar un proceso ordenado para el pago de salarios a los funcionarios y empleados nombrados en el servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Alcance</b>	Personal acreditado en el servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores cuyo salario es financiado con fondos GOES.		
<b>Base Legal</b>	Disposiciones Generales de Presupuesto. Ley de Salarios Vigente. Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados del Sector Público. Ley Orgánica Del Cuerpo Diplomático De El Salvador. Ley Orgánica Del Servicio Consular De El Salvador. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento. Ley del Impuesto sobre la Renta. Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Ley Sistema de Ahorro para Pensiones. Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos. Ley del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada. Código Procesal Civil Y Mercantil. Decretos Emitidos relacionados con salarios. Lineamientos del Ministerio de Hacienda/Dirección de Tesorería. Reglamento Interno de Trabajo del MRREE. Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	01-Para llevar a cabo un movimiento en la planilla de pago de salarios, deberá existir un documento legal o autorizado que ampare dicho movimiento. 02-La Unidad Financiera Institucional, es la responsable de recibir y aceptar órdenes de descuentos y remitirá de manera escrita y a través de un informe, los movimientos que afectan la planilla de pago de salarios correspondiente, anexando los documentos que los amparan, los cuales serán incorporados, cualquier otro movimiento que no se vea reflejado en dicho informe no será incorporado en las respectivas planillas. 03-Al inicio de cada año, la Unidad de Recursos Humanos Institucional elaborará la programación correspondiente de elaboración de planillas de pago de salarios del servicio exterior, tomando en consideración las fechas de entrega a la Unidad de Financiera Institucional para su trámite, a fin de estipular las fechas y coordinar la comunicación entre las diferentes Unidades Organizativas involucradas en el proceso. 04- Para el cálculo y pago de salario de personal de nuevo ingreso o trasladado al servicio exterior, se considerará lo que para ello establecen las leyes correspondientes (Ley Orgánica del Cuerpo Diplomática y la Ley del Cuerpo Consular).		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Planilla de Salarios Mensual	<b>Código</b>	PR-URHI-30	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	COMPARTIDO		X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y Pago de Planilla Personal del Servicio Exterior	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		2 de 5		

	<p>05-Toda planilla en original será resguardada en la URHI con todos sus anexos, y se remitirá una copia a la Unidad Financiera Institucional y se entregaran dos copias de los listados de conceptos.</p> <p>06- Las planillas adicionales y complementarias se elaborarán de forma manual, fuera del sistema SIRH, imprimiendo original y dos copias si no se hace el requerimiento de fondos a presupuestos y estas se pagan con economía de salarios, original y tres copias si se requiere el requerimiento de fondos al Ministerio de Hacienda.</p> <p>07- El Departamento de Tesorería tramitara de forma anticipada al Ministerio de Hacienda el pago de salarios de Servicio Exterior.</p> <p>08- Todo pago deberá contar con el soporte necesario. (notas de cargo y/o planillas adicionales y complementarias)</p> <p>09- El Departamento de Tesorería remitirá oportunamente a las cuentas bancarias de las distintas Representaciones a los Salarios al Personal que presta sus servicios para el Ministerio.</p>
<b>Instrumentos</b>	<p>1. Sistema de Información de Recursos Humanos Versión del Ministerio de Hacienda.</p> <p>2. Sistema de administración Financiera Integrado.(SAFI)</p> <p>3. Cronograma de planillas Servicio Exterior</p>

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibe, revisa, analiza y concentra las solicitudes de aplicación de descuento presentadas por los funcionarios y empleados del Servicio Exterior, Ejecutivos del Sistema Financiero, u otros, a fin de preparar informe de estos movimientos para aplicar en planillas y lo traslada a la Unidad de Recursos Humanos Institucional.	Informe de movimientos de planilla de salarios-UFI, Órdenes de Descuento, Cancelaciones, y otras solicitudes	Pagador Auxiliar S.E.
2	Envía al Técnico encargado de la emisión de la planilla del Servicio Exterior de la URHI, el informe de movimientos UFI con sus anexos.	Informe de movimientos de planilla de salarios y anexos	Pagador Auxiliar S.E.
3	Elabora informe de movimientos generados en la URHI, a ser incorporados en la planilla de Pago de Salarios.	Informe de movimientos de planilla de salarios-URHI(licencias con goce y sin goce, nombramientos/contrataciones, cambios de plazas, cambios de categoría, renuncias entre otros)	Técnico de Retribución S.E
4	Ingresa movimiento generado en URHI y movimiento generado por la UFI como descuentos correspondientes a la planilla, para generar planilla mensual en el sistema (SIRHI), luego imprime borrador y procede a revisarla y corrige cuando sea pertinente	Planilla de salarios preliminar	Técnico de Retribución S.E.



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
Planilla de Salarios Mensual

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración y Pago de Planilla Personal del Servicio Exterior

Código PR-URHI-30

Tipo  
INTERNO  
COMPARTIDO

X

Versión 3.0

Página 3 de 5

5	Traslada al Pagador Auxiliar S.E., la planilla de salarios mensual preliminar, para su respectiva revisión.	Planilla de salarios preliminar	
6	Recibe de la URHI la planilla de salarios preliminar, para revisión, observación o aprobación, analiza y determina los saldos de la planilla del mes, nombramientos adicionales a la fecha de corte de planilla, a incluir en planilla general, u otros conceptos relacionados.	Planilla de salarios preliminar	Pagador Auxiliar del Servicio Exterior.
7	Traslada la planilla revisada a Recursos Humanos para los ajustes correspondientes y que se emita la Planilla definitiva.	Planillas de salarios preliminar	Pagador Auxiliar del Servicio Exterior.
8	Procede a corregir las observaciones encontradas, en el caso de que las hubiere, y genera la planilla de salarios definitiva y la carga automática correspondiente, imprime resúmenes, listado de conceptos y boletas de pago de forma digital.	Planillas de salarios	Técnico de Retribución S.E.
9	Remite la planilla de pago mensual de forma digital, y sus respectivos informes impresos (resúmenes de planilla, dos copias de listado de conceptos, boletas de pago digital y carga de abonos de salarios), al Pagador Auxiliar Sede de la UFI, para su respectivo tramite.	Planilla de salarios mensual	Técnico de Retribución S.E.
10	De forma simultánea, se elabora planillas adicionales y complementarias de los casos que se requieran y conforme las autorizaciones recibidas.	Planillas adicionales y complementarias	Técnico de Retribución S.E.
11	Firman planillas adicionales y complementarias generadas.	Planillas adicionales y complementarias	Técnico de Retribución S.E., Jefe del Departamento y Director(a) de la URHI,
12	Traslada a la UFI, planillas adicionales y complementarias elaboradas y firmadas para el trámite respectivo.	Planillas adicionales y complementarias	Técnico de Retribución S.E.
13	Monitorea la incorporación de planillas adicionales y complementarias para la generación de los compromisos presupuestarios correspondientes.	Planilla de salarios adicionales y complementarias	Pagador Auxiliar del Servicio Exterior.
14	Traslada planillas adicionales y complementarias manuales al Departamento de Presupuesto de la UFI.	Planilla de Salarios adicionales y complementarias.	Técnico de Retribución S.E.
15	Se generan las cargas automáticas necesarias para ser trasladadas al Departamento de	Planillas de salarios	Técnico de Retribución S.E.



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
Planilla de Salarios Mensual

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración y Pago de Planilla Personal del Servicio Exterior

Código PR-URHI-30

Tipo INTERNO


COMPARTIDO


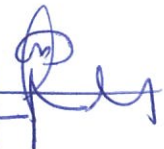

X


Versión 3.0

Página 4 de 5

	Presupuesto.		
16	Genera compromisos presupuestarios, para el pago de planillas, los cuales se remiten a Tesorería para generar el devengado presupuestario	Archivos de Texto, Resúmenes de Planillas	Técnico Presupuestario
17	Revisa, analiza, registra la información en el modulo de Contabilidad e Informa del registro al Técnico de Tesorería para elaboración de Requerimiento de Fondos.	Archivos de Texto, Resúmenes de Planillas	Técnico Presupuestario
18	Coordina curso de transferencia de fondos, transfiere los fondos de cuenta subsidiaria a la cuenta de salarios y traslada información al técnico financiero	Compromisos presupuestarios y Resúmenes de Planillas	Técnico Contable
19	Registra la transferencia en la cuenta en remuneración del SAFI y traslada copia de requerimiento de fondos y nota de abono y cargo a la pagaduría y a contabilidad	Requerimiento de fondos	Jefe de Tesorería
20	Registra en el libro auxiliar de banco de la cuenta remuneración la transferencia de fondos, a situar a cada representación e informa para preparación de notas al Técnico de Tesorería	Acta de Transferencia de fondos (ATF), Nota de abono y de cargo	Jefe de Tesorería
21	Elabora y escanea notas de remisión y las envía junto con las planillas y boletas de pago a cada representación.	ATF y Nota de Abono	Pagador Auxiliar del Servicio Exterior
22	Se archiva una copia de planilla, informe de movimientos de personal, planillas complementarias del mes en la URHI.	Planillas ,notas, boletas de pago	Técnico de Tesorería y Pagador Auxiliar del Servicio Exterior
23	Emite cheques y efectúa el cancelado en el sistema SAFI, para el pago de descuentos efectuados en planilla de salarios	Planillas de Salarios y Planillas Adicionales mensuales	Técnico de Tesorería
24	Finaliza Procedimiento.	Cheques	Técnico de Tesorería

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Planilla de Salarios Mensual	<b>Código</b>	PR-URHI-30
		<b>Tipo</b>	INTERNO
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración y Pago de Planilla Personal del Servicio Exterior	COMPARTIDO	X
		<b>Versión</b>	3.0
		<b>Página</b>	5 de 5

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Irene Sandoval Escobar/Maira Ester Hernández	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas Danilo Alexander Recinos	Salomón Acevedo Canales Carmen Guadalupe Canjura Orantes.
<b>Cargo</b>	Técnico de Retribución S.E. / Pagador Auxiliar del Servicio Exterior.	Jefa de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa/Jefe de Departamento de Tesorería	Director de unidad financiera Institucional/Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
<b>Firma</b>		 	 
<b>Fecha</b>	abril 2014	abril 2014	abril 2014

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Planilla de Pago Cotizaciones y Aportaciones	<b>Código</b>	PR-URHI-31		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Planillas de Pago de Cotizaciones y Aportaciones de Personal Local	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		
			COMPARTIDO	X	

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
<b>Propósito</b>	Establecer los lineamientos para la elaboración de planillas previsionales sede: ISSS, AFP's, INPEP e IPSFA.		
<b>Alcance</b>	Este procedimiento es lineamiento para el Técnico de Retribución II, responsable de la elaboración de planillas previsionales SEDE.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones</li> <li>2. Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos</li> <li>3. Ley con su reglamento del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada</li> <li>4. Ley del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para llevar a cabo un traslado de una AFP a otra, deberá existir un documento que respalde dicho movimiento.</li> <li>2. La Unidad Financiera Institucional, remitirá de manera escrita a través de un informe, los movimientos que afectan a cada Planilla de Pago.</li> <li>3. Cada planilla de pago debe presentar todos los movimientos institucionales durante el mes que reporta.</li> <li>4. Las planillas de pago deben ser presentadas a Unidad Financiera Institucional, para que estas se puedan pagar dentro de los primeros diez días hábiles del mes, de acuerdo a la Ley del Sistema para Pensiones, en el cual se pueden efectuar los pagos de forma oportuna, sin incurrir en recargos por atrasos en pago.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	Formularios		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se recibe de parte del Pagador Auxiliar SEDE, la información preliminar para el proceso de elaboración de planillas previsionales y cambios en planilla ISSS.	Informe de Movimientos y descuentos	Pagador Auxiliar Local
2	Se Reciben compromisos presupuestarios y listados según conceptos.	Compromisos Presupuestarios	Técnico de Retribución II
3	Revisa y archiva documentación recibida a fin de amparar los Movimientos Mensuales	Detalle de Movimientos de la planilla	Técnico de Retribución II
4	Envía a Técnico de Organización y Retribución informe de los compromisos presupuestarios correspondientes al pago de cotizaciones y aportaciones de cada institución y sus respectivos conceptos de pago que se han aplicado a la Planilla de Salarios del Personal, a fin de constituir un respaldo para la verificación de los montos asignados a cada institución	Detalle de Movimientos de la planilla	Pagador Auxiliar Local
5	Ingresa en el Sistema Generador de Planillas Previsionales: información de empleados nuevos, cambios en datos personales, traslados de una institución a otra, retiros, licencias sin goce de sueldo, etc. Con el objetivo de presentar información actual de la situación de los empleados	Detalle de Movimientos de Personal, Sistema de planillas previsionales	Técnico de Retribución II





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
Planilla de Pago Cotizaciones y Aportaciones

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de Planillas de Pago de Cotizaciones y Aportaciones de Personal Local


Código	PR-URHI-31	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	2.0	
Página	2 de 2	

6	En el sistema respectivo, para cada institución, actualiza la información requerida, según corresponda, para luego preparar la documentación necesaria para cada planilla previsional, imprime y entrega a la dirección de administración financiera	Sistema de planillas previsionales	Técnico de Retribución II
7	Imprime Planillas Previsionales ( 2 copias Empleador y 2 copias Banco)	Sistema de planillas previsionales	Técnico de Retribución II
8	A través del Sistema de Información de Recursos Humanos Institucional (SIRHI) genera la planilla de pago de cotizaciones y aportaciones del ISSS, edita nuevos ingresos, sueldos y días laborados, imprime planilla y almacena en memoria USB la carga que corresponde a la planilla.	SIRHI y CORE FTP	Técnico de Retribución II
9	Genera planilla de pago de cotizaciones y aportaciones del IPSFA, edita los cambios de cada mes , revisa, imprime planilla y almacena.	Sistema de planillas previsionales	Técnico de Retribución II
10	Remite a la Pagadora Auxiliar: Planilla de cada Institución (Original y copia), Copia de compromisos y Listados de Conceptos de Pago .	Planilla de pago de cotizaciones y aportaciones	Técnico de Retribución II
11	Archiva copias de la documentación remitida.	Planilla de pago de cotizaciones y aportaciones	Técnico de Retribución II

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Irene Sandoval Escobar	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico de Retribución II	Dpto. de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	abril 2014	abril 2014	abril 2014




3.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Sistema de Control de Asistencia	<b>Código</b>	PR-URHI-32	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Calculo de Llegadas Tardías	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
		<b>COMPARTIDO</b>	X	

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional.	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa.
<b>Propósito</b>	A través de este procedimiento, se establece la guía para la emisión del informe que refleja inconsistencias en marcaciones, con el fin de aplicarse descuentos en las planillas de pago de salario.		
<b>Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable únicamente a la Sede; guiando al que hacer del Técnico.		
<b>Base Legal</b>	01-Disposiciones Generales de Presupuesto 02-Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores 03-Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos 04-Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Institución		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	01-La Unidad de Recursos Humanos Institucional es la responsable de la gestión del Control de Asistencia, para lo cual ha emitido las normas para la gestión del Control de Asistencia, el cual es autorizado por el Despacho, en el que se plasmaran todas las disposiciones concernientes a este proceso. 02-El periodo de corte estipulado para analizar las marcaciones y generar el reporte de descuentos por inconsistencias, será del 26 de un mes al 25 del siguiente mes, y en casos de vacación se estimara el tiempo necesario para su aplicabilidad. 03- Una vez sean denegados los permisos, la Unidad de Recursos Humanos Institucional, no podrá deshacer tal acción.		
<b>Instrumentos</b>	01-Formulario de Solicitud de Permiso 02-Informe de Descuentos por Inconsistencias en marcaciones		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe constancias medicas por permisos autorizados con certificado médico a fin de que cumpla con los requisitos necesarios para ser aplicado	Constancia medica	Técnico de Retribuciones.
2	Valida permiso con certificación medica, a fin de autorizar las inconsistencias justificadas.	Permiso Certificación medica	Técnico de Retribuciones.
3	Analizar las marcaciones para generar el reporte de inconsistencias del periodo en análisis, imprime reporte y revisa a fin de realizar los descuentos que correspondan. Una vez revisado traslada para firma del Jefe del Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa.	Reporte de descuentos	Técnico de Retribuciones.
4	Revisa reporte de descuentos, firma y traslada a firma del Director(a) General de Recursos Humanos.	Reporte de descuentos	Jefe del Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
5	Revisa y firma reporte de descuentos.	Reporte de descuentos	Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
6	Remite informe final las áreas pertinentes en las que se elaboran planillas.	Reporte de descuentos autorizado	Técnico de Retribuciones.
7	Fin de procedimiento		

3.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: Sistema de Control de Asistencia	Código	PR-URHI-32	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Calculo de Llegadas Tardías	COMPARTIDO	X	
		Versión	2.0	
	Página	2 de 2		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Susana Amaya de Hidalgo	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico de Retribuciones.	Jefa del Dpto. de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril de 2014	Abril de 2014	Abril de 2014





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
Administración y Manejo de Expedientes

Código PR-URHI-33

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento:  
Constancia de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores (Sede, Exterior- Activo, Pasivo)

Versión 2.0

Página 1 de 2

### Información General

<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa.
<b>Propósito</b>	Atender requerimientos del personal de la Sede y del Servicio Exterior, personal activo y pasivo, para hacer constar la relación laboral con el Ministerio de Relaciones Exteriores, fecha de ingreso, salario, entre otra información		
<b>Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable para el personal activo-pasivo, Sede y Servicio Exterior.		
<b>Base Legal</b>	Normas Técnicas de Control Interno Ley de Ética Gubernamental Ley de Acceso a la Información Pública Reglamento Interno de RRHH Reglamento del Sistema de Gestión Documental		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	01-La Unidad de Recursos Humanos Institucional será la encargada de la emisión de un documento que detalle el Salario, Cargo y tiempo de servicio de los empleados, con sus respectivos descuentos. 02-Las constancias de servicio serán atendidas de acuerdo al orden de solicitud realizada, afín de atender oportunamente dichos requerimientos. 03-Las constancias de servicio deben ser amparadas por los documentos legales correspondientes, es decir contratos, acuerdos, resoluciones, planillas, entre otros. 04- El archivo URHI, será el área responsable de la emisión de constancias de personal pasivo, quien de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento del Sistema de Gestión Documental, extenderá una Ficha solicitud que deberá llenar el solicitante.		
<b>Instrumentos</b>	01-Formato de Constancia. 02-Ficha Solicitud de Constancias de Tiempo de Servicio.		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Realizar solicitud a la Unidad de Recursos Humanos Institucional para elaborar su respectiva constancia; para el personal pasivo, llenar ficha solicitud de Constancias de Tiempo de Servicio.	Solicitud	Solicitante
2	Recibe la solicitud y revisa la boleta de pago o planilla, y elabora la constancia en el formato correspondiente. En el caso de pasivo revisa historial laboral.	Técnico de Retribuciones.	Técnico de Retribuciones /Colaborador de archivo
3	Remitir al Jefe del Departamento de Retribución y Asesoría Laboral y Administrativa.	Técnico de Retribuciones.	Técnico de Retribuciones/Colaborador de archivo
4	Revisa y traslada constancia con su visto bueno a firma del Director(a) de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, de no existir observaciones, si existen, devuelve al técnico respectivo para ser atendidas	Constancia	Jefe de Departamento de Retribución y Asesoría Laboral y Administrativa.
5	Firma constancia y entrega	Constancia	Director(a) de la Unidad de



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
Administración y Manejo de Expedientes

Código PR-URHI-33

Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X

Nombre del Procedimiento:  
Constancia de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores (Sede, Exterior- Activo, Pasivo)

Versión 2.0

Página 2 de 2

			Recursos Humanos Institucional.
6	Informa al empleado que ya esta lista la constancia, por medio de correo o telefónicamente.	Constancia	Técnico /Colaborador de archivo

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Susana Amaya de Hidalgo	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico de Retribuciones	Jefa del Dpto. de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril de 2014	Abril de 2014	Abril de 2014





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
AMONESTACIÓN, SUSPENSIÓN, MULTA, DESPIDO O  
DESTITUCIÓN DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE RREE

Nombre del Procedimiento:  
DILIGENCIAMIENTO DEL DEBIDO PROCESO DE LAS MEDIDAS  
DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DE LA SEDE Y OFICINAS  
DESCENTRALIZADAS

Código	PR-URHI-34	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	1	
Página	1 de 2	

**Información general**

Unidad organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
Propósito	Velar por la armonía y respeto de los servidores públicos, garantizando con esto, el debido proceso disciplinario y disposiciones legales aplicables.		
Alcance	Todos los servidores públicos destacados en la sede ministerial y sus oficinas descentralizadas.		
Base Legal	Ley de Servicio Civil, Ley Reguladora de la garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa, Reglamento Interno de Trabajo, Instructivo sobre Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo, entre otros.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Jefe inmediato superior debe de notificar al Director respectivo, cuando un servidor público incumpla con los deberes y obligaciones establecidas en las normativas laborales e informar a la Comisión de Servicio Civil (Art. 55 de la LSC).</li> <li>Respaldar toda AP con los elementos probatorios que dan origen a la Amonestación, Suspensión, Destitución o Despido; excepto aquellas amonestaciones verbales (En lo que respecta a las suspensiones, se deberá establecer el número de días impuestos).</li> <li>En los casos que se estimen pertinentes, la URHI someterá a opinión jurídica, que permita garantizar el debido proceso.</li> </ul>		
Instrumentos	Notas, memorándum, acción de personal u otros elementos de juicio que sirvan para iniciar un proceso disciplinario.		

**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe el formulario de Acción de Personal de Amonestación la procesa y remite al Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa para que se archive al Expediente	Acción de Personal	Director de la URHI
2	Registra AP de amonestación	Acción de Personal	Coordinador de Gestión Laboral y Administrativa
3	Recibe la AP con sus anexos de Suspensión o multa a ser aplicada a un servidor público. Y remite al Coordinador del Área de Gestión Laboral los documentos para que se analice la medida disciplinaria, en los casos que se estimen pertinentes, solicita opinión Jurídica a la DGAJ.	Acción de Personal y anexos	Director de la URHI
4	Recibe la AP con sus anexos de Despido o destitución de un servidor público y envía al Coordinador del Área de Gestión Laboral, los documentos para que se analice y determine junto a la DGAJ si hay motivos para iniciar el respectivo proceso de despido o destitución, de ser existir causal se procederá a lo establecido en el Art. 55 de la Ley del Servicio Civil.	Acción de Personal y documentos probatorios	Director de la URHI
5	Analiza los documentos y emite opinión, en conjunto con la DGAJ, la cual es trasladada a la Comisión del Servicio Civil	Acción de Personal y documentos probatorios	Coordinador de Gestión Laboral y Administrativa
6	Da inicio al proceso de despido o destitución según la	Demanda, Acción de	Comisión de Servicio Civil



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
AMONESTACIÓN, SUSPENSIÓN, MULTA, DESPIDO O  
DESTITUCIÓN DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE RREE

Nombre del Procedimiento:  
DILIGENCIAMIENTO DEL DEBIDO PROCESO DE LAS MEDIDAS  
DISCIPLINARIAS DEL PERSONAL DE LA SEDE Y OFICINAS  
DESCENTRALIZADAS


Código	PR-URHI-34	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	1	
Página	2 de 2	

	Ley de Servicio Civil.	Personal y documentos probatorios	
7	Recibida la sentencia ejecutoriada, se procede a elaborar el Acuerdo/Resolución de despido o destitución y enviar el Acuerdo a firma del Titular para su legalización.	Sentencia/ Acuerdo/Resolución	Director de la URHI/Coordinador de Gestión Laboral y Administrativa/DGAJ
8	Recibe y notifica vía correo electrónico institucional el Acuerdo/Resolución de destitución o despido, a todas las personas involucradas en el movimiento, incluida la Comisión de Servicio Civil, finalmente archiva el documento y remite copia del mismo al Expediente del servidor público.	Acuerdo/Resolución	Coordinador de Gestión Laboral/Técnico de Archivo

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Oscar Armando Benítez	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Coordinador de Gestión Laboral y Administrativa	Jefa del Dpto. de Retribución, Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril 2014	Abril 2014	Abril 2014




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>AGREGADURÍA DE DEFENSA</b>	Código	PR-URHI-35
	Nombre del Procedimiento: <b>NOMBRAMIENTO DE AGREGADOS DE DEFENSA</b>	Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
		Versión	2.0
		Página	1 de 1

Información General			
Unidad organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
Propósito	Legalizar el nombramiento de los señores oficiales del Ministerio de la Defensa Nacional, como Agregados de Defensa de El Salvador en los países en donde El Salvador posee Representaciones Diplomáticas.		
Alcance	Fortalecer las relaciones diplomáticas con los Estados en donde El Salvador posee Representaciones Diplomáticas, en el ámbito militar.		
Base Legal	Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo nombramiento de Agregados Militares debe contar con el beneplácito del país donde será nombrado, a excepción de los nombrados en los Estados Unidos de América, Chile y Guatemala, con quienes, de conformidad a información recibida por parte del Ministerio de la Defensa Nacional, se poseen Acuerdos de Entendimiento previos.</li> </ul>		
Instrumentos	Oficio del Ministerio de la Defensa Nacional y Memorándum de solicitud de nombramiento de la Dirección General de Protocolo y Ordenes.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe de la Dirección General de Protocolo y Órdenes, los documentos para que se proceda a la elaboración del Acuerdo respectivo, y emite visto bueno.	Oficio de solicitud y memorándum	Director URHI
2	Recibir la documentación y proceder a la elaboración del acuerdo ejecutivo de nombramiento, según lo solicitado y remite al Titular o al Encargado del Despacho, para que legalice dicho trámite.	Oficio de solicitud, memorándum, Acuerdo Ejecutivo de Nombramiento	Técnico URHI
3	Recibe el Acuerdo autorizado por el Despacho Ministerial, y notifica vía correo electrónico, a las dependencias involucradas: Dirección General del Servicio Exterior, Jefe de Misión del país en el que se acreditará, Dirección General de Protocolo y Órdenes, Archivo URHI, y Ministerio de Defensa. Traslada para archivo el Acuerdo original con sus antecedentes.	Acuerdo Ejecutivo de Nombramiento	Técnico URHI
4	Remite Acuerdo y sus antecedentes, para su respectivo resguardo.	Acuerdo Ejecutivo de Nombramiento	Técnico URHI
	Fin de procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Ruth Morales Ramírez	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico URHI	Jefa del Dpto. de Retribución, Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril 2014	Abril 2014	Abril 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>RENUNCIA DE PERSONAL DE LA SEDE DE RREE</b>	<b>Código</b>	PR-URHI-36		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>ELABORACIÓN DE ACUERDO O RESOLUCIÓN DE RENUNCIA DEL PERSONAL DE LA SEDE DE RREE</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1de2		

<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
<b>Propósito</b>	Legalizar la renuncia interpuesta por personal de la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Alcance</b>	Servidores Públicos destacados en la Sede Ministerial y las Oficinas Descentralizadas a nivel Nacional.		
<b>Base Legal</b>	Reglamento Interno de Trabajo, Ley de Servicio Civil, entre otras.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-El servidor público que interponga su renuncia, continuarán laborando con normalidad en sus actuales funciones, hasta que el Ministerio de Relaciones Exteriores les notifique la aceptación de su renuncia, a través de la remisión del Acuerdo Ejecutivo o Resolución de aceptación de su renuncia.</li> <li>- La Unidad de Recursos Humanos Institucional, se exime de responsabilidad sobre la tramitación de renuncias con vigencia anterior a su recepción.</li> <li>- Es responsabilidad de los Directores Generales/Directores de Área, remitir los documentos de renuncia previo al cese del empleado, para tener el tiempo prudencial de entrega de mobiliarios y responsabilidades del servidor público.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	Formulario de Acción de Personal, carta de renuncia, Acuerdo o Resolución de aceptación de Renuncia, Sistema de Acuerdos y Resoluciones.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	El Servidor Público presenta Carta de Renuncia al Jefe inmediato y dirigida al Titular, indicando si la renuncia al Cargo, es por aceptar otra plaza o de carácter Irrevocable.	Formulario de Acción de Personal y Carta de Renuncia	Servidor Público de Cancillería interesado en renunciar a su plaza.
2	Remite a la Dirección de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, la Acción de Personal con las respectivas firmas y carta de renuncia del servidor público.	Formulario de Acción de Personal y Carta de Renuncia	Jefe inmediato
3	El Director de la URHI recibe los documentos, firma la Acción de Personal y remite al Área de Gestión Laboral los mismos, para que se elabore el Acuerdo/Resolución.	Formulario de Acción de Personal y Carta de Renuncia	Directora de la URHI
4	Recibe y revisa los Documentos en los que consta la renuncia del servidor público, para que proceder a elaborar el acuerdo ejecutivo o resolución de renuncia.	Formulario de Acción de Personal y Carta de Renuncia	Técnico de Contratación II
5	Remite el Acuerdo/Resolución al Titular del Ramo o Encargado del Despacho Ministerial para la legalización de la Renuncia, una vez firmada es devuelta a la URHI.	Acuerdo o Resolución con sus anexos	Técnico de Contratación II/Despacho Ministerial
6	Recibe del Despacho Ministerial el documento legalizado. Entrega fotocopia del Acuerdo Ejecutivo o Resolución para que sea incorporado al expediente personal del funcionario/empleado, al encargado del archivo de la URHI; así como el original para su debido resguardo, se anexa copia digital a la base de Acuerdos y Resoluciones. Se notifica a las partes interesadas a	Acuerdo o Resolución	Técnico de Contratación II



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
RENUNCIA DE PERSONAL DE LA SEDE DE RREE

Nombre del Procedimiento:  
ELABORACIÓN DE ACUERDO O RESOLUCIÓN DE  
RENUNCIA DEL PERSONAL DE LA SEDE DE RREE

Código PR-URHI-36

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Versión 2.0


Página 2de2

través de correo electrónico.

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Rosario Elizabeth Mayorga de Iraheta	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico de Contratación II	Jefa del Dpto. de Retribución, Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril de 2014	Abril de 2014	Abril de 2014




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>NOMBRAMIENTO DE CÓNSULES HONORARIOS</b>	<b>Código</b>	PR-URHI-37	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>ELABORACIÓN DE ACUERDO DE NOMBRAMIENTO DE CÓNSULES HONORARIOS</b>	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	1 de 1	

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	<b>Área Responsable</b>	DEPARTAMENTO DE RETRIBUCIÓN Y GESTIÓN LABORAL Y ADMINISTRATIVA
<b>Propósito</b>	Legalizar el nombramiento de Sres. Cónsules Honorarios, en las ciudades en donde El Salvador no posee Representaciones Consulares.		
<b>Alcance</b>	Fortalecer a través de las Representaciones Consulares, la atención de los salvadoreños en el exterior por medio de Cónsules Honorarios, en aquellas zonas donde El Salvador no tiene jurisdicción.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador</li> <li>Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Todo nombramiento de Cónsules Honorarios debe ser autorizado por los Titulares del Ramo.</li> <li>Debe existir previamente el beneplácito del país destino.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	Sistema de Acuerdos y Resoluciones.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Comunicar al Director de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, la decisión de los Titulares, de nombrar a determinada persona como Cónsul Honorario de El Salvador, en el país destino, acompañada del beneplácito de ese país.	Memorándum de solicitud	Director General del Servicio Exterior
2	Recibir la solicitud con sus antecedentes y margina al Jefe de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa.	Memorándum de solicitud	Directora Unidad de Recursos Humanos Institucional
3	Recibir la solicitud con sus antecedentes e instruir al Técnico de Contratación S.E. para la elaboración del Acuerdo Ejecutivo.	Memorándum de solicitud	Jefe Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa.
4	Recibir y revisar documentación complementaria y proceder a la elaboración del Acuerdo Ejecutivo de nombramiento de Cónsul Honorario y remitir al Despacho Ministerial para firma del mismo.	Acuerdo Ejecutivo y Memorándum de solicitud	Técnico de Contratación de Servicio Exterior
5	Firmar el Acuerdo y trasladar el mismo a la Unidad de Recursos Humanos Institucional.	Acuerdo Ejecutivo	Titular del Ramo
6	Recibir y notificar a los interesados el Acuerdo Ejecutivo legalmente autorizado, asimismo, remite copia al Archivo	Acuerdo Ejecutivo	Técnico de Contratación de Servicio Exterior.
	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Ana Ruth Morales Ramírez	Licda. Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
<b>Cargo</b>	Técnico de Contratación de Servicio Exterior	Jefa de Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Abril de 2014	Abril de 2014	Abril de 2014

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: MISIONES OFICIALES		Código	PR-URHI-38	
	Nombre del Procedimiento: MISIONES OFICIALES PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL SERVICIO EXTERIOR		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	1.0	
		Página	Página 1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Sección de Misiones Oficiales
Propósito	Definir las actividades necesarias a seguir para legalizar la participación de Funcionarios y Empleados del Servicio Exterior de la sede de Cancillería en Misión Oficial encomendada por la Institución, así como los gastos autorizados para el cumplimiento de la misma.		
Alcance	Misiones Oficiales para Funcionarios y Empleados del Servicio Exterior.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento General de Viáticos</li> <li>2. Instructivo de Viáticos para el Servicio Exterior de la República de El Salvador</li> <li>3. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático</li> <li>4. Ley Orgánica del Servicio Consular</li> <li>5. Disposiciones Generales de Presupuesto</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<p><b>Política General:</b> Autorizar, por medio de un acuerdo Ejecutivo, la participación de Funcionarios y Empleados del Servicio Exterior designados a cumplir Misión Oficial, legalizando así el pago de boletos aéreos o terrestres, viáticos, gastos de viaje y terminales para el cumplimiento de la misma.</p> <p><b>Políticas Específicas – Lineamientos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo funcionario y empleado del Servicio Exterior deberá presentar el informe de misión oficial anterior como requisito para tramitar la próxima misión oficial.</li> <li>2. La Representación Diplomática y Consular solicitante a través del Técnico designado en la Dirección General del Servicio Exterior debe tramitar el formulario de Misión Oficial para aprobación del Viceministro (a) respectivo y posterior autorización del Titular correspondiente o Encargado del Despacho.</li> <li>3. Cualquier modificación a las solicitudes de Misiones Oficiales deberá ser autorizado por el Titular correspondiente o Encargado del Despacho.</li> <li>4. Toda Misión Oficial solicitada con dos o menos días de anticipación a la fecha de inicio de la misma deberá clasificarse como Misión Oficial Extemporánea y se deberá priorizar la gestión de ésta sobre las que hayan sido recibidas previamente.</li> <li>5. Toda solicitud de Misión oficial Extemporánea deberá justificarse en detalle las razones por la cual se presenta de esa manera, utilizando para ello el Formulario denominada Solicitud de Misiones Oficiales Extemporáneas.</li> </ol>		
Instrumentos	Formulario de Misión Oficial, Sistema de Acuerdos y Resoluciones.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora el formulario de solicitud de misión oficial y lo remite a la Dirección General del Servicio Exterior con los respectivos antecedentes, anexando el informe de resultados de misión oficial anterior, debidamente aprobado por el Jefe de la Misión.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Representación Diplomática o Consular Solicitante
2	Recibe y revisa el formulario de solicitud de misión oficial verificando que éste cumpla los requisitos necesarios para remitirlo al Director(a) General de Servicio Exterior para su respectiva aprobación, en caso contrario, lo remite nuevamente al solicitante para solventar cualquier inconsistencia. Cuando las solicitudes provengan de Embajadas o Misiones Permanentes, se solicita Visto Bueno a la Dirección General de Política Exterior y posteriormente se tramita la aprobación del Director(a) General de Servicio Exterior.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Técnico de la Dirección General del Servicio Exterior
3	Recibe y revisa el formulario de solicitud de misión oficial, dependiendo de la naturaleza de la misión oficial a cumplir, procede a otorgar o denegar el visto bueno. Posteriormente traslada dicho formulario a la Dirección General de Servicio Exterior.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Director(a) General de Política Exterior.
4	Recibe y revisa el formulario de solicitud de misión oficial.	Formulario de solicitud de	Director(a) General de Servicio



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
MISIONES OFICIALES

Código PR-URHI-38

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
MISIONES OFICIALES PARA FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL SERVICIO EXTERIOR

Versión 1.0

Página  
Página 2 de 2

	En caso de existir observaciones al mismo, lo devuelve al Técnico de la Dirección General de Servicio Exterior para que este realice las gestiones necesarias encaminadas a solventarlas; caso contrario autoriza y remite la misión oficial al Técnico de la Dirección General de Servicio Exterior.	Misión Oficial.	Exterior.
5	Atiende observaciones hechas por Director(a) General del Servicio Exterior para continuar con el trámite, en caso de no existir, procede a remitir dicho formulario al Viceministro(a) correspondiente para su Visto Bueno.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Técnico de la Dirección General del Servicio Exterior
6	Otorga Visto Bueno en el Formulario de solicitud de misión oficial y lo remite al Ministro o Encargado del Despacho.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Viceministro (a)
7	Recibe y Autoriza el Formulario de solicitud de misión oficial y lo remite a la Dirección General del Servicio Exterior.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Ministro o Encargado del Despacho
8	Recibe el formulario debidamente autorizado y lo traslada a la Sección de Misiones Oficiales.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Técnico de la Dirección General del Servicio Exterior
9	Recibe formulario lo revisa y traslada al Técnico de Misiones Oficiales, en el caso que la información contenida en el formulario este conforme a las políticas establecidas, caso contrario, se devuelve formulario a la Dirección General del Servicio Exterior con las observaciones para que sean atendidas y así continuar con el trámite.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Técnico de la Sección Misiones Oficiales
10	Recibe formulario y elabora acuerdo de misión oficial, luego lo remite para su respectiva revisión. Al mismo tiempo se cotiza los itinerarios de vuelo o terrestre y se compra el boleto aéreo.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Técnico de la Sección de Misiones Oficiales
11	Revisa acuerdo de misión oficial y lo remite al Ministro o Encargado del Despacho para su respectiva firma.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Directora de la URHI
12	Se recibe Acuerdo autorizado por el Despacho y se entrega copia a la UFI y original a la Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa, y se scanea al interesado y se alimenta el sistema de Acuerdos y Resoluciones adjuntándolo al número de Acuerdo correspondiente	Acuerdo de Misión Oficial	Técnico de la Sección de Misiones Oficiales

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	René Orlando Gutiérrez Flores	Carolina Janeth Ángel Flores	Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico de Misiones Oficiales de Servicio Exterior	Encargada de Misiones Oficiales	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril 2014	Abril 2014	Abril 2014





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
FICHA DISCIPLINARIA

Nombre del Procedimiento:  
ELABORACIÓN DE FICHA DISCIPLINARIA

Código	PR-URHI-39	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	2.0	
Página	1de1	

### Información General

Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
Propósito	Contar con un historial de la conducta del servidor público de esta Cartera de Estado		
Alcance	Información detallada e idónea de cada servidor público, que permita iniciar un debido proceso lo amerita de cada servidor público, ya sea de la sede o servicio exterior.		
Base Legal	1. Constitución de la República de El Salvador, Disposiciones Generales de Presupuestos, Ley de Servicio Civil, Reglamento Interno de RREE, Doctrina, entre otras.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. El Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa, será el encargado de registrar y controlar en una Ficha Única las acciones de personal relacionadas con aspectos disciplinarios. 2. Las Fichas Disciplinarias se emitirán a solicitud de los Titulares, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos o de la Comisión del Servicio Civil.		
Instrumentos	Formulario de ficha disciplinaria.		


### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir solicitud para elaborar la Ficha Disciplinaria, e instruir al Coordinador de Gestión Laboral para que elabore el Acuerdo/Resolución si aplica, o simplemente este lo registra y remite al Archivo para el respectivo Expediente.	Solicitud/Acción de Personal	Director de la Unidad de Recursos Humanos Institucional/Jefe de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa/Coordinador de Gestión Laboral
2	Solicita el expediente laboral al Archivo, revisa, analiza el expediente y trasladar la información a la ficha disciplinaria; y se procede a la elaboración del Acuerdo/Resolución si la Amonestación conlleva una Suspensión sin goce de sueldo.	Solicitud/ficha disciplinaria/Acción de Personal	Jefe de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa/Coordinador de Gestión Laboral/Técnico de Archivo
3	Revisar la ficha disciplinaria y verificar los datos contenidos en ella y si no existen correcciones, firmar de Visto Bueno y trasladar la ficha al Jefe del Departamento de Prestaciones y Asesoría laboral para la Sede y Servicio Exterior	Ficha disciplinaria	Director de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
4	Elaborar y enviar memorándum de remisión de ficha disciplinaria al solicitante y anexa copia al Expediente Laboral del funcionario y empleado del cual se solicitó la ficha disciplinaria	Ficha disciplinaria	Jefe de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Oscar Armando Benítez Guzmán	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Coordinador de Gestión Laboral y Administrativa	Jefa del Dpto. de Retribución, Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril 2014	Abril 2014	Abril 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Sistema de Control de Asistencia	<b>Código</b>	PR-URHI-40	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	COMPARTIDO		X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Licencias con y sin Goce de Sueldo	<b>Versión</b>	2.0	
<b>Página</b>		1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos Institucional</b>	<b>Área responsable</b>	<b>Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa</b>
<b>Propósito</b>	Establecer lineamientos para dar trámite a las peticiones de los empleados, relativas a licencias con y sin goce de sueldos, de conformidad a lo que establece la Ley de Asuetos y Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y Disposiciones Generales de Presupuestos.		
<b>Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable al personal de la sede ministerial, y las oficinas descentralizadas. Orientará el quehacer del área de Gestión Laboral y Administrativa		
<b>Base Legal</b>	01-Disposiciones Generales del Presupuesto 02-Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores 03-Ley de Asuetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos 04-Normas Técnicas Específicas de Control Interno de la Institución		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	01-El empleado solicitante deberá completar la acción de personal respectiva, con toda la información necesaria así como tramitar las firmas del jefe inmediato y Director General correspondiente, para ser trasladada a la Dirección de la Unidad de Recursos Humanos Institucional. 02- La Unidad de Recursos Humanos Institucional, no dará trámite a acciones de personal que no contengan toda la información necesaria así como las firmas requeridas para su trámite. 03-De acuerdo a lo establecido por la legislatura vigente, se elaborara el documento legal correspondiente (Acuerdo o Resolución) que ampare la licencia solicitada y cuando se cuente con la Acción de personal respectiva. 04- La asignación de licencia con/sin goce de sueldo, dependerá del tiempo disponible con que cuente un servidor público. 05- En el caso de licencias por motivos de incapacidad médica que excedan 5 días laborados, en empleado deberá presentar certificación extendida por el ISSS. 06- Los Acuerdo/Resolución deben remitirse (copias), adjuntando las incapacidades originales al ISSS.		
<b>Instrumentos</b>	Formulario de Acción de Personal		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Llena formulario de Acción de Personal y tramita las firmas necesarias, para ser enviada con los antecedentes necesarios a la Unidad de Recursos Humanos Institucional	Formulario de Acción de Personal	Empleado
2	Recibe acción de personal, revisa y si cumple con los requisitos necesarios, y traslada a firma del Director URHI.	Formulario de Acción de Personal	Asistente de la URHI.
3	Autoriza formulario de AP, y traslada al Coordinador de Gestión Laboral y Administrativa.	Formulario de Acción de Personal	Director (a) de la URHI
4	Elabora el acuerdo/resolución respectiva conforme la Acción de personal y traslada al Jefe del Dpto. para su revisión.	Acuerdo/Resolución Acción de Personal	Coordinador de Gestión Laboral y Administrativa
5	Revisa acuerdo/resolución a fin de que contenga los datos correctos y traslada a firma del Director(a) URHI	Acuerdo/Resolución	Jefe del Departamento Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
6	Recibe, revisa y firma acuerdo/resolución de licencia con o sin goce de sueldo y traslada a Coordinador de	Acuerdo/Resolución	Director(a) de la URHI



**Ministerio de Relaciones Exteriores**

Proceso:  
Sistema de Control de Asistencia

Nombre del Procedimiento:  
Licencias con y sin Goce de Sueldo

Código	PR-URHI-40	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	2.0	
Página	2 de 2	

	Gestión Laboral y Administrativa		
7	Notifica Resolución/Acuerdo a las áreas interesadas y remite original y copias para su respectivo archivo	Acuerdo/Resolución Incapacidad ISSS	Coordinador de Gestión Laboral y Administrativa
8	Remite incapacidad original firmada por el Director URHI, junto con copia de Acuerdo/Resolución al ISSS, para el trámite de subsidio.	Acuerdo/Resolución Incapacidad ISSS	Técnico URHI
9	Fin de procedimiento		

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Oscar Armando Benítez	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Coordinador de Gestión Laboral y Administrativa	Jefa del Dpto. de Retribución, Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril 2014	Abril 2014	Abril 2014







Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
Representación ante otras Instituciones Autónomas y  
Semiautónomas

Nombre del Procedimiento:  
Emisión de Acuerdo y Acta de Representantes

Código	PR-URHI-41	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	2.0	
Página	1 de 2	

### Información General

Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
Propósito	Con este procedimiento se pretende legalizar el proceso de Nombramiento de los Representantes Propietarios y Suplentes de este Ministerio ante otras Instituciones Públicas		
Alcance	Legitimizar los actos de los Representantes Propietarios y Suplentes ante las Instituciones Públicas, que tienen que ver programas y proyectos durante el periodo establecido en cada Ley especial de creación de Instituciones Públicas.		
Base Legal	Ley de creación de cada institución autónoma o semi autónoma		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<p>01- El Titular propondrán a las diferentes instituciones la designación de representantes ante cada Comisión o Junta Directiva en donde el Ministerio de Relaciones Exteriores es miembro.</p> <p>02-Las representaciones se efectúan según los lineamientos establecidos en las leyes de creación de cada institución.</p> <p>03-Los titulares podrán elegir candidatos para Director Propietario y Director Suplente de la planilla de Directores Generales, Directores de Unidad, Directores de Área del Ministerio, En caso que, por razones de la naturaleza de la Comisión se requiera un perfil diferente, El titular del Ramo, propondrá a un profesional externo a la Secretaria de Estado</p>		
Instrumentos	<p>01-Acuerdo de Nombramiento, y</p> <p>02-Acta de Juramentación</p>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Reciba indicación del Despacho para elaborar Acuerdo Ejecutivo para el nombramiento de los representantes ante instituciones u organismos, y traslada indicación.	Documentos con las propuestas/Hoja de instrucción	Director URHI
2	Elabora el Acuerdo respectivo y lo remite al Titular del Ramo o Encargado del Despacho Ministerial para la legalización del nombramiento.	Acuerdo Ejecutivo y anexos	Coordinador del Área de Gestión Laboral
3	Recibe del Despacho Ministerial el documento legalizado, Notifica a las Unidades correspondientes.	Acuerdo Ejecutivo	Coordinador del Área de Gestión Laboral
4	Establece la fecha para la Juramentación de los Representantes Nombrados, y convoca a los interesados.		Despacho Ministerial/Dirección Gral. de Protocolo y Ordenes
5	Elabora acta de juramentación para la firma		Coordinador del Área de Gestión Laboral
6	Recibe Acta debidamente firmada y procede a distribuir al Presidente de la Institución involucrada, interesados y archivo general el Acta y el Acuerdo de Nombramiento de los Representantes.	Acta de Juramentación y Acuerdo Ejecutivo de Nombramiento	Coordinador del Área de Gestión Laboral



**Ministerio de Relaciones Exteriores**

Proceso:  
Representación ante otras Instituciones Autónomas y Semiautónomas


Nombre del Procedimiento:  
Emisión de Acuerdo y Acta de Representantes

Código	PR-URHI-41	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	x
Versión	2.0	
Página	2 de 2	

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Oscar Armando Benítez	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Coordinador de Gestión Laboral y Administrativa	Jefa del Dpto. de Retribución, Gestión Laboral y Administrativa	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril 2014	Abril 2014	Abril 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>ADMINISTRAR ARCHIVO DE EXPEDIENTES LABORALES</b>		<b>Código</b>	PR-URHI-42		
			<b>Tipo</b>	INTERNO		
				COMPARTIDO	X	
	Nombre del Procedimiento: <b>ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES</b>		<b>Versión</b>	3.0		
			<b>Página</b>	1 de 2		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	<b>Área Responsable</b>	DEPARTAMENTO DE RETRIBUCIÓN Y GESTIÓN LABORAL Y ADMINISTRATIVA
<b>Propósito</b>	Establecer los lineamientos de la actualización de los expedientes laborales del personal activo de la sede y el servicio exterior para efectos de dar cumplimiento a lo estipulado en las Leyes y Normativas establecidas para la administración del área de archivo del MRREE.		
<b>Alcance</b>	Técnicos del área de Archivo, y servidores públicos del MRREE que poseen expediente laborales con status activo.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República</li> <li>2. Leyes afines al Área de Archivo</li> <li>3. Ley del Archivo Nacional</li> <li>4. Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>5. Normas Técnicas de Control Interno Especificas</li> <li>6. Reglamento del Sistema de Gestión Documental.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo servidor público del Ministerio de Relaciones Exteriores debe de cumplir con los requisitos mínimos de documentación personal con la cual se contrata y se apertura su Expediente Laboral</li> <li>• El Expediente Laboral es indispensable para resguardar la vida laboral del servidor público con el que se constata la relación de empleado del Ministerio.</li> <li>• Cada Expediente es clasificado, catalogado y resguardado según la línea presupuestaria contratada, así como también la ubicación geográfica dentro del Ministerio.</li> <li>• Los documentos son clasificados según el orden estipulado dentro de la estructura del expediente, y normado dentro del Instructivo de expedientes laborales.</li> <li>• Los documentos personales según lo estipulado en el <b>art. 36 capítulo II de la LAIP</b>, es necesario mantenerla actualizada cada vez que sea estimado necesario, a fin de garantizar la exactitud y la veracidad de los documentos respaldados en el expediente laboral.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	Expediente Laboral		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se solicita la actualización de los documentos personales de cada servidor público del MRREE, por medio de Memorándum a través de correo electrónico sellado y firmado por la Dirección de la URHI	Memorándum, correo electrónico	Técnico Encargado de Archivo
2	Se solicita a cada Director o Jefe de Misión designar a una persona responsable para canalizar el envío de dicha documentación a través de memorándum firmado y sellado por el Director de la URHI	Memorándum, correo electrónico	Técnico Encargado de Archivo
3	Recibe la documentación enviada por cada servidor público para ser seleccionada y verificada	Documentación requerida	Técnico Encargado de Archivo/ Colaborador de archivo
4	Revisa cada expediente laboral para ser estructurado y ordenado cronológicamente, según lo estipulado en la estructura de expediente, leyes y normativas creadas para tal fin	Expediente laboral, documentación requerida	Técnico Encargado de Archivo/ Colaborador de archivo
5	Realiza foliación de cada documento ya ordenado y se verifica dejar solamente los documentos del año en curso para poder modificarlo en caso sea necesario	Expediente laboral	Técnico Encargado de Archivo/ Colaborador de archivo



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRAR ARCHIVO DE EXPEDIENTES LABORALES

Nombre del Procedimiento:  
ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES

Código PR-URHI-42

Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X


Versión 3.0

Página 2 de 2

6	Una vez ya ordenado, foliado y revisado el expediente se procede al escaneo de cada expediente del personal activo.	Expediente laboral	Técnico Encargado de Archivo/ Colaborador de archivo
7	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Patricia Manzanares Contreras	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico encargado de Archivo	Jefa de Departamento de Retribución y Asesoría Laboral	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril de 2014	Abril de 2014	Abril de 2014



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	<b>ADMINISTRAR ARCHIVO DE EXPEDIENTES LABORALES</b>	<b>Código</b>	PR-URHI-43	
	Nombre del Procedimiento:	<b>RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES</b>	<b>Tipo</b>	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>
				COMPARTIDO	<input type="checkbox"/>
	<b>Versión</b>	3.0		<b>Página</b>	1 de 2

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	<b>Área Responsable</b>	DEPARTAMENTO DE RETRIBUCIÓN Y GESTIÓN LABORAL Y ADMINISTRATIVA
<b>Propósito</b>	Establecer los lineamientos de la recepción de los expedientes laborales del personal de la sede y el servicio exterior para efectos de documentar la relación de empleado del MRREE.		
<b>Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable, Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa, en donde se conforma el expediente de empleado.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República</li> <li>2. Leyes afines al Área de Archivo</li> <li>3. Ley del Archivo Nacional</li> <li>4. Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas</li> <li>6. Reglamento del Sistema de Gestión Documental.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo servidor público del Ministerio de Relaciones Exteriores debe cumplir con los requisitos mínimos de documentación personal, con la cual se contrata y se apertura su Expediente Laboral</li> <li>• El Expediente Laboral es indispensable para resguardar la vida laboral del servidor público con el que se constata la relación de empleado del Ministerio.</li> <li>• Cada Expediente es clasificado, catalogado y resguardado según la línea presupuestaria contratada, así como también la ubicación geográfica dentro del Ministerio.</li> <li>• Los documentos son clasificados según el orden estipulado dentro de la estructura del expediente, y normado dentro del Instructivo de expedientes laborales.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	Expediente Laboral completo		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite expediente laboral completo	Expediente	Jefe del Dpto. de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa
2	Revisa el expediente y constata que la documentación este completa y ordenada según lo estipulado en la estructura de expediente y lo normado dentro del Reglamento creado para tal fin, asimismo elabora ficha de ingreso de expediente	Expediente y Ficha de ingreso de expediente	Técnico Encargado de Archivo
3	Clasifica expediente, según modalidad de contratación y ubicación (Sede/Servicio Exterior) para su resguardo en los depósitos.		Técnico Encargado de Archivo
4	Elabora viñeta de identificación de expediente la carpeta colgante.	Viñeta de identificación, carpeta colgante y expediente laboral	Colaborador de archivo
5	Se ubica el expediente en los depósitos documentales correspondientes y registra dicho ingreso en la base para su resguardo y facilitar la ubicación.	Carpeta colgante con expediente clasificado y depósitos documentales	Colaborador de archivo
6	Termina el procedimiento.		



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRAR ARCHIVO DE EXPEDIENTES LABORALES

Código PR-URHI-43

Tipo	INTERNO	x
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES LABORALES

Versión 3.0

Página 2 de 2

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Patricia Manzanaras Contreras	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico Encargado de Archivo	Jefa de Departamento de Retribución y Asesoría Laboral	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril de 2014	Abril de 2014	Abril de 2014





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRAR ARCHIVO DE EXPEDIENTES LABORALES

Código PR-URHI- 44

Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X

Nombre del Procedimiento:  
PRÉSTAMO Y CONTROL DE EXPEDIENTES LABORALES

Versión 3.0

Página 1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	Área Responsable	DEPARTAMENTO DE RETRIBUCIÓN, GESTIÓN LABORAL Y ADMINISTRATIVA
Propósito	Establecer los lineamientos del préstamo y control de los expedientes laborales del personal de la sede y el servicio exterior para efectos de garantizar la debida custodia y resguardo; así como también garantizar el control del uso del expediente laboral de los servidores públicos del MRREE.		
Alcance	Técnicos del área de Archivo, diferentes Unidades Administrativas con excepción de la Unidad de Auditoría, Jurídico y Recursos Humanos que por la naturaleza de sus funciones es necesario hacer algunas salvedades en cuanto al tiempo de tenencia del Expediente Laboral.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República</li> <li>2. Leyes afines al Área de Archivo</li> <li>3. Ley del Archivo Nacional</li> <li>4. Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>5. Normas Técnicas de Control Interno Especificas</li> <li>6. Reglamento del Sistema de Gestión Documental</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El expediente laboral es indispensable para resguardar la vida laboral del servidor público con el que se constata la relación de empleado del Ministerio.</li> <li>• Cada expediente es clasificado, catalogado y resguardado según la línea presupuestaria contratada, así como también la ubicación geográfica dentro del Ministerio.</li> <li>• La clasificación de los documentos es de acuerdo al orden cronológico, orden alfabético y naturaleza del documento a resguardar.</li> <li>• El tiempo de préstamo del expediente es de tres días hábiles, previa autorización de la Jefatura del Dpto. y en algunos casos del Director de la URHI.</li> <li>• El control del expediente custodiado en el archivo es a través de una base o sistema digital creada para tal fin y las fichas de ingreso y salida de expediente laboral.</li> <li>• La salida de información del contenido del expediente a través sistema digital, así como también la autorización de copias escaneadas de dichos contenidos es previa autorización de la Dirección de la URHI.</li> <li>• Para la salida de información y documentos escaneados se requiere el correo electrónico y la autorización respectiva de acuerdo a la naturaleza de la información.</li> <li>• Para el mantenimiento del control de los expedientes prestados, se verifican las fichas de salidas de expedientes al igual que la revisión tanto física como digital de cada expediente laboral, para realizar las respectivas descargas semanalmente a fin de constatar la ubicación exacta de los expedientes.</li> <li>• Casos de excepciones: Para los casos de los préstamos a las unidades o áreas con régimen de excepción en esta área de archivo; se recibe la ficha de solicitud de expediente, correo electrónico autorizado y/o memorándum de solicitud previamente autorizados por la Dirección de la URHI.</li> <li>• <b>Para los casos de préstamos de expedientes a otras Instituciones Fiscalizadoras fuera del Ministerio,</b> se recibe la solicitud respectiva previa autorización del Director de la URHI y se elabora oficio de remisión. La devolución será previa recepción de nota de remisión por parte de la otra Institución, para respaldar el descargo de la ficha de salida de expediente; cada expediente devuelto deberá de ser revisado.</li> <li>• Según lo estipulado en el Reglamento del Sistema de Gestión Documental y la LAIP, toda información requerida por <b>Personas o Instituciones fuera del Ministerio,</b> serán canalizados a través de la <b>Oficina de Acceso a la Información Pública del Ministerio,</b> quien será el responsable de solicitar la información a través del procedimiento establecido para tal fin.</li> </ul>		
Instrumentos	Expediente Laboral completo		



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
ADMINISTRAR ARCHIVO DE EXPEDIENTES LABORALES

Nombre del Procedimiento:  
PRÉSTAMO Y CONTROL DE EXPEDIENTES LABORALES

Código PR-URHI- 44

Tipo INTERNO

COMPARTIDO X

Versión 3.0

Página 2 de 2

### Descripción de Actividades


No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la ficha de solicitud de expediente por parte del técnico o Unidad solicitante, previa autorización respectiva	Ficha de salida de expediente	Técnico encargado del Archivo
2	Realiza la búsqueda y ubicación del expediente tanto físico como digital en las diferentes áreas del archivo ya sea en el activo como en el pasivo	Base o sistema digital y depósitos documentales	Colaborador de archivo
3	Registra la salida, en la ficha de salida de expediente	Ficha de salida de expediente	Colaborador de archivo
4	Recibe correo electrónico de autorización de préstamo de expediente, por parte del Director URHI o la Jefatura del Dpto.	Correo electrónico autorizado	Técnico encargado del Archivo
5	Una vez autorizado, procede a la ubicación del documento o la clasificación de la información solicitada para dar respuesta electrónicamente.	Correo electrónico	Técnico encargado del Archivo
6	Se verifica que el expediente este debidamente ordenado, clasificado y foliado, a fin de garantizar el respaldo de toda la documentación del expediente laboral	Expediente laboral	Técnico encargado del Archivo y Colaborador de archivo
7	Entrega al área solicitante, y firma de recepción		Técnico encargado del Archivo
8	Recibe expediente y descarga ficha de salida de expediente.		Técnico encargado del Archivo
9	Termina el procedimiento		

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Patricia Manzanares Contreras	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico encargado de Archivo	Jefa de Departamento de Retribución y Asesoría Laboral	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril de 2013	Abril de 2013	Abril de 2013






 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>ADMINISTRAR ARCHIVO DE EXPEDIENTES LABORALES</b>	<b>Código</b>	PR-URHI-45	
	Nombre del Procedimiento: <b>TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES LABORALES</b>	<b>Tipo</b>	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
		<b>Versión</b>	3.0	
	<b>Página</b>	1 de 2		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INSTITUCIONAL	<b>Área Responsable</b>	DEPARTAMENTO DE RETRIBUCIÓN Y GESTIÓN LABORAL Y ADMINISTRATIVA
<b>Propósito</b>	Establecer los lineamientos de las transferencias de los expedientes laborales del personal activo a pasivo y viceversa, de igual manera establecer los criterios para las transferencias al archivo central para efectos de dar cumplimiento a lo estipulado en las Leyes y Normativas creadas para la administración del área de archivo del MRREE.		
<b>Alcance</b>	Técnicos del área de Archivo, Departamento de Reclutamiento y Selección de la URHI, Dirección General de Información Documental (archivo central)		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República</li> <li>2. Leyes afines al Área de Archivo</li> <li>3. Ley del Archivo Nacional</li> <li>4. Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>5. Normas Técnicas de Control Interno Especificas</li> <li>6. Reglamento del Sistema de Gestión Documental</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Expediente Laboral es indispensable para resguardar la vida laboral del servidor público con el que se constata la relación de empleado del Ministerio.</li> <li>• Cada Expediente es clasificado, catalogado y resguardado según la línea presupuestaria contratada, así como también la ubicación geográfica dentro del Ministerio; también es clasificado según su estatus laboral en personal activo y personal pasivo.</li> <li>• Según lo estipulado en las leyes y normativas de materia archivística, se debe de realizar los cambios de estatus según sea requerido el expediente laboral. Para el caso de los activos que pasan a pasivos la transferencia se debe de enviar a la fase semiactiva cada semana, para que después de 10 años ser transferidos a la fase de inactivos al archivo central.</li> <li>• Si el estatus del expediente es de pasivo a activo, se transfiere al Departamento de Reclutamiento y Selección de la URHI, para la realización de la actualización de documentos del expediente.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	Expediente Laboral		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	<b>Estatus de Activo a Pasivo:</b> Se recibe el acuerdo, resolución u otro documento que respalde la renuncia del empleado, cambiando estatus de activo a pasivo.	Acuerdo, resolución u otro documento	Encargada de Archivo
2	Se procede a sacar el expediente e inscribirlo en la base pasiva.	Expediente laboral	Colaborador de archivo pasivo
3	Se clasifica, ordena y ubica según línea presupuestaria y ubicación geográfica dicho expediente, para garantizar su resguardo y control.	Expediente laboral	Colaborador de archivo pasivo
4	En los casos que son requeridos se archiva documentación que es enviada para incorporarse al expediente.	Expediente laboral	Colaborador de archivo pasivo
5	<b>Estatus de Pasivo a Activo:</b> Se recibe la solicitud del expediente para ser activado, es trasladado al Departamento de selección y Reclutamiento levantando la ficha de salida de expediente.	Ficha de salida de expediente	Colaborador de archivo pasivo

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-URHI-45
	ADMINISTRAR ARCHIVO DE EXPEDIENTES LABORALES	Tipo	INTERNO
		COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	3.0
	TRANSFERENCIAS DE EXPEDIENTES LABORALES	Página	2 de 2

6	Dicho expediente ya actualizado es enviado nuevamente pero ya con el estatus de activo, para su debido resguardo y custodia.	Ficha de ingreso de expediente y expediente laboral	Colaborador de archivo pasivo
7	Una vez recibido dicho expediente, se realiza todo el procedimiento de recepción de expediente culminando en el ingreso a la base de activo y descargando de la base del pasivo.	Expediente laboral	Colaborador de archivo pasivo
8	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ana Patricia Manzanaras Contreras	Sandra Guadalupe Castillo de Dimas	Licda. Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Técnico Encargado del Archivo	Jefa de Departamento de Retribución y Asesoría Laboral	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril de 2013	Abril de 2013	Abril de 2013



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> MISIONES OFICIALES	<b>Código</b>	PR-URHI-46	
		<b>Tipo</b>	INTERNO COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> MISIONES OFICIALES PARA MINISTRO Y VICEMINISTROS	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	Página 1 de 2	

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Recursos Humanos Institucional	<b>Área Responsable</b>	Sección de Misiones Oficiales
<b>Propósito</b>	Definir las actividades necesarias a seguir para legalizar la participación del Ministro, Vice Ministros en Misión Oficial encomendada por la institución, así como los gastos autorizados para el cumplimiento de la misma.		
<b>Alcance</b>	Misiones Oficiales para Ministro, Viceministros.		
<b>Base Legal</b>	1. Reglamento General de Viáticos 2. Ley de Asetos Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos 3. Disposiciones Generales de Presupuesto		

<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<p><b>Política General:</b> Autorizar, por medio de un acuerdo Ejecutivo, la participación del Señor(a) Ministro(a), Viceministros(as) designados a cumplir Misión Oficial, legalizando así el pago de boletos aéreos o terrestres, viáticos, gastos de viaje y terminales para el cumplimiento de la misma.</p> <p><b>Políticas Específicas – Lineamientos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Se elaborará el Acuerdo de Misión Oficial correspondiente al pago de gastos de viaje, gastos terminales, viáticos y boleto aéreo o terrestre, una vez se cuente con Formulario de Solicitud de Misión Oficial en línea correspondiente debidamente autorizado por el Titular o Encargado del Despacho Ministerial.</li> <li>Toda Misión Oficial solicitada con dos o menos días de anticipación a la fecha de inicio de la misma deberá clasificarse como <u>Misión Oficial Extemporánea</u> y se deberá priorizar la gestión de ésta sobre las que hayan sido recibidas previamente.</li> <li>Toda solicitud de Misión oficial Extemporánea deberá justificarse en detalle las razones por la cual se presenta de esa manera, utilizando para ello el Formulario denominada Solicitud de Misiones Oficiales Extemporáneas</li> <li>Las cotizaciones de boletos aéreos y/o terrestres de Misiones Oficiales serán realizadas por la Sección de Misiones Oficiales.</li> <li>La Sección de Misiones Oficiales será responsable de gestionar los boletos aéreos y terrestres de solicitudes recibidas del Despacho Ministerial ante la agencia de viajes.</li> <li>La agencia de viajes podrá atender solicitudes de cotizaciones, emisión de boletos y modificación de itinerarios, únicamente cuando sean gestionadas a través de la Sección de Misiones Oficiales.</li> <li>Cualquier trámite de boleto aéreo realizado personalmente con agencias de viajes será responsabilidad del funcionario o empleado que lo adquiera.</li> <li>A los Titulares del Ramo se le asignará una tarjeta de asistencia al viajero corporativa que le dará cobertura ante cualquier caso imprevisto durante la duración de la Misiones Oficiales encomendadas.</li> <li>En el caso de las Tarjetas Corporativas de asistencia al Viajero, el Despacho definirá el detalle de los funcionarios a quienes se les asignará dicha tarjeta, las cuales poseerán validez de un año.</li> </ol>		
---	--	--	--

<b>Instrumentos</b>	Sistema de Misiones Oficiales, Sistema de Acuerdos y Resoluciones y Formulario de Misiones oficiales en físico.
---------------------	---

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe en el Sistema de Misiones Oficiales, los formularios de Misiones Oficiales. Si este presenta inconsistencias o errores lo devuelve al solicitante para que sea solventado el hallazgo. En Caso contrario calcula viáticos en la solicitud del Sistema de Misiones Oficiales en línea.	1. Formulario de Solicitud de Misión Oficial 2. Formulario de Solicitud de Misión Oficial Extemporáneas	Técnico de la Sección de Misiones Oficiales
2	Remite al Despacho el formulario que contiene el cálculo de gastos de la Misión Oficial a realizarse, para su debida autorización, Viceministro y posteriormente lo remiten al señor Ministro o Encargado del Despacho	1. Formulario de Solicitud de Misión Oficial 2. Formulario de Solicitud de Misión Oficial Extemporáneas	Técnico de la Sección de Misiones Oficiales
3	Recibe el Formulario de solicitud para constatar que esté debidamente autorizado por los Titulares y procede a la elaboración del Acuerdo Ejecutivo, luego lo remite para su respectiva revisión.	1. Formulario de Solicitud de Misión Oficial 2. Formulario de Solicitud de Misión Oficial Extemporáneas	Técnico de la Sección de Misiones Oficiales



**Ministerio de Relaciones Exteriores**

**Proceso:**  
MISIONES OFICIALES

**Código** PR-URHI-46

**Tipo** INTERNO  
COMPARTIDO

**Nombre del Procedimiento:**  
MISIONES OFICIALES PARA MINISTRO Y VICEMINISTROS

**Versión** 1.0

**Página**


**Página 2 de 2**

		3. Acuerdo Ejecutivo	
4	Se procede a solicitar las opciones de itinerario de vuelo aéreo o terrestre, a la Agencia de viaje. Posteriormente se remite al interesado, para su respectiva revisión.	1. Formulario de Solicitud de Misión Oficial	Técnico de la Sección de Misiones Oficiales
5	Se solicita autorización para la compra de boleto aéreo o terrestre.	1. Formulario de Solicitud de Misión Oficial	Directora de la URHI
6	Revisa acuerdo de misión oficial y lo remite al Ministro o Encargado del Despacho para su respectiva firma.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Directora de la URHI
7	Se elabora oficio dirigido al señor Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, solicitando autorización de anuencia al señor Presidente para realizar dicha Misión Oficial, en los casos de los señores Titulares.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Técnico de la Sección de Misiones Oficiales
8	Se recibe Acuerdo autorizado por el Despacho y se entrega copia a la UFI y original a la Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa.	Acuerdo de Misión Oficial	Técnico de la Sección de Misiones Oficiales
9	Se procede a scanear el Acuerdo autorizado, para alimentar el sistema de Acuerdos y Resoluciones adjuntándolo al número de Acuerdo correspondiente.	Acuerdo de Misión Oficial	Técnico de la Sección de Misiones Oficiales

**Control de Emisión**

Elaboró :		Revisó :		Autorizó :	
Nombre	Carolina Janeth Ángel Flores	Carolina Janeth Ángel Flores		Carmen Guadalupe Canjura Orantes	
Cargo	Encargada de Misiones Oficiales	Encargada de Misiones Oficiales		Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional	
Firma					
Fecha	Abril 2014	Abril 2014		Abril 2014	



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: MISIONES OFICIALES		Código	PR-URHI-47	
			Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: MISIONES OFICIALES PARA ASESORES, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SEDE DE CANCELLERÍA		Versión	1.0	
		Página	Página 1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Sección de Misiones Oficiales
Propósito	Definir las actividades necesarias a seguir para legalizar la participación de Asesores, Funcionarios y Empleados de la sede de Cancillería en Misión Oficial encomendada por la Institución, así como los gastos autorizados para el cumplimiento de la misma.		
Alcance	Misiones Oficiales para Asesores, Funcionarios y empleados de la sede de cancillería.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento General de Viáticos (vigente)</li> <li>2. Disposiciones Generales de Presupuestos</li> <li>3. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos</li> <li>4. Ley LACAP</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<p><b>Política General:</b> Autorizar, por medio de un acuerdo Ejecutivo, la participación de Asesores, Funcionarios y Empleados de la sede de Cancillería designados a cumplir Misión Oficial, legalizando así el pago de boletos aéreos o terrestres, viáticos, gastos de viaje y terminales para el cumplimiento de la misma.</p> <p><b>Políticas Específicas – Lineamientos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todo asesor, funcionario y empleado que tramite una nueva misión oficial, deberá elaborarla en el Sistema de Misiones Oficiales de este Ministerio, deberá presentar el informe de Misión Oficial anterior como requisito para iniciar dicho trámite.</li> <li>Al mismo tiempo, deberán presentar a la Sección de Misiones Oficial el VoBo de los señores Titulares para la realización de dicha Misión Oficial.</li> <li>2. Se tramitarán únicamente las solicitudes de Misiones Oficiales que se encuentren debidamente autorizadas por el Titular correspondiente, el Encargado del Despacho.</li> <li>3. Todo Asesor y Director General, podrá solicitar su propia Misión Oficial, sin embargo, deberá estar siempre autorizada por el Titular correspondiente. Para el resto de funcionarios y empleados la Misión Oficial deberá ser solicitada por el Director General correspondiente.</li> <li>4. Cualquier modificación a los Formularios de Solicitudes de Misiones Oficiales deberá ser autorizada por el Titular, Encargado del Despacho.</li> <li>5. Toda Misión Oficial solicitada con dos o menos días de anticipación a la fecha de inicio de la misma, deberá clasificarse como <u>Misión Oficial Extemporánea</u> y se deberá priorizar la gestión de ésta sobre las que hayan sido recibidas previamente.</li> <li>6. Toda solicitud de Misión oficial Extemporánea deberá justificarse en detalle las razones por la cual se presenta de esa manera, utilizando para ello el Formulario denominada Solicitud de Misiones Oficiales Extemporáneas.</li> <li>7. Las cotizaciones de boletos aéreos y/o terrestres de Misiones Oficiales serán realizadas por la Sección de Misiones Oficiales.</li> <li>8. La Sección de Misiones Oficiales será responsable de gestionar las solicitudes recibidas de las Direcciones/Unidades solicitantes ante la agencia de viajes, para la compra de boletos aéreos o terrestres.</li> <li>9. La agencia de viajes podrá atender solicitudes de cotizaciones, emisión de boletos y modificación de itinerarios, únicamente cuando sean gestionadas a través de la Sección de Misiones Oficiales.</li> <li>10. Cualquier trámite de boleto aéreo realizado personalmente con agencias de viajes será responsabilidad del funcionario o empleado que lo adquiere.</li> </ol>		
Instrumentos	Sistema de Misiones Oficiales, Sistema de Acuerdos y Resoluciones y Formulario de Misiones Oficiales en físico.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe en el Sistema de Misiones Oficiales, los formularios de Misiones Oficiales. Si este presenta inconsistencias o errores lo devuelve al solicitante para que sea solventado el hallazgo. En Caso contrario calcula viáticos en la solicitud del Sistema de Misiones Oficiales en línea.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de Solicitud de Misión Oficial</li> <li>2. Formulario de Solicitud de Misión Oficial Extemporáneas</li> </ol>	Técnico de la Sección de Misiones Oficiales
2	Remite al Despacho el formulario que contiene el cálculo de viáticos de la Misión Oficial a realizarse, para su debida autorización, Viceministro y posteriormente lo remiten al	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario de Solicitud de Misión Oficial</li> <li>2. Formulario de Solicitud de</li> </ol>	Técnico de la Sección de Misiones Oficiales

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>MISIONES OFICIALES</b>	<b>Código</b>	PR-URHI-47	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	COMPARTIDO		X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>MISIONES OFICIALES PARA ASESORES, FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA SEDE DE CANCELLERÍA</b>	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Página</b>		Página 2 de 2		

	señor Ministro o Encargado del Despacho	Misión Oficial Extemporáneas	
3	Recibe el Formulario de solicitud para constatar que esté debidamente autorizado por los Titulares y procede a la elaboración del Acuerdo Ejecutivo, luego lo remite para su respectiva revisión.	1. Formulario de Solicitud de Misión Oficial 2. Formulario de Solicitud de Misión Oficial Extemporáneas 3. Acuerdo Ejecutivo	Técnico de la Sección de Misiones Oficiales
4	Se procede a solicitar las opciones de itinerario de vuelo aéreo o terrestre, a la Agencia de viaje. Posteriormente se remite al interesado, para su respectiva revisión.	1. Formulario de Solicitud de Misión Oficial	Técnico de la Sección de Misiones Oficiales
5	Se solicita autorización para la compra de boleto aéreo o terrestre.	1. Formulario de Solicitud de Misión Oficial	Directora de la URHI
6	Revisa acuerdo de misión oficial y lo remite al Ministro o Encargado del Despacho para su respectiva firma.	Formulario de solicitud de Misión Oficial.	Directora de la URHI
7	Se recibe Acuerdo autorizado por el Despacho y se entrega copia a la UFI y original a la Departamento de Retribución y Gestión Laboral y Administrativa.	Acuerdo de Misión Oficial	Técnico de la Sección de Misiones Oficiales
8	Se procede a scanear el Acuerdo autorizado, para alimentar el sistema de Acuerdos y Resoluciones adjuntándolo al número de Acuerdo correspondiente.	Acuerdo de Misión Oficial	Técnico de la Sección de Misiones Oficiales

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
Nombre	Carolina Janeth Ángel Flores	Carolina Janeth Ángel Flores	Carmen Guadalupe Canjura Orantes
Cargo	Encargada de Misiones Oficiales	Encargada de Misiones Oficiales	Directora de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Abril 2014	Abril 2014	Abril 2014





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Procedimiento:  
Creación y/o Actualización del Descriptor de Puesto

Código	PR-URHI-48	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	2.0	
Página	1 de 2	

**Información General**

Unidad Organizativa	Unidad de Recursos Humanos Institucional	Área Responsable	Departamento de Selección y Desarrollo de Personal
Propósito	Brindar los pasos mínimos necesarios para llevar a cabo el proceso de Creación y/o Actualización de los Descriptores de Puesto, a fin de contar con un instrumento actualizado que permita identificar los perfiles idóneos para cada puesto, delimitando funciones asignadas y delegación de autoridad, según sea el caso.		
Alcance	El presente procedimiento será aplicable a todos los funcionarios con responsabilidad de mando, tanto en la Sede Central como en el Servicio Exterior.		
Base Legal	1. Normas Técnicas de Control Interno. Reglamento Interno de Trabajo.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>La Unidad de Recursos Humanos Institucional, será la encargada de mantener un registro actualizado de los Descriptores de Puestos de las unidades organizativas en Sede y en el Exterior</li> <li>Todas las unidades organizativas que conforman el Ministerio de Relaciones Exteriores en Sede y en el Exterior, serán responsables de revisar y actualizar cada año, o las veces que sea necesario, los descriptores de puestos asociados a su estructura organizativa.</li> <li>Los directores generales, directores de área, jefes de departamento, coordinadores y jefes de representación, serán responsables de elaborar y mantener actualizados los descriptores de puesto del personal bajo su responsabilidad, pudiendo para ello tomar como base una lista detallada de funciones asignadas proporcionada por cada subalterno.</li> <li>Se deberá elaborar un descriptor por cada puesto de trabajo contenido en la estructura organizativa.</li> <li>Las descripciones de puesto deben estar en armonía con la descripción de las funciones del área organizativa, contenidas en el Manual Institucional de Organización y Funciones.</li> <li>Será responsabilidad de las direcciones y unidades asegurar que los descriptores de puestos sean congruentes con las funciones de la estructura vigente, contenidas en el Manual Institucional de Organización y Funciones (MIOF), para lo cual, la UPDIC podrá apoyar técnicamente en el proceso, si las unidades organizativas lo requieren.</li> <li>En caso de realizar cambios a la estructura organizativa, será responsabilidad de cada director general y/o jefe de representación o sus designados, revisar si los descriptores de puesto vigentes están con concordancia con las funciones de la nueva estructura y, de ser necesario, realizar los ajustes pertinentes, los cuales deberá informar a la Unidad de Recursos Humanos, a efecto de mantener actualizados los registros respectivos.</li> <li>Para la gestión de nuevas contrataciones, se deberá, en primera instancia, revisar si ya existe un descriptor para el puesto a ocupar; de no ser así, el Director General Jefe de Representación o sus designados, deberá(n) elaborar el respectivo descriptor de puesto que se adjuntará a la requisición de personal correspondiente.</li> <li>En los descriptores de puesto, no deberán incluirse como parte de las funciones asignadas los deberes del empleado estipulados en la normativa vigente aplicable a los servidores públicos, como por ejemplo: Reglamento Interno de Trabajo, Instructivo de Relaciones Laborales o Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MRREE.</li> <li>Cuando hubiere más de un (1) puesto con funciones exactamente iguales, se deberá elaborar un descriptor idéntico para cada uno, diferenciándose en el Título del Puesto (o plaza presupuestaria) y debiéndose indicar el puesto funcional así:  "Nombre Puesto Funcional - 1 de X"</li> </ol>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de descripción de puestos</li> <li>Organigrama de la Unidad, actualizado y debidamente autorizado</li> </ul>		

**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Gira instrucciones a los funcionarios a su cargo, para la creación, revisión y/o actualización de los descriptores de puesto del personal bajo su mando	Memorándum o correo electrónico	Director de Unidad o General / Jefe de Representación



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Procedimiento:  
Creación y/o Actualización del Descriptor de Puesto

Código	PR-URHI-48	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	2.0	
Página	2 de 2	


2	Elabora o actualiza descriptor(es) de puesto del personal a su cargo, basándose en el manual de funciones del área correspondiente según el manual institucional de organización y funciones y, si así lo desea, en una lista detallada de las funciones asignadas a cada uno, la cual deberá ser proporcionada por cada subalterno.	Formato de descripción de puestos. Manual institucional de organización y funciones. (Opcional) Lista detallada de Funciones de cada subalterno	Funcionario con personal a cargo.
3	Revisa el descriptor de puesto, verificando que guarden concordancia con las funciones de la estructura organizativa, según el Manual Institucional de Organización y Funciones. Si existen observaciones, devuelve para subsanarlas, las veces que sea necesario.	Formato de descripción de puestos	Director General / Jefe de Representación / Funcionario con personal a cargo
4	Una vez revisados, remite descriptores de puesto al Enlace de la unidad organizativa para consolidación y posterior envío a la Unidad de Recursos Humanos Institucional. Para el caso de las Representaciones, éstas deberán remitir al Enlace en la Dirección General del Servicio Exterior, quien remitirá a la Unidad de Recursos Humanos.	Formato de descripción de Puesto	Director General / Jefe de Representación / Funcionario con personal a cargo
5	Remite los descriptores de puesto y copia del organigrama vigente, al Departamento de Selección y Desarrollo de Personal, de la Unidad de Recursos Humanos Institucional, para revisión.	Formato de descripción de puestos	Enlace de la Unidad Organizativa para la descripción de puestos
6	Revisa los descriptores de puesto. Si hubiere observaciones, devolverá al emisor las veces que sea necesario, hasta solventarlas.	Formato de descripción de puestos Manual Institucional de Organización y Funciones	Jefe/Técnico del Departamento de Selección y Desarrollo de Personal de la Unidad de Recursos Humanos Institucional
7	Devuelve al Enlace emisor con el correspondiente visto bueno	Formato de descripción de puestos	Jefe/Técnico del Departamento de Desarrollo de la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad
8	Gestiona firmas, en coordinación con cada encargado de área (Jefe de Departamento, Director de Área, Director General)	Formato de descripción de puestos	Enlace de la Unidad Organizativa para la descripción de puestos
9	Consolida los descriptores de puesto firmados y remite a la Unidad de Recursos Humanos Institucional	Descriptores de Puesto Memorándum de remisión	Enlace de la Unidad Organizativa para la descripción de puestos
10	Recibe los descriptores de puesto y procede a registrarlos para su respectiva actualización y resguardo	Descriptores de Puesto Manual Institucional de Puestos	Técnico de Organización y Desarrollo de Personal
11	Termina el procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Maribel Torres de Barbón	René Orlando Gutiérrez Flores	René Orlando Gutiérrez Flores
Cargo	Jefe de Selección y Desarrollo de Personal	Director de Recursos Humanos Institucional	Director de Recursos Humanos Institucional
Firma			
Fecha	Octubre de 2016	Octubre de 2016	Octubre de 2016






 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	PR-UGDA-01		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Selección y Eliminación Documental en Sede</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		


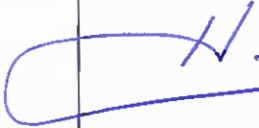

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos.	<b>Área Responsable</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos, y Comité Institucional, Selección y Eliminación de Documentos
<b>Propósito</b>	Brindar el procedimiento normativo para la selección y eliminación documental de forma legal y transparente en Sede.		
<b>Alcance</b>	De obligatorio cumplimiento para el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (SICED), Unidad de Gestión Documental y Archivos y la Unidad Productora o receptora de documentos a analizar.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Archivo General de la Nación.</li> <li>2. Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>3. Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.</li> <li>4. Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos. IAIP-2015.</li> <li>5. Normativa Nacional de Archivo.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Productora o receptora deberá contar con Tabla de Plazos de Conservación Documental autorizada por el CISED</li> <li>2. La Unidad productora deberá elaborar el inventario de eliminación de documentos.</li> <li>3. El CISED es el único ente que puede autorizar eliminación de documentos, lo anterior con a las TPCD autorizadas.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario Inventario de Eliminación Documental.</li> <li>2. Acta de Eliminación Documental.</li> <li>3. Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).</li> <li>4. Reporte fotográfico</li> </ol>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Revisa los tiempos de la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)	TPCD	Encargado del Archivo de Gestión de la Unidad Productora
2	Elabora el Inventario de eliminación documental con aquella documentación que ha finalizado su plazo de conservación.	Formulario Inventario de Eliminación Documental	Encargado de los Archivos de Gestión de la Unidad Productora
3	Remite al Oficial de Gestión Documental y Archivos, mediante memorándum y de forma electrónica "Formulario Inventario de Eliminación Documental".	Formulario Inventario de Eliminación Documental.	Director de la Unidad Productora o receptoras de Documentos
4	Convoca al CISED para presentar y analizar la información contenida en el "Formulario Inventario de Eliminación Documental"	Memorándum y formulario	Oficial de Gestión Documental y Archivos
5	Evalúa Inventario de Eliminación Documental y emite comentarios u observaciones para que la unidad productora subsane lo pertinente. De no haber comentarios u observaciones pasa al numeral 8.		CISED
6	Remite mediante memorándum y de forma electrónica a la unidad productora solicitante los comentarios u observaciones para subsanaciones.		Oficial de Gestión Documental y Archivos
7	Devuelve a la UGDA mediante memorándum y de forma electrónica el inventario ya corregido.		Director de la Unidad Productora o receptoras de Documentos
8	Revisa y aprueba Inventario de Eliminación Documental	Acta de Eliminación Documental.	CISED


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	PR-UGDA-01		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Selección y Eliminación Documental en Sede</b>	<b>Versión</b>	2.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

9	Firma Acta de eliminación	- Acta de Eliminación Documental.	CISED
10	Notifica mediante memorándum la autorización de eliminación de documentos a la Unidad solicitante con copia a miembros del CISED	- Memorándum Formulario Inventario de Eliminación Documental. - Acta de Eliminación Documental.	Oficial de Gestión Documental y Archivos
11	Instruye a la Jefatura del Archivo Central realizar la eliminación documental en tiempo y medio establecido por el CISED	- Memorándum	Oficial de Gestión Documental y Archivos
12	Ubica los documentos según Acta de Eliminación y traslada al lugar de destrucción.	- Acta de Eliminación Documental.	Jefatura del Archivo Central
13	Realizara el proceso de eliminación bajo la observación del Oficial de Gestión Documental y Archivos, Jefatura del Archivo Central, Auditor Institucional y Encargado del Archivo de Gestión de la unidad productora.		Jefatura del Archivo Central
14	Elabora informe de eliminación (anexo Reporte fotográfico) y remite original al Oficial de Gestión Documental y Archivos.	- Informe - Reporte fotográfico	Jefatura del Archivo Central
15	Completa y conserva el expediente de eliminación.		Oficial de Gestión Documental y Archivos
16	Termina el procedimiento.		

**Control de Emisión**


	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Lucia Esmeralda Romero	Hernán Vásquez Sánchez	Iris Janeth Juárez Roberto
<b>Cargo</b>	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Jefe del Departamento de Gestión del Archivo Central	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem y Ad Interim
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

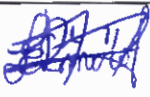
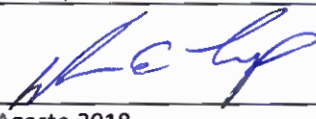
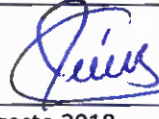


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>Código</b> PR-UGDA-02		
			<b>Tipo</b>		
			INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>		
			COMPARTIDO <input type="checkbox"/>		
		<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Administrar envíos de correspondencia y carga oficial a nivel internacional</b>		<b>Versión</b> 1.0	
				<b>Página</b> 1 de 2	


<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos.	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Gestión de Correspondencia.
<b>Propósito</b>	Administrar envíos de correspondencia y carga oficial hacia las Representaciones Diplomáticas y Consulares, Agencias Consulares y Misiones Permanentes.		
<b>Alcance</b>	De estricto cumplimiento por el Departamento de Gestión de Correspondencia.		
<b>Base Legal</b>	1. Normas técnicas de Control Interno Específicas. 2. Instructivo de Correspondencia, Mensajería Nacional y Courier Internacional.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	1. Los días miércoles y viernes se realizarán envíos de correspondencia y carga diplomática (los envíos de carga quedan sujetos a las políticas de austeridad). 2. El usuario del servicio de Courier deberá presentar la "Hoja de Remisión vía Courier" debidamente completada y con firmas originales. 3. Para envíos de carácter URGENTE el usuario deberá justificar la razón del envío en la sección pertinente de la "Hoja de Remisión vía Courier" y posteriormente solicitar autorización al Oficial de Gestión Documental y Archivos. 4. El Departamento de Gestión de Correspondencia solicitará documentación como: facturas de compra y otros que comprueben el valor de carga para poder realizar la Declaración de Mercancías cuando aplique. 5. El usuario deberá tomar en consideración el tiempo de embalaje de la carga el cual dependerá del volumen y la fragilidad; el trámite aduanal y el tiempo de tránsito, para programar sus envíos.		
<b>Instrumentos</b>	-Hoja de remisión vía Courier. -Hoja de datos en Excel.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe Hoja de Remisión de Correspondencia por Courier, verifica que contenga la información requerida, caso contrario devuelve al usuario para que subsane las inconsistencias.	Correspondencia	Auxiliar de servicio de Correspondencia.
2	Firma de recibido y devuelve copia de "Hoja de Remisión vía Courier"		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
3	Clasifica documentación según destino y/o entrega carga al representante del proveedor (Courier in House) para que prepare el embalaje.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
4	Elabora las guías aéreas para identificar los envíos		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
5	Entrega al representante del proveedor (Courier in House) la documentación junto con la guía aérea, para que ponga los distintivos de Valija Diplomática.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
6	Rastrear vía internet y elabora informe de entregas efectuadas		Representante del proveedor (Courier in House)
7	Remite mediante correo electrónico el informe de entregas al Auxiliar de Servicios de Correspondencia.		
8	Elabora y presenta al Jefe de Departamento el informe mensual de envío de exportación e importación de correspondencia vía Courier.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	PR-UGDA-02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Administrar envíos de correspondencia y carga oficial a nivel internacional</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

9	Termina procedimiento.		
<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Lucía Esmeralda Romero	William Ernesto Landaverde	Iris Janeth Juárez Roberto
<b>Cargo</b>	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Auxiliar de servicios de correspondencia	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION DOCUMENTAL</b>		<b>Código</b>	PR-UGDA-03		
			<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
				COMPARTIDO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Administrar envíos de correspondencia a nivel nacional</b>		<b>Versión</b>	1.0		
			<b>Página</b>	1 de 2		


### Información General

<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos.	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Gestión de Correspondencia.
<b>Propósito</b>	Administrar los envíos de correspondencia oficial con destino al área nacional		
<b>Alcance</b>	De estricto cumplimiento por el Departamento de Gestión de Correspondencia		
<b>Base Legal</b>	1. Normas técnicas de Control Interno Específicas. 2. Instructivo de correspondencia, mensajería nacional y Courier internacional.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	1. Para distribución de invitaciones a reuniones u otro tipo de evento, el usuario deberá entregar la documentación en el Departamento, con al menos cinco días hábiles de antelación al evento. 2. La correspondencia a distribuir deberá estar en sobre de papel y con la información actualizada del destinatario (nombre, cargo, nombre, teléfono y dirección física de la entidad) 3. El solicitante que requiera acuse físico de la entrega deberá anexar una copia del documento. 4. El Departamento podrá realizar entregas de correspondencia por medio de transporte institucional cuando debido al caso o la confidencialidad lo amerite. 5. Las recepciones de correspondencia efectuadas hasta la 1:00 p.m serán entregados al proveedor del servicio de mensajería nacional ese mismo día, para que se distribuyan durante el plazo pactado. 6. Los plazos de distribución de correspondencia serán notificados por el Departamento de Gestión de Correspondencia cada vez que realice un nuevo proceso de contratación de servicio de mensajería nacional.		
<b>Instrumentos</b>	-Hoja de datos en Excel.		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la correspondencia verifica que cuente con la información completa del destinatario, caso contrario devuelve para que se subsane lo pertinente.	Correspondencia	Auxiliar de correspondencia.
2	Firma de recibido		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
3	Registra la correspondencia o documentos en hojas de datos (Excel) para control y levantamiento de base de datos para el proveedor del servicio de mensajería.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
4	Clasifica la documentación que será distribuida por medio del transporte institucional y mensajería nacional.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
5	Solicita transporte institucional para entrega de correspondencia o documentos según necesidad.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
6	Entrega la correspondencia al motorista signado para la distribución.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
7	Entrega la correspondencia al recolector y mediante correo electrónico envía la base de datos al proveedor del servicio de mensajería.	Hoja de datos, orden de envío.	Auxiliar de servicio de Correspondencia.
8	Recibe acuse físico de entregas realizadas por los diferentes medios.	Guía aérea.	Auxiliar de servicio de Correspondencia.
9	Registra en la hoja de datos (Excel) información de la entrega realizada y escaneada acuse físico.	Acuse físico.	Auxiliar de servicio de Correspondencia.
10	Devuelve a la unidad organizativa solicitante el acuse físico.	Acuse físico.	Auxiliar de servicio de Correspondencia.
11	Termina procedimiento.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	PR-UGDA-03		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Administrar envíos de correspondencia a nivel nacional</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>			

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Lucía Esmeralda Romero	William Ernesto Landaverde	Iris Janeth Juárez Roberto
<b>Cargo</b>	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Auxiliar de Servicios de Correspondencia	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem y Ad Interim
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
GESTIÓN DOCUMENTAL

Código PR-UGDA-04

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
Administrar la correspondencia entrante

Versión 4.0


Página 1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Área Responsable	Departamento de Gestión de Correspondencia
Propósito	Administrar la correspondencia entrante procedente del área nacional o de las Representaciones Diplomáticas y Consulares en el Exterior.		
Alcance	De estricto cumplimiento por el Departamento de Gestión de Correspondencia.		
Base Legal	1. Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos. IAIP-2015. 2. Normas técnicas de Control Interno Específicas.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. El tratamiento de la correspondencia de los Señores Titulares será de conformidad a indicaciones del Despacho Ministerial. 2. Se abrirá toda la correspondencia antes de ser recibida, a excepción de la identificada como "Confidencial", consignada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o la correspondencia que se refiere al numeral anterior. 3. La correspondencia que es distribuida por mensajería nacional, no será recibida en caso detectarse discrepancias. 4. La correspondencia procedente de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares que presente discrepancias, será registrada en la herramienta informática con observaciones y se notificará mediante correo electrónico al remitente. 5. El registro de correspondencia en herramienta informática (Excel) incluirá además con imagen escaneada de las primeras dos páginas del documento. 6. En el Departamento de Gestión de Correspondencia se recibirá toda la correspondencia oficial o diplomática consignada a funcionarios o empleados de la institución. 7. No se recibirá correspondencia de carácter personal de funcionarios o empleados de la institución.		
Instrumentos			

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe correspondencia o documentos.	Correspondencia	Auxiliar de Correspondencia.
2	Abre y verifica que la información esté completa		Auxiliar de Correspondencia.
3	Firma de recibido.	Correspondencia	Auxiliar de Correspondencia.
4	Clasifica documentos por unidad organizativa.		
5	Escanea documento (primeras dos páginas)		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
6	Registra información en la herramienta informática y adjunta imagen.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
7	Remite la documentación a través de la herramienta informática al destinatario y la asistente de la Dirección General.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
8	Imprime manifiesto de registro por unidad organizativa para respaldar la entrega de los documentos físicos.	Detalle de registro	Auxiliar de servicio de Correspondencia.
9	Registra en la herramienta informática la entrega física de los documentos.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.
10	Elabora Informe Mensual de Registro de Correspondencia.		Auxiliar de servicio de Correspondencia.


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	PR-UGDA-04		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Administrar la correspondencia entrante</b>	<b>Versión</b>	4.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

11	Termina procedimiento.	Auxiliar de servicio de Correspondencia.
----	------------------------	--

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Lucía Esmeralda Romero	William Ernesto Landaverde	Iris Janeth Juárez Roberto
<b>Cargo</b>	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Auxiliar de Servicios de Correspondencia	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem y Ad Interim.
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018






 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>Código</b>	PR-UGDA-05		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Administración de contrato</b>	<b>Versión</b>	4.0		
		<b>Página</b>	1 de 1		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos.	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Gestión de Correspondencia.
<b>Propósito</b>	Establecer los pasos a seguir en la administración de los contratos de servicio para la importación y exportación de correspondencia diplomática.		
<b>Alcance</b>	De estricto cumplimiento del Administrador de Contratos operados en el Departamento de Gestión de Correspondencia.		
<b>Base Legal</b>	1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas. 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP). 3. Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP).		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	- La Hoja de Seguimiento de Contrato se presentará los primeros cinco días hábiles de cada mes.		
<b>Instrumentos</b>	Hoja de seguimiento de contrato y Actas.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe Contrato, Acuerdo de Administración y Orden de Inicio	Contrato y Orden de Inicio	Administrador del contrato.
2	Elaborar y suscribir conjuntamente con el representante designado por el contratista, las actas de recepción parcial, de forma mensual.	Acta	Administrador del contrato.
3	Remite mediante memorándum a la Unidad Financiera las facturas previa verificación de tarifas y original de Acta de Recepción Parcial.	Memorándum y Facturas	Administrador del contrato.
4	Elabora y remitir mensualmente a la Unidad de Adquisiciones y Compras Institucionales, mediante memorándum la Hoja de Seguimiento de Contrato.	Hoja de seguimiento de contrato.	Administrador del contrato.
5	Remite mediante memorándum las facturas previa verificación de tarifas y original de Acta de Recepción Parcial.	Memorándum, facturas y Acta	Administrador del contrato.
6	Llevar control de ejecución financiera		Administrador del contrato.
7	Gestionar ante la UACI las órdenes de cambio o modificación al contrato, cuando se requiera.		Administrador del contrato.
8	Elaborar y remitir Acta de Recepción Total e Informe de final de ejecución de contrato.	Acta e Informe	Administrador del contrato.
9	Termina el Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	William Ernesto Landaverde	Lucía Esmeralda Romero	Iris Janeth Juárez Roberto
<b>Cargo</b>	Auxiliar de Servicios de Correspondencia	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código</b>	PR-UGDA-06
			<b>Tipo</b>	INTERNO
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Control de uso de casilleros diplomáticos</b>		<b>Versión</b>	3.0
			<b>Página</b>	1 de 1

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Gestión de Correspondencia
<b>Propósito</b>	Conocer la frecuencia de uso de casilleros diplomáticos y la cantidad estimada de flujo de correspondencia.		
<b>Alcance</b>	De estricto cumplimiento por el Departamento de Gestión de Correspondencia.		
<b>Base Legal</b>	1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MRREE.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	1. El ingreso a los Casilleros Diplomáticos es de 7:30 am a 3:30 pm de lunes a viernes. 2. El Departamento de Gestión de Correspondencia proveerá las hojas de control al Departamento de Seguridad. 3. Cada Misión Diplomática u Organización Internacional es el dueño de la llave, y responsable de cerrar el buzón después de utilizarlo.		
<b>Instrumentos</b>	- Hoja de control de uso de Casillero Diplomático.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Mensajero de Misión Diplomática u Organismo Internacional se reporta en la Caseta No. 02 del Ministerio.		
2	Solicita al Mensajero llenar Hoja de Control de Uso de Casillero Diplomático.	Hoja de Control de Uso de Casillero Diplomático.	Agente de Seguridad
3	Retira o deposita correspondencia en los Casilleros Diplomáticos.		Mensajero externo (Misión Diplomática u Organismo)
4	Entrega semanalmente al Auxiliar de Servicios de Correspondencia las Hojas de Control de Uso de Casillero Diplomático.		Agente de seguridad
5	Elabora y remite mensualmente a la jefatura del Departamento informe de uso de casilleros.		Auxiliar de Servicios de Correspondencia
6	Termina Procedimiento.		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Lucía Esmeralda Romero	William Ernesto Landaverde	Iris Janeth Juárez Roberto
<b>Cargo</b>	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Auxiliar de Servicios de Correspondencia	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem y Ad Interim
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código</b>	PR-UGDA-07	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento:			<b>Versión</b>	4.0
	Recolección de documentos del Estado Familiar		<b>Página</b>	1 de 1	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Gestión de Correspondencia
<b>Propósito</b>	Establecer lineamientos para atender solicitudes de recolección de documentos del Estado Familiar.		
<b>Alcance</b>	De fiel cumplimiento por el Departamento de Gestión de Correspondencia y el solicitante.		
<b>Base Legal</b>	1. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	1. No se abrirán los paquetes recibidos como producto de recolección de documentos del Estado Familiar.		
<b>Instrumentos</b>	Formulario de Solicitud de Recolección de Documentos.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Completa el formulario de "Solicitud de Recolección de Documentos"	Formulario de Solicitud de Recolección de Documentos.	Solicitante
2	Remite vía correo electrónico Formulario "Solicitud de Recolección de Documentos" al Auxiliar de Servicios de Correspondencia en formato Excel.		Solicitante
3	Confrontar documentos físicos contra formulario digital (Excel).	Hoja de Control de Solicitudes de Recolección (Excel)	Auxiliar de servicio de Correspondencia
4	Remite vía correo electrónico al proveedor del servicio la base de datos en formato Excel (nombre de entidades y direcciones), para que programe recolección.	Base de datos en digital	Auxiliar de servicio de Correspondencia
5	Verificar el cumplimiento de plazo de distribución para cada zona y solicitar la recolección dos días después de vencidos los mismos.		Auxiliar de servicio de Correspondencia (área entrante).
6	Actualiza la Hoja de Control de Solicitudes de Recolección para registrar los datos de la recolección.	Hoja de Control de Solicitudes de Recolección (Excel)	Auxiliar de servicio de Correspondencia (área entrante)
7	Contra firma entregar documentos al solicitante.		Auxiliar de servicio de Correspondencia (área de salidas)
8	Termina procedimiento.		


<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Lucía Esmeralda Romero	William Ernesto Landaverde	Iris Janeth Juárez Roberto
<b>Cargo</b>	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Auxiliar del Servicio de Correspondencia	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem y Ad Interim.
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código</b>	PR-UGDA-8	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO				
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Transferencia de Documentos al Archivo Central</b>		<b>Versión</b>	6.0	
<b>Página</b>			1 de 2		




<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos.	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Gestión del Archivo Central.
<b>Propósito</b>	Normar la transferencia de documentación desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central para su resguardo.		
<b>Alcance</b>	De cumplimiento para las unidades productoras o receptoras de documentos en sede, misiones diplomáticas y oficinas consulares.		
<b>Base Legal</b>	1. Ley de Acceso a la Información Pública. 2. Política Institucional de Gestión Documental y Archivos. 3. Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos. IAIP-2015		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	1. La transferencia de documentos hacia el Archivo Central se realizará con base a la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos (TPCD) de la unidad productora o receptora, si dicho instrumento no contempla período de resguardo en el Archivo de Gestión no podrá transferirse. 2. El Departamento de Gestión del Archivo Central socializará anualmente el calendario de transferencia y los formularios pertinentes.		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de entrega de herramientas normadas</li> <li>Formulario de transferencia de documentos al Archivo Central.</li> <li>- Etiquetas para fólderes.</li> <li>- Etiquetas para cajas normadas pequeñas.</li> <li>- Etiquetas para cajas normadas grandes.</li> <li>- Calendario de transferencia de documentos al Archivo Central.</li> <li>- Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) de la unidad productora o receptora.</li> </ul>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	La unidad productora solicita mediante correo electrónico las cajas a la Jefatura del Archivo Central.		Personal de la unidad productora
2	Confirma disponibilidad de herramienta mediante correo electrónico.		Jefatura del Departamento de Gestión del Archivo Central
3	Contra firma entrega las cajas solicitadas	- Control de entrega de herramientas normadas de Archivo Central	Jefatura del Departamento o Auxiliar de Archivo Central
4	Ordena la documentación, rotula las cajas y completa el "Formulario para transferencia de documentos al Archivo Central"	-Formulario de transferencia de documentos al Archivo Central. - Tabla de Plazos de Conservación Documental.	Personal de la unidad productora.
5	Autoriza la transferencia de documentos mediante la firma del formulario correspondiente.	-Formulario de transferencia de documentos al Archivo Central.	Jefatura inmediata superior al personal que realizará la transferencia de documentos.
6	Revisa la transferencia (uso de formatos, orden de la documentación y cumplimiento de los plazos de la TPCD de la unidad) y da Visto Bueno firmando el Formulario, en caso de no haber inconsistencia.	-Formulario de transferencia de documentos al Archivo Central. - Tabla de Plazos de Conservación Documental.	Encargado de Archivo de Gestión de la unidad productora.
7			


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código</b>	PR-UGDA-8		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Transferencia de Documentos al Archivo Central</b>	<b>Versión</b>	6.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>			

8	Recibe las cajas confirmando estén correctamente rotuladas y el contenido sea el que se detalla en Formulario, verificando además los plazos de la TPDC de la unidad productora.	-Formulario de transferencia de documentos al Archivo Central. - Tabla de Plazos de Conservación Documental.	Auxiliar de Archivo (responsable del fondo documental que se transfiere).
9	Firma y sella el Formulario y entrega copia al depositante.	-Formulario de transferencia de documentos al Archivo Central.	Auxiliar de Archivo (responsable del fondo documental que se transfiere).
10	Comparte copia escaneado del <i>formulario de transferencia de documentos al Archivo Central</i> , al Encargado del Archivo de Gestión de la unidad productora, para control.	-Formulario de transferencia de documentos al Archivo Central.	
11	Procede al registro archivístico y coloca la documentación en el Fondo Documental correspondiente según el sistema de ordenación.		Auxiliar de Archivo (responsable del fondo documental que se transfiere).
12	Termina procedimiento.		

**Control de Emisión**

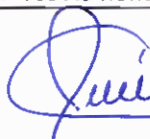

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Lucia Esmeralda Romero	Hernán Vásquez Sánchez	Iris Janeth Juárez Roberto
<b>Cargo</b>	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Jefe del Departamento de Gestión del Archivo Central.	Jefa de Gestión Documental y Archivos Ad Honorem y Ad Interim
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código	PR-UGDA-9	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: <b>Préstamo de Documentos</b>		Versión	3.0	
		Página	1 de 1		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Gestión Documental y Archivos	Área Responsable	Departamento de Gestión del Archivo Central
Propósito	Facilitar y controlar el préstamo de documentos en resguardo del Archivo Central.		
Alcance	De cumplimiento para el Archivo Central y unidades productoras de documentos		
Base Legal	1. Lineamientos sobre Gestión Documental y Archivos. IAIP-2015. 2. Normativa Nacional de Archivo. 3. Política Institucional de Gestión Documental y Archivos		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Unidad Organizativa que haya recibido el expediente en préstamo queda obligado a devolverlo en un tiempo máximo de quince días hábiles, prorrogable en función de las circunstancias extraordinarias que se presenten.</li> <li>- Durante el período de préstamo la unidad organizativa solicitante es la responsable de la documentación y deberá devolverla en las mismas condiciones de integridad, orden y conservación en que las recibió.</li> </ul>		
Instrumentos	Formulario de préstamo.		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita préstamo de documentos mediante correo electrónico dirigido a la Jefatura del Departamento de Gestión del Archivo Central.		Usuario
2	Delega actividad al Auxiliar de Archivo que administra la sección documental.		Jefe del Departamento de Gestión del Archivo Central.
3	Completa "Formulario de préstamo" y entrega documentos	Formulario de préstamo	Auxiliar de Archivo
4	Recibe documentos y firma formulario de préstamo	Formulario de préstamo	Usuario
5	Archiva formulario de préstamo y completa información hasta el momento de la devolución.	Formulario de préstamo	Auxiliar de Archivo
6	Devuelve documento		Usuario.
7	Recibe documentos, verifica que este en iguales condiciones de cuando se entrego y descarga el préstamo en el formulario.	Formulario de préstamo	Auxiliar de Archivo
8	Elabora estadística mensual de préstamo de documentos		
9	Termina procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lucia Esmeralda Romero	Hernán Vásquez Sánchez	Iris Janeth Juárez Roberto
Cargo	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Jefe del Departamento de Gestión del Archivo Central.	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad honorem
Firma			 
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>		<b>Código</b>	PR-UGDA-10	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Solicitudes de búsqueda de registros</b>		<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Gestión Documental y Archivos.	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Gestión del Archivo Central.
<b>Propósito</b>	Atender las solicitudes de búsqueda de documentos y compartirlos en formato digital mediante el correo electrónico.		
<b>Alcance</b>	De cumplimiento por parte del Departamento de Gestión del Archivo Central.		
<b>Base Legal</b>	Normas técnicas de Control Interno Específicas.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplica para requerimientos de información resguarda en Archivo Central y que no cumple con las requisitos de consulta en sala ni préstamo, dado que no sale del Departamento de Gestión del Archivo Central.</li> <li>- La información se comparte mediante correo electrónico, de no ser posible porque supera el máximo la capacidad del correo institucional se brindará copia física.</li> <li>- El Departamento de Gestión del Archivo Central es el responsable de dar a conocer a los usuarios en sede y servicio exterior el nombre del Auxiliar de Archivo que atenderá los requerimientos de búsqueda de documentos.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	-Ninguno.		


<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita mediante correo electrónico la búsqueda de los documentos de interés de su unidad organizativa brindando datos básicos para su ubicación (fecha de transferencia y número de caja).		Usuario
2	Recibe solicitud de búsqueda vía correo electrónico y completa según sea el caso:		Auxiliar de Archivo delegado.
3	Escaneo de la información solicitada (copia física solo en casos necesarios).		Auxiliar de Archivo delegado
4	Envía mediante correo electrónico la información requerida por el usuario tanto en sede como el servicio exterior.		Auxiliar de Archivo delegado.
5	Elabora estadística mensual de los requerimientos atendidos.		Auxiliar de Archivo delegado.
6	Termina procedimiento.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN DE INFORMACIÓN</b>	<b>Código</b>	PR-UGDA-10	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Solicitudes de búsqueda de registros</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	
			COMPARTIDO	X

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Lucia Esmeralda Romero	Hernán Vásquez Sánchez	Iris Janeth Juárez Roberto
<b>Cargo</b>	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Jefe del Departamento de Gestión del Archivo Central.	Jefe del Departamento de Gestión Documental y Archivos Ad honorem y Ad Interim
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018


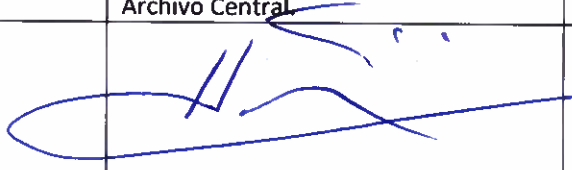






 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		Código	PR-UGDA-11	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: <b>Actualización del Registro familiar en el Exterior</b>		Versión	1.0	
		Página	1 de 1		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Gestión Documental y Archivos.	Área Responsable	Departamento de Gestión del Archivo Central.
Propósito	Actualizar la base de datos con los documentos del Registros del Estado Familiar de salvadoreños en el exterior (partidas de nacimiento, matrimonio y defunción).		
Alcance	De cumplimiento para el Departamento de Gestión del Archivo Central.		
Base Legal	Normas técnicas de Control Interno Específicas.		
Consideraciones Especiales (Políticas)			
Instrumentos	Base de datos Lotus Notes		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe y verifica que contenido sea congruente con el memorándum de remisión.		Auxiliar de Archivo
2	Organiza los registros por año y unidad productora cajas normadas y delegando ubicación física.		Auxiliar de Archivo
3	Limpia los documentos previo a realizar el registro en la base de datos (quita grapas y otros sujetadores)		
4	Ingresa en la base de datos "Lotus Notes" la información individual de los registros familiares de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.		Auxiliar de Archivo
5	Elaborar estadística mensual de registros efectuados		Auxiliar de Archivo
6	Termina el proceso.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lucia Esmeralda Romero	Hernán Vásquez Sánchez	Iris Janeth Juárez Roberto
Cargo	Técnico de Gestión Documental y Archivos	Jefe del Departamento de Gestión del Archivo Central	Oficial de Gestión Documental y Archivos Ad honorem
Firma			 
Fecha	Agosto 2018	Agosto 2018	Agosto 2018