 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	<b>Código</b>	PR- UAI- 01		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Plan Anual Operativo	<b>Versión</b>	5.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Auditoría Interna	<b>Área Responsable</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>Propósito</b>	Elaborar la programación anual de las metas propuestas para el año siguiente, en observancia a la Ley de la Corte de Cuentas de la República.		
<b>Alcance</b>	El presente procedimiento está enfocado en la elaboración del Plan Anual Operativo, que debe ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, al 31 de marzo de cada año, el cual corresponde al ejercicio fiscal del año siguiente al que fue elaborado.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ley de La Corte de Cuentas de la República</li> <li>2 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental</li> <li>3 Ley de Presupuestos</li> <li>4 Ley de Presupuestos</li> <li>5 Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de relaciones Exteriores</li> <li>6 Plan Estratégico Institucional</li> <li>7 Otras.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Se planificará anualmente el trabajo a desarrollar en la Unidad de Auditoría Interna, lo cual dará como resultado el Plan Anual Operativo, el plan deberá ser comunicado para su autorización a la máxima autoridad del Ministerio y remitido a la Corte de Cuentas de la República en el periodo establecido.</li> <li>2 El Plan Anual Operativo del año siguiente deberá ser enviado a la Corte de Cuentas de la República a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República y al Señor Canciller.</li> <li>3 Se deberán realizar seguimientos mensuales a las metas descritas en el Plan Anual Operativo de Auditoría Interna, para llevar un control sobre su cumplimiento.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>			

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Define las metas a desarrollarse tomando como experiencia años anteriores.		Director de Auditoria
2	Colabora en la elaboración del Plan Anual Operativo, tomando en consideración las metas planteadas por el Director de la Unidad de Auditoría.		Jefe de Departamento
3	Presenta propuesta de Plan Anual Operativo y elabora memorándum de remisión para análisis del Director de Auditoria.	Propuesta de Plan Anual Operativo.	Jefe de Departamento
4	Analiza propuesta, modifica el plan anual operativo y memorándum para remitirlo a la máxima autoridad del Ministerio para su autorización.		Director de Auditoria
5	Recibe Plan Anual Operativo firmado de la Titularidad del Ministerio y remite por medio	Plan Anual Operativo Definitivo.	Director de Auditoría



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de Plan Anual Operativo

Código PR- UAI- 01

Tipo INTERNO

X

Versión 5.0

Página 2 de 2


### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	electrónico, antes del 31 de marzo a la Corte de Cuentas de la República		
6	Termina el procedimiento		


### Control de Emisión

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Iveth Zoraida Pineda Panameño	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 02	
	<b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO	X
		Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0
	Auditorias Especiales a las Representaciones del Servicio Exterior.	Página	1 de 6	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Auditoría Interna	Área Responsable	Unidad de Auditoría Interna
Propósito	Efectuar una evaluación independiente, considerando la normativa legal y técnica aplicable y control interno en lo posible, con el objetivo de proveer recomendaciones con valor agregado, que fortalezcan la gestión de los funcionarios, mejoren el control interno y generen un proceso transparente de rendición de cuentas.		
Alcance	Comprende la revisión de los informes mensuales de caja colecturía, pagaduría y otros informes remitidos por las Representaciones; así como otros aspectos relacionados con las operaciones desarrolladas durante el periodo evaluado.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ley de La Corte de Cuentas de la República.</li> <li>2 Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático.</li> <li>3 Ley Orgánica del Servicio Consular.</li> <li>1 Ley de de Procedimientos administrativos</li> <li>4 Convenio de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.</li> <li>5 Convenio de Viena sobre Relaciones Consulares.</li> <li>6 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental</li> <li>7 Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>8 Instructivo RR.EE. No. 1 Instrucciones sobre Manejo de Control de los Ingresos del Servicio Exterior.</li> <li>9 Instructivo RR.EE. No. 2, Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos del Servicio Exterior.</li> <li>10 Instructivo RR.EE. No. 3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior.</li> <li>11 Instructivo SAFI-DGT No. 003/2000 sobre Normas Básicas para la Transferencias y Concentración de los Ingresos del Servicio Exterior.</li> <li>12 Circular No. 01/2018 Indicaciones relacionadas con la recepción y envío de las recaudaciones del Fondo de Actividades Especiales FOSALEX.</li> <li>13 Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditoría Interna y Plan Estratégico Institucional.</li> <li>14 Otras Disposiciones Aplicables.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Se evaluarán las diferentes Embajadas, Consulados, Agencias Consulares y Representaciones Permanentes de El Salvador, desde la Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme al Plan Anual Operativo y a los lineamientos internos de la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>2 Se ejecutarán los procedimientos establecidos en el Programa de Auditoria de Escritorio, para las Representaciones en el Exterior.</li> <li>3 Se utilizaran en los papeles de trabajo, cédulas, marcas y de referencia estándar establecidos.</li> <li>4 El Jefe de Departamento de auditoría podrá mantener comunicación con los funcionarios de la Representación durante el proceso de la auditoría, para tratar aspectos menores en la revisión, los técnicos podrán hacer esta actividad siempre que cuenten con la aprobación previa del Jefe o del Director de la UAI.</li> <li>5 La prórroga solicitada por el auditado, no debe exceder de 3 días para la remisión del</li> </ol>		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 02	
	<b>Efectuar auditorías y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO	X
		Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0
	Auditorías Especiales a las Representaciones del Servicio Exterior.	Página	2 de 6	

Información General	
	<p>cuestionario de control interno y 5 días hábiles para la respuesta al Informe de Resultados Preliminares e Informe Borrador. Casos excepcionales serán autorizados por el Director de la UAI.</p> <p>6 Para las evaluaciones de representaciones en EE.UU; se podría solicitar a través de correo electrónico, resumen de actuaciones consulares en cantidad y valores del periodo a evaluar y el informe de actuaciones consulares en formato Excel de los meses de muestra.</p> <p>7 Los aspectos menores se reportaran en anexo al informe borrador, a fin de que se consideren y se adopten las medidas o controles en las áreas correspondientes por parte de la Administración.</p> <p>8 Los Informes Borradores e Informes Finales, se enviarán mediante correo electrónico al Comité de Control Interno y Auditoría.</p>
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación de Trabajo (ANE-UAI-1).</li> <li>2. Programa general de planificación de la auditoría del exterior (ANE-UAI-4).</li> <li>3. Cuestionario de control interno (ANE-UAI-6).</li> <li>4. Programa de Auditorías de Escritorio (ANE-UAI-7).</li> <li>5. Cédula de ingresos y egresos, según informes de caja colecturía (ANE-UAI-9).</li> <li>6. Cédula de ingresos y egresos de pagaduría (ANE-UAI-10).</li> <li>7. Cédula de marcas de auditoría (ANE-UAI-15).</li> <li>8. Supervisión del trabajo (ANE-UAI-16).</li> <li>9. Formato de autocontrol de calidad informe borrador (ANE-UAI-18).</li> <li>10. Formato de autocontrol de calidad informe final (ANE-UAI-19).</li> <li>11. Formato de anexo de observaciones menores. (ANE-UAI-20)</li> </ol>

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Asigna auditoría, de acuerdo a la programación establecida en el Plan Anual Operativo	Asignación de trabajo	Director o Jefe de Departamento
2	Recibe la asignación de la auditoría a realizar	Asignación de trabajo	Técnico auditor
3	Elabora programa general de Planificación de la Auditoría	Programa general de Planificación.	Técnico Auditor
4	Revisa y actualiza cuestionario de control interno, elabora correo en el que establece que el auditado cuenta con 3 días hábiles para la remisión de la documentación y que de preferencia se haga por medio de archivo electrónico. Lo remite al Jefe de Departamento para revisión.	Cuestionario de Control Interno	Técnico Auditor
5	Revisa cuestionario de control interno y correo de remisión para el auditado, sino hay observaciones lo remite al Director de Auditoría, de lo contrario se devuelve por medio electrónico al Técnico Auditor para su modificación. Regresa al punto 4		Jefe de Departamento
6	Recibe y remite por correo electrónico	Cuestionario de control	Director de la Unidad



Ministerio de  
Relaciones Exteriores


Proceso:  
**Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.**

Nombre del Procedimiento:  
Auditorias Especiales a las Representaciones del Servicio Exterior.

Código	PR- UAI- 02	
Tipo	INTERNO	X
Versión	4.0	
Página	3 de 6	

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	institucional cuestionario de control interno al auditado.	interno	
7	Elabora y remite correos de solicitud de información a las Unidades Organizativas que sean enviadas en los 3 días hábiles posteriores a su recibo y los remite al Jefe de Departamento de Auditoría para su revisión.	Correo electrónico	Técnico Auditor
8	Remite solicitud de información a las Unidades Organizativas relacionadas y solicita que la información sea remitida por el correo electrónico institucional.	Correo electrónico o memorándum	Director/ Jefe de Departamento
9	Recibe la documentación solicitada por correo electrónico y remite al Jefe de Departamento/Técnico Auditor	Información y comentarios	Director de Auditoría/Jefe de Departamento
10	Analiza la información y elabora memorándum de planificación y la remite al Jefe de Departamento para su revisión.	Memorándum de Planificación de la Auditoría	Técnico Auditor.
11	Revisa y si no hay observaciones remite Memorándum de Planificación de Auditoría al Director, de lo contrario lo devuelve al Técnico Auditor. Pasa al paso número 10	Memorándum de Planificación de la Auditoría	Jefe de Departamento
12	Revisa y autoriza memorándum de planificación y remite al Técnico Auditor.		Director de Auditoría
13	Ejecuta la evaluación y elabora los papeles de trabajo, considerando las instrucciones, procedimientos establecidos en el manual de auditoría, respuestas obtenidas en cuestionario de control interno y las comunicaciones realizadas con los funcionarios de la Representación.	Papeles de trabajo de auditoría.	Técnico Auditor
14	Referencia Papeles de Trabajo (PT's), prepara Informe de Resultados Preliminares, prepara el correo electrónico y se solicita que la documentación y respuesta de descargo sea remitida en un plazo hábil de 5 días después de recibido la notificación, y traslada al Jefe de Departamento para su revisión	Informe de Resultados Preliminares, correo electrónico.	Técnico Auditor
15	Revisa informe de resultados preliminares, archivo de papeles de trabajo y correo electrónico, si se identifican observaciones se devuelve al Técnico Auditor, sino se traslada al Director de la Unidad y se continúa con el numeral 18.	Formato de Supervisión de trabajo.	Jefe de Departamento

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 02
	<b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0
	Auditorias Especiales a las Representaciones del Servicio Exterior.	Página	4 de 6

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
16	Analiza y corrige observaciones en archivo electrónico y se remite al Jefe de Departamento.	Informe de Resultados Preliminares, papeles de trabajo y correo electrónico.	Técnico auditor
17	Revisa las modificaciones realizadas en archivo electrónico por el Técnico Auditor y si está de acuerdo, se continúa con el procedimiento, sino devuelve al Técnico Auditor. Pasa al numeral 16.	Informe de Resultados preliminares, papeles de trabajo y correo electrónico.	Jefe de departamento.
18	Recibe Informe de Resultados Preliminares, revisa y si está de acuerdo lo remite al auditado, si existen observaciones lo devuelve al Técnico auditor o al Jefe de Departamento para las modificaciones en el archivo electrónico.	Correo electrónico de remisión de informe. Formato de Supervisión de trabajo.	Director de Auditoría
19	Reciben comentarios y documentos de soporte del auditado por medio electrónico o físico, del informe de resultados preliminares y remite al Técnico Auditor responsable para continuar con el proceso.	Documentación de descargo presentada por el auditado	Director de auditoría/Jefe de Departamento
20	Analiza documentos y elabora el Informe Borrador y anexos de observaciones menores; prepara el Memorándum de remisión en el que se establece el plazo de 10 días hábiles para remitir las respuestas y documentación de descargo, posterior a la comunicación y preferiblemente en archivo electrónico. Entrega al Jefe de Departamento para su revisión.	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), papeles de trabajo y Memorándum de remisión.	Técnico Auditor
21	Revisa Informe Borrador, archivo de papeles de trabajo y memorándum, si se identifican observaciones se devuelve al Técnico Auditor, sino se traslada al Director de la Unidad y se continúa con el numeral 24.	Formato de Supervisión de trabajo.	Jefe de Departamento
22	Analiza y/o se corrigen observaciones en el archivo electrónico y se remite al Jefe de Departamento.	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), papeles de trabajo y Memorándum de remisión.	Técnico auditor
23	Revisa las modificaciones realizadas por el técnico auditor y si está de acuerdo, se continúa con el procedimiento, sino se devuelve al Técnico Auditor. Numeral 22.	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), papeles de trabajo y Memorándum de remisión.	Jefe de departamento



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
**Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.**

Nombre del Procedimiento:  
Auditorias Especiales a las Representaciones del Servicio Exterior.

Código PR- UAI- 02

Tipo INTERNO

X

Versión 4.0

Página 5 de 6

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
24	Realiza lectura del Informe Borrador y si está de acuerdo lo remite y firma el memorándum para su correspondiente distribución para el auditado, si no está de acuerdo lo devuelve al Jefe de Departamento/Técnico Auditor, numeral 22.	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), memorándum de remisión.	Director
25	Recibe Informe Borrador, memorándum firmado, distribuye al personal relacionado con la evaluación realizada, revisa que el informe se haya remitido a todos los funcionarios correspondientes, remite copia de correo electrónico y entrega copia al Técnico Auditor responsable.	Informe borrador. Memorándum. Correo electrónico.	Asistente Administrativo
26	Revisa que el Informe Borrador, memorándum de remisión y correo electrónico se haya remitido a los interesados y archiva en los papeles de trabajo correspondientes.	Expediente de la Evaluación	Técnico Auditor
27	Envía Informe Borrador vía correo electrónico al Comité de Control Interno y Auditoría (CCIA), y remite copia al Técnico Auditor responsable.	Correo electrónico e informe borrador.	Director de Auditoría
28	Recibe los comentarios y documentos de soporte del auditado sobre condiciones informadas en el Informe Borrador y remite al Técnico Auditor responsable para continuar con el proceso.	Documentación de descargo presentada por el auditado	Director de auditoría/Jefe de Departamento
29	Recibe la documentación enviada por el auditado de la Representación.	Documentación de descargo presentada por el auditado	Técnico Auditor
30	Analiza la información y elabora cédula de trabajo, Informe Final, prepara el memorándum, y remite al Jefe de Departamento para su revisión.	Informe Final Memorándum, cédula de trabajo.	Técnico Auditor
31	Revisa Informe Final, archivo de papeles de trabajo, y memorándum de remisión, si se identifican observaciones lo devuelve al Técnico Auditor, si no hay observaciones se continúa con el numeral 34.	Formato de Supervisión de Trabajo.	Jefe de Departamento
32	Analiza y/o se corrigen observaciones en el archivo electrónico, realiza los cambios necesarios.		Técnico Auditor
33	Revisa las modificaciones realizadas por el Técnico Auditor y si está de acuerdo, se continúa con el procedimiento trasladando el informe al Director,		Jefe de Departamento



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
**Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.**

Nombre del Procedimiento:  
Auditorias Especiales a las Representaciones del Servicio Exterior.

Código PR- UAI- 02

Tipo INTERNO

X

Versión 4.0

Página 6 de 6

### Descripción de Actividades


NO.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	sino se devuelve al Técnico Auditor. Paso 32		
34	Realiza lectura del Informe Final y si está de acuerdo emite, firma y se continúa con el procedimiento, si no está de acuerdo lo devuelve al Jefe de Departamento/Técnico Auditor, numeral 32.	Informe final, memorándum,	Director de Auditoría
35	Recibe informe final y memorándum firmado, distribuye al personal relacionado con la evaluación realizada, revisa que el informe se haya remitido a todos los funcionarios correspondientes y entrega copia al Técnico Auditor responsable.	Informe final, memorándum, Correo electrónico.	Asistente Administrativo
36	Remite el Informe Final escaneado y firmado por medio de correo institucional a la Corte de Cuentas de la República, con copia al Técnico Auditor que realizó la auditoría. Asimismo, se le remite al CCIA.	Correo electrónico	Director
37	Revisa y archiva Informe Final, memorándum de remisión y correo electrónico en los papeles de trabajo correspondientes. Traslada a la Asistente administrativo para la foliación.	Informe Final, memorándum, cédula de trabajo, correo de remisión	Técnico Auditor
38	Realiza foliación de Pt's, elabora la matriz de seguimiento cuando existan hallazgos, y entrega a Técnico Auditor.	PT's foliados. Matriz de seguimiento	Asistente Administrativo
39	Elabora índice de clasificación de la información del expediente, y archiva	Índice de clasificación de Información.	Técnico Auditor
40	Termina el procedimiento		

### Control de Emisión


	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Iveth Zoraida Pineda Panameño	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020





 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR- UAI- 03	
	<b>Efectuar auditorías y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>		Tipo	INTERNO	X
			Nombre del Procedimiento:	Versión	
	Revisiones In Situ a las Representaciones del Servicio Exterior.		Página	1 de 4	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Auditoría Interna	Área Responsable	Unidad de Auditoría Interna
Propósito	Realizar evaluación a las Representaciones del Servicio Exterior con el objetivo de contribuir a mejorar aspectos de control interno, cumplimiento legal, financiero, operativo y en aquellas áreas que presentan debilidades, asimismo, brindar asesoría oportuna.		
Alcance	Comprende la evaluación In-situ a las Representaciones en el Exterior.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>2 Ley de La Corte de Cuentas de la República.</li> <li>3 Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático.</li> <li>4 Ley Orgánica del Servicio Consular.</li> <li>5 Ley de de Procedimientos administrativos</li> <li>6 Convenio de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.</li> <li>7 Convenio de Viena sobre Relaciones Consulares.</li> <li>8 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.</li> <li>9 Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>10 Instructivo RR.EE. No. 1 Instrucciones sobre Manejo de Control de los Ingresos del Servicio Exterior.</li> <li>11 Instructivo RR.EE. No. 2, Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos del Servicio Exterior.</li> <li>12 Instructivo RR.EE. No. 3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior.</li> <li>13 Instructivo SAFI-DGT No. 003/2000 sobre Normas Básicas para la Transferencias y Concentración de los Ingresos del Servicio Exterior.</li> <li>14 Circular No. 01/2018 Indicaciones relacionadas con la recepción y envío de las recaudaciones del Fondo de Actividades Especiales FOSALEX.</li> <li>15 . Plan Anual Operativo de la Unidad y Plan Estratégico Institucional.</li> <li>16 Otras disposiciones aplicables.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 El personal de la Unidad de Auditoría, debe atender los lineamientos mínimos establecidos, para la ejecución del trabajo a realizar, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.</li> <li>2 La prórroga solicitada por el auditado, no debe exceder de 3 días para la remisión del cuestionario de control interno y 5 días hábiles para la respuesta al Informe de Resultados Preliminares e Informe Borrador. Casos excepcionales serán autorizados por el Director de la UAI.</li> <li>3 En casos especiales, se efectuarán revisiones de escritorio previamente a la vista in situ.</li> <li>4 Se efectuarán visitas In-situ a algunas de las diferentes representaciones de El Salvador, establecidas alrededor del mundo, de acuerdo al plan anual operativo, o a solicitud de los Señores Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores y otros requerimientos.</li> <li>5 Se podrá solicitar el apoyo logístico para el traslado del personal de auditoría que ejecute la misión oficial en la representación.</li> <li>6 Las misiones oficiales programadas, se tramitarán por lo menos con un mes antes de la fecha de la visita. exceptuando aquellas misiones emergentes solicitadas por la Titularidad.</li> <li>7 Se recomienda que la llegada al lugar del destino de la misión oficial, sea por lo menos de</li> </ol>		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 03	
	<b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO	X
		Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0
	Revisiones In Situ a las Representaciones del Servicio Exterior.	Página	2 de 4	

Información General	
	<p>un día antes.</p> <p>8 Previo a la tramitación de la misión oficial en el sistema, el Director se reunirá con el personal propuesto para la misión, a fin de determinar, el alcance, objetivos, tiempo de duración de la misión y fecha de salida.</p> <p>9 El programa de trabajo de visita in situ, se repartirá de manera equitativa entre los participantes que ejecuten la Misión Oficial.</p> <p>10 Se debe preparar informe de resultados preliminares y acta de lectura.</p> <p>11 El Informe Borrador e Informe Final de las visitas in situ ejecutadas, serán elaborados por los auditores asignados a la misión.</p> <p>12 El expediente de la Auditoría realizada se entregará al Técnico Auditor que tenga asignada la representación, se entregará debidamente foliado y con el correspondiente índice de clasificación de la Información.</p>
Instrumentos	<p>1 Programa General de Planificación de Auditoria in situ del Exterior. (ANE-UAI-5)</p> <p>2 Cuestionario de control interno (ANE-UAI-6)</p> <p>3 Programa General para visitas in situ (ANE-UAI-21).</p> <p>4 Arqueo de valores monetarios de Caja Colecturía (ANE-UAI-22)</p> <p>5 Arqueo de pasaportes y de otros documentos (ANE-UAI-23).</p> <p>6 Arqueo de valores de la cuenta de caja pagaduría (ANE-UAI-25)</p> <p>7 Cuestionario para funcionarios y empleados (ANE-UAI-27)</p> <p>8 Cuestionario de entrevista para usuarios (ANE-UAI-28)</p> <p>9 Cuestionario a representantes de la comunidad (ANE-UAI-29).</p> <p>10 Cedula de análisis de hallazgos de informe borrador.</p> <p>11 Cedula de índice de referencia (ANE-UAI-20).</p> <p>12 Cedula de Marcas (ANE-UAI-15).</p> <p>13 Formato de Supervisión del trabajo (ANE-UAI-16).</p> <p>14 Formato de autocontrol de calidad informe borrador (ANE-UAI-18).</p> <p>15 Formato de autocontrol de calidad informe final (ANE-UAI-19).</p> <p>16 Formato de Anexo de observaciones Menores (ANE-UAI-20).</p>

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Asigna el trabajo y proporciona lineamientos al personal que realizará la evaluación para considerarlas en la planificación.	Asignación de Trabajo	Director y Jefe de Departamento
2	Tramita misión oficial en el Sistema de Misiones Oficiales.	Misión registrada en Sistema de MO.	Director de la unidad
3	Planifican trabajo a realizar en la Representación y lo remiten al Director para autorización	Memorándum de Planeación, Programa general para visitas in situ y herramientas de trabajo.	Técnico Auditor /Jefe de Departamento.
4	Revisa, firma y traslada memorándum de planeación al Técnico Auditor		Director de la Unidad



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
**Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.**

Nombre del Procedimiento:  
Revisiones In Situ a las  
Representaciones del Servicio Exterior.

Código PR- UAI- 03

Tipo INTERNO

X

Versión 4.0

Página 3 de 4

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
5	Traslado del auditor a la Representación, ejecuta el trabajo conforme a la planificación establecida y elabora Informe de Resultados Preliminares	Papeles de trabajo de auditoría e informe de resultados preliminares	Técnico Auditor
6	Realiza lectura del Informe de Resultados Preliminares a la Administración de la Representación, se firma acta de lectura y se comunica que cuentan con 5 días hábiles para remitir comentarios y documentos de soporte.	Acta de lectura.	Técnico Auditor
7	Reciben comentarios y documentos de soporte remitidos por el auditado y remite al Técnico Auditor responsable para continuar con el proceso.	Documentación de descargo presentada por el auditado	Director de Auditoría/Jefe de Departamento
8	Analiza documentación remitida por el auditado, elabora Informe Borrador y anexos de observaciones menores; prepara el Memorándum de remisión proponiendo 10 días hábiles para que el auditado remita comentarios y entrega al Jefe de Departamento.	Informe Borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), papeles de trabajo y Memorándum de remisión.	Técnico Auditor
9	Revisa Informe Borrador y memorándum; si identifica observaciones, se devuelve al técnico auditor, sino se traslada al Director de la Unidad y se continúa con el numeral 12.	Formato de Supervisión de Trabajo.	Jefe de Departamento
10	Analiza y/o se corrigen observaciones y se remite al Jefe de Departamento.	Informe Borrador, memorándum de comunicación o memorándum de resultado de misión	Técnico Auditor
11	Revisa las modificaciones realizadas por el Técnico Auditor y si está de acuerdo, se continúa con el procedimiento, sino se devuelve al Técnico Auditor, numeral 10.	Informe borrador, memorándum de comunicación o memorándum de resultado de misión.	Jefe de Departamento
12	Realiza lectura del Informe Borrador y si está de acuerdo emite, firma, envía por el sistema y se continúa con el numeral 13, si no está de acuerdo lo devuelve al Jefe de Departamento/auditor, numeral 9	Informe borrador, memorándum de comunicación o memorándum de resultado de misión.	Director de Auditoria
13	Recibe Informe Borrador y memorándum de comunicación firmado y distribuye al personal	Informe Borrador, memorándum de	Asistente administrativo



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.

Código	PR- UAI- 03	
Tipo	INTERNO	X

Nombre del Procedimiento:  
Revisiones In Situ a las Representaciones del Servicio Exterior.

Versión	4.0
Página	4 de 4


**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	relacionado con la evaluación realizada, revisa que el Informe Borrador, se haya remitido a todos los funcionarios correspondientes y entrega copia al Técnico Auditor responsable.	comunicación	
14	Revisa que el Informe Borrador, memorándum de remisión, correo electrónico se hayan comunicado a todos los interesados.	Informe borrador, memorándum de comunicación	Técnico Auditor
15	Envía Informe Borrador vía correo electrónico al Comité de Control Interno y Auditoría, y remite copia al Técnico responsable.	Correo electrónico e Informe Borrador.	Director de Auditoría
16	Conecta con las actividades desde el numeral 28 al 39 del procedimiento código PR-UAI-02.		Director de auditoría/ Jefe de Departamento/ Técnico Auditor y Asistente Administrativo.
17	Termina el procedimiento		


**Control de Emisión**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Iveth Zoraida Pineda Panameño	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 04	
	<b>Efectuar auditorías y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0	
	Auditorías especiales a las Unidades Organizativas de la Sede.	Página	1 de 7	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Auditoría Interna	Área Responsable	Unidad de Auditoría Interna
Propósito	Efectuar evaluación sobre aspectos de cumplimiento, de control interno y operativo, que permitan brindar recomendaciones, para mejorar cada una de las áreas de trabajo y colaborar en el proceso de rendición de cuentas.		
Alcance	Realizar auditorías especiales a las Unidades Organizativas de Cancillería, con el enfoque de auditoría de procesos, procedimientos, sistemas de control interno aspectos financieros, de cumplimiento legal, técnico y de gestión.		
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 La Corte de Cuentas de la República.</li> <li>3 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.</li> <li>4 Ley de Procedimientos Administrativos</li> <li>5 Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>6 Manual Técnico del Sistema de Información Financiera Integrado.</li> <li>7 Disposiciones Generales de Presupuesto.</li> <li>8 Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.</li> <li>9 Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.</li> <li>10 Ley de Salarios.</li> <li>11 Ley de Presupuestos.</li> <li>12 Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>13 Reglamento General de Viáticos.</li> <li>14 Ley de Servicio Civil.</li> <li>15 Política del ahorro y austeridad del sector Público vigente.</li> <li>16 Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados.</li> <li>17 Otras leyes, reglamentos y normas aplicables.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deben de establecer por escrito los lineamientos mínimos a considerar por el personal de la Unidad para la ejecución del trabajo a realizar a través de la hoja de asignación de trabajo, así mismo los auditores considerarán los aspectos generales establecidos en el presente manual, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el examen a realizar.</li> <li>2. Se deberán evaluar las diferentes Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme al plan anual operativo y a los lineamientos internos de la Unidad de Auditoría Interna. Además se podrá atender otros requerimientos a solicitud de los Titulares de este Ministerio y por solicitudes de funcionarios.</li> <li>3. Ejercer un control de calidad sobre los trabajos realizados en esta Unidad.</li> <li>4. Los títulos de los hallazgos se incorporaran en el memorándum de remisión del Informe borrador y final.</li> <li>5. La prórroga solicitada por el auditado, no debe exceder de 3 días para la remisión del cuestionario de control interno y 5 días hábiles para la respuesta al Informe de Resultados Preliminares e Informe Borrador. Casos excepcionales serán autorizados por el Director de la UAI.</li> </ol>		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 04
	<b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0
	Auditorías especiales a las Unidades Organizativas de la Sede.	Página	2 de 7

Información General	
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato Cuestionario de evaluación del sistema de control interno (ANE-UAI-37).</li> <li>2. Formato Programa general de planificación de Auditoria (ANE-UAI-38).</li> <li>3. Formato de programa general de Auditoría (ANE-UAI-39).</li> <li>4. Formato de acta de lectura de informe borrador (ANE-UAI-40).</li> <li>5. Cedula de análisis de hallazgos de informe borrador.</li> <li>6. Cedula de índice de referencia (ANE-UAI-20).</li> <li>7. Cedula de Marcas (ANE-UAI-15).</li> <li>8. Formato de Supervisión del trabajo (ANE-UAI-16).</li> <li>9. Formato de autocontrol de calidad informe borrador (ANE-UAI-18).</li> <li>10. Formato de autocontrol de calidad informe final (ANE-UAI-19).</li> <li>11. Formato de Anexo de observaciones Menores (ANE-UAI-20).</li> </ol>

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Comunica al Técnico Auditor la asignación del trabajo, por medio de la hoja de asignación de trabajo.	Asignación de Trabajo	Directo de Auditoría y Jefe de Departamento
2	Recibe orden de trabajo, elabora memorándum de comunicación de la auditoria y solicitud de información preliminar al auditado, solicitando que deberá remitirla preferiblemente por medio electrónico y en un período de 3 días hábiles posterior a la comunicación. Elabora memorándum y lo pasa al Jefe de Departamento.	Memorándum de Comunicación	Técnico Auditor
3	Revisa el memorándum, hace los cambios necesarios conjuntamente con el Técnico Auditor y lo pasa al Director de Auditoría para firma.	Memorándum de Comunicación	Jefe de Departamento
4	Revisa y firma el memorándum, lo remite por el sistema y entrega a la Asistente Administrativa para su remisión física y por correo electrónico.		Director de Auditoria
5	Remite el memorándum y entrega evidencia al Técnico Auditor.		Asistente Administrativa
6	Recibe documentación del auditado, margina y traslada al Jefe de Departamento/Técnico Auditor	Registros de las actividades del área auditada.	Director de Auditoria
7	Revisa y analiza la información disponible y elabora el programa de planificación de auditoría.	Programación de Planificación.	Técnico Auditor
8	Prepara Cuestionario de Control Interno considerando el modelo existente en el Manual de Auditoría, elabora correo donde establece que el auditado cuenta con 3 días hábiles posterior a	Cuestionario de Control Interno	Técnico Auditor



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
**Efectuar auditorías y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.**

Nombre del Procedimiento:  
Auditorías especiales a las Unidades Organizativas de la Sede.

Código	PR- UAI- 04	
Tipo	INTERNO	X
Versión	4.0	
Página	3 de 7	

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	la comunicación para remitirlo a esta Unidad. Lo envía al Jefe de Departamento.		
9	Revisa y si no hay observaciones envía Cuestionario de Control Interno al Director de Auditoría, de lo contrario lo devuelve por medio electrónico al Técnico Auditor para su modificación. Numeral 8.		Jefe de Departamento
10	Revisa y remite cuestionario al auditado, solicitando que sea contestado y con la documentación de soporte por el mismo medio electrónico en un periodo de 3 días hábiles después de recibida la solicitud.		Director de Auditoría
11	Recibe cuestionario de control interno firmado y con la información de soporte por parte del auditado y remite al Jefe de Departamento/ Técnico Auditor.	Cuestionario de Control Interno y documentación de soporte	Director de Auditoría
12	Recibe cuestionario y realiza evaluación de riesgos, entrevistas con personal clave, etc.		Técnico Auditor
13	Gestiona información adicional que se considere necesaria, leyes, instructivos, reglamentos, manuales, procedimientos; revisa estructura organizativa, etc.		Técnico Auditor
14	Analiza la información disponible y elabora o modifica memorándum de Planificación de Auditoría	Memorándum de Planificación.	Técnico Auditor
15	Revisa el memorándum de planificación y lo traslada al Director o lo devuelve al Técnico Auditor, para revisión en el formato establecido en el manual.		Jefe de Departamento
16	Revisa cambios y si está de acuerdo lo pasa al Director para firma, sino lo devuelve al Técnico Auditor, volvemos al punto 14.		Jefe de Departamento
17	Revisa el memorándum de planificación y si está de acuerdo lo aprueba, de lo contrario lo devuelve al Jefe de Departamento/auditor con observaciones. Numeral 16.		Director de Auditoría
18	Desarrolla el programa de auditoría en la Unidad Organizativa.		Técnico Auditor
19	Ordena y referencia papeles de trabajo	PT'S	Técnico Auditor



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
Efectuar auditorías y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.

Nombre del Procedimiento:  
Auditorías especiales a las Unidades Organizativas de la Sede.

Código	PR- UAI- 04	
Tipo	INTERNO	X
Versión	4.0	
Página	4 de 7	

**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
20	Prepara el Informe de Resultados Preliminares, el correo electrónico donde se le hace del conocimiento al auditado que cuenta con 5 días hábiles para remitir las pruebas de descargo y respuesta después de haber recibido la comunicación preferiblemente por archivo electrónico. Traslada al Jefe de Departamento.	Informe de Resultados Preliminares, correo electrónico.	Técnico Auditor
21	Revisa el Informe de Resultados Preliminares, archivo de papeles de trabajo y correo electrónico, si se identifican observaciones se devuelve al Técnico Auditor, sino se traslada al Director de la Unidad y se continúa con el numeral 24.	Formato de Supervisión de trabajo.	Jefe de Departamento
22	Analiza y/o se corrigen observaciones y se remite al jefe de Departamento.	Informe de Resultados preliminares, papeles de trabajo y correo electrónico.	Técnico Auditor
23	Revisa las modificaciones realizadas por el Técnico Auditor y si está de acuerdo, se continúa con el procedimiento, sino se devuelve al Técnico Auditor. Numeral 22.	Informe de Resultados Preliminares, papeles de trabajo y correo electrónico.	Jefe de Departamento.
24	Recibe Informe de Resultados Preliminares, revisa y si está de acuerdo lo remite vía correo institucional a los funcionarios o empleados relacionados con los hallazgos y se le solicita que remitan en un periodo de 5 días hábiles la documentación de descargo posterior al recibo del Informe. Si existen observaciones lo devuelve al Técnico Auditor o al Jefe del Departamento.	Formato de Supervisión de trabajo, correo electrónico	Director de Auditoría
25	Reciben comentarios y documentos de soporte del auditado para dar respuesta al Informe de Resultados Preliminares y remite al Técnico Auditor responsable para continuar con el proceso.	Documentación de descargo presentada por el auditado	Director de Auditoría/Jefe de Departamento
26	Analiza documentos y elabora Informe Borrador, anexo de observaciones menores, prepara el memorándum de remisión comunicando que cuenta con 10 días hábiles para remitir las pruebas de descargo y comentarios, prepara correos electrónicos para comunicar los hallazgos específicos relacionados con	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), papeles de trabajo y Memorándum de remisión, correos de comunicación.	Técnico Auditor





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
**Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.**

Nombre del Procedimiento:  
Auditorías especiales a las  
Unidades Organizativas de la Sede.

Código PR- UAI- 04

Tipo INTERNO

X

Versión 4.0

Página 5 de 7

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	funcionarios y empleados cuando aplique, y entrega al Jefe de Departamento.		
27	Revisa Informe Borrador, archivo de papeles de trabajo, memorándum y correos electrónicos, si se identifican observaciones se devuelve al técnico auditor, sino se traslada al Director de la Unidad y se continúa con el numeral 30	Formato de Supervisión de trabajo.	Jefe de Departamento
28	Analiza y/o se corrigen observaciones y se remite al Jefe de Departamento.	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), papeles de trabajo, Memorándum de remisión y correos electrónicos.	Técnico Auditor
29	Revisa las modificaciones realizadas por el técnico auditor y si está de acuerdo, se continúa con el procedimiento, sino se devuelve al Técnico Auditor, numeral 28	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), papeles de trabajo y Memorándum de remisión, correos electrónicos.	Jefe de Departamento
30	Realiza lectura y análisis del Informe Borrador y si está de acuerdo lo entrega a la Asistente Administrativa para remisión. Si hubiera alguna observación relevante, lo devuelve al Jefe de Departamento/ Técnico Auditor para revisión, pasa al No. 28, sino hay observaciones firma y entrega a la Asistente Administrativa.	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), memorándum de remisión, correos electrónicos	Director de Auditoría
31	Recibe Informe Borrador, memorándum firmado, correos electrónicos, y distribuye al personal relacionado con la evaluación realizada, revisa que el Informe se haya remitido a todos los funcionarios correspondientes, remite copia de los correos electrónicos y entrega copia al Técnico Auditor responsable.	Informe borrador, Memorándum y correos electrónicos	Asistente Administrativo
32	Revisa que el Informe Borrador se haya remitido a quien corresponde y archiva memorándum de remisión y correo electrónico, en los papeles de trabajo correspondientes.		Técnico Auditor
33	Realiza lectura de Informe Borrador, y elaboración de Acta con los responsables de la auditoría y los auditados	Acta de lectura de Informe Borrador	Director y/o Jefe de Departamento y Técnico Auditor
34	Recibe del auditado, comentarios y documentos de soporte y remite al Jefe de Departamento/ Técnico Auditor	Comentarios y documentación de Soporte.	Director de Auditoría



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
**Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.**

Nombre del Procedimiento:  
Auditorías especiales a las  
Unidades Organizativas de la Sede.

Código PR- UAI- 04

Tipo INTERNO

X

Versión 4.0

Página 6 de 7

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
35	Recibe, analiza y verifica los comentarios y la documentación; elabora cédula de trabajo, Informe Final, memorándum de remisión, correos específicos a funcionarios y empleados relacionados con hallazgos si hubieren, nota de remisión para la Corte de Cuentas y remite al Jefe de Departamento para su revisión.	Informe Final, memorándum, cédula de trabajo,, correos para funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos y nota	Técnico Auditor
36	Revisa Informe Final, archivo de papeles de trabajo, memorándum, correos electrónicos y si identifica observaciones lo devuelve al técnico auditor para que realice las correcciones; si no hay observaciones se envía al Director de Auditoria, pasó No. 46.		Jefe de Departamento
37	Analiza y/o se corrigen observaciones y realiza los cambios necesarios en el archivo electrónico		Técnico Auditor
38	Revisa las modificaciones realizadas por el Técnico Auditor y si está de acuerdo con los cambios, lo traslada al Director de la Unidad de Auditoría, sino lo devuelve al Técnico Auditor. Numeral 37		Jefe de Departamento
39	Realiza lectura del Informe, si no está de acuerdo lo devuelve con los comentarios por escrito al Jefe de Departamento/Técnico Auditor, numeral 37 y si está de acuerdo firma Informe Final y traslada a la Asistente Administrativa para remisión y nota a la Corte de Cuentas.		Director de Auditoria
40	Recibe Informe Final y memorándum firmados, distribuye al personal relacionado con la evaluación realizada, y revisa que el informe se haya remitido a todos los funcionarios correspondientes y entrega copia al Técnico Auditor responsable.	Informe final, Memorándum de comunicación, correos electrónicos	Asistente Administrativa
41	Remite el Informe Final escaneado y firmado por medio de correo a la Corte de Cuentas de la República, con copia al Técnico Auditor responsable. Asimismo, se le remite al CCIA.	Correo electrónico	Director de Auditoría
42	Revisa el Informe Final, memorándum de remisión y correo electrónico en los papeles de trabajo para verificar si fueron enviados al personal interesado y archiva. Remite a la Asistente administrativa.	Informe Final, memorándum, cédula de trabajo, correo de remisión	Técnico Auditor



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.

Nombre del Procedimiento:  
Auditorías especiales a las Unidades Organizativas de la Sede.

Código	PR- UAI- 04	
Tipo	INTERNO	X
Versión	4.0	
Página	7 de 7	


**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
43	Realiza foliación de Pt's, elabora la matriz de seguimiento cuando existan hallazgos, y entrega a Técnico Auditado.	PTs foliados. Matriz de seguimiento	Asistente Administrativa
44	Elabora índice de clasificación de la información del expediente.	Índice de clasificación de Información.	Técnico Auditor
45	Termina el procedimiento		

**Control de Emisión**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Iveth Zoraida Pineda Panameño	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 05
	<b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0
	Arqueos de Fondos, Especies Fiscales y Otros Documentos.	Página	1 de 2

<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Unidad de Auditoría Interna	Área Responsable	Unidad de Auditoría Interna
Propósito	Verificar cómo se están administrando los Fondos Circulantes, Cajas Chicas y otros valores y documentos, a fin de comparar lo registrado con los valores físicos, con el propósito de hacer sugerencias que mejoren los controles ya existentes y la implementación de otros que se consideren necesarios.		
Alcance	Realizar arqueos a los Fondos Circulantes de la Sede y Servicio Exterior, Vales de Combustible, Colecturías habilitadas en el Ministerio y otros valores y documentos que ameriten control.		
Base Legal	1 Ley de la Corte de Cuentas de la República 2 Normas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 3 Normativa relacionada al sistema de administración Financiera Integrado 4 Otras normas Aplicables al Ministerio.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1 Anualmente se deberán de realizar arqueos de fondos y especies fiscales en las diferentes áreas organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores de la Sede, sin previa comunicación por parte de la Unidad de Auditoría Interna. 2 Se realizará seguimiento a las observaciones de arqueos anteriores al ejecutar el nuevo arqueo, o cuando el funcionario responsable remita los comentarios y evidencias correspondientes.		
Instrumentos	1 Formato de Arqueo de FCMF Sede (ANE-UAI-36). 2 Formatos de arqueo de FCMF Servicio Exterior (ANE-UAI-37). 3 Formato de Arqueo a las Colecturías habilitadas 4 Formato de Arqueo de Vales de Combustible 5 Formato de Arqueo de Pt's, Pasaportes Diplomáticos y Oficiales en la DGPO.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Definen los arqueos que se van a realizar, se determina el mes y día en el que se van a realizar, de conformidad al Plan Operativo Anual		Director de Auditoria/Jefe de Departamento
2.	Designa al Técnico Auditor que ejecutará el trabajo.		Jefe de Departamento
3.	Busca antecedentes y revisa papeles de trabajo previos.		Técnico Auditor
4.	Ejecuta el arqueo considerando aspectos legales de control interno y prepara el informe y lo pasa al Jefe de Departamento para su revisión	Arqueo y memorándum de resultados.	Técnico Auditor
5.	Revisa el memorándum de resultados si hay observaciones lo devuelve al Técnico Auditor numeral 4, si no hay observaciones lo pasa a firma del Director.		Jefe de Departamento
6.	Revisa y aprueba el Memorándum de resultados y lo entrega a Asistente Administrativa.		Director de Auditoria



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.

Nombre del Procedimiento:  
Arqueos de Fondos, Especies Fiscales y Otros Documentos.

Código	PR- UAI- 05	
Tipo	INTERNO	X
Versión	4.0	
Página	2 de 2	

**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
7.	Distribuye memorándum al personal involucrado y entrega copia al Técnico Auditor.		Asistente Administrativo
8.	Realiza foliación de Pt's y lo devuelve al Técnico Auditor.		Asistente administrativo
9.	Termina el procedimiento		

**Control de Emisión**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Iveth Zoraida Pineda Panameño	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
**Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.**


Código	PR- UAI- 06	
Tipo	INTERNO	X

Nombre del Procedimiento:  
Seguimientos a los hallazgos y recomendaciones de auditorías anteriores.

Versión	4.0	
Página	1 de 2	

**Información General**

Unidad Organizativa	Unidad de Auditoría Interna	Área Responsable	Unidad de Auditoría Interna
Propósito	Realizar seguimiento a Informes finales de auditoría, provistos por la Corte de Cuentas de la República, la UAI, o firmas privadas de Auditoría, además se busca que los Funcionarios del Ministerio, cumplan con la obligatoriedad establecida en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas Técnicas de Control Interno Especificas, que establecen que las recomendaciones de auditoría serán de cumplimiento obligatorio en la entidad u organismo y por tanto objeto de seguimiento por el control posterior interno y externo, con ello se fortalecerá la Institucionalidad, los sistemas de control, de administración y la gestión de los señores Titulares de esta cartera de Estado.		
Alcance	Este procedimiento lo realizara la Unidad de Auditoría Interna, una vez al año y cuando sea solicitado por el auditado, para ello emitirá un estado de situación de los hallazgos por cada Unidad Organizativa del Ministerio, en el formato denominado matriz de seguimiento. Esta actividad consistirá en remitir la matriz con los hallazgos y recomendaciones pendientes de atender, para conocer su grado de avance, implementación o solución definitiva.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ley de la Corte de Cuentas</li> <li>2 Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>3 Otras normas y documentos vigentes aplicables al Ministerio.</li> <li>4 Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 La Unidad de Auditoría Interna llevara un control electrónico de seguimiento (matriz de seguimiento) el cual actualizara periódicamente, por lo menos una vez al año, remitiendo a los auditados la matriz. El sistema deberá alimentarse constantemente como producto de obtener o emitir los informes finales de auditoría.</li> <li>2 Para actualizar los seguimientos la Unidad de Auditoría Interna se basara primordialmente en los documentos que remita el auditado y excepcionalmente investigara en las áreas que corresponda.</li> <li>3 Se hará seguimiento durante todo el año, en la medida que el auditado remita comentarios y documentos de descargo.</li> <li>4 Se realizará seguimiento a los Informes Finales que tengan hallazgos pendientes, hasta los 3 años de haberse emitido y luego se deberá suspender el seguimiento y se pasa al archivo histórico.</li> <li>5 A los seguimientos suspendidos se les incorporara una nota aclaratoria, sobre el motivo de la suspensión.</li> <li>6 La asistente administrativa, tendrá la responsabilidad de elaborar las matrices de seguimiento, las cuales mantendrá en archivos electrónicos.</li> <li>7 Se comunicará cada año, el estado de situación de los hallazgos a los auditados.</li> <li>8 Se elaborará un resumen consolidado del estado de los hallazgos, para informar a la Titularidad.</li> <li>9 Ejercer un control de calidad sobre los trabajos de seguimiento realizados por esta Unidad.</li> <li>10 Se elaborara un expediente de seguimiento de cada evaluación.</li> <li>11 Se hará seguimiento solo a los hallazgos y recomendaciones detalladas en los informes emitidos, exceptuando los aspectos menores comunicados por la UAI, o por la CCR.</li> </ol>		


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 06
	<b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0
	Seguimientos a los hallazgos de auditorías anteriores.	Página	2 de 2

Instrumentos	<b>1 Matriz de Seguimiento (ANE-UAI-38).</b>
--------------	--

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Coordina y comunica a los Técnicos Auditores, fecha en que se van a efectuar los seguimientos, según lo establecido en el Plan Anual Operativo.		Director/Jefe de Departamento
2.	Si hay comentarios pendientes remitidos por las Unidades Organizativas auditadas, elabora cédula de análisis. Actualiza matriz de seguimiento, elabora correo, y remite al Jefe de Departamento para su revisión.	Matriz de seguimiento, y correo electrónico.	Técnico Auditor
3.	Revisa los papeles de trabajo (cuando existan) matriz de seguimiento y correo electrónico y lo da por aceptado o lo devuelve al Técnico Auditor con observaciones.		Jefe de Departamento
4.	Analiza sugerencias u observaciones, hace los cambios sugeridos y los devuelve al Jefe de Departamento.		Técnico auditor
5.	Revisa cambios efectuados y lo traslada al Director de Auditoria.		Jefe de Departamento.
6.	Envía correo electrónico.		Director de Auditoria
7.	Archiva correo electrónico enviado y matriz de seguimiento en expediente.	Matriz de seguimiento, y correo electrónico.	Técnico auditor
8.	Termina el procedimiento		


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Iveth Zoraida Pineda Panameño	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 07	
	<b>Efectuar auditorías y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0	
	Asistencia Técnica.	Página	1 de 3	

<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Unidad de Auditoría Interna	Área Responsable	Unidad de Auditoría Interna
Propósito	Brindar Asistencia Técnica (Asesoría), a las Unidades Organizativas del Ministerio y representaciones en el exterior que lo requieran, con el propósito de apoyar el fortalecimiento Institucional, en la reducción de riesgos en la toma de decisiones, en la administración de los recursos y el fortalecimiento del sistema de control interno.		
Alcance	Atender la demanda de nuestros servicios de las diferentes Unidades Organizativas y Representaciones en el Exterior, en temas específicos relacionados con la Administración Pública, aspectos legales y técnicos. Así, como realizar actividades internas en la Unidad a efectos de mejorar manuales, procedimientos, participar en monitoreo como producto de las Emergencia Nacional, atender las denuncias ciudadanas, impartir inducciones al personal, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de la Unidad y asignaciones puntuales del Director entre otros.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ley de Corte de Cuentas de la República</li> <li>2 Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>3 Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y su Reglamento</li> <li>4 Normativa relacionada con la administración del PERE</li> <li>5 Convenios firmados con países u organismos Internacionales</li> <li>6 Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>7 Normativa relacionada con el servicio exterior</li> <li>8 Convenio de Viena</li> <li>9 Diversas normas y documentos vigentes aplicables al Ministerio.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se considerarán como Asistencias Técnicas, lo establecido en el propósito de este proceso.</li> <li>2. Las Asistencias Técnicas requeridas por las diferentes Unidades Organizativas, deberán ser atendidas con diligencia y estas tendrán mayor prioridad que los trabajos en desarrollo y que lleven más tiempo terminarlos.</li> <li>3. Se contabilizara un trabajo como asistencia técnica, cuando el resultado del trabajo implique la elaboración de un documento por escrito, tales como, un informe, nota, memo, correo electrónico, narrativa, presentación electrónica o acta.</li> <li>4. No se consideraran como Asistencia Técnica, las solicitudes que no requiera inversión de tiempo, recursos y no se emita un documento de respuesta por escrito. Tampoco se consideraran aquellos trabajos que pueda ser contabilizados en las diferentes metas del PAO de la UAI.</li> <li>5. El trabajo desarrollado deberá ser sometido a los procedimientos acostumbrados de control de calidad y deberán ser emitidos por escrito, los cuales serán suscritos por el Director o su representante</li> <li>6. Para el análisis e investigación de las asistencias técnicas se utilizara en lo aplicable las Normas de Auditoria Internas del Sector Gubernamental.</li> <li>7. Se comunicará el resultado a los involucrados.</li> <li>8. Todo seguimiento a hallazgo de auditoría fuera de la programación anual se considerara</li> </ol>		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 07	
	<b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0	
	Asistencia Técnica.	Página	2 de 3	

	<p>como asistencia técnica, pero se archivara en el expediente de seguimiento.</p> <p>9. Las capacitaciones que se impartan se contabilizarán como asistencias técnicas.</p> <p>10. Las asistencias técnicas de la sede y del exterior, se archivaran en la carpeta de opiniones establecida en la red Guazapa.</p> <p>11. Las asistencias técnicas de la sede y del exterior, se incluirán en un solo expediente anual.</p>
Instrumentos	No aplica.

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Recibe la solicitud de la Titularidad o de los interesados, genera el requerimiento y se traslada al Jefe de Departamento.	Documento escrito	Director de Auditoría
2.	Lee el requerimiento, asigna a Técnico Auditor y traslada.		Jefe de Departamento
3.	Analiza e investiga sobre el requerimiento planteado por escrito y elabora cédula de análisis.	Papeles de trabajo	Técnico Auditor
4.	Elabora documento escrito, y lo traslada al Jefe de Departamento, acompañado de los P/T.	Documento escrito y P/T	Técnico Auditor
5.	Revisa el documento escrito emitido y los P/T, si no tiene observaciones lo traslada al Director, numeral 7, de existir observaciones se comunican.	Formato de supervisión	Jefe de Departamento
6.	Revisa las observaciones y presenta de nuevo el trabajo ampliado o corregido, numeral 5.	Documento escrito y P/T	Técnico Auditor
7.	Revisa y autoriza el documento, caso contrario regresa al numeral 5.	Documento escrito y P/T	Director de Auditoría.
8.	Remite documento por correo electrónico, o memorándum al solicitante.	Documento escrito y P/T	Director de Auditoría.
9.	Archiva en expediente correspondiente	Documento escrito y P/T	Técnico Auditor
10.	Termina el procedimiento		



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.


Nombre del Procedimiento:  
Asistencia Técnica.

Código	PR- UAI- 07	
Tipo	INTERNO	X
Versión	4.0	
Página	3 de 3	

**Descripción de Actividades**


No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
<b>Control de Emisión</b>			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Iveth Zoraida Pineda Panameño	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-01	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Identificación de Necesidades de Cooperación Institucional</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 3	
		<b>COMPARTIDO</b>		


<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Unidad de Cooperación y Alianzas Institucional</b>	<b>Área Responsable</b>	Departamento de cooperación institucional
<b>Propósito</b>	Identificar las necesidades de cooperación institucional que tiene el Ministerio de Relaciones Exteriores		
<b>Alcance</b>	Departamento de Cooperación Institucional, Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad, Jefatura de Gabinete, Unidades Organizativas.		
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo Ejecutivo N°174/2018 de creación de la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales</li> <li>- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> </ul>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	- Las Unidades Organizativas deberán de reportar todos los proyectos de cooperación que ejecutan cada año.		
<b>Instrumentos</b>			

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Revisa y actualiza normativa y requisitos de cooperantes y mapeo de registro de proyectos de cooperación del MRREE cada año	Perfil de Cooperantes Matriz de registros de proyectos de Cooperación	Técnico (a) de Cooperación Institucional
2	Elabora conjuntamente con la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad en la generación de una metodología para levantamiento de diagnóstico de necesidades institucionales con base al Plan Estratégico y actualiza el diagnóstico de necesidades y prioridades institucionales cada año.	Documento metodológico para levantamiento de diagnóstico	Técnico de Cooperación Institucional Técnico de Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad Jefe (a) Departamento de Cooperación
3	Recibe y valida la metodología para el levantamiento del diagnóstico. Si no tiene observaciones pasa al punto 5	Documento metodológico para levantamiento de diagnóstico	Director (a) UCAI
4	Realiza las correcciones de la metodología para el levantamiento del diagnóstico.	Documento metodológico para levantamiento de diagnóstico	Técnico (a) de Cooperación Institucional
5	Utiliza la metodología para el levantamiento del diagnóstico con las direcciones/unidades del Ministerio de Relaciones Exteriores	Documento de diagnóstico	Técnico (a) de Cooperación Institucional Jefe (a) Departamento de

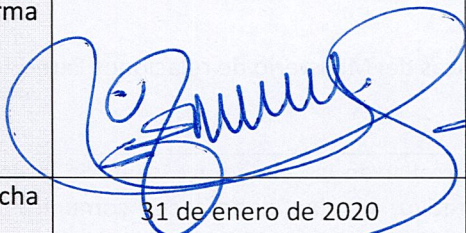
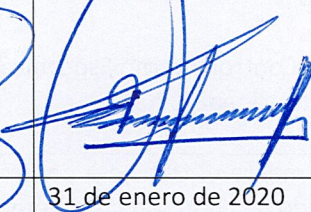
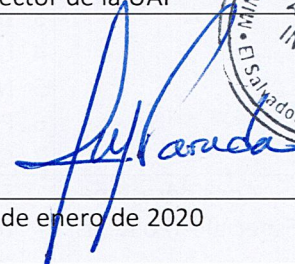
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 01	
	<b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	5.0	
	Elaboración de Plan Anual Operativo	Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Auditoría Interna	Área Responsable	Unidad de Auditoría Interna
Propósito	Elaborar la programación anual de las metas propuestas para el año siguiente, en observancia a la Ley de la Corte de Cuentas de la República.		
Alcance	El presente procedimiento está enfocado en la elaboración del Plan Anual Operativo, que debe ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, al 31 de marzo de cada año, el cual corresponde al ejercicio fiscal del año siguiente al que fue elaborado.		
Base Legal	1 Ley de La Corte de Cuentas de la República 2 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental 3 Ley de Presupuestos 4 Ley de Presupuestos 5 Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de relaciones Exteriores 6 Plan Estratégico Institucional 7 Otras.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1 Se planificará anualmente el trabajo a desarrollar en la Unidad de Auditoría Interna, lo cual dará como resultado el Plan Anual Operativo, el plan deberá ser comunicado para su autorización a la máxima autoridad del Ministerio y remitido a la Corte de Cuentas de la República en el periodo establecido. 2 El Plan Anual Operativo del año siguiente deberá ser enviado a la Corte de Cuentas de la República a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, en cumplimiento a la Ley de la Corte de Cuentas de la República y al Señor Canciller. 3 Se deberán realizar seguimientos mensuales a las metas descritas en el Plan Anual Operativo de Auditoría Interna, para llevar un control sobre su cumplimiento.		
Instrumentos			


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Define las metas a desarrollarse tomando como experiencia años anteriores.		Director de Auditoria
2	Colabora en la elaboración del Plan Anual Operativo, tomando en consideración las metas planteadas por el Director de la Unidad de Auditoría.		Jefe de Departamento
3	Presenta propuesta de Plan Anual Operativo y elabora memorándum de remisión para análisis del Director de Auditoria.	Propuesta de Plan Anual Operativo.	Jefe de Departamento
4	Analiza propuesta, modifica el plan anual operativo y memorándum para remitirlo a la máxima autoridad del Ministerio para su autorización.		Director de Auditoria
5	Recibe Plan Anual Operativo firmado de la Titularidad del Ministerio y remite por medio	Plan Anual Operativo Definitivo.	Director de Auditoría

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR- UAI- 01		
	<b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	5.0		
	Elaboración de Plan Anual Operativo		Página	2 de 2		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	electrónico, antes del 31 de marzo a la Corte de Cuentas de la República		
6	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Iveth Zoraida Pineda Panameño	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR- UAI- 02		
	<b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	4.0		
	Auditorias Especiales a las Representaciones del Servicio Exterior.		Página	1 de 6		

<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Unidad de Auditoría Interna	Área Responsable	Unidad de Auditoría Interna
<b>Propósito</b>	Efectuar una evaluación independiente, considerando la normativa legal y técnica aplicable y control interno en lo posible, con el objetivo de proveer recomendaciones con valor agregado, que fortalezcan la gestión de los funcionarios, mejoren el control interno y generen un proceso transparente de rendición de cuentas.		
<b>Alcance</b>	Comprende la revisión de los informes mensuales de caja colecturía, pagaduría y otros informes remitidos por las Representaciones; así como otros aspectos relacionados con las operaciones desarrolladas durante el periodo evaluado.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ley de La Corte de Cuentas de la República.</li> <li>2 Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático.</li> <li>3 Ley Orgánica del Servicio Consular.</li> <li>1 Ley de de Procedimientos administrativos</li> <li>4 Convenio de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.</li> <li>5 Convenio de Viena sobre Relaciones Consulares.</li> <li>6 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental</li> <li>7 Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>8 Instructivo RR.EE. No. 1 Instrucciones sobre Manejo de Control de los Ingresos del Servicio Exterior.</li> <li>9 Instructivo RR.EE. No. 2, Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos del Servicio Exterior.</li> <li>10 Instructivo RR.EE. No. 3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior.</li> <li>11 Instructivo SAFI-DGT No. 003/2000 sobre Normas Básicas para la Transferencias y Concentración de los Ingresos del Servicio Exterior.</li> <li>12 Circular No. 01/2018 Indicaciones relacionadas con la recepción y envió de las recaudaciones del Fondo de Actividades Especiales FOSALEX.</li> <li>13 Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditoría Interna y Plan Estratégico Institucional.</li> <li>14 Otras Disposiciones Aplicables.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Se evaluarán las diferentes Embajadas, Consulados, Agencias Consulares y Representaciones Permanentes de El Salvador, desde la Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme al Plan Anual Operativo y a los lineamientos internos de la Unidad de Auditoría Interna.</li> <li>2 Se ejecutarán los procedimientos establecidos en el Programa de Auditoria de Escritorio, para las Representaciones en el Exterior.</li> <li>3 Se utilizaran en los papeles de trabajo, cédulas, marcas y de referencia estándar establecidos.</li> <li>4 El Jefe de Departamento de auditoría podrá mantener comunicación con los funcionarios de la Representación durante el proceso de la auditoría, para tratar aspectos menores en la revisión, los técnicos podrán hacer esta actividad siempre que cuenten con la aprobación previa del Jefe o del Director de la UAI.</li> <li>5 La prórroga solicitada por el auditado, no debe exceder de 3 días para la remisión del</li> </ol>		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Efectuar auditorías y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	<b>Código</b>	PR- UAI- 02
		<b>Tipo</b>	INTERNO X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Auditorías Especiales a las Representaciones del Servicio Exterior.</b>	<b>Versión</b>	4.0
		<b>Página</b>	2 de 6


<b>Información General</b>	
	<p>cuestionario de control interno y 5 días hábiles para la respuesta al Informe de Resultados Preliminares e Informe Borrador. Casos excepcionales serán autorizados por el Director de la UAI.</p> <p>6 Para las evaluaciones de representaciones en EE.UU; se podría solicitar a través de correo electrónico, resumen de actuaciones consulares en cantidad y valores del periodo a evaluar y el informe de actuaciones consulares en formato Excel de los meses de muestra.</p> <p>7 Los aspectos menores se reportaran en anexo al informe borrador, a fin de que se consideren y se adopten las medidas o controles en las áreas correspondientes por parte de la Administración.</p> <p>8 Los Informes Borradores e Informes Finales, se enviarán mediante correo electrónico al Comité de Control Interno y Auditoría.</p>
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asignación de Trabajo (ANE-UAI-1).</li> <li>2. Programa general de planificación de la auditoria del exterior (ANE-UAI-4).</li> <li>3. Cuestionario de control interno (ANE-UAI-6).</li> <li>4. Programa de Auditorías de Escritorio (ANE-UAI-7).</li> <li>5. Cédula de ingresos y egresos, según informes de caja colecturía (ANE-UAI-9).</li> <li>6. Cédula de ingresos y egresos de pagaduría (ANE-UAI-10).</li> <li>7. Cédula de marcas de auditoría (ANE-UAI-15).</li> <li>8. Supervisión del trabajo (ANE-UAI-16).</li> <li>9. Formato de autocontrol de calidad informe borrador (ANE-UAI-18).</li> <li>10. Formato de autocontrol de calidad informe final (ANE-UAI-19).</li> <li>11. Formato de anexo de observaciones menores. (ANE-UAI-20)</li> </ol>

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Asigna auditoría, de acuerdo a la programación establecida en el Plan Anual Operativo	Asignación de trabajo	Director o Jefe de Departamento
2	Recibe la asignación de la auditoría a realizar	Asignación de trabajo	Técnico auditor
3	Elabora programa general de Planificación de la Auditoría	Programa general de Planificación.	Técnico Auditor
4	Revisa y actualiza cuestionario de control interno, elabora correo en el que establece que el auditado cuenta con 3 días hábiles para la remisión de la documentación y que de preferencia se haga por medio de archivo electrónico. Lo remite al Jefe de Departamento para revisión.	Cuestionario de Control Interno	Técnico Auditor
5	Revisa cuestionario de control interno y correo de remisión para el auditado, sino hay observaciones lo remite al Director de Auditoría, de lo contrario se devuelve por medio electrónico al Técnico Auditor para su modificación. Regresa al punto 4		Jefe de Departamento
6	Recibe y remite por correo electrónico	Cuestionario de control	Director de la Unidad


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	<b>Código</b>	PR- UAI- 02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Auditorias Especiales a las Representaciones del Servicio Exterior.</b>	<b>Versión</b>	4.0		
		<b>Página</b>	3 de 6		

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
	institucional cuestionario de control interno al auditado.	interno	
7	Elabora y remite correos de solicitud de información a las Unidades Organizativas que sean enviadas en los 3 días hábiles posteriores a su recibo y los remite al Jefe de Departamento de Auditoría para su revisión.	Correo electrónico	Técnico Auditor
8	Remite solicitud de información a las Unidades Organizativas relacionadas y solicita que la información sea remitida por el correo electrónico institucional.	Correo electrónico o memorándum	Director/ Jefe de Departamento
9	Recibe la documentación solicitada por correo electrónico y remite al Jefe de Departamento/Técnico Auditor	Información y comentarios	Director de Auditoría/Jefe de Departamento
10	Analiza la información y elabora memorándum de planificación y la remite al Jefe de Departamento para su revisión.	Memorándum de Planificación de la Auditoría	Técnico Auditor.
11	Revisa y si no hay observaciones remite Memorándum de Planificación de Auditoría al Director, de lo contrario lo devuelve al Técnico Auditor. Pasa al paso número 10	Memorándum de Planificación de la Auditoría	Jefe de Departamento
12	Revisa y autoriza memorándum de planificación y remite al Técnico Auditor.		Director de Auditoría
13	Ejecuta la evaluación y elabora los papeles de trabajo, considerando las instrucciones, procedimientos establecidos en el manual de auditoría, respuestas obtenidas en cuestionario de control interno y las comunicaciones realizadas con los funcionarios de la Representación.	Papeles de trabajo de auditoría.	Técnico Auditor
14	Referencia Papeles de Trabajo (PT's), prepara Informe de Resultados Preliminares, prepara el correo electrónico y se solicita que la documentación y respuesta de descargo sea remitida en un plazo hábil de 5 días después de recibido la notificación, y traslada al Jefe de Departamento para su revisión	Informe de Resultados Preliminares, correo electrónico.	Técnico Auditor
15	Revisa informe de resultados preliminares, archivo de papeles de trabajo y correo electrónico, si se identifican observaciones se devuelve al Técnico Auditor, sino se traslada al Director de la Unidad y se continúa con el numeral 18.	Formato de Supervisión de trabajo.	Jefe de Departamento




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR- UAI- 02		
	<b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Auditorias Especiales a las Representaciones del Servicio Exterior.		Versión	4.0		
			Página	4 de 6		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
16	Analiza y corrige observaciones en archivo electrónico y se remite al Jefe de Departamento.	Informe de Resultados Preliminares, papeles de trabajo y correo electrónico.	Técnico auditor
17	Revisa las modificaciones realizadas en archivo electrónico por el Técnico Auditor y si está de acuerdo, se continúa con el procedimiento, sino devuelve al Técnico Auditor. Pasa al numeral 16.	Informe de Resultados preliminares, papeles de trabajo y correo electrónico.	Jefe de departamento.
18	Recibe Informe de Resultados Preliminares, revisa y si está de acuerdo lo remite al auditado, si existen observaciones lo devuelve al Técnico auditor o al Jefe de Departamento para las modificaciones en el archivo electrónico.	Correo electrónico de remisión de informe. Formato de Supervisión de trabajo.	Director de Auditoría
19	Reciben comentarios y documentos de soporte del auditado por medio electrónico o físico, del informe de resultados preliminares y remite al Técnico Auditor responsable para continuar con el proceso.	Documentación de descargo presentada por el auditado	Director de auditoría/Jefe de Departamento
20	Analiza documentos y elabora el Informe Borrador y anexos de observaciones menores; prepara el Memorándum de remisión en el que se establece el plazo de 10 días hábiles para remitir las respuestas y documentación de descargo, posterior a la comunicación y preferiblemente en archivo electrónico. Entrega al Jefe de Departamento para su revisión.	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), papeles de trabajo y Memorándum de remisión.	Técnico Auditor
21	Revisa Informe Borrador, archivo de papeles de trabajo y memorándum, si se identifican observaciones se devuelve al Técnico Auditor, sino se traslada al Director de la Unidad y se continúa con el numeral 24.	Formato de Supervisión de trabajo.	Jefe de Departamento
22	Analiza y/o se corrigen observaciones en el archivo electrónico y se remite al Jefe de Departamento.	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), papeles de trabajo y Memorándum de remisión.	Técnico auditor
23	Revisa las modificaciones realizadas por el técnico auditor y si está de acuerdo, se continúa con el procedimiento, sino se devuelve al Técnico Auditor. Numeral 22.	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), papeles de trabajo y Memorándum de remisión.	Jefe de departamento

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	<b>Código</b>	PR- UAI- 02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Auditorias Especiales a las Representaciones del Servicio Exterior.</b>	<b>Versión</b>	4.0		
		<b>Página</b>	5 de 6		


<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
24	Realiza lectura del Informe Borrador y si está de acuerdo lo remite y firma el memorándum para su correspondiente distribución para el auditado, si no está de acuerdo lo devuelve al Jefe de Departamento/Técnico Auditor, numeral 22.	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), memorándum de remisión.	Director
25	Recibe Informe Borrador, memorándum firmado, distribuye al personal relacionado con la evaluación realizada, revisa que el informe se haya remitido a todos los funcionarios correspondientes, remite copia de correo electrónico y entrega copia al Técnico Auditor responsable.	Informe borrador. Memorándum. Correo electrónico.	Asistente Administrativo
26	Revisa que el Informe Borrador, memorándum de remisión y correo electrónico se haya remitido a los interesados y archiva en los papeles de trabajo correspondientes.	Expediente de la Evaluación	Técnico Auditor
27	Envía Informe Borrador vía correo electrónico al Comité de Control Interno y Auditoria (CCIA), y remite copia al Técnico Auditor responsable.	Correo electrónico e informe borrador.	Director de Auditoria
28	Recibe los comentarios y documentos de soporte del auditado sobre condiciones informadas en el Informe Borrador y remite al Técnico Auditor responsable para continuar con el proceso.	Documentación de descargo presentada por el auditado	Director de auditoría/Jefe de Departamento
29	Recibe la documentación enviada por el auditado de la Representación.	Documentación de descargo presentada por el auditado	Técnico Auditor
30	Analiza la información y elabora cédula de trabajo, Informe Final, prepara el memorándum, y remite al Jefe de Departamento para su revisión.	Informe Final Memorándum, cédula de trabajo.	Técnico Auditor
31	Revisa Informe Final, archivo de papeles de trabajo, y memorándum de remisión, si se identifican observaciones lo devuelve al Técnico Auditor, si no hay observaciones se continúa con el numeral 34.	Formato de Supervisión de Trabajo.	Jefe de Departamento
32	Analiza y/o se corrigen observaciones en el archivo electrónico, realiza los cambios necesarios.		Técnico Auditor
33	Revisa las modificaciones realizadas por el Técnico Auditor y si está de acuerdo, se continúa con el procedimiento trasladando el informe al Director,		Jefe de Departamento

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 02	
	<b>Efectuar auditorías y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO	X
		Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0
	Auditorías Especiales a las Representaciones del Servicio Exterior.	Página	6 de 6	


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	sino se devuelve al Técnico Auditor. Paso 32		
34	Realiza lectura del Informe Final y si está de acuerdo emite, firma y se continúa con el procedimiento, si no está de acuerdo lo devuelve al Jefe de Departamento/Técnico Auditor, numeral 32.	Informe final, memorándum,	Director de Auditoría
35	Recibe informe final y memorándum firmado, distribuye al personal relacionado con la evaluación realizada, revisa que el informe se haya remitido a todos los funcionarios correspondientes y entrega copia al Técnico Auditor responsable.	Informe final, memorándum, Correo electrónico.	Asistente Administrativo
36	Remite el Informe Final escaneado y firmado por medio de correo institucional a la Corte de Cuentas de la República, con copia al Técnico Auditor que realizó la auditoría. Asimismo, se le remite al CCIA.	Correo electrónico	Director
37	Revisa y archiva Informe Final, memorándum de remisión y correo electrónico en los papeles de trabajo correspondientes. Traslada a la Asistente administrativo para la foliación.	Informe Final, memorándum, cédula de trabajo, correo de remisión	Técnico Auditor
38	Realiza foliación de Pt's, elabora la matriz de seguimiento cuando existan hallazgos, y entrega a Técnico Auditor.	Pt's foliados. Matriz de seguimiento	Asistente Administrativo
39	Elabora índice de clasificación de la información del expediente, y archiva	Índice de clasificación de Información.	Técnico Auditor
40	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Iveth Zoraida Pineda Panameño	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 03	
	<b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0	
	Revisiones In Situ a las Representaciones del Servicio Exterior.	Página	1 de 4	

<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Unidad de Auditoría Interna	Área Responsable	Unidad de Auditoría Interna
<b>Propósito</b>	Realizar evaluación a las Representaciones del Servicio Exterior con el objetivo de contribuir a mejorar aspectos de control interno, cumplimiento legal, financiero, operativo y en aquellas áreas que presentan debilidades, asimismo, brindar asesoría oportuna.		
<b>Alcance</b>	Comprende la evaluación In-situ a las Representaciones en el Exterior.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2 Ley de La Corte de Cuentas de la República.</li> <li>3 Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático.</li> <li>4 Ley Orgánica del Servicio Consular.</li> <li>5 Ley de de Procedimientos administrativos</li> <li>6 Convenio de Viena sobre Relaciones Diplomáticas.</li> <li>7 Convenio de Viena sobre Relaciones Consulares.</li> <li>8 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.</li> <li>9 Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>10 Instructivo RR.EE. No. 1 Instrucciones sobre Manejo de Control de los Ingresos del Servicio Exterior.</li> <li>11 Instructivo RR.EE. No. 2, Instrucciones para el Manejo y Control de los Egresos del Servicio Exterior.</li> <li>12 Instructivo RR.EE. No. 3, Instrucciones para el Registro y Control de los Bienes del Servicio Exterior.</li> <li>13 Instructivo SAFI-DGT No. 003/2000 sobre Normas Básicas para la Transferencias y Concentración de los Ingresos del Servicio Exterior.</li> <li>14 Circular No. 01/2018 Indicaciones relacionadas con la recepción y envío de las recaudaciones del Fondo de Actividades Especiales FOSALEX.</li> <li>15 . Plan Anual Operativo de la Unidad y Plan Estratégico Institucional.</li> <li>16 Otras disposiciones aplicables.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 El personal de la Unidad de Auditoría, debe atender los lineamientos mínimos establecidos, para la ejecución del trabajo a realizar, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.</li> <li>2 La prórroga solicitada por el auditado, no debe exceder de 3 días para la remisión del cuestionario de control interno y 5 días hábiles para la respuesta al Informe de Resultados Preliminares e Informe Borrador. Casos excepcionales serán autorizados por el Director de la UAI.</li> <li>3 En casos especiales, se efectuarán revisiones de escritorio previamente a la vista in situ.</li> <li>4 Se efectuarán visitas In-situ a algunas de las diferentes representaciones de El Salvador, establecidas alrededor del mundo, de acuerdo al plan anual operativo, o a solicitud de los Señores Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores y otros requerimientos.</li> <li>5 Se podrá solicitar el apoyo logístico para el traslado del personal de auditoría que ejecute la misión oficial en la representación.</li> <li>6 Las misiones oficiales programadas, se tramitarán por lo menos con un mes antes de la fecha de la visita. exceptuando aquellas misiones emergentes solicitadas por la Titularidad.</li> <li>7 Se recomienda que la llegada al lugar del destino de la misión oficial, sea por lo menos de</li> </ol>		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 03	
	<b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0	
	Revisiones In Situ a las Representaciones del Servicio Exterior.	Página	2 de 4	

<b>Información General</b>	
	<p>un día antes.</p> <p>8 Previo a la tramitación de la misión oficial en el sistema, el Director se reunirá con el personal propuesto para la misión, a fin de determinar, el alcance, objetivos, tiempo de duración de la misión y fecha de salida.</p> <p>9 El programa de trabajo de visita in situ, se repartirá de manera equitativa entre los participantes que ejecuten la Misión Oficial.</p> <p>10 Se debe preparar informe de resultados preliminares y acta de lectura.</p> <p>11 El Informe Borrador e Informe Final de las visitas in situ ejecutadas, serán elaborados por los auditores asignados a la misión.</p> <p>12 El expediente de la Auditoría realizada se entregará al Técnico Auditor que tenga asignada la representación, se entregará debidamente foliado y con el correspondiente índice de clasificación de la Información.</p>
<b>Instrumentos</b>	<p>1 Programa General de Planificación de Auditoria in situ del Exterior. (ANE-UAI-5)</p> <p>2 Cuestionario de control interno (ANE-UAI-6)</p> <p>3 Programa General para visitas in situ (ANE-UAI-21).</p> <p>4 Arqueo de valores monetarios de Caja Colecturía (ANE-UAI-22)</p> <p>5 Arqueo de pasaportes y de otros documentos (ANE-UAI-23).</p> <p>6 Arqueo de valores de la cuenta de caja pagaduría (ANE-UAI-25)</p> <p>7 Cuestionario para funcionarios y empleados (ANE-UAI-27)</p> <p>8 Cuestionario de entrevista para usuarios (ANE-UAI-28)</p> <p>9 Cuestionario a representantes de la comunidad (ANE-UAI-29).</p> <p>10 Cedula de análisis de hallazgos de informe borrador.</p> <p>11 Cedula de índice de referencia (ANE-UAI-20).</p> <p>12 Cedula de Marcas (ANE-UAI-15).</p> <p>13 Formato de Supervisión del trabajo (ANE-UAI-16).</p> <p>14 Formato de autocontrol de calidad informe borrador (ANE-UAI-18).</p> <p>15 Formato de autocontrol de calidad informe final (ANE-UAI-19).</p> <p>16 Formato de Anexo de observaciones Menores (ANE-UAI-20).</p>

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Asigna el trabajo y proporciona lineamientos al personal que realizará la evaluación para considerarlas en la planificación.	Asignación de Trabajo	Director y Jefe de Departamento
2	Tramita misión oficial en el Sistema de Misiones Oficiales.	Misión registrada en Sistema de MO.	Director de la unidad
3	Planifican trabajo a realizar en la Representación y lo remiten al Director para autorización	Memorándum de Planeación, Programa general para visitas in situ y herramientas de trabajo.	Técnico Auditor /Jefe de Departamento.
4	Revisa, firma y traslada memorándum de planeación al Técnico Auditor		Director de la Unidad



Ministerio de  
Relaciones Exteriores


Proceso:  
**Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.**

Nombre del Procedimiento:  
Revisiones In Situ a las Representaciones del Servicio Exterior.

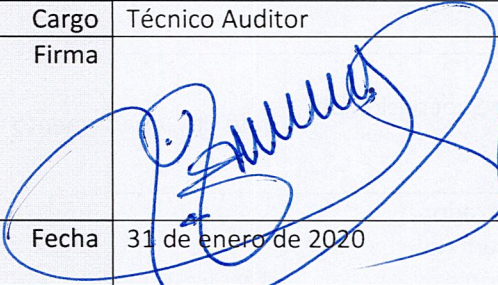
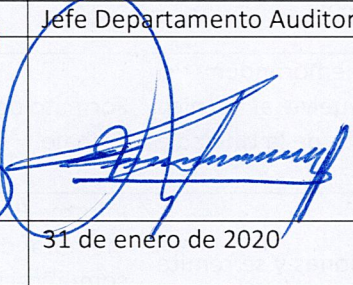
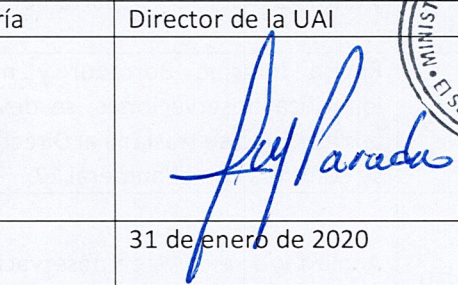
Código	PR- UAI- 03	
Tipo	INTERNO	X
Versión	4.0	
Página	3 de 4	

### Descripción de Actividades


No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
5	Traslado del auditor a la Representación, ejecuta el trabajo conforme a la planificación establecida y elabora Informe de Resultados Preliminares	Papeles de trabajo de auditoría e informe de resultados preliminares	Técnico Auditor
6	Realiza lectura del Informe de Resultados Preliminares a la Administración de la Representación, se firma acta de lectura y se comunica que cuentan con 5 días hábiles para remitir comentarios y documentos de soporte.	Acta de lectura.	Técnico Auditor
7	Reciben comentarios y documentos de soporte remitidos por el auditado y remite al Técnico Auditor responsable para continuar con el proceso.	Documentación de descargo presentada por el auditado	Director de Auditoría/Jefe de Departamento
8	Analiza documentación remitida por el auditado, elabora Informe Borrador y anexos de observaciones menores; prepara el Memorándum de remisión proponiendo 10 días hábiles para que el auditado remita comentarios y entrega al Jefe de Departamento.	Informe Borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), papeles de trabajo y Memorándum de remisión.	Técnico Auditor
9	Revisa Informe Borrador y memorándum; si identifica observaciones, se devuelve al técnico auditor, sino se traslada al Director de la Unidad y se continúa con el numeral 12.	Formato de Supervisión de Trabajo.	Jefe de Departamento
10	Analiza y/o se corrigen observaciones y se remite al Jefe de Departamento.	Informe Borrador, memorándum de comunicación o memorándum de resultado de misión	Técnico Auditor
11	Revisa las modificaciones realizadas por el Técnico Auditor y si está de acuerdo, se continúa con el procedimiento, sino se devuelve al Técnico Auditor, numeral 10.	Informe borrador, memorándum de comunicación o memorándum de resultado de misión.	Jefe de Departamento
12	Realiza lectura del Informe Borrador y si está de acuerdo emite, firma, envía por el sistema y se continúa con el numeral 13, si no está de acuerdo lo devuelve al Jefe de Departamento/auditor, numeral 9	Informe borrador, memorándum de comunicación o memorándum de resultado de misión.	Director de Auditoria
13	Recibe Informe Borrador y memorándum de comunicación firmado y distribuye al personal	Informe Borrador, memorándum de	Asistente administrativo

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR- UAI- 03		
	<b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	4.0		
	Revisiones In Situ a las Representaciones del Servicio Exterior.		Página	4 de 4		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	relacionado con la evaluación realizada, revisa que el Informe Borrador, se haya remitido a todos los funcionarios correspondientes y entrega copia al Técnico Auditor responsable.	comunicación	
14	Revisa que el Informe Borrador, memorándum de remisión, correo electrónico se hayan comunicado a todos los interesados.	Informe borrador, memorándum de comunicación	Técnico Auditor
15	Envía Informe Borrador vía correo electrónico al Comité de Control Interno y Auditoria, y remite copia al Técnico responsable.	Correo electrónico e Informe Borrador.	Director de Auditoria
16	Conecta con las actividades desde el numeral 28 al 39 del procedimiento código PR-UAI-02.		Director de auditoría/ Jefe de Departamento/ Técnico Auditor y Asistente Administrativo.
17	Termina el procedimiento		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Iveth Zoraida Pineda Panameño	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR- UAI- 04		
	<b>Efectuar auditorías y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Auditorías especiales a las Unidades Organizativas de la Sede.		Versión	4.0		
			Página	1 de 7		

<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Unidad de Auditoría Interna	Área Responsable	Unidad de Auditoría Interna
<b>Propósito</b>	Efectuar evaluación sobre aspectos de cumplimiento, de control interno y operativo, que permitan brindar recomendaciones, para mejorar cada una de las áreas de trabajo y colaborar en el proceso de rendición de cuentas.		
<b>Alcance</b>	Realizar auditorías especiales a las Unidades Organizativas de Cancillería, con el enfoque de auditoría de procesos, procedimientos, sistemas de control interno aspectos financieros, de cumplimiento legal, técnico y de gestión.		
<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 La Corte de Cuentas de la República.</li> <li>3 Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.</li> <li>4 Ley de Procedimientos Administrativos</li> <li>5 Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>6 Manual Técnico del Sistema de Información Financiera Integrado.</li> <li>7 Disposiciones Generales de Presupuesto.</li> <li>8 Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.</li> <li>9 Ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública.</li> <li>10 Ley de Salarios.</li> <li>11 Ley de Presupuestos.</li> <li>12 Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>13 Reglamento General de Viáticos.</li> <li>14 Ley de Servicio Civil.</li> <li>15 Política del ahorro y austeridad del sector Público vigente.</li> <li>16 Ley sobre el enriquecimiento ilícito de funcionarios y empleados.</li> <li>17 Otras leyes, reglamentos y normas aplicables.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se deben de establecer por escrito los lineamientos mínimos a considerar por el personal de la Unidad para la ejecución del trabajo a realizar a través de la hoja de asignación de trabajo, así mismo los auditores considerarán los aspectos generales establecidos en el presente manual, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos en el examen a realizar.</li> <li>2. Se deberán evaluar las diferentes Direcciones, Unidades, Departamentos y Secciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme al plan anual operativo y a los lineamientos internos de la Unidad de Auditoría Interna. Además se podrá atender otros requerimientos a solicitud de los Titulares de este Ministerio y por solicitudes de funcionarios.</li> <li>3. Ejercer un control de calidad sobre los trabajos realizados en esta Unidad.</li> <li>4. Los títulos de los hallazgos se incorporaran en el memorándum de remisión del Informe borrador y final.</li> <li>5. La prórroga solicitada por el auditado, no debe exceder de 3 días para la remisión del cuestionario de control interno y 5 días hábiles para la respuesta al Informe de Resultados Preliminares e Informe Borrador. Casos excepcionales serán autorizados por el Director de la UAI.</li> </ol>		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 04	
	<b>Efectuar auditorías y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO	X
		Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0
	Auditorías especiales a las Unidades Organizativas de la Sede.	Página	2 de 7	

Información General	
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato Cuestionario de evaluación del sistema de control interno (ANE-UAI-37).</li> <li>2. Formato Programa general de planificación de Auditoría (ANE-UAI-38).</li> <li>3. Formato de programa general de Auditoría (ANE-UAI-39).</li> <li>4. Formato de acta de lectura de informe borrador (ANE-UAI-40).</li> <li>5. Cedula de análisis de hallazgos de informe borrador.</li> <li>6. Cedula de índice de referencias (ANE-UAI-20).</li> <li>7. Cedula de Marcas (ANE-UAI-15).</li> <li>8. Formato de Supervisión del trabajo (ANE-UAI-16).</li> <li>9. Formato de autocontrol de calidad informe borrador (ANE-UAI-18).</li> <li>10. Formato de autocontrol de calidad informe final (ANE-UAI-19).</li> <li>11. Formato de Anexo de observaciones Menores (ANE-UAI-20).</li> </ol>

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Comunica al Técnico Auditor la asignación del trabajo, por medio de la hoja de asignación de trabajo.	Asignación de Trabajo	Directo de Auditoría y Jefe de Departamento
2	Recibe orden de trabajo, elabora memorándum de comunicación de la auditoría y solicitud de información preliminar al auditado, solicitando que deberá remitirla preferiblemente por medio electrónico y en un período de 3 días hábiles posterior a la comunicación. Elabora memorándum y lo pasa al Jefe de Departamento.	Memorándum de Comunicación	Técnico Auditor
3	Revisa el memorándum, hace los cambios necesarios conjuntamente con el Técnico Auditor y lo pasa al Director de Auditoría para firma.	Memorándum de Comunicación	Jefe de Departamento
4	Revisa y firma el memorándum, lo remite por el sistema y entrega a la Asistente Administrativa para su remisión física y por correo electrónico.		Director de Auditoría
5	Remite el memorándum y entrega evidencia al Técnico Auditor.		Asistente Administrativa
6	Recibe documentación del auditado, margina y traslada al Jefe de Departamento/Técnico Auditor	Registros de las actividades del área auditada.	Director de Auditoría
7	Revisa y analiza la información disponible y elabora el programa de planificación de auditoría.	Programación de Planificación.	Técnico Auditor
8	Prepara Cuestionario de Control Interno considerando el modelo existente en el Manual de Auditoría, elabora correo donde establece que el auditado cuenta con 3 días hábiles posterior a	Cuestionario de Control Interno	Técnico Auditor



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
**Efectuar auditorías y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.**

Nombre del Procedimiento:  
Auditorías especiales a las  
Unidades Organizativas de la Sede.

Código PR- UAI- 04

Tipo INTERNO


X

Versión 4.0

Página 3 de 7

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	la comunicación para remitirlo a esta Unidad. Lo envía al Jefe de Departamento.		
9	Revisa y si no hay observaciones envía Cuestionario de Control Interno al Director de Auditoría, de lo contrario lo devuelve por medio electrónico al Técnico Auditor para su modificación. Numeral 8.		Jefe de Departamento
10	Revisa y remite cuestionario al auditado, solicitando que sea contestado y con la documentación de soporte por el mismo medio electrónico en un periodo de 3 días hábiles después de recibida la solicitud.		Director de Auditoría
11	Recibe cuestionario de control interno firmado y con la información de soporte por parte del auditado y remite al Jefe de Departamento/ Técnico Auditor.	Cuestionario de Control Interno y documentación de soporte	Director de Auditoría
12	Recibe cuestionario y realiza evaluación de riesgos, entrevistas con personal clave, etc.		Técnico Auditor
13	Gestiona información adicional que se considere necesaria, leyes, instructivos, reglamentos, manuales, procedimientos; revisa estructura organizativa, etc.		Técnico Auditor
14	Analiza la información disponible y elabora o modifica memorándum de Planificación de Auditoría	Memorándum de Planificación.	Técnico Auditor
15	Revisa el memorándum de planificación y lo traslada al Director o lo devuelve al Técnico Auditor, para revisión en el formato establecido en el manual.		Jefe de Departamento
16	Revisa cambios y si está de acuerdo lo pasa al Director para firma, sino lo devuelve al Técnico Auditor, volvemos al punto 14.		Jefe de Departamento
17	Revisa el memorándum de planificación y si está de acuerdo lo aprueba, de lo contrario lo devuelve al Jefe de Departamento/auditor con observaciones. Numeral 16.		Director de Auditoría
18	Desarrolla el programa de auditoría en la Unidad Organizativa.		Técnico Auditor
19	Ordena y referencia papeles de trabajo	PT'S	Técnico Auditor

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 04
	<b>Efectuar auditorías y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0
	Auditorías especiales a las Unidades Organizativas de la Sede.	Página	4 de 7

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
20	Prepara el Informe de Resultados Preliminares, el correo electrónico donde se le hace del conocimiento al auditado que cuenta con 5 días hábiles para remitir las pruebas de descargo y respuesta después de haber recibido la comunicación preferiblemente por archivo electrónico. Traslada al Jefe de Departamento.	Informe de Resultados Preliminares, correo electrónico.	Técnico Auditor
21	Revisa el Informe de Resultados Preliminares, archivo de papeles de trabajo y correo electrónico, si se identifican observaciones se devuelve al Técnico Auditor, sino se traslada al Director de la Unidad y se continúa con el numeral 24.	Formato de Supervisión de trabajo.	Jefe de Departamento
22	Analiza y/o se corrigen observaciones y se remite al jefe de Departamento.	Informe de Resultados preliminares, papeles de trabajo y correo electrónico.	Técnico Auditor
23	Revisa las modificaciones realizadas por el Técnico Auditor y si está de acuerdo, se continúa con el procedimiento, sino se devuelve al Técnico Auditor. Numeral 22.	Informe de Resultados Preliminares, papeles de trabajo y correo electrónico.	Jefe de Departamento.
24	Recibe Informe de Resultados Preliminares, revisa y si está de acuerdo lo remite vía correo institucional a los funcionarios o empleados relacionados con los hallazgos y se le solicita que remitan en un periodo de 5 días hábiles la documentación de descargo posterior al recibo del Informe. Si existen observaciones lo devuelve al Técnico Auditor o al Jefe del Departamento.	Formato de Supervisión de trabajo, correo electrónico	Director de Auditoría
25	Reciben comentarios y documentos de soporte del auditado para dar respuesta al Informe de Resultados Preliminares y remite al Técnico Auditor responsable para continuar con el proceso.	Documentación de descargo presentada por el auditado	Director de Auditoría/Jefe de Departamento
26	Analiza documentos y elabora Informe Borrador, anexo de observaciones menores, prepara el memorándum de remisión comunicando que cuenta con 10 días hábiles para remitir las pruebas de descargo y comentarios, prepara correos electrónicos para comunicar los hallazgos específicos relacionados con	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), papeles de trabajo y Memorándum de remisión, correos de comunicación.	Técnico Auditor



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
**Efectuar auditorías y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.**

Nombre del Procedimiento:  
Auditorías especiales a las  
Unidades Organizativas de la Sede.

Código PR- UAI- 04

Tipo INTERNO

X

Versión 4.0

Página 5 de 7

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
	funcionarios y empleados cuando aplique, y entrega al Jefe de Departamento.		
27	Revisa Informe Borrador, archivo de papeles de trabajo, memorándum y correos electrónicos, si se identifican observaciones se devuelve al técnico auditor, sino se traslada al Director de la Unidad y se continúa con el numeral 30	Formato de Supervisión de trabajo.	Jefe de Departamento
28	Analiza y/o se corrigen observaciones y se remite al Jefe de Departamento.	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), papeles de trabajo, Memorándum de remisión y correos electrónicos.	Técnico Auditor
29	Revisa las modificaciones realizadas por el técnico auditor y si está de acuerdo, se continúa con el procedimiento, sino se devuelve al Técnico Auditor, numeral 28	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), papeles de trabajo y Memorándum de remisión, correos electrónicos.	Jefe de Departamento
30	Realiza lectura y análisis del Informe Borrador y si está de acuerdo lo entrega a la Asistente Administrativa para remisión. Si hubiera alguna observación relevante, lo devuelve al Jefe de Departamento/ Técnico Auditor para revisión, pasa al No. 28, sino hay observaciones firma y entrega a la Asistente Administrativa.	Informe borrador, anexo de observaciones menores (si aplica), memorándum de remisión, correos electrónicos	Director de Auditoría
31	Recibe Informe Borrador, memorándum firmado, correos electrónicos, y distribuye al personal relacionado con la evaluación realizada, revisa que el Informe se haya remitido a todos los funcionarios correspondientes, remite copia de los correos electrónicos y entrega copia al Técnico Auditor responsable.	Informe borrador, Memorándum y correos electrónicos	Asistente Administrativo
32	Revisa que el Informe Borrador se haya remitido a quien corresponde y archiva memorándum de remisión y correo electrónico, en los papeles de trabajo correspondientes.		Técnico Auditor
33	Realiza lectura de Informe Borrador, y elaboración de Acta con los responsables de la auditoría y los auditados	Acta de lectura de Informe Borrador	Director y/o Jefe de Departamento y Técnico Auditor
34	Recibe del auditado, comentarios y documentos de soporte y remite al Jefe de Departamento/ Técnico Auditor	Comentarios y documentación de Soporte.	Director de Auditoría



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
**Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.**

Nombre del Procedimiento:  
Auditorías especiales a las  
Unidades Organizativas de la Sede.

Código PR- UAI- 04

Tipo INTERNO


X

Versión 4.0

Página 6 de 7

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
35	Recibe, analiza y verifica los comentarios y la documentación; elabora cédula de trabajo, Informe Final, memorándum de remisión, correos específicos a funcionarios y empleados relacionados con hallazgos si hubieren, nota de remisión para la Corte de Cuentas y remite al Jefe de Departamento para su revisión.	Informe Final, memorándum, cédula de trabajo, , correos para funcionarios y empleados relacionados con los hallazgos y nota	Técnico Auditor
36	Revisa Informe Final, archivo de papeles de trabajo, memorándum, correos electrónicos y si identifica observaciones lo devuelve al técnico auditor para que realice las correcciones; si no hay observaciones se envía al Director de Auditoria, pasó No. 46.		Jefe de Departamento
37	Analiza y/o se corrigen observaciones y realiza los cambios necesarios en el archivo electrónico		Técnico Auditor
38	Revisa las modificaciones realizadas por el Técnico Auditor y si está de acuerdo con los cambios, lo traslada al Director de la Unidad de Auditoría, sino lo devuelve al Técnico Auditor. Numeral 37		Jefe de Departamento
39	Realiza lectura del Informe, si no está de acuerdo lo devuelve con los comentarios por escrito al Jefe de Departamento/Técnico Auditor, numeral 37 y si está de acuerdo firma Informe Final y traslada a la Asistente Administrativa para remisión y nota a la Corte de Cuentas.		Director de Auditoria
40	Recibe Informe Final y memorándum firmados, distribuye al personal relacionado con la evaluación realizada, y revisa que el informe se haya remitido a todos los funcionarios correspondientes y entrega copia al Técnico Auditor responsable.	Informe final, Memorándum de comunicación, correos electrónicos	Asistente Administrativa
41	Remite el Informe Final escaneado y firmado por medio de correo a la Corte de Cuentas de la República, con copia al Técnico Auditor responsable. Asimismo, se le remite al CCIA.	Correo electrónico	Director de Auditoría
42	Revisa el Informe Final, memorándum de remisión y correo electrónico en los papeles de trabajo para verificar si fueron enviados al personal interesado y archiva. Remite a la Asistente administrativa.	Informe Final, memorándum, cédula de trabajo, correo de remisión	Técnico Auditor


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 04	
	<b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO	X
		Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0
	Auditorías especiales a las Unidades Organizativas de la Sede.	Página	7 de 7	

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
43	Realiza foliación de Pt's, elabora la matriz de seguimiento cuando existan hallazgos, y entrega a Técnico Auditado.	PTs foliados. Matriz de seguimiento	Asistente Administrativa
44	Elabora índice de clasificación de la información del expediente.	Índice de clasificación de Información.	Técnico Auditor
45	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Iveth Zoraida Pineda Panameño	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 05	
	<b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0	
	Arqueos de Fondos, Especies Fiscales y Otros Documentos.	Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Auditoría Interna	Área Responsable	Unidad de Auditoría Interna
Propósito	Verificar cómo se están administrando los Fondos Circulantes, Cajas Chicas y otros valores y documentos, a fin de comparar lo registrado con los valores físicos, con el propósito de hacer sugerencias que mejoren los controles ya existentes y la implementación de otros que se consideren necesarios.		
Alcance	Realizar arqueos a los Fondos Circulantes de la Sede y Servicio Exterior, Vales de Combustible, Colecturías habilitadas en el Ministerio y otros valores y documentos que ameriten control.		
Base Legal	1 Ley de la Corte de Cuentas de la República 2 Normas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores 3 Normativa relacionada al sistema de administración Financiera Integrado 4 Otras normas Aplicables al Ministerio.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1 Anualmente se deberán de realizar arqueos de fondos y especies fiscales en las diferentes áreas organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores de la Sede, sin previa comunicación por parte de la Unidad de Auditoría Interna. 2 Se realizará seguimiento a las observaciones de arqueos anteriores al ejecutar el nuevo arqueos, o cuando el funcionario responsable remita los comentarios y evidencias correspondientes.		
Instrumentos	1 Formato de Arqueo de FCMF Sede (ANE-UAI-36). 2 Formatos de arqueos de FCMF Servicio Exterior (ANE-UAI-37). 3 Formato de Arqueo a las Colecturías habilitadas 4 Formato de Arqueo de Vales de Combustible 5 Formato de Arqueo de Pt's, Pasaportes Diplomáticos y Oficiales en la DGPO.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Definen los arqueos que se van a realizar, se determina el mes y día en el que se van a realizar, de conformidad al Plan Operativo Anual		Director de Auditoria/Jefe de Departamento
2.	Designa al Técnico Auditor que ejecutará el trabajo.		Jefe de Departamento
3.	Busca antecedentes y revisa papeles de trabajo previos.		Técnico Auditor
4.	Ejecuta el arqueos considerando aspectos legales de control interno y prepara el informe y lo pasa al Jefe de Departamento para su revisión	Arqueo y memorándum de resultados.	Técnico Auditor
5.	Revisa el memorándum de resultados si hay observaciones lo devuelve al Técnico Auditor numeral 4, si no hay observaciones lo pasa a firma del Director.		Jefe de Departamento
6.	Revisa y aprueba el Memorándum de resultados y lo entrega a Asistente Administrativa.		Director de Auditoria



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
**Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.**

Nombre del Procedimiento:  
Arqueos de Fondos, Especies Fiscales y Otros Documentos.

Código	PR- UAI- 05	
Tipo	INTERNO	X
Versión	4.0	
Página	2 de 2	

**Descripción de Actividades**


No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
7.	Distribuye memorándum al personal involucrado y entrega copia al Técnico Auditor.		Asistente Administrativo
8.	Realiza foliación de Pt's y lo devuelve al Técnico Auditor.		Asistente administrativo
9.	Termina el procedimiento		

**Control de Emisión**


	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Iveth Zoraida Pineda Panameño	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020





 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 06	
	<b>Efectuar auditorías y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0	
	Seguimientos a los hallazgos y recomendaciones de auditorías anteriores.	Página	1 de 2	

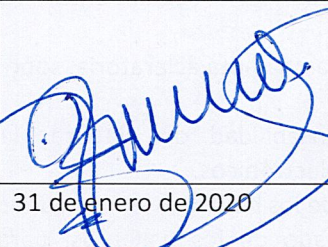
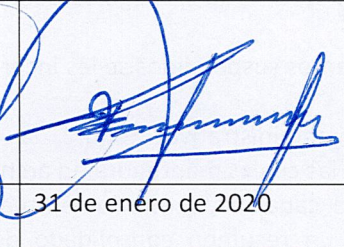
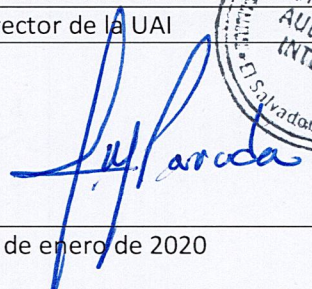
<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Unidad de Auditoría Interna	Área Responsable	Unidad de Auditoría Interna
<b>Propósito</b>	Realizar seguimiento a Informes finales de auditoría, provistos por la Corte de Cuentas de la República, la UAI, o firmas privadas de Auditoría, además se busca que los Funcionarios del Ministerio, cumplan con la obligatoriedad establecida en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y Normas Técnicas de Control Interno Especificas, que establecen que las recomendaciones de auditoría serán de cumplimiento obligatorio en la entidad u organismo y por tanto objeto de seguimiento por el control posterior interno y externo, con ello se fortalecerá la Institucionalidad, los sistemas de control, de administración y la gestión de los señores Titulares de esta cartera de Estado.		
<b>Alcance</b>	Este procedimiento lo realizara la Unidad de Auditoría Interna, una vez al año y cuando sea solicitado por el auditado, para ello emitirá un estado de situación de los hallazgos por cada Unidad Organizativa del Ministerio, en el formato denominado matriz de seguimiento. Esta actividad consistirá en remitir la matriz con los hallazgos y recomendaciones pendientes de atender, para conocer su grado de avance, implementación o solución definitiva.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ley de la Corte de Cuentas</li> <li>2 Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>3 Otras normas y documentos vigentes aplicables al Ministerio.</li> <li>4 Las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 La Unidad de Auditoría Interna llevara un control electrónico de seguimiento (matriz de seguimiento) el cual actualizara periódicamente, por lo menos una vez al año, remitiendo a los auditados la matriz. El sistema deberá alimentarse constantemente como producto de obtener o emitir los informes finales de auditoría.</li> <li>2 Para actualizar los seguimientos la Unidad de Auditoría Interna se basara primordialmente en los documentos que remita el auditado y excepcionalmente investigara en las áreas que corresponda.</li> <li>3 Se hará seguimiento durante todo el año, en la medida que el auditado remita comentarios y documentos de descargo.</li> <li>4 Se realizará seguimiento a los Informes Finales que tengan hallazgos pendientes, hasta los 3 años de haberse emitido y luego se deberá suspender el seguimiento y se pasa al archivo histórico.</li> <li>5 A los seguimientos suspendidos se les incorporara una nota aclaratoria, sobre el motivo de la suspensión.</li> <li>6 La asistente administrativa, tendrá la responsabilidad de elaborar las matrices de seguimiento, las cuales mantendrá en archivos electrónicos.</li> <li>7 Se comunicará cada año, el estado de situación de los hallazgos a los auditados.</li> <li>8 Se elaborará un resumen consolidado del estado de los hallazgos, para informar a la Titularidad.</li> <li>9 Ejercer un control de calidad sobre los trabajos de seguimiento realizados por esta Unidad.</li> <li>10 Se elaborara un expediente de seguimiento de cada evaluación.</li> <li>11 Se hará seguimiento solo a los hallazgos y recomendaciones detalladas en los informes emitidos, exceptuando los aspectos menores comunicados por la UAI, o por la CCR.</li> </ol>		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 06
	<b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0
	Seguimientos a los hallazgos de auditorías anteriores.	Página	2 de 2


Instrumentos	<b>1 Matriz de Seguimiento (ANE-UAI-38).</b>
--------------	--

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Coordina y comunica a los Técnicos Auditores, fecha en que se van a efectuar los seguimientos, según lo establecido en el Plan Anual Operativo.		Director/Jefe de Departamento
2.	Si hay comentarios pendientes remitidos por las Unidades Organizativas auditadas, elabora cédula de análisis. Actualiza matriz de seguimiento, elabora correo, y remite al Jefe de Departamento para su revisión.	Matriz de seguimiento, y correo electrónico.	Técnico Auditor
3.	Revisa los papeles de trabajo (cuando existan) matriz de seguimiento y correo electrónico y lo da por aceptado o lo devuelve al Técnico Auditor con observaciones.		Jefe de Departamento
4.	Analiza sugerencias u observaciones, hace los cambios sugeridos y los devuelve al Jefe de Departamento.		Técnico auditor
5.	Revisa cambios efectuados y lo traslada al Director de Auditoria.		Jefe de Departamento.
6.	Envía correo electrónico.		Director de Auditoria
7.	Archiva correo electrónico enviado y matriz de seguimiento en expediente.	Matriz de seguimiento, y correo electrónico.	Técnico auditor
8.	Termina el procedimiento		


  

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Iveth Zoraida Pineda Panameño	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 07	
	<b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0	
	Asistencia Técnica.	Página	1 de 3	

<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Unidad de Auditoría Interna	Área Responsable	Unidad de Auditoría Interna
Propósito	Brindar Asistencia Técnica (Asesoría), a las Unidades Organizativas del Ministerio y representaciones en el exterior que lo requieran, con el propósito de apoyar el fortalecimiento Institucional, en la reducción de riesgos en la toma de decisiones, en la administración de los recursos y el fortalecimiento del sistema de control interno.		
Alcance	Atender la demanda de nuestros servicios de las diferentes Unidades Organizativas y Representaciones en el Exterior, en temas específicos relacionados con la Administración Pública, aspectos legales y técnicos. Así, como realizar actividades internas en la Unidad a efectos de mejorar manuales, procedimientos, participar en monitoreo como producto de las Emergencia Nacional, atender las denuncias ciudadanas, impartir inducciones al personal, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos de la Unidad y asignaciones puntuales del Director entre otros.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Ley de Corte de Cuentas de la República</li> <li>2 Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>3 Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y su Reglamento</li> <li>4 Normativa relacionada con la administración del PERE</li> <li>5 Convenios firmados con países u organismos Internacionales</li> <li>6 Reglamento Interno de Trabajo</li> <li>7 Normativa relacionada con el servicio exterior</li> <li>8 Convenio de Viena</li> <li>9 Diversas normas y documentos vigentes aplicables al Ministerio.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se considerarán como Asistencias Técnicas, lo establecido en el propósito de este proceso.</li> <li>2. Las Asistencias Técnicas requeridas por las diferentes Unidades Organizativas, deberán ser atendidas con diligencia y estas tendrán mayor prioridad que los trabajos en desarrollo y que lleven más tiempo terminarlos.</li> <li>3. Se contabilizara un trabajo como asistencia técnica, cuando el resultado del trabajo implique la elaboración de un documento por escrito, tales como, un informe, nota, memo, correo electrónico, narrativa, presentación electrónica o acta.</li> <li>4. No se consideraran como Asistencia Técnica, las solicitudes que no requiera inversión de tiempo, recursos y no se emita un documento de respuesta por escrito. Tampoco se consideraran aquellos trabajos que pueda ser contabilizados en las diferentes metas del PAO de la UAI.</li> <li>5. El trabajo desarrollado deberá ser sometido a los procedimientos acostumbrados de control de calidad y deberán ser emitidos por escrito, los cuales serán suscritos por el Director o su representante</li> <li>6. Para el análisis e investigación de las asistencias técnicas se utilizara en lo aplicable las Normas de Auditoria Internas del Sector Gubernamental.</li> <li>7. Se comunicará el resultado a los involucrados.</li> <li>8. Todo seguimiento a hallazgo de auditoría fuera de la programación anual se considerara</li> </ol>		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR- UAI- 07	
	<b>Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.</b>	Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	4.0	
	Asistencia Técnica.	Página	2 de 3	

	<p>como asistencia técnica, pero se archivara en el expediente de seguimiento.</p> <p>9. Las capacitaciones que se impartan se contabilizarán como asistencias técnicas.</p> <p>10. Las asistencias técnicas de la sede y del exterior, se archivaran en la carpeta de opiniones establecida en la red Guazapa.</p> <p>11. Las asistencias técnicas de la sede y del exterior, se incluirán en un solo expediente anual.</p>
<b>Instrumentos</b>	No aplica.

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Recibe la solicitud de la Titularidad o de los interesados, genera el requerimiento y se traslada al Jefe de Departamento.	Documento escrito	Director de Auditoría
2.	Lee el requerimiento, asigna a Técnico Auditor y traslada.		Jefe de Departamento
3.	Analiza e investiga sobre el requerimiento planteado por escrito y elabora cédula de análisis.	Papeles de trabajo	Técnico Auditor
4.	Elabora documento escrito, y lo traslada al Jefe de Departamento, acompañado de los P/T.	Documento escrito y P/T	Técnico Auditor
5.	Revisa el documento escrito emitido y los P/T, si no tiene observaciones lo traslada al Director, numeral 7, de existir observaciones se comunican.	Formato de supervisión	Jefe de Departamento
6.	Revisa las observaciones y presenta de nuevo el trabajo ampliado o corregido, numeral 5.	Documento escrito y P/T	Técnico Auditor
7.	Revisa y autoriza el documento, caso contrario regresa al numeral 5.	Documento escrito y P/T	Director de Auditoría.
8.	Remite documento por correo electrónico, o memorándum al solicitante.	Documento escrito y P/T	Director de Auditoría.
9.	Archiva en expediente correspondiente	Documento escrito y P/T	Técnico Auditor
10.	Termina el procedimiento		



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
**Efectuar auditorias y brindar asesoría sobre asuntos de control interno, cumplimiento legal, financieros y administrativos.**

Código PR- UAI- 07

Tipo INTERNO

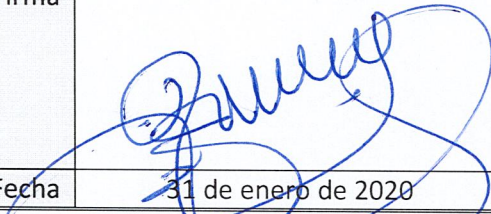
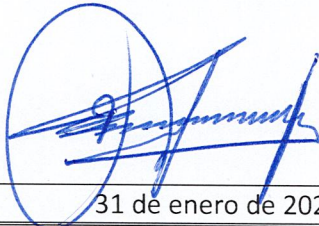
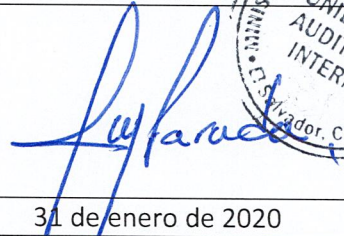
X

Nombre del Procedimiento:  
Asistencia Técnica.


Versión 4.0

Página 3 de 3


**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
<b>Control de Emisión</b>			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Iveth Zoraida Pineda Panameño	Raúl Ernesto Guevara	Armando Mauricio Parada
Cargo	Técnico Auditor	Jefe Departamento Auditoría	Director de la UAI
Firma			
Fecha	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020	31 de enero de 2020




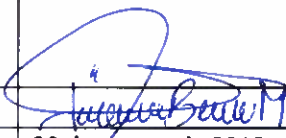
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-01	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Identificación de Necesidades de Cooperación Institucional</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 3	


			Cooperación
6	Recibe y revisa, a través de correo y/o impreso, el diagnóstico de necesidades y prioridades institucionales. Si tiene observaciones, lo devuelve al técnico(a) de cooperación institucional para su debida corrección. Si no tiene observaciones lo remite, a través de memo al Director(a) UCAI	Memorando de Remisión Documento de diagnóstico	Jefe (a) Departamento de Cooperación
7	Recibe y revisa, el diagnóstico de necesidades y prioridades institucionales. Si tiene observaciones, lo devuelve al técnico(a) de cooperación institucional para su debida corrección. Si no solicita, a través de memo, la autorización a la titularidad del diagnóstico	Memorando de Autorización Documento de diagnóstico	Director (a) UCAI
8	Recibe, el diagnóstico de necesidades y prioridades institucionales. Si tiene observaciones lo devuelve al Director(a) UCAI nuevamente para su debida corrección y pasa al paso 2. Si no tiene observaciones lo autoriza y traslada al Director (a) UCAI.	Documento de diagnóstico	Ministro (a) RREE Jefe (a) de Gabinete
9	Recibe propuesta aprobada por la titularidad del diagnóstico de necesidades y prioridades institucionales y lo traslada a Jefe (a) del Departamento de Cooperación Institucional para su implementación y seguimiento.	Memorando Documento de Diagnóstico	Director (a) UCAI
10	Recibe, el diagnóstico de necesidades y prioridades institucionales y lo da a conocer a todas las unidades organizativas para que presenten solicitudes de proyectos	Memorando Documento de Diagnostico Lista de Asistencia Ayudas Memorias	Jefe (a) Departamento de Cooperación Director (UCAI)
11	Solicitan, a través de memo, proyectos o acciones vinculadas a las necesidades institucionales priorizadas por la titularidad según el diagnóstico.	Memorando Ficha de Solicitud	Directores (a) Generales de las Unidades Organizativas Interesadas.
12	Recibe, las solicitudes de proyecto o acciones vinculadas a las necesidades institucionales y las remite al Jefe (a) del Departamento de Cooperación Institucional.	Memorando Ficha de Solicitud	Director (a) UCAI
13	Recibe y evalúa, las solicitudes de proyecto o acciones vinculadas a las necesidades institucionales con base a prioridades	Memorando Ficha de Solicitud	Jefe (a) del Departamento de Cooperación Institucional

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-01		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Identificación de Necesidades de Cooperación Institucional</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	3 de 3		

	establecidas en el diagnóstico y traslada, a través de memo, opinión técnica sobre solicitud al Director (a) UCAI.		
14	Recibe, opinión técnica de las solicitudes de proyecto o acciones presentadas por las unidades organizativas, y solicita visto bueno a la titularidad. Si la solicitud es autorizada pasa al paso 11, si la solicitud no es autorizada finaliza procedimiento.	Memorando Ficha de Solicitud	Director (a) UCAI.
15	Recibe, solicitud de visto bueno de las solicitudes de proyecto o acciones presentadas por las unidades organizativas. Si la solicitud es autorizada pasa al procedimiento de Formulación de Proyectos y es remitida al Director (a) UCAI.	Memorando de validación	Ministro (a) RREE Jefe (a) de Gabinete
16	Finaliza procedimiento		

**Control de Emisión**


	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Seidy Zepeda Castillo	Jacqueline Melgar Cardoza	
<b>Cargo</b>			Director (a) de Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 de agosto de 2018	30 de agosto de 2018	

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-02	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Formulación de Proyectos para el fortalecimiento de necesidades y prioridades institucionales</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 6	


<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Unidad de Cooperación y Alianzas Institucional</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Departamento de cooperación institucional</b>
<b>Propósito</b>	Mejorar la efectividad de los procesos de formulación y gestión de proyectos o acciones de cooperación de interés institucional, mediante el fortalecimiento de capacidades técnicas y operativas, para el cumplimiento de los objetivos trazados en el marco del Plan Estratégico Institucional.		
<b>Alcance</b>	Aplicable a todas las unidades organizativas ejecutoras de proyectos y/o acciones de cooperación institucional.		
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo Ejecutivo N°174/2018 de creación de la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales</li> <li>- Guía e Instructivo para el manejo de los Fondos del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE)</li> <li>- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>- Guía e Instructivo para la gestión, formulación, ejecución y seguimiento de planes de acción del Presupuesto Extraordinario de Reactivación Económica (PERE)</li> <li>- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>- Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado</li> <li>- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.</li> </ul>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las unidades organizativas deben designar un enlace de interlocución para la elaboración y formulación del proyecto.</li> <li>2. La UCAI podrá hacer una modificación en los documentos de perfil de proyecto y de Plan de Acción, siempre que dichas modificaciones no impliquen un cambio sustantivo de los mismos.</li> <li>3. Los Directores y/o Jefes de área de las Unidades Organizativas deberán informar a la UCAI de cualquier ofrecimiento de apoyo a proyectos o acciones de interés institucional, por parte de socios cooperantes.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>			

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	1.1 Recibe comunicación oficial de las Unidades Organizativas informando sobre ofrecimientos de apoyo a acciones o proyectos institucionales, por parte de cooperantes y remite a Jefe (a) del Departamento de Cooperación Institucional para su seguimiento. Continúa con el paso 2	Memorándum	Director (a) UCAI/Directores de las unidades sustantivas
	1.2 Establece relaciones con los socios cooperantes y negocia posibles apoyos	Listas de asistencia/correos/	Director (a) UCAI




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Formulación de Proyectos para el fortalecimiento de necesidades y prioridades institucionales</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 6		

	que permitan desarrollar iniciativas y proyectos de interés institucional. Continúa con el paso 2	notas	
	1.3 Recibe indicaciones marginada del Despacho sobre ofrecimientos de apoyo a acciones o proyectos institucionales, por parte de cooperantes Continúa con el paso 3	Memorándum/nota de ofrecimiento de apoyo a iniciativa o proyecto, Hoja de instrucción del Despacho marginada para Departamento de Cooperación Institucional	Director (a) UCAI/ Titular
2	Remite memorándum de consulta solicitando el visto bueno e indicaciones del titular para dar inicio con las gestiones correspondientes con la fuente cooperante. Si la respuesta es positiva proceder al paso 3, si la propuesta tiene observaciones proceder realizar los ajustes y consultar nuevamente	Memorándum	Director (a) UCAI/ Titular
3	Recibe respuesta y gira instrucciones al Técnico (a) del departamento para el debido seguimiento	Memorando	Jefe (a) Departamento de Cooperación Institucional
4	Recibe comunicación oficial y da seguimiento a las ofertas de apoyo de los cooperantes. Elabora nota de consulta por parte de la titularidad para los cooperantes según cada caso y solicita visto bueno del Jefe (a) del Departamento de Cooperación	Memorando Propuesta de Nota oficial de consulta	Técnico (a) del Departamento de Cooperación
5	Revisa Nota de Consulta dirigida a cooperantes según cada caso. Si la nota no tiene observaciones, continúa al paso 5, sino se regresa al paso 3.	Memorando Propuesta de Nota oficial de consulta	Jefe (a) Departamento de Cooperación Institucional
6	Revisa Nota de Consulta dirigida a Cooperantes según cada caso y solicita firma de la titularidad.	Memorando Propuesta de Nota oficial de consulta	Director (a) UCAI
7	Firma Nota de Consulta dirigida a Cooperantes según cada caso y remite a Director (a) UCAI para remisión correspondiente.	Nota Oficial de Consulta firmada	Ministro (a) RREE
8	Recibe comunicación oficial firmada por la titularidad, y remite a cooperantes según cada caso, para consulta sobre ofrecimientos	Nota Oficial de Consulta firmada Correo electrónico	Director (a) UCAI


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Formulación de Proyectos para el fortalecimiento de necesidades y prioridades institucionales</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	3 de 6		

	de apoyo a acciones o proyectos institucionales. Si la respuesta es positiva, continuar con el paso 9, si la respuesta es negativa volver al paso 4.		
9	Recibe, respuesta de formalización de apoyo a acciones o proyectos institucionales, por parte de cooperantes y remite a Técnico (a) de Cooperación para seguimiento a Unidades Cooperantes para iniciar proceso de asesoría para la construcción del documento de formulación <sup>1</sup> .	Memo de Remisión Nota de formalización de los apoyos ofrecidos por los cooperantes.	Jefe (a) Departamento de Cooperación Institucional
10	Elabora y remite, a través de memo comunicación de resultado de consulta a las Unidades Organizativas Ejecutoras para su conocimiento.	Memo de Remisión Nota de formalización de los apoyos ofrecidos por los cooperantes.	Jefe (a) Departamento de Cooperación Institucional/Director UCAI
11	Recibe marginación de la Nota de formalización de los apoyos ofrecidos por los cooperantes y asesora, a las Unidades Organizativas sobre la elaboración de los documentos de formulación.	Comunicación de formalización/ nota de instrucción marginada por el Director Lista de asistencia/correos.	Técnico (a) de cooperación institucional.
12	Elabora documento formulación del proyecto y lo pasa a revisión del o Jefe (a) de área correspondiente y del Director (a) de la Unidad	Documento de formulación de proyecto.	Punto Focal de las Unidades organizativas interesadas Técnico (a) de cooperación institucional/ Director (a) UCAI
13	Revisa y aprueba el documento de perfil de proyecto y lo paso a Director (a) UCAI	Memorando de remisión Documento de perfil de proyecto.	Jefe (a) Departamento de Cooperación Institucional
14	Recibe y revisa el documento de formulación de proyecto, si el documento no presenta observaciones pasaría al paso 15, si el documento presenta observaciones se devuelve a las unidades organizativas responsables para subsanar correcciones.	Memorando de remisión Documento de perfil de proyecto. Correo electrónico	Director(a) UCAI Técnico (a) de cooperación Institucional Punto Focal de las Unidades organizativas interesadas
15	Gestiona la aprobación del documento de	Documento de	Director (a) UCAI


<sup>1</sup> Estos documentos de formulación podrán llamarse: plan de trabajo, nota conceptual, perfil de proyectos, proyectos etc.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-02	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Formulación de Proyectos para el fortalecimiento de necesidades y prioridades institucionales</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	4 de 6	


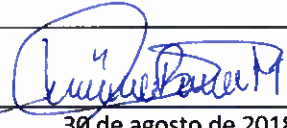
	formulación de proyecto y lo pasa a visto bueno del titular.	formulación de proyecto Propuesta de Memorando de remisión y solicitud de visto bueno para el titular	Titular
16	Recibe y aprueba el documento de perfil de proyecto; si el titular aprueba el documento de formulación del proyecto, Se continuaría con el paso 17, si el titular presenta observaciones al documento se devuelve a la UCAI para coordinar la corrección de las observaciones.	Documento de perfil de proyecto. Memorando de aprobación Correos electrónicos de observaciones	Titular Director(a) UCAI Jefe (a) Departamento de Cooperación Institucional Técnico (a) de cooperación institucional Enlaces de las unidades organizativas interesadas.
17	Elabora comunicación del titular remitiendo al cooperante o al mecanismo de financiación, Documento de programación de proyecto aprobado, con copia a la UCAI.	Propuesta de comunicación	Titular Técnico (a) de cooperación institucional Director(a) UCAI
18	Recibe copia de la remisión de la aprobación del documento de formulación del proyecto y lo margina al Jefe (a) de Cooperación Institucional para su debido seguimiento.	Documento de perfil de proyecto. Memorando de aprobación del titular. Hoja de instrucciones marginado al jefe de área	Director (a) UCAI Jefe (a) Departamento de Cooperación Institucional
19	Recibe documento de perfil de proyecto aprobado por el titular y lo margina al Técnico (a) de cooperación para iniciar el proceso de formulación del documento de programación del Proyecto.	Documento de programación de proyecto. Memorando de aprobación Hoja de instrucciones marginada al Técnico de cooperación	Jefe (a) Departamento de Cooperación Institucional Técnico (a) de cooperación institucional
20	Recibe y convoca a las Unidades organizativas correspondiente para brindarles asesoría en el proceso de formulación del documento de programación del Proyecto	Lista de asistencia	Técnico(a) de cooperación institucional.
21	Realiza jornadas de revisión del documento	Documento de	Enlaces de las U.O


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Formulación de Proyectos para el fortalecimiento de necesidades y prioridades institucionales</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	5 de 6		

	de programación de proyecto.	Programación del proyecto y listas de asistencia.	Técnico (a) de cooperación institucional.
22	Formula y remite formalmente el documento de programación del Proyecto al Director(a) UCAI	Memorando de remisión de documento de formulación del Proyecto	Directores(as) Generales de las Unidades organizativas interesadas. Director (a) UCAI
23	Recibe y revisa documento de programación del proyecto, si no presenta observaciones continua con el paso 24, si el documento presenta observaciones se devuelve a las unidades organizativas responsables para subsanar correcciones	Memorando de remisión del documento de programación del Proyecto.	Director(a) UCAI
24	Elabora, memo de remisión del documento de programación del proyecto para a visto bueno del titular.	Documento de programación del Proyecto Propuesta de Memorando de remisión	Técnico (a) de cooperación Institucional
25	Revisa memorándum y gestiona la aprobación del documento de programación del proyecto ante el titular, a través de memo firmado por Director (a) UCAI.	Memorando de solicitud de aprobación del documento de programación del Proyecto.	Director(a) UCAI
26	Recibe y aprueba el documento de programación del Proyecto; si el titular aprueba el documento de programación del Proyecto continuaría con el paso 27, si el titular presenta observaciones al documento se devuelve a la UCAI para coordinar la corrección de las observaciones.	Documento de programación del Proyecto aprobado.	Director(a) Ejecutivo (a) de la SETEFE Director(a) UCAI Jefe (a) Departamento de Cooperación Institucional Técnico (a) de cooperación institucional Enlaces de las unidades organizativas interesadas.
27	Recibe y socializa la aprobación documento de programación del Proyecto con las unidades organizativas involucradas.	Memorando de aprobación y documento de programación del Proyecto aprobado (sellado)	Director (a) UCAI Jefe (a) Departamento de Cooperación Institucional Unidades organizativas involucradas.
28	Recibe, comunicación oficial sobre primer desembolso (en caso de que el MRREE	Memorando de autorización de primer	Unidad responsable de la ejecución financiera del

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>		<b>Código</b>	PR-UCAI-02	
			<b>Tipo</b>		INTERNO
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Formulación de Proyectos para el fortalecimiento de necesidades y prioridades institucionales</b>		<b>Versión</b>		1.0
			<b>Página</b>		6 de 6

	tuviera ejecución financiera) para ejecución del proyecto.	desembolso.	proyecto/ Director (a)UCAI.
29	Termina procedimiento.		


<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Ingrid Ramírez	Jacqueline Melgar Cardoza	
<b>Cargo</b>			Director (a) de Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 de agosto de 2018	30 de agosto de 2018	

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>		Código	PR-UCAI-03	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: <b>Implementación, seguimiento y monitoreo de proyectos y/o acciones de cooperación institucional</b>		Versión	1.0	
Página			1 de 3		


<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Unidad de Cooperación y Alianzas Institucional	Área Responsable	Departamento de cooperación institucional
Propósito	Monitorear los avances en la ejecución técnica, y financiera (cuando aplique) de las actividades formuladas en el documento de programación de los proyectos <sup>1</sup> y orientar a las Unidades Organizativas en la readecuación de los mismos.		
Alcance	Departamento de Cooperación Institucional, todas las unidades organizativas ejecutoras de proyectos y/o acciones de cooperación institucional		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo Ejecutivo N°174/2018 de creación de la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales</li> <li>- Guía e Instructivo para el manejo de los Fondos del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE)</li> <li>- Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública</li> <li>- Catalogo y Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público</li> <li>- Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (Catalogo ONU)</li> <li>- Ley e instructivo de Asetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos</li> <li>- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>- Guía para la gestión, formulación, ejecución y seguimiento de planes de acción.</li> </ul>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si se identifica alguna deficiencia por parte de las unidades organizativas en la ejecución de las actividades del proyecto, la UCAI estaría apoyando para superar dicha dificultad.</li> <li>2. UCAI deberá elaborar un mapeo y cronograma para el reporte/rendición de cuentas bajo los lineamientos establecidos por los cooperantes.</li> <li>3. Los enlaces de las Unidades Organizativas deberán participar en todas las actividades del proceso de Seguimiento y Monitoreo así como en la elaboración de los informes respectivos en los plazos establecidos.</li> <li>4. En caso de que los proyectos o acciones se co-ejecuten con otra instancia u organización, la UCAI en coordinación con las Unidades Organizativas Ejecutoras deberán asegurarse que los co-ejecutores cumplan con las Normativa y procedimientos vigentes aplicables.</li> </ol>		
Instrumentos			

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora calendario de seguimiento de las actividades por proyecto en función de la programación del mismo y pasa a visto bueno del Jefe (a) del Departamento de	Matriz de calendarización que incluya proyecciones temporales para	Técnico (a) de cooperación institucional

<sup>1</sup> Estos documentos de programación de los proyectos podrán llamarse: planes de trabajo, plan de acción, hoja de ruta, planificación de proyectos, programa de proyectos etc.

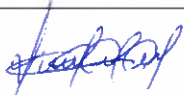
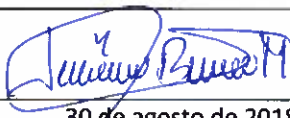
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-03	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Implementación, seguimiento y monitoreo de proyectos y/o acciones de cooperación institucional</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 3	

	Cooperación Institucional.	procesos con otras unidades como UACI, UFI, RRHH, etc.	
2	Revisa y convoca a las unidades organizativas correspondientes y según sea el caso, para dar a conocer la calendarización de actividades que serán sujeto de monitoreo y seguimiento por parte de la UCAI	Matriz de calendarización de actividades Presentaciones Listas de Asistencia	Técnico (a) de cooperación institucional Jefe (a) departamento de cooperación institucional
3	Capacita a las unidades organizativas en los pasos a seguir para la ejecución de los componentes del proyecto.	Lista de asistencia/ presentaciones	Técnico (a) de Cooperación institucional
4	Convoca a reuniones bilaterales de trabajo con los responsables de la ejecución de los proyectos y/o acciones para la evaluación del avance de todos los componentes, en aspectos Técnicos, Administrativos y Financieros.	Lista de asistencia/ ayuda memoria	Técnico (a) de Cooperación institucional
5	Solicita informe de ejecución de actividades y/o componentes de los proyectos o acciones de cooperación en función de la programación del proyecto. Si el proyecto no tiene ejecución financiera a cargo del MRREE, continua con el paso 8. Si en los el informe/ficha de los proyectos en los que el MRREE tiene ejecución presupuestaria, se identifica la necesidad de una modificación al documento de programación, continua con paso 6; si no se identifica la necesidad de una modificación, continuar con el paso 7.	Informe o ficha de ejecución de actividades/respaldo o comprobantes de la actividad.	Técnico (a) de cooperación institucional.
6	Asesora a las Unidades Organizativa en los procesos de modificación y reprogramación de los documentos de programación.	Matrices o formatos de reprogramación a los documentos de programación de los proyectos/ Listas de asistencia	Técnico (a) de cooperación institucional.
7	Asesora a las Unidades Organizativas en la elaboración de los informes en función de los lineamientos y mecanismos establecidos por los socios cooperantes o financiadores.	Formatos de Informes definidos por los cooperantes / Listas de asistencia	Técnico (a) de cooperación institucional
8	Revisa y da conformidad a los expedientes o	Expedientes o carpetas	Coordinadores de Proyecto


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>		<b>Código</b>	PR-UCAI-03	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Implementación, seguimiento y monitoreo de proyectos y/o acciones de cooperación institucional</b>		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			<b>Versión</b>	1.0	
<b>Página</b>			3 de 3		

	carpetas técnicas y financieras elaboradas por las unidades ejecutoras.	técnicas y financieras		y Directores (as) Generales de las Unidades Organizativas Ejecutoras Director (a) UCAI Jefe (a) departamento de cooperación institucional Técnico (a) de Cooperación Institucional
9	Diseña el mecanismo de monitoreo para aquellos proyectos o acciones en las que aplique	mecanismo de monitoreo	de	Técnico (a) de Cooperación Institucional
10	Se registran las acciones de seguimiento en el mecanismo de monitoreo.	Mecanismo de seguimiento	de	Técnico (a) de Cooperación Institucional
11	Genera informes trimestrales del estado de los proyectos o acciones de cooperación, para el Despacho y a solicitud.	Informes		Técnico (a) de Cooperación Institucional
12	Remite al despacho informes trimestrales del estado de de los proyectos o acciones de cooperación,	Memorándum de remisión/ informes	de	Director(a) UCAI / Despacho
13	Termina procedimiento			

**Control de Emisión**


	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Ingrid Ramírez	Jacqueline Melgar Cardoza	
<b>Cargo</b>			Director (a) de Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 de agosto de 2018	30 de agosto de 2018	




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>		<b>Código</b> PR-UCAI-04
			<b>Tipo</b> INTERNO      X COMPARTIDO
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Cierre de proyectos de cooperación institucional</b>		<b>Versión</b> 1.0
			<b>Página</b> 1 de 4

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Cooperación y Alianzas Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de cooperación institucional
<b>Propósito</b>	Acompañar a las Unidades Organizativas en los procesos de cierre de cada proyecto o acción financiada con fondos de cooperación, en interés de la institución, y acompañar los procesos de liquidación realizados por las Unidades Financieras en aquellos proyectos en los que el MRREE tiene ejecución financiera.		
<b>Alcance</b>	Departamento de Cooperación Institucional, todas las unidades organizativas ejecutoras de proyectos y/o acciones de cooperación institucional y vinculadas al proceso de cierre de los proyectos de cooperación y de liquidación de los proyectos en los que el MRREE tiene ejecución financiera.		
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo Ejecutivo N°174/2018 de creación de la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales</li> <li>- Guía e Instructivo para el manejo de los Fondos del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE)</li> <li>- Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>- Guía para la gestión, formulación, ejecución y seguimiento de planes de acción.</li> <li>- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>- Ley de la Corte de Cuentas</li> <li>- Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado</li> <li>- Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado</li> </ul>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<p>1- UCAI deberá coordinar con las Unidades Organizativas, los tiempos para el proceso de liquidación de proyectos en atención a los plazos definidos por la Guía para la gestión, formulación, ejecución y seguimiento de planes de acción, así como, los plazos definidos por los cooperantes.</p> <p>2- Los enlaces de las Unidades Organizativas deberán participar en todas las actividades del proceso de cierre y liquidación de proyectos así como en la elaboración de los informes respectivos en los plazos establecidos.</p>		
<b>Instrumentos</b>			


<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora un calendario de control de finalización de vigencia de proyectos en base a la Matriz de registros de proyectos de Cooperación y pasa a visto bueno del Jefe (a) del Departamento de Cooperación Institucional.	Matriz de registros de proyectos de Cooperación /calendario	Técnico (a) de Cooperación Institucional
2	Revisa y convoca a las unidades organizativas correspondientes y según sea el caso, para dar a conocer la calendarización de actividades que serán sujeto de monitoreo y	Matriz de calendarización de actividades Presentaciones	Técnico (a) de cooperación institucional Jefe (a) departamento de cooperación institucional

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-04		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Cierre de proyectos de cooperación institucional</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 4		
		<b>COMPARTIDO</b>			

	seguimiento por parte de la UCAI	Listas de Asistencia	
3	Asesora a las Unidades Organizativas, en las actividades relacionadas con el proceso de cierre de los proyectos y acciones financiadas con fondos de cooperación, a partir de la finalización de la vigencia del proyecto; y acompaña los procesos de liquidación de los proyectos en los que el MRREE tiene ejecución financiera.	Listas de asistencia	Técnico (a) de Cooperación Institucional
4	Solicita a la Unidades Organizativas, un cuadro de control de desembolsos/transferencias para aquellos proyectos en los que el MRREE tiene ejecución financiera, en el que se traslade información indicando fecha y monto para cada autorización de desembolso, en el formato facilitado por UCAI.	Memorándum de solicitud y formato de control de desembolsos.	Técnico (a) de Cooperación Institucional Jefe (a) departamento de cooperación institucional
5	Acompaña a las Unidades Organizativas en el proceso de elaboración de los informes de cumplimiento de las metas de los planes de trabajo o programación de los proyectos a ser presentado ante los socios cooperantes o financiadores. En los casos en el que el MRREE no tiene ejecución financiera; continuar con el paso 7. Para los proyectos o acciones en los que el MRREE tiene ejecución financiera y existan fondos no utilizados por las Unidades Organizativas se continuará con el paso 6, en caso de que se hayan ejecutado todos los fondos, continuar con el paso 7.	Informes de cumplimiento de las metas de los planes de trabajo o programación de los proyectos	Técnico (a) de Cooperación Institucional.
6	Solicita a los encargados de los Fondos Rotativos de los proyectos y/o tesoreros, copia de la devolución formal de los fondos no utilizados con los anexos correspondientes. En el caso de los proyectos PERE la devolución se realizará a través de memorándum dirigido a la SETEFE. En el caso de los proyectos no PERE, la devolución se realizará en el marco de los	<b>Proyectos PERE-</b> Memorando de solicitud/copia de la devolución, copia de cheque certificado a nombre de SETEFE, copia de formularios de Reintegro de fondos no utilizados y de Reprogramación	Técnico (a) de Cooperación Institucional/ Unidad Organizativa Interesada.


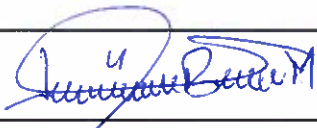
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-04		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Cierre de proyectos de cooperación institucional</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	3 de 4		
		<b>COMPARTIDO</b>			


	lineamientos y mecanismo establecidos por los cooperantes.	Financiera por Reintegro.  <b><u>Proyectos o Acciones no PERE</u></b> Copia de la comunicación formal de la devolución de fondos al socio cooperante y los anexos correspondientes	
7	Revisa y dar conformidad a los expedientes de cierre de los proyectos o acciones en el aspecto técnico, y financiero si existe ejecución presupuestaria por parte del MRREE.  Si el proyecto o acción no tiene ejecución presupuestaria por parte del MRREE, continuar con el paso 10	Expedientes de cierre del proyecto o acción.	Coordinadores de Proyecto y Directores (as) Generales de las Unidades Organizativas Ejecutoras Director (a) UCAI Jefe (a) departamento de cooperación institucional Técnico (a) de Cooperación Institucional
8	Da seguimiento al proceso de cierre de los proyectos o acciones y da seguimiento al proceso de liquidación de los proyectos o acciones en las que el MRREE tiene ejecución presupuestaria. Si se recibe respuesta informando término del proceso de cierre del proyecto, continuar con el paso 9, si se recibe comunicación informando que el proceso sigue en trámite realizar nueva consulta en un plazo de 30 días.	Memorando/nota de consulta a los financiadores sobre el estado de los proyectos y ó acciones	Director (a) de UCAI/ Director (a) Ejecutivo (a) de SETEFE/socios cooperantes.
9	Emite comunicación formal para Unidades Organizativas Ejecutoras sobre la finalización del proyecto.	Memorando informando finalización formal del proyecto.	Director (a) de UCAI Jefe (a) departamento de cooperación institucional
10	Elabora archivo catalogado de expedientes de proyectos o acciones de cooperación finalizados y liquidados si el Ministerio de Relaciones Exteriores tuvo ejecución presupuestaria.	Catalogo de expedientes de proyectos o acciones de cooperación liquidados.	Técnico (a) de Cooperación institucional
11	Elabora y validar la información relativa a la ejecución técnica y financiera de los proyectos ejecutados por las Unidades Organizativas para los documentos de gestión y la rendición de cuentas. Si se cuenta	Insumo elaborado y comunicación de consulta a las U.O	Técnico (a) de Cooperación institucional Enlaces de las Unidades Organizativas

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Gestión de Cooperación Institucional	<b>Código</b>	PR-UCAI-04		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Cierre de proyectos de cooperación institucional	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	4 de 4		
		<b>COMPARTIDO</b>			


	con el aval de las Unidades Organizativas, continuar con el paso 12; si no se cuenta con el aval de las Unidades Organizativas, incorporar las observaciones y solicita validación nuevamente.		
12	Remite información relativa a la ejecución técnica y financiera, si aplicase, de los proyectos ejecutados por las Unidades Organizativas para los documentos de gestión y la rendición de cuentas.	Memorando de remisión	Director (a) UCAI Director (a) General UPDIC Unidad Organizativa.
13	Termina procedimiento		

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Ingrid Ramírez	Jacqueline Melgar Cardoza	
<b>Cargo</b>			Director (a) de Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 de agosto de 2018	30 de agosto de 2018	


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Administración de proyectos UCAI	<b>Código</b>	PR-UCAI-05		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Administración y ejecución de Proyectos por la UCAI	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 8		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Cooperación Institucional
<b>Propósito</b>	Contar con un mecanismo que facilite la gestión, formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos que están a cargo de la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales (UCAI)		
<b>Alcance</b>	Departamento de Cooperación Institucional y Departamento de Alianzas Institucionales		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acuerdo Ejecutivo N°174/2018 de creación de la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales.</li> <li>2. Instructivo para el Manejo de los Fondos del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE).</li> <li>3. Guía para la Gestión, Formulación, Ejecución y Seguimiento de Planes de Acción (PA).</li> <li>4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas.</li> <li>5. Convenios de cooperación.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los proyectos ejecutados por la UCAI deberán ser aprobados por el Ministro de Relaciones Exteriores para su gestión, previamente a su proceso de formulación.</li> <li>2. El Ministro de Relaciones Exteriores delegará a un coordinador(a), punto focal o contraparte institucional del proyecto, el cual podrá o no ser el mismo Director(a) de la UCAI.</li> <li>3. La ejecución financiera de los proyectos de la UCAI podrá ser ejecutada por el Ministerio, si así lo estableciese las bases de convocatoria, normativa o condiciones del socio cooperante.</li> <li>4. En caso se tratase de proyectos PERE, los planes de acción deberán ser ejecutados conforme a las disposiciones establecidas en el Instructivo para el Manejo de los Fondos del PERE y la Guía para la Gestión, Formulación, Ejecución y Seguimiento de Planes de Acción (PA).</li> <li>5. A través del proyecto se podrá contratar personal eventual, siempre que estos contribuyan directamente a la consecución de los objetivos establecidos en el documento de programación del mismo. La o las contrataciones deberán realizarse en base a los términos y lineamientos establecidos por normativa o por el socio cooperante.</li> <li>6. La adquisición de bienes y servicios se realizará cumpliendo la normativa aplicable al proyecto y siguiendo los lineamientos de la unidad encargada de la ejecución financiera del proyecto.</li> <li>7. Previo a la solicitud de aprobación o de modificación del documento de programación del proyecto, la propuesta debe ser revisada por el Jefe(a) de Cooperación Institucional y por el Director(a) UCAI. El mismo proceso se aplicará para</li> </ol>		


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración de proyectos UCAI</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-05	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Administración y ejecución de Proyectos por la UCAI</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 8	
		<b>COMPARTIDO</b>		

	los informes exigidos por normativa o por el socio cooperante.
<b>Instrumentos</b>	1. Formatos y formularios establecidos en bases de convocatoria, por el socio cooperante o contenidos en la Guía para la Gestión, Formulación, Ejecución y Seguimiento de Planes de Acción.

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	(a) Elabora propuesta de interés sobre gestionar proyecto de cooperación con fuente cooperante identificada, o (b) recibe indicaciones del Despacho sobre gestionar nuevo proyecto de cooperación indicando la fuente cooperante.	Memorándum de propuesta de gestión de proyecto, o memorándum/hoja de instrucción/correo del Despacho Ministerial.	Jefe(a) de Cooperación Institucional Director(a) UCAI.
2	(a) Revisa y remite propuesta de interés sobre gestionar proyecto de cooperación, para continuar con paso 3, o (b) margina a Departamento de Cooperación Institucional indicaciones del Despacho, para continuar con paso 4.	Memorándum de propuesta de gestión de proyecto, o hoja de instrucción para Departamento de Cooperación Institucional.	Director(a) UCAI.
3	Recibe y aprueba propuesta de gestión de proyecto de cooperación. Si el Despacho aprueba propuesta se pasaría al paso 4.	Memorándum de propuesta de gestión de proyecto.	Despacho Ministerial.
4	Formula y remite propuesta de documento de programación del proyecto para revisión y visto bueno del Jefe(a) de Cooperación Institucional.	Documento de programación del proyecto.	Técnico(a) de Cooperación Institucional.
5	Recibe y revisa la propuesta de documento de programación del proyecto. Si tiene observaciones lo pasa nuevamente al Técnico(a) de Cooperación Institucional para su corrección. Si no tiene observaciones lo pasa al Director(a) UCAI para gestionar aprobación del Ministro.	Documento de programación del proyecto.	Jefe(a) de Cooperación Institucional.
6	Recibe y revisa la propuesta de documento de programación del proyecto. Si tiene observaciones lo pasa nuevamente al Jefe(a) de Cooperación Institucional para su corrección. Si no tiene observaciones, gestiona ante el Despacho Ministerial la	Documento de programación del proyecto. Memorándum de solicitud de aprobación del documento de	Director(a) UCAI.


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración de proyectos UCAI</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-05	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Administración y ejecución de Proyectos por la UCAI</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	3 de 8	
		<b>COMPARTIDO</b>		

	aprobación del documento de programación del proyecto.	programación.	
7	Recibe y aprueba el documento de programación del proyecto. Si el Despacho aprueba el documento se pasaría al paso 9. Si el Despacho presenta observaciones al documento se devuelve a la UCAI para coordinar la corrección de las observaciones.	Memorándum/Nota de aprobación del Ministro de documento de programación del proyecto.	Despacho Ministerial.
8	Repite pasos del 4 al 7, en caso se tratase de proyectos PERE. En la primera ocasión para el perfil de proyecto y en la segunda para el plan de acción.	Perfil de proyecto. Plan de Acción. Memorándums de aprobación del Ministro de perfil y de Plan de Acción.	Técnico(a) de Cooperación Institucional. Jefe(a) de Cooperación Institucional. Director(a) UCAI. Despacho Ministerial
9	Recibe y remite documento de programación del proyecto aprobado por titularidad a fuente cooperante correspondiente con todos los anexos respectivos.	Documento de programación del proyecto aprobada por titularidad. Documentos anexos varios.	Director(a) UCAI.
10	Recibe y aprueba, hace observaciones o rechaza, el documento de programación del proyecto. Si la fuente cooperante aprueba el documento se pasaría al paso 11. Si la fuente cooperante presenta observaciones al documento se devuelve a la UCAI para realizar las correcciones respectivas. Si la fuente cooperante rechaza proyecto se termina procedimiento.	Documento de programación del proyecto aprobado. Comunicación de fuente cooperante sobre aprobación, observaciones o rechazo de proyecto.	Fuente cooperante.
11	Recibe comunicación de fuente cooperante informando aprobación así como documento de programación del proyecto, y remite a Jefe(a) de Cooperación Institucional.	Documento de programación del proyecto aprobado. Comunicación de fuente cooperante informando aprobación.	Director(a) UCAI.
12	Socializa con equipo UCAI y unidades organizativas involucradas en	Documento de programación del	Jefe(a) de Cooperación Institucional.


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración de proyectos UCAI</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-05		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Administración y ejecución de Proyectos por la UCAI</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	4 de 8		
		<b>COMPARTIDO</b>			

	implementación y seguimiento del proyecto, las actividades relevantes de la programación y se establece mecanismo interno de ejecución, así como responsables. Si el proyecto contempla ejecución financiera por parte del MRREE, se procede a paso 13. Si no contempla ejecución financiera pasa al paso 17.	proyecto aprobado.	
13	Recibe y gestiona el ingreso financiero y contable del proyecto e informa a la UCAI sobre el primer desembolso del proyecto para proceder con la ejecución técnica del proyecto. Si el proyecto es PERE, se procede a paso 14.	Recibo de 1er. desembolso Apertura de cuentas bancarias Acuerdo ejecutivo	Equipo del MRREE encargado de la ejecución financiera del proyecto.
14	Elabora Plan Anual de Compras del proyecto y presenta el mismo ante la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI). Si el proyecto contempla el manejo de un fondo de caja chica, se procede a paso 15 y 16.	Plan Anual de Compras del proyecto	Equipo UCAI encargado de ejecución técnica del proyecto. Equipo del MRREE encargado de la ejecución financiera del proyecto.
15	Gestiona la apertura de caja chica y solicita fianza para encargado de la misma con la Unidad Financiera Institucional (UFI) del MRREE.	Acuerdo de designación de encargado de caja chica Memorando de solicitud de fianza a la UFI	Equipo UCAI encargado de ejecución técnica del proyecto. Unidad Financiera Institucional del MRREE.
16	Tramita la apertura de la caja chica y elabora instructivo de manejo de caja chica del proyecto	Cheque de primer desembolso de caja chica Instructivo de caja chica del proyecto	Equipo del MRREE encargado de la ejecución financiera del proyecto.
17	Coordina la ejecución de las actividades programadas del proyecto, manteniendo si corresponde, la organización de la actividad con la fuente cooperante y/o instituciones involucradas. Si el proyecto contempla	Documentos varios	Equipo UCAI encargado de ejecución técnica del proyecto. Jefe(a) de Cooperación Institucional.




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración de proyectos UCAI</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-05		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Administración y ejecución de Proyectos por la UCAI</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	5 de 8		
		<b>COMPARTIDO</b>			


	ejecución financiera por parte del MRREE, se procede a paso 18. Si no el proyecto no contempla ejecución financiera por parte del MRREE se procede al paso 23.		
18	Identifica los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades programadas del proyecto y si compete, realiza el respectivo proceso de adquisición y contratación. Si el proyecto es PERE se procede con los pasos 19, 20 y 21, según corresponda.	Documentos varios	Equipo UCAI encargado de ejecución técnica del proyecto.
19	Tramita compra a través de caja chica y entrega facturas correspondientes a encargado de caja chica.	Vale de caja chica y facturas de consumidor final	Equipo UCAI encargado de ejecución técnica del proyecto.
20	Solicita adelanto de efectivo, realizar adquisición y contratación de bienes y servicios correspondientes, y posteriormente liquidar fondos presentando facturas correspondientes.	Memorándum de solicitud de adelanto de efectivo, memorándum de liquidación de adelanto de efectivo y facturas de consumidor final	Equipo UCAI encargado de ejecución técnica del proyecto.
21	Realiza una Solicitud de Adquisición y Contratación de Bienes y Servicios (SABS) y las respectivas especificaciones técnicas del bien o servicio, da seguimiento al proceso de consultas, presentación de ofertas, evaluación, adjudicación, ejecución y terminación de las órdenes de compra o contratos, remitiendo toda la documentación correspondiente de compromiso financiero al equipo financiero encargado del proyecto. Si la adquisición es de un bien capitalizable o un activo fijo, pasaría a paso 22.	SABS, Términos de Referencia, memorándum de evaluación de ofertas, órdenes de compra, contratos, facturas, actas de recepción.	Equipo UCAI encargado de ejecución técnica del proyecto. Equipo del MRREE encargado de la ejecución financiera del proyecto.
22	Solicita al Departamento de Activo Fijo y Almacén, la asignación del bien capitalizable o activo fijo al personal correspondiente y procede a retirar del almacén.	Acta de traslado de bienes Comprobante de Egreso de Almacén	Equipo UCAI encargado de ejecución técnica del proyecto. Departamento de Activo Fijo y Almacén del MRREE.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración de proyectos UCAI</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-05		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Administración y ejecución de Proyectos por la UCAI</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	6 de 8		
		<b>COMPARTIDO</b>			


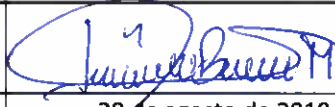
23	Coordina la realización de misiones oficiales en el marco de las actividades programadas del proyecto, manteniendo si corresponde, la organización de la misión con la fuente cooperante y/o instituciones involucradas. Si el proyecto contempla ejecución financiera por parte del MRREE, se procede a paso 24.	Documentos varios	Equipo UCAI encargado de ejecución técnica del proyecto. Jefe(a) de Cooperación Institucional.
24	Tramita viáticos, gastos de viaje y terminales, según corresponda, para los participantes de la misión oficial.	Memorándum de solicitud de viáticos, gastos de viaje, terminales. Recibo. Acuerdo de misión oficial.	Equipo UCAI encargado de ejecución técnica del proyecto. Equipo del MRREE encargado de la ejecución financiera del proyecto.
25	Gestiona o apoya la contratación de personal eventual para las actividades y fines del proyecto, manteniendo si corresponde, la coordinación de la contratación con la fuente cooperante y/o instituciones involucradas. Si el proyecto contempla ejecución financiera por parte del MRREE, se procede a paso 26.	Documentos varios.	Equipo UCAI encargado de ejecución técnica del proyecto. Jefe(a) de Cooperación Institucional.
26	Coordina proceso de convocatoria, selección, contratación e inducción respectivo de personal eventual del proyecto, de acuerdo a políticas y procedimientos institucionales de Recursos Humanos del MRREE.	Perfil de contratación. Contrato.	Equipo UCAI encargado de ejecución técnica del proyecto. Jefe(a) de Cooperación Institucional. Equipo del MRREE encargado de la ejecución financiera del proyecto. Unidad de Recursos Humanos del MRREE.
27	Elabora y presenta informes técnicos y/o de actividades del proyecto de manera periódica ante fuente cooperante, según este los exija o solicite, bajo el formato requerido. Si el proyecto contempla ejecución financiera por parte del MRREE, se procede a paso 28, si proyecto no considera ejecución financiera por parte del MRREE, se procede a paso 29.	Informes técnicos y/o de actividades del proyecto.	Equipo UCAI encargado de ejecución técnica del proyecto. Jefe(a) de Cooperación Institucional.


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración de proyectos UCAI</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-05	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Administración y ejecución de Proyectos por la UCAI</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	7 de 8	
		<b>COMPARTIDO</b>		

28	Elabora y presenta informes financieros de manera periódica ante fuente cooperante, según este los exija o solicite, bajo el formato requerido.	Informes financieros del proyecto.	Equipo del MRREE encargado de la ejecución financiera del proyecto.
29	Solicita a fuente cooperante o institución encargada de la ejecución financiera del proyecto, informes financieros, de manera periódica según duración del proyecto y nivel de actividades ejecutadas.	Informes financieros del proyecto.	Equipo UCAI encargado de ejecución técnica del proyecto. Jefe(a) de Cooperación Institucional.
30	Analiza periódicamente la pertinencia de solicitar prórroga o modificar documento de programación del proyecto. Si considera que se debe solicitar modificación, presenta propuesta a Director(a) UCAI y se procede con paso 31 y 32; si no se considera necesario presentar modificación, se mantiene programación vigente del proyecto y se procede con paso 33.	Memorándum de propuesta de prórroga o modificación de documento de programación del proyecto.	Jefe(a) de Cooperación Institucional.
31	Revisa propuesta de prórroga o modificación de programación del proyecto. Si aprueba propuesta, se procede con paso 32. Si tiene observaciones, devuelve propuesta a Jefe(a) de Cooperación Institucional para realizar cambios.	Comunicación aprobando propuesta de prórroga o modificación de documento de programación del proyecto.	Director(a) UCAI
32	Presenta solicitud de prórroga o modificación de programación del proyecto ante fuente cooperante. Si fuente cooperante aprueba solicitud, se realizan los cambios respectivos en la ejecución del proyecto. Si fuente cooperante rechaza solicitud, se continúa con la ejecución programada del proyecto.	Comunicación de fuente cooperante aprobando o rechazando solicitud de prórroga o modificación de documento de programación del proyecto.	Equipo UCAI encargado de ejecución técnica del proyecto. Jefe(a) de Cooperación Institucional.
33	Elabora y presenta informe técnico final del proyecto ante fuente cooperante, según este lo exija o solicite, bajo el formato requerido. Si el proyecto contempla ejecución financiera	Informe técnico final del proyecto.	Equipo UCAI encargado de ejecución técnica del proyecto. Jefe(a) de Cooperación

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Administración de proyectos UCAI</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-05		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Administración y ejecución de Proyectos por la UCAI</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	8 de 8		


	por parte del MRREE, se procede a paso 34 y 35. Si proyecto no contempla ejecución financiera, se procede a paso 36.		Institucional.
34	Elabora y presenta informe financiero final del proyecto ante fuente cooperante, según este lo exija o solicite, bajo el formato requerido.	Informe financiero final del proyecto.	Equipo del MRREE encargado de la ejecución financiera del proyecto.
35	Liquida fondos no utilizados del proyecto y reintegra los mismos a fuente cooperante o según indicaciones de este.	Comprobante de reintegro	Equipo del MRREE encargado de la ejecución financiera del proyecto.
36	Solicita a fuente cooperante o institución encargada de la ejecución financiera del proyecto, el informe financiero final.	Informe financiero final del proyecto.	Equipo UCAI encargado de ejecución técnica del proyecto. Jefe(a) de Cooperación Institucional.
37	Termina procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Elisa Urquilla	Jacqueline Melgar Cardoza	
<b>Cargo</b>			Director (a) de Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 de agosto de 2018	30 de agosto de 2018	


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Gestión de alianzas institucionales	<b>Código</b>	PR-UCAI-06		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Identificación, gestión, negociación y establecimiento de alianzas institucionales	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 4		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Alianzas Institucionales
<b>Propósito</b>	Contar con información actualizada de entidades públicas y/o privadas nacionales e internacionales para gestionar, negociar y establecer alianzas institucionales en beneficio del Ministerio de Relaciones Exteriores		
<b>Alcance</b>	Departamento de Alianzas Institucionales Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales Despacho Ministerial		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo Ejecutivo N°174/2018 de creación de la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales</li> <li>Ley de Acceso a la Información Pública</li> <li>Ley de Transparencia</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se deberá actualizar la información cada tres meses a fin de contar con una base de datos sólida y precisa</li> <li>La negociación y suscripción de alianzas institucionales será establecida bilateral o trilateralmente de común acuerdo con las partes.</li> <li>La negociación y el establecimiento de alianzas institucionales es responsabilidad de la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales a través del Departamento de Alianzas Institucionales y con la participación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>Las opiniones técnicas por parte de las instituciones participantes serán solicitadas únicamente por la Dirección General de Asuntos Jurídicos en colaboración y/o acompañamiento del departamento de Alianzas Institucionales.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		


<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Identificación de entidades públicas y/o privadas nacionales e internacionales	Comunicación por escrito con dichas entidades y recopilación de información a través de páginas web oficiales	Técnico del Departamento
2	Recolección o mapeo de las áreas de interés de las unidades organizativas para establecer alianzas institucionales.	Matriz de recolección de áreas de interés	Técnico del Departamento
3	Mapeo de instituciones públicas y/o privadas nacionales e internacionales con las que se	Información de Instituciones públicas y	Técnico del Departamento

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Gestión de alianzas institucionales	<b>Código</b>	PR-UCAI-06		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Identificación, gestión, negociación y establecimiento de alianzas institucionales	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 4		
		<b>COMPARTIDO</b>			

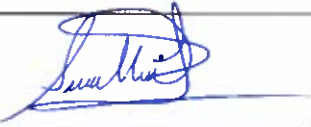

	puedan establecer alianzas de acuerdo a las prioridades y necesidades del Ministerio de Relaciones Exteriores	privadas nacionales e internacionales	
4	Revisión de información de datos de instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales con apoyo de direcciones del Ministerio de Relaciones Exteriores	Información de Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales	Jefe (a) del Departamento y jefes de área del Ministerio
5	Realización de observaciones si las hubiera y validación de información corregida para base de datos	Insumos e información de instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales	Técnicos del Departamento y Jefe (a) del Departamento
6	Incorporación de la información validada en la base de datos	Insumos e información de cooperantes, sociedad civil, academia y fundaciones	Técnicos del Departamento
7	Recibe la solicitud presentada por la unidad organizativa en la que ha tenido conversaciones y que desea concretar una determinada alianza institucional	Memo de Solicitud Perfil de proyecto en caso de que aplique	Director (a) de la Unidad
8	Recibe solicitud y gira instrucciones al técnico correspondiente	Memo de solicitud Perfil de proyecto	Jefatura de Departamento correspondiente
9	Revisa, analiza la solicitud y se cerciora que la solicitud se enmarque en las áreas y objetivos estratégicos priorizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.  En caso de que la solicitud no reúna las condiciones anteriormente expuestas, elabora memo para el área solicitando informando que la solicitud no es procedente.	Elaboración de memo de respuesta	Técnico de la Unidad correspondiente
10	En caso de que se requiera información adicional se elabora memo para la unidad o dirección, se realiza convocatoria de	Nota para la institución o convocatoria a reunión	Técnico de la Unidad correspondiente.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Gestión de alianzas institucionales	<b>Código</b>	PR-UCAI-06		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Identificación, gestión, negociación y establecimiento de alianzas institucionales	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	3 de 4		


	coordinación entre la dirección o unidad, la institución privada y la UCAI.		
11	Gestiona y participa en reuniones con las instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales identificadas	Nota para la institución o convocatoria de reunión Ayuda memoria	Técnicos del Departamento Jefe (a) del Departamento Director (a) de la Unidad Unidad organizativa correspondiente
12	Recibe respuesta de la Institución privada correspondiente al resultado de las gestiones.	Nota oficial de respuesta	Director (a) de la Unidad
13	Participa en reuniones de negociación del instrumento jurídico con las instituciones	Borrador del Instrumento Jurídico	Jefatura del Departamento correspondiente Unidad organizativa correspondiente
14	Elabora el borrador del instrumento, analiza su viabilidad, factibilidad	Borrador del Instrumento Jurídico	Técnicos del Departamento Correspondiente
15	Traslada los borradores y los avances en las negociaciones a opinión de las unidades organizativas correspondiente.	Borrador del Instrumento Jurídico	Técnico del Departamento
16	Recibe el borrador del instrumento con las observaciones de las unidades organizativas correspondientes	Borrador del Instrumento Jurídico	Técnico del Departamento
17	Subsana las observaciones realizadas en el borrador del instrumento	Borrador del Instrumento Jurídico	Técnico del Departamento
18	Elabora memorándum remitiendo el instrumento jurídico con las observaciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicitando la correspondiente opinión jurídica	Memorándum e instrumento jurídico	Técnico del Departamento correspondiente
19	Participa en reuniones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las Instituciones para analizar las opiniones y observaciones de las diferentes instituciones involucradas en caso de ser requerido	Borrador del Instrumento Jurídico	Técnicos del Departamento correspondiente  Unidad organizativa correspondiente
20	Recibe opinión jurídica y remite al Departamento correspondiente	Borrador del Instrumento Jurídico	Director de la Unidad

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Gestión de alianzas institucionales	<b>Código</b>	PR-UCAI-06		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Identificación, gestión, negociación y establecimiento de alianzas institucionales	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	4 de 4		

21	Elabora Nota para la Instituciones Públicas / Privadas remitiendo las observaciones y/o modificaciones al instrumento jurídico	Nota Oficial Borrador del Instrumento Jurídico	Técnico del Departamento correspondiente
22	Al contar con el documento final, coordina la logística necesaria para la suscripción y eventual seguimiento a las acciones de ejecución de las actividades acordadas entre las partes	Instrumento Jurídico final	Técnico del Departamento correspondiente
23	Termina procedimiento		


<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Seidy Zepeda Castillo	Roberto Moreno	
<b>Cargo</b>			Director (a) de Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 de agosto de 2018	30 de agosto de 2018	




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Gestión de alianzas institucionales	<b>Código</b>	PR-UCAI-07	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación y seguimiento de las alianzas institucionales	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Página</b>		1 de 3		


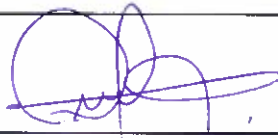
<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Alianzas Institucionales
<b>Propósito</b>	Implementar y verificar el avance de las gestiones y resultados obtenidos de las alianzas institucionales		
<b>Alcance</b>	Departamento de Alianzas Institucionales Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales Despacho Ministerial		
<b>Base Legal</b>	Convenios suscritos Acuerdo Ejecutivo N°174/2018 de creación de la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Las solicitudes de establecimientos de alianzas deberán ser firmadas por el Director General</li> <li>Deberán seguirse las prioridades que el Ministerio de Relaciones Exteriores defina, así como las áreas prioritarias que estipule.</li> <li>Los técnicos del Departamento de Alianzas Institucionales realizarán visitas bimensuales a las oficinas administrativas para monitorear el avance de los resultados en coordinación con la institución cuando éste lo estime conveniente.</li> <li>Si, como resultado de la visita de campo se identificaran hallazgos importantes, éstos deberán comunicarse por escrito a la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la visita.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		


<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Mapeo y revisión de convenios o instrumentos existentes donde se han establecido alianzas institucionales	Convenios Instrumentos jurídicos	Técnico del departamento Correspondiente
2	Recibe hoja de ruta y cronograma de trabajo elaborado por la unidad organizativa	Hoja de ruta Cronograma de trabajo	Técnico del Departamento correspondiente
3	Elabora una matriz de monitoreo y seguimiento en base a la hoja de ruta y cronograma de trabajo recibidas por las unidades organizativas	Matriz de monitoreo y seguimiento	Técnico del departamento correspondiente
4	Coordina reuniones con las unidades organizativa	Memorándums Hoja de ruta Cronograma de trabajo	Técnico del departamento correspondiente

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Gestión de alianzas institucionales	<b>Código</b>	PR-UCAI-07		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación y seguimiento de las alianzas institucionales	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 3		


5	Participa en reuniones con las unidades organizativas para dar seguimiento a la hoja de ruta y al cronograma de trabajo	Hoja de ruta Cronograma de trabajo Matriz de monitoreo y seguimiento	Jefe del Departamento Técnico correspondiente
6	Prepara reporte por cada visita y traslada a la jefatura para su visto bueno.	Reporte de visita	Técnico correspondiente
7	Revisa reporte conjuntamente con el técnico, da la instrucción correspondiente y traslada al Director (a) de la Unidad para su conocimiento y da VoBo	Reporte de visita	Jefe del Departamento
8	Recibe, revisa reporte si tiene observaciones devuelve al paso 7, caso contrario firma memorándum de comunicación a la unidad organizativa sobre resultado de la visita y firma una nota trasladando el reporte a la institución correspondiente, en caso de que existan condiciones que reportar continua con el siguiente paso sino pasa al 11	Reporte de visita Memorándums Notas	Director (a) de la Unidad
9	Gestiona y participa en reuniones con las instituciones para reportar o ajustar actividades observadas en el reporte de visita	Ayuda memoria de reunión Lista de asistencia	Técnico correspondiente Jefe del Departamento Unidad organizativa correspondiente
10	Elabora un reporte con los principales acuerdos de la reunión	Informe de reunión	Técnico correspondiente
11	Recibe reporte y memorándum firmado del Director (a) y remite a las unidades organizativas y entrega copia al técnico correspondiente para archivo en el expediente	Memorándum Reporte de visita de campo	Asistente Administrativa
12	Termina procedimiento		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Gestión de alianzas institucionales	<b>Código</b>	PR-UCAI-07	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Implementación y seguimiento de las alianzas institucionales	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Página</b>		3 de 3		


<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Seidy Zepeda Castillo	Roberto Moreno	
<b>Cargo</b>			Director (a) de Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 de agosto de 2018	30 de agosto de 2018	

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Gestión de Alianzas Institucionales	<b>Código</b>	PR-UCAI-08		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Evaluación de las alianzas institucionales u otras formas de colaboración interinstitucionales	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 3		


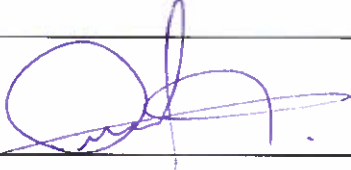
<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Alianzas Institucionales
<b>Propósito</b>	Evaluar los avances/resultados obtenidos de las alianzas institucionales u otras formas de colaboración interinstitucionales, recoger insumos de apoyo a la gestión del Departamento, los cuales servirán de base para atender las debilidades, potenciar las fortalezas e informar a la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales sobre las actividades realizadas.		
<b>Alcance</b>	Departamento de Alianzas Institucionales Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales Despacho Ministerial		
<b>Base Legal</b>	Acuerdo Ejecutivo N°174/2018 de creación de la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<p>Las partes se reúnen para evaluar el avance en la ejecución de los proyectos aprobados al finalizar el año o a partir de un año de vigencia, con miras a identificar los aspectos positivos, los impactos generados, así como la aplicación de medidas correctivas para el efectivo funcionamiento.</p> <p>El Departamento de Alianzas Institucionales deberá elaborar un informe de cada una de las siguientes actividades que realice.</p> <p>El informe debe ser enviado a conocimiento de la Unidad, incluyendo el resultado de las evaluaciones de cada acción o avances.</p> <p>Al finalizar cada año, el Departamento debe realizar una compilación de los informes emitidos y elaborar un informe final que recoja los resultados más importantes del año</p>		
<b>Instrumentos</b>	Formulario de evaluación		
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Revisión de informes de resultados producto del seguimiento a las unidades organizativas	Informes de visita Hoja de ruta Cronograma de trabajo Matriz de seguimiento y monitoreo	Técnico del departamento correspondiente


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Alianzas Institucionales</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-08	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Evaluación de las alianzas institucionales u otras formas de colaboración interinstitucionales</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 3	

2	Coordina y participa en reuniones de evaluación de resultados con las unidades organizativas	Matriz de seguimiento y monitoreo	Técnico del departamento correspondiente Jefe del Departamento
3	Recibe confirmación de fechas/ por parte de las instituciones en relación a las reuniones de evaluación.	Cronograma de reuniones Notas de convocatoria Informe de resultados	Director (a) Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales
4	Oficializa una vez logrado consenso, la fecha, lugar, modalidad y agenda de trabajo a desarrollar en el marco de reunión de evaluación.	Notas de convocatoria Informe de resultados	Director (a) de la Unidad + jefatura del Departamento
5	Inicia etapa de consultas con las direcciones para la actualización del estado de ejecución de los proyectos y acciones en el marco de alianzas estratégicas	Presentación + Acta de reunión + matriz de seguimiento de proyectos	Jefatura del Departamento + Técnico correspondiente
6	Promueve la celebración de reuniones de coordinación con instituciones nacionales, públicas nacionales e internacionales para profundizar la situación de los proyectos/acciones, así como se corrobora el interés en nuevos proyectos	Presentación + Acta de Reunión + matriz de seguimiento de proyectos	Jefatura del Departamento + Técnico correspondiente
7	Convoca a las instituciones públicas y privadas nacionales para participar en la reunión de evaluación, así como coordina los aspectos logísticos de la misma.	Nota oficial + Memorándums internos	Jefatura del Departamento + Técnico correspondiente
8	Celebra reunión de evaluación, así como suscribe el Acta con los principales resultados de la misma.	Presentación + Acta de reunión + Matriz de seguimiento de proyectos	Director (a) de la Unidad + Jefatura del Departamento + Técnicos correspondientes
9	Comparte con instituciones nacionales y privadas, Direcciones Generales de la	Memorándums internos + Acta de la	Director (a) de la Unidad + Jefatura del Departamento


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Gestión de Alianzas Institucionales	<b>Código</b>	PR-UCAI-08		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Evaluación de las alianzas institucionales u otras formas de colaboración interinstitucionales	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	3 de 3		
COMPARTIDO					

	Cancillería, los resultados de la Reunión de Evaluación para su seguimiento y cumplimiento	Reunión de Evaluación de Medio Término.	+ Técnicos correspondientes
10	Genera seguimiento a los acuerdos establecidos en torno a los proyectos evaluados, así como a las nuevas iniciativas de proyectos.	Acta de la Reunión de Evaluación + Matriz de seguimiento a proyectos	Jefatura del Departamento + Técnicos correspondientes
11	Termina procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Seidy Zepeda Castillo	Roberto Moreno	
<b>Cargo</b>			Director (a) de Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	24 de agosto de 2018	30 de agosto de 2018	


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-09		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Búsqueda, Negociación y establecimiento de Cooperación Internacional</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 7		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad de Cooperación y Alianzas Institucional	<b>Área Responsable</b>	Departamento de cooperación institucional
<b>Propósito</b>	Establecer los parámetros para la búsqueda y negociación de cooperación internacional según las necesidades y prioridades institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Alcance</b>	Departamento de Cooperación Institucional, Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad, Jefatura de Gabinete, Unidades Organizativas.		
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo Ejecutivo N°174/2018 de creación de la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales</li> <li>- Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> </ul>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las necesidades de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como la negociación de las mismas; se deberá coordinar y direccionar a través de la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales (UCAI).</li> <li>2. Las Unidades Organizativas que por cuenta propia busquen o reciban algún ofrecimiento de cooperación internacional a favor del Ministerio, deberán coordinar dichas gestiones con la UCAI y/o hacerla del conocimiento de la misma.</li> <li>3. <b>Para efectos de este procedimiento se consideraran los siguientes conceptos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperación internacional, en su acepción más general, como todo aquel esfuerzo de cooperación entre dos o más países para abordar una temática, solucionar un problema o hacer frente a situaciones negativas de mutuo acuerdo. Relación entre actores del sistema internacional con mismos intereses para lograr ciertos fines (turismo, medio ambiente, ámbito económico, deportivo, desarrollo, etc.).</li> <li>- Cooperación Multilateral, como el tipo de cooperación que proviene de organismos internacionales multi gubernamentales, incluyendo los regionales o subregionales. Se realiza con recursos de agencias, instituciones u organizaciones gubernamentales, que otorgan cooperación con sus propios recursos o con fondos provenientes de varias fuentes o diversos países miembros.</li> <li>- Cooperación Bilateral, es el tipo de cooperación que proviene de otro gobierno, ya sea directamente o a través de una agencia o entidad. Se realiza con las administraciones públicas de un país. Se brinda de gobierno a gobierno mediante agencias de cooperación</li> </ul> </li> </ol>		


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-09		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Búsqueda, Negociación y establecimiento de Cooperación Internacional</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 7		
		<b>COMPARTIDO</b>			

	<p>o en virtud de convenios, acuerdos u otros mecanismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cooperación Sur-Sur, es la cooperación basada en la horizontalidad, solidaridad y el interés y beneficio mutuo, destinada a abordar conjuntamente los desafíos del desarrollo y a apoyar las principales prioridades de los países involucrados. Se realiza entre países de similar nivel de desarrollo. Está muy relacionada con la cooperación técnica entre países en desarrollo (CTPD).</li> <li>- Cooperación Triangular: Es un tipo mixto de Cooperación Internacional, que combina la Cooperación tradicional, con la Cooperación Sur-Sur, para brindar cooperación a un tercer país en desarrollo. La Cooperación Triangular ayuda a completar las fortalezas existentes de los países en desarrollo, especialmente de los países de renta media y los donantes tradicionales, para hacer frente a desafíos del desarrollo y avanzar en intereses comunes, mediante soluciones adaptables a los contextos y realidades de los países.</li> <li>- Cooperación de acuerdo a la naturaleza económica: No reembolsable: La cooperación se hace en forma de donación. Asignación de recursos financieros que no se reintegran, con el objeto de apoyar y acompañar proyectos que estén enfocados a las necesidades y prioridades institucionales. Puede manifestarse a través de la transferencia de recursos monetarios, asistencia técnica, equipamiento en especie y mixta. Reembolsable: Se materializa en forma de dinero o especie; si es con recursos monetarios, a través de crédito, debe ser devuelto bajo condiciones financieras o términos contractuales previamente establecidos, tales como: tasa de interés, plazo, período de gracia, amortizaciones, comisiones de compromiso y otros.</li> </ul> <p>4. Se considerara una fuente cooperante, a los países socios y/o Organismos Internacionales que financian proyectos de Cooperación Técnica y/o financiera. Las fuentes pueden ser: bilaterales (país a país), Multilaterales y Organizaciones Privadas. Se le considera Oficial cuando se establece un Convenio, Contrato, Programa o instrumento que formalice la relación, además que su cooperación sea constante en el tiempo.</p> <p>5. Se consideran entre los instrumentos jurídicos de cooperación que pudieran establecerse para la concreción de la cooperación institucional los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de Entendimiento: Un memorándum de entendimiento (o MOU por sus siglas en inglés de Memorandum</li> </ul>
--	---



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-09		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Búsqueda, Negociación y establecimiento de Cooperación Internacional</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	3 de 7		
		<b>COMPARTIDO</b>			

	<p>of Understanding) es un documento que describe un acuerdo bilateral o multilateral entre partes. El mismo expresa una convergencia de deseo entre las partes, indicando la intención de emprender una línea de acción común o varias, siempre y cuando éstas estén alineadas a las necesidades y prioridades institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenio de Cooperación: Los Convenios especiales de cooperación son celebrados para asociar recursos, capacidades y competencias interinstitucionales, y puede incluir el financiamiento y administración de proyectos.</li> <li>- Programas de cooperación: Es un conjunto de proyectos que guardan un lineamiento base común a todos ellos, y cuyos objetivos están alineados con los planes estratégicos del país. Se constituyen en una serie de acciones organizadas con la finalidad de mejorar las condiciones de vida en una determinada región o país en forma integral y sostenible.</li> <li>- Proyecto de Cooperación internacional: Un proyecto es un conjunto de acciones interrelacionadas y dirigidas a lograr unos resultados para transformar o mejorar una situación, en un plazo limitado y con recursos presupuestados.</li> </ul> <p>6. Se consideran entre algunos de los mecanismos de cooperación que pudieran establecerse para la concreción de la cooperación institucional los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comisiones Mixtas: son mecanismos operativos de los acuerdos marco de cooperación que involucran un proceso de negociación en sus diferentes modalidades: cooperación técnica, científica, cultural, educativa y deportiva, entre otros.</li> <li>- Diálogo Político de Alto Nivel: es un espacio de negociación del Programa de Cooperación entre dos países y tiene como objetivo gestionar y negociar proyectos y programas de cooperación, así como presentar otras necesidades ante el Gobierno del país oferente, los cuales deben de estar enmarcados en los objetivos del Plan de Gobierno de la República de El Salvador, o de acuerdo a las necesidades estratégicas presentadas por el Gobierno de El Salvador, para el caso de este procedimiento deberá estar enfocado en el Plan Estratégico Institucional y las necesidades del Ministerio.</li> </ul> <p>7. La UCAI podrá utilizar los mecanismos de gestión mencionados en este procedimiento, sin embargo, no existe un único mecanismo, ya que con cada Socio se establecen los espacios de coordinación</p>
--	---


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-09	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Búsqueda, Negociación y establecimiento de Cooperación Internacional</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	4 de 7	
		<b>COMPARTIDO</b>		

	<p>específicos, tomando en cuenta los instrumentos jurídicos suscritos a nivel bilateral.</p> <p>8. La UCAI podrá buscar, negociar y establecer cualquiera de las distintas modalidades de cooperación siempre y cuando éstas, estén alineadas a las necesidades y prioridades institucionales del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador.</p> <p>9. La UCAI podrá participar de las Comisiones Mixtas o de cualquier otro mecanismo de negociación de Cooperación, que serán lideradas por la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo del Ministerio, en aquellos casos en los cuales un proyecto de cooperación sea parte de la cartera de proyectos que se presentarán a una fuente de cooperación en el marco de los diferentes programas.</p>
--	--


**Instrumentos**

**Descripción de Actividades**


No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Prepara una vez al año un documento de lineamientos para la búsqueda y negociación de cooperación con base al diagnóstico de necesidades y prioridades institucionales del Ministerio y lo presenta al Director (a) UCAI para su aprobación.	Documento de lineamientos	Jefe (a) Departamento de Cooperación Institucional
2	Recibe y revisa el documento de lineamientos para la búsqueda y negociación de cooperación institucional. Si no tiene observaciones lo aprueba y pasa al paso 3. Si tiene observaciones regresa al paso 1.	Memorando de aprobación Documento de lineamientos	Director (a) UCAI
3	Recibe el documento de lineamientos para la búsqueda y negociación de cooperación institucional aprobado y lo da a conocer a las unidades y direcciones organizativa para que presenten solicitudes de proyectos.	Documento de lineamientos Lista de participación	Jefe (a) Departamento de Cooperación Institucional
4	Solicitan anualmente, a través de memo, proyectos o acciones vinculadas a las necesidades institucionales priorizadas por la titularidad según el diagnóstico.	Memorando Ficha de Solicitud	Directores (a) Generales de las Unidades Organizativas Interesadas.
5	Recibe, las solicitudes de proyecto o acciones	Memorando	Director (a) UCAI

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-09		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Búsqueda, Negociación y establecimiento de Cooperación Internacional</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	5 de 7		

	vinculadas a las necesidades institucionales y las remite al Jefe (a) del Departamento de Cooperación Institucional.	Ficha de Solicitud	
6	<p>Recibe y evalúa, las solicitudes de proyecto o acciones vinculadas a las necesidades institucionales con base a prioridades establecidas en el diagnóstico e identifican la viabilidad y factibilidad de acuerdo a los lineamientos de búsqueda y negociación que se tenga, en tanto tipo de cooperación, instrumento y mecanismos para implementarla.</p> <p>Si en la solicitud del Proyecto, la Unidad o Dirección solicita trabajar con una entidad u organismo internacional específico, la UCAI iniciará y coordinará la negociación con dicho organismo y pasa al paso 7. Si la solicitud de Proyecto no presenta una entidad u organismo específico la UCAI con base a los lineamientos de búsqueda y negociación continuará al paso 8.</p>	<p>Memorando</p> <p>Ficha de Solicitud</p>	<p>Jefe (a) del Departamento de Cooperación Institucional</p> <p>Técnico (a) del Departamento de Cooperación Institucional</p>
7	<p>Analiza y selecciona la modalidad de cooperación más apropiada para la solicitud de cada una de las Unidades o Direcciones Sustantivas y con base a los lineamientos de búsqueda y negociación define si el tema, contraparte y recursos financieros disponibles puede enmarcarse en cualquiera de los mecanismos existentes de cooperación: Memorandos de Entendimiento, Proyectos de Cooperación Sur-Sur o Intercambio Técnico o si por el contrario realiza una nueva gestión diferente a los mencionados anteriormente.</p>	<p>Memorandos</p> <p>Fichas de solicitudes de proyectos</p>	<p>Jefe (a) del Departamento de Cooperación Institucional</p> <p>Técnico (a) del Departamento de Cooperación Institucional</p>
8	<p>Identifica puntos comunes entre las diferentes solicitudes presentadas por las Unidades o Direcciones Sustantivas para articular varias solicitudes hacia un mismo cooperante e inicia las gestiones para</p>		<p>Jefe (a) del Departamento de Cooperación Institucional</p> <p>Técnico (a) del</p>

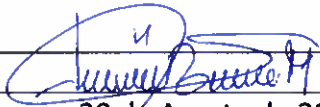
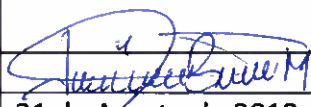
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-09	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Búsqueda, Negociación y establecimiento de Cooperación Internacional</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	6 de 7	


	concretar una reunión de coordinación inicial.		Departamento de Cooperación Institucional
9	Gestiona y participa en reuniones con las cooperantes y organismos identificados con base a las solicitudes de proyecto presentadas por las Unidades y Direcciones sustantivas	Nota para la institución o convocatoria de reunión Ayuda memoria	Técnico (a) del Departamento de cooperación institucional Jefe (a) del Departamento de Cooperación Institucional Director (a) UCAI
10	Recibe respuesta del cooperante u organismo correspondiente al resultado de las gestiones.	Nota oficial de respuesta	Director (a) UCAI
11	Participa en reuniones de negociación del instrumento o proyecto para la concreción de la cooperación institucional	Borrador del Instrumento	Jefatura del Departamento correspondiente Unidad organizativa correspondiente
12	Elabora el borrador del instrumento o proyecto, analiza su viabilidad, factibilidad	Borrador del Instrumento	Técnico (a) del Departamento de cooperación institucional
13	Traslada, a través de correo electrónico los borradores y los avances en las negociaciones a opinión de las unidades organizativas correspondiente.	Borrador del Instrumento	Técnico (a) del Departamento de cooperación institucional
14	Recibe el borrador del instrumento o proyecto con las observaciones de las unidades organizativas correspondientes	Borrador del Instrumento	Técnico (a) del Departamento de cooperación institucional
15	Subsana las observaciones realizadas en el borrador del instrumento o proyecto	Borrador del Instrumento	Técnico (a) del Departamento de cooperación institucional
16	Elabora memorándum remitiendo el instrumento para la concreción de la	Memorándum e instrumento jurídico	Técnico (a) del Departamento

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Gestión de Cooperación Institucional</b>	<b>Código</b>	PR-UCAI-09		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Búsqueda, Negociación y establecimiento de Cooperación Internacional</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	7 de 7		

	cooperación institucional con las observaciones a la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicitando la correspondiente opinión jurídica (cuando aplique)		de cooperación institucional Jefe (a) del Departamento de Cooperación Institucional Director (a) UCAI
17	Participa en reuniones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos para analizar las opiniones y observaciones en caso de ser requerido (cuando aplique)	Borrador del Instrumento Jurídico	Técnicos del Departamento correspondiente Unidad organizativa correspondiente
18	Recibe y remite al Departamento correspondiente la opinión jurídica para los ajustes correspondientes a fin de concretar la versión final para su firma. Posterior a la firma se inicia la fase de elaboración y negociación del Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.	Borrador del Instrumento Jurídico	Técnico (a) del Departamento de cooperación institucional Jefe (a) del Departamento de Cooperación Institucional Director (a) UCAI
19	Termina procedimiento		

**Control de Emisión**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Jacqueline Melgar Cardoza	Jacqueline Melgar Cardoza	
<b>Cargo</b>			Director (a) de Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de Agosto de 2018	31 de Agosto de 2018	

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en El Salvador.	<b>Código</b>	PR-UCAI-10		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación nacional de acciones y esfuerzos en el marco de la Hoja de Ruta para la implementación de la Agenda 2030.	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 4		


**Información General**

<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Unidad de Cooperación y Alianzas Institucional</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Dirección General de la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales</b>
<b>Propósito</b>	Definir acciones y responsabilidades en el marco de la coordinación nacional de la implementación de la Agenda 2030 en línea con los ejes y áreas de acción definidas en la Hoja de Ruta propuesta por el Gobierno de El Salvador para dicho proceso.		
<b>Alcance</b>	Las acciones y actividades a ejecutarse en línea con los ejes de trabajo para la implementación de la Agenda 2030 en El Salvador, en coordinación con las instituciones de Gobierno vinculadas, Agencias, Fondos y Programas de las Naciones Unidas, así como otros actores clave.		
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo Ejecutivo N°174/2018 de creación de la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales.</li> <li>- Acuerdo Ejecutivo N°712/2018 designación de Delegada Técnica del Ministerio de Relaciones Exteriores para la implementación de la Agenda 2030 en El Salvador.</li> <li>- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).</li> <li>- Resolución 70/1 de la Asamblea General de las Naciones Unidas, Transformar nuestro mundo, la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.</li> </ul>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Gobierno de El Salvador en conjunto a 192 Estados Miembros de la Asamblea General de las Naciones Unidas, aprobaron mediante la Resolución 70/1 la Agenda 2030 y los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), a través de la cual se destaca el compromiso de los Estados en implementar un plan de acción en favor de las personas, el planeta y la prosperidad.</li> <li>2. A partir de la adopción de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en el año 2015, por designación de la Presidencia de la República, el Ministerio de Relaciones Exteriores en conjunto con la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia fueron delegadas como instancias coordinadoras del proceso nacional de implementación de la referida Agenda.</li> <li>3. Se cuenta con un equipo intergubernamental implementador y seguimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible, conformado por las instancias del Gobierno rectoras y vinculadas a cada una de las metas de los ODS.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el marco de las funciones de coordinación designadas a SETEPLAN y al Ministerio de Relaciones Exteriores anualmente se definen Planes de Trabajo para la articulación y ejecución de esfuerzos conjuntos en línea con los ejes de trabajo previstos en la Hoja de Ruta elaborada por el Gobierno para la implementación de la Agenda 2030 en El Salvador.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica		

**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Emite instrucción para elaborar propuesta	Memorándum de	Director (a) General de



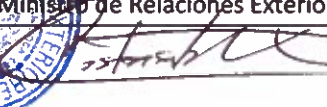
	preliminar de Plan de Trabajo anual.	instrucción	UCAI
2	Recibe instrucción, indaga y elabora propuesta preliminar de Plan de Trabajo anual en línea con la Hoja de Ruta establecida por el GOES para la implementación de la Agenda.	Memorándum de instrucción y propuesta preliminar de Plan de Trabajo anual.	Técnico (a) UCAI
3	Remite propuesta preliminar de Plan de Trabajo anual para visto bueno de la Delegada Técnica para la implementación de la Agenda 2030 en El Salvador, por parte de la Cancillería.	Memorándum de remisión y propuesta preliminar de Plan de Trabajo anual.	Técnico (a) UCAI
4	Revisa y valida propuesta de Plan de Trabajo anual. De no tener consideraciones se continua con el Paso 5. De haber observaciones se devuelve para subsanar correcciones.	Memorándum de remisión y propuesta preliminar de Plan de Trabajo anual,	Director (a) General de UCAI Técnico (a) UCAI
5	Coordina reunión con la contraparte de SETEPLAN delegada para la coordinación del proceso de implementación de la Agenda 2030 en El Salvador, a fin de realizar la definición final del Plan de Trabajo anual.	Memorándum de remisión y propuesta preliminar de Plan de Trabajo anual, correo de convocatoria a reunión, lista de asistencia.	Director (a) General de UCAI Técnico (a) UCAI SETEPLAN
6	Emite instrucción para elabora propuesta de presupuesto para el desarrollo de actividades previstas en el Plan de Trabajo anual.	Memorándum de instrucción	Director (a) General de UCAI
7	Recibe instrucción, indaga y elabora propuesta de presupuesto del Plan de Trabajo anual con posible financiamiento.	Memorándum de instrucción y propuesta preliminar de Plan de Trabajo anual.	Técnico (a) UCAI
8	Remite propuesta preliminar del presupuesto para visto bueno de la Delegada Técnica para la implementación de la Agenda 2030 en El Salvador, por parte de la Cancillería.	Memorándum de remisión y propuesta preliminar de presupuesto	Técnico (a) UCAI
9	Recibe y valida propuesta preliminar del presupuesto .	propuesta preliminar de presupuesto	Director (a) General de UCAI
10	Remite propuesta a la contraparte de SETEPLAN delegada para la coordinación del proceso de implementación de la Agenda 2030 en El Salvador, a fin de realizar consideraciones y visto bueno de la misma.	Correo electrónico de remisión de presupuesto y propuesta preliminar de presupuesto.	Director (a) General de UCAI Técnico (a) UCAI SETEPLAN
11	Emite instrucción para gestionar apoyos para la ejecución de actividades previstas en el Plan de Trabajo anual.	Memorándum de instrucción	Director (a) General de UCAI
12	Recibe instrucción e identifica necesidades	Memorándum de	Técnico (a) UCAI


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en El Salvador.	<b>Código</b>	PR-UCAI-10		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Coordinación nacional de acciones y esfuerzos en el marco de la Hoja de Ruta para la implementación de la Agenda 2030.	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	3 de 4		

	de apoyo y posibles financiadores para la ejecución de actividades previstas en el Plan de Trabajo anual.	instrucción e identificación de necesidades del Plan de Trabajo anual.	
13	Remite identificación inicial de necesidades de apoyo para la ejecución de actividades previstas en el Plan de Trabajo anual para visto bueno de la Delegada Técnica para la implementación de la Agenda 2030 en El Salvador, por parte de la Cancillería. De no haber consideraciones se procede con paso 12. De existir observaciones se remite para su corrección.	Memorándum de remisión y propuesta preliminar de necesidades del Plan de Trabajo anual.	Técnico (a) UCAI
14	Elabora comunicación del titular a las Agencias, Fondos y Programas del Sistema de las Naciones Unidas y otros socios informando sobre el Plan de Trabajo anual del Gobierno para la implementación de la Agenda 2030, así como la solicitud de apoyo financiero y/o acompañamiento técnico para la ejecución de acciones.	Comunicación Oficial de solicitud de apoyo Plan de Trabajo anual	Técnico(a) UCAI Director(a) General de la UCAI
15	Recibe propuesta de comunicaciones oficiales sobre la solicitud de apoyo al Sistema de las Naciones Unidas y otros socios para la ejecución del Plan de Trabajo anual. Si se aprueban las comunicaciones se procede con el paso 14. De haber consideraciones o cambios se devuelve para subsanar correcciones.	Comunicación Oficial de solicitud de apoyo aprobada	Ministro(a) de Relaciones Exteriores Jefe(a) de Gabinete
16	Recibe aprobación y firma de comunicaciones oficiales, y lo margina al Técnico(a) UCAI para su remisión a las Agencias, Fondos y Programas del Sistema de las Naciones Unidas y a otros socios.	Comunicación Oficial de solicitud de apoyo	Director(a) General de la UCAI Técnico(a) UCAI
17	Da seguimiento a las solicitudes de apoyo remitidas al SNUU y a otros socios y coordina las gestiones técnicas y administrativas para la ejecución y puesta	Ayuda Memoria Comunicaciones oficiales	Técnico(a) UCAI




	en marcha de apoyos.		
18	Realiza y coordina revisiones de avances y ajustes del Plan de Trabajo en coordinación con los delegados técnicos de SETEPLAN.	Plan de Trabajo Documento de avances y programación de actividades	Director(a) General de la UCAI Técnico(a) UCAI SETEPLAN
19	Termina el procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Walter José Mira Ramírez	Claudia Aguilar Garza	Carlos Alfredo Castaneda Magaña
Cargo			Ministro de Relaciones Exteriores
Firma			
Fecha	14 de septiembre de 2018	14 de septiembre de 2018	14 de septiembre de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en El Salvador	<b>Código</b>	PR-UCAI-11	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Participación y posicionamiento de avances nacionales en espacios del ámbito regional e internacional vinculados a la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 4	


<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Unidad de Cooperación y Alianzas Institucional	Área Responsable	Dirección General de la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales
<b>Propósito</b>	Potenciar la presencia, participación y posicionamiento del país en diferentes espacios regionales e internacionales de diálogo e intercambio para la presentación de avances nacionales vinculados a la implementación de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), favoreciendo las oportunidades de aprendizaje entre pares, del intercambio de buenas prácticas, la discusión de metas comunes y la relación y posibilidades de apoyo con otros Estados y socios estratégicos.		
<b>Alcance</b>	Foros, plataformas e instancias regionales e internacionales en los que El Salvador presenta los avances nacionales vinculados a la implementación de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), en los que se pueda generar espacios de debate e intercambio sobre temas de interés para alcanzar los ODS.		
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo Ejecutivo N°174/2018 de creación de la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales.</li> <li>- Acuerdo Ejecutivo N°712/2018 designación de Delegada Técnica del Ministerio de Relaciones Exteriores para la implementación de la Agenda 2030 en El Salvador.</li> <li>- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).</li> <li>- Decreto No. 53 de la Presidencia de la República de El salvador sobre Reglamento General de Viáticos.</li> <li>- Resolución 70/1 de la Asamblea General de las Naciones Unidas, Transformar nuestro mundo, la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.</li> </ul>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir de la adopción de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en el año 2015, por designación de la Presidencia de la República, el Ministerio de Relaciones Exteriores en conjunto con la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia fueron delegadas como instancias coordinadoras del proceso nacional de implementación de la referida Agenda.</li> <li>2. En el marco de la Resolución 70/1, mediante la cual se aprobó la Agenda 2030, en sus párrafos del 72 al 91 se definen los mecanismos, espacios y procesos de seguimiento y examen de los progresos alcanzados por los países en la implementación de la Agenda 2030 y los ODS, tanto en el ámbito global, regional y nacional. Sin embargo, es de mencionar que los espacios e instancias a distintos niveles no se limitan a los mecanismos oficiales, sino que se cuenta con procesos paralelos de intercambio y de diálogo sujetos a una programación determinada de la instancia de las Naciones Unidas y/u otros actores que promuevan los mismos.</li> <li>3. La participación y representación nacional en espacios y eventos del ámbito regional y global vinculados a la Agenda 2030 y los ODS se encontrará sujeta a la disponibilidad de fondos para financiar la participación nacional en los mismos.</li> </ol>		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-UCAI-11	
	Implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en El Salvador	Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Participación y posicionamiento de avances nacionales en espacios del ámbito regional e internacional vinculados a la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible	Versión	1.0	
		Página	2 de 4	
		COMPARTIDO		


4. Para la participación, representación o posicionamiento nacional se promoverá la coordinación de esfuerzos con los referentes y contrapartes institucionales, de aquellas instancias gubernamentales vinculadas a los ODS. Por lo que, según la naturaleza y objetivo del espacio o mecanismo, se someterá a consideración la representación nacional mediante un delegado(a) de la institución de Gobierno rectora en la materia.

Instrumentos No aplica

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Emite instrucción para identificar los eventos regionales e internacionales en los que el país tendrá participación.	Memorándum de instrucción	Director(a) General de la UCAI
2	Recibe instrucción, indaga y elabora calendario anual de eventos regionales e internacionales en los que El Salvador podría participar.	Memorándum de instrucción y Calendario de eventos ODS	Técnico (a) UCAI
3	Remite propuesta de calendarización anual de eventos para visto bueno de la Delegada Técnica para la implementación de la Agenda 2030 en El Salvador, por parte de la Cancillería.	Memorándum de remisión y Calendario de eventos ODS	Técnico (a) UCAI
4	Recibe propuesta y somete calendario anual a valoración del titular.	Memorándum de remisión y Calendario de eventos ODS.	Director(a) General de la UCAI Ministro(a) de Relaciones Exteriores Jefe(a) de Gabinete
5	Recibe la invitación oficial de los coordinadores del evento/encuentro, a través de las Representaciones Diplomáticas, Dirección General de Política Exterior, Despacho Ministerial, SETEPLAN, de forma directa u otras vías.	Nota oficial de Comunicación y documentación de eventos	Director(a) General de la UCAI Técnico (a) UCAI Representaciones Diplomáticas, Dirección General de Política Exterior, Despacho Ministerial, SETEPLAN y/u otras instituciones de Gobierno o del Sistema de las Naciones Unidas

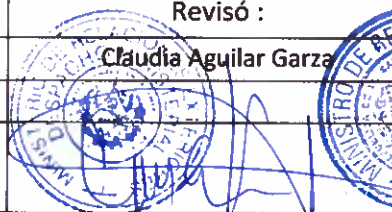
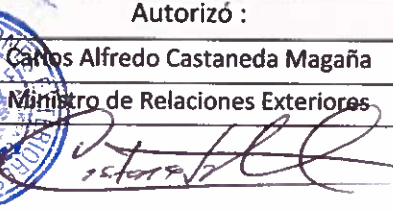
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-UCAI-11	
	Implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en El Salvador	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:	Versión	1.0	
Participación y posicionamiento de avances nacionales en espacios del ámbito regional e internacional vinculados a la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible	Página	3 de 4		


6	Analiza invitación y elabora recomendación sobre participación y propuesta de designados oficiales a participar en dicho espacio.	Memorándum	Técnico (a) UCAI
7	Traslada para visto bueno del titular la recomendación sobre la participación y la propuesta de delegación a participar. En caso que no asista el Titular o Director (a) General, y en razón del nivel y naturaleza del espacio, se delega la participación al técnico según el tema de la reunión.	Memorándum	Director(a) General de la UCAI Ministro de Relaciones Exteriores- Encargado del Despacho
8	Aprobada la participación y la delegación propuesta, preparar misión oficial y coordina con los miembros que conforman la delegación que representará al país. Si la representación en el evento está a cargo del titular o el Director (a) General UCAI continúa la actividad en paso 10.	Memorándum aprobado y hoja de instrucción	Director(a) General de la UCAI - Técnico (a) UCAI
9	Prepara la posición de país y el material a presentar en el espacio definido, según sea el caso y la temática del evento.	Documentos y materiales de posición de país	Director (a) General de UCAI - Técnico (a) UCAI
10	Solicita comunicación oficial del Señor Ministro o del Encargado del Despacho, informando a la Representación Diplomática, a la Dirección General de Política Exterior sobre la designación, con instrucción de proceder con la elaboración de misión oficial.	Memorándum informativo	Director/a General de Política Exterior Ministro de Relaciones Exteriores- Encargado del Despacho
11	Recibe comunicación, prepara misión oficial y traslada instrucción al técnico correspondiente para la generación de los insumos respectivos.	Memorándum informativo Formulario de misión oficial Hoja de instrucción	Director(a) General de la UCAI
12	Recibe marginación, confirma a la entidad organizadora correspondiente sobre la asistencia de la delegación designada a participar en el evento y prepara los insumos requeridos.	Memorándum informativo Hoja de marginación interna de Director(a) General	Técnico (a) UCAI
13	Cuando proceda, solicita a la Unidades	Memorándum/ Nota	Técnico (a) UCAI

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en El Salvador		<b>Código</b> PR-UCAI-11
			<b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Participación y posicionamiento de avances nacionales en espacios del ámbito regional e internacional vinculados a la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible		<b>Versión</b> 1.0
			<b>Página</b> 4 de 4


	Organizativas, o a los puntos focales de las instituciones involucradas, Información actualizada sobre el tema.	Oficial/ correo/memorándum	
14	Procesa la información recibida y prepara los insumos para la reunión.	Insumos	Técnico (a) UCAI
15	Consolida la posición de país para el evento, prepara y carpeta de insumos para la participación en el mismo.	Insumos/Carpeta	Director(a) de General de UCAI / Técnico (a) UCAI
16	Participa en la reunión y presenta la posición de País en la misma, brindando aportes en las discusiones durante el evento y continúa con la actividad 16. En caso de que no se apruebe la misión oficial o que por cualquier circunstancia no se pueda asistir al evento, remite la posición de país y los insumos a la Misión/Representación del país que atenderá la reunión cuando los titulares así lo decidan y continúa la actividad 17.	Carpeta de Insumos	Director(a) de General de UCAI / Técnico (a) UCAI
17	Elabora informe de Misión oficial reflejando los resultados del evento al Director General se hace del conocimiento a las instancias pertinentes sobre compromisos resultantes. Continúa actividad 18.	Informe de Misión y documentos resultantes de la reunión.	Director(a) de General de UCAI / Técnico (a) UCAI
18	Solicita informe de la reunión a la Misión/Representación del país que haya asistido a la reunión.	Comunicación de solicitud de informe de misión	Director(a) de General de UCAI/ Técnico (a) UCAI
19	Termina procedimiento.		

#### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Walter José Mira Ramírez	Claudia Aguilar Garza	Carlos Alfredo Castaneda Magaña
Cargo			Ministro de Relaciones Exteriores
Firma			
Fecha	14 de septiembre de 2018	14 de septiembre de 2018	14 de septiembre de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: Implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en El Salvador.		Código	PR-UCAI-12	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Revisiones Nacionales Voluntarias sobre los avances y desafíos en la implementación de la Agenda 2030 en El Salvador.		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	1.0	
		Página	1 de 8		


Información General			
Unidad Organizativa	Unidad de Cooperación y Alianzas Institucional	Área Responsable	Dirección General de la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales
Propósito	Contar con los lineamientos para el proceso nacional de elaboración de Revisiones Nacionales Voluntarias (VNR, por sus siglas en inglés) sobre la implementación de la Agenda 2030 en El Salvador.		
Alcance	Estandarizar y promover la coordinación interna e interinstitucional para la elaboración y presentación de Revisiones Nacionales Voluntarias sobre los avances y desafíos en la implementación de la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acuerdo Ejecutivo N°174/2018 de creación de la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucionales.</li> <li>- Acuerdo Ejecutivo N°712/2018 designación de Delegada Técnica del Ministerio de Relaciones Exteriores para la implementación de la Agenda 2030 en El Salvador.</li> <li>- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE).</li> <li>- Resolución 70/1 de la Asamblea General de las Naciones Unidas, Transformar nuestro mundo, la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible.</li> </ul>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir de la adopción de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en el año 2015, por designación de la Presidencia de la República, el Ministerio de Relaciones Exteriores en conjunto con la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia fueron delegadas como instancias coordinadoras del proceso nacional de implementación de la referida Agenda.</li> <li>2. En línea con lo descrito en el párrafo 74 de la Resolución 70/1 de la Asamblea General de las Naciones Unidas, a través de la cual se adoptó la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, los procesos de seguimiento y examen a todos los niveles de la implementación de la referida Agenda, entre otros aspectos, deberán ser de carácter voluntario y presentados bajo la solicitud de cada Estado Miembro.</li> <li>3. El Foro Político de Alto Nivel sobre el Desarrollo Sostenible (HLPF por sus siglas en inglés), celebrado bajo los auspicios de la Asamblea General de las Naciones Unidas y del Consejo Económico y Social, es la instancia responsable del seguimiento y examen del progreso en el cumplimiento de los compromisos establecidos en la Agenda 2030.</li> <li>4. En el marco del HLPF se establece que la presentación de Revisiones Nacionales Voluntarias será la principal herramienta para facilitar el intercambio de experiencias, incluyendo avances, desafíos y lecciones aprendidas en los procesos nacionales de implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, mismas que dependen de la voluntad y decisión de los países por presentarse a dicho proceso.</li> <li>5. La participación de los países en la presentación de Revisiones Nacionales Voluntarias será validada y aprobada por la Organización de las Naciones Unidas,</li> </ol>		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-UCAI-12	
	Implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en El Salvador.	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:	Versión	1.0	
Elaboración de Revisiones Nacionales Voluntarias sobre los avances y desafíos en la implementación de la Agenda 2030 en El Salvador.	Página	2 de 8		

	<p>considerando para lo anterior el número de solicitudes recibidas para la presentación anual de Informes.</p> <p>6. La elaboración de Revisiones Nacionales Voluntarias será liderada por el Ministerio de Relaciones Exteriores en coordinación con SETEPLAN y con la participación de las instituciones del Gobierno vinculadas a las dimensiones del desarrollo previstas en el marco de la Agenda 2030, las cuales deberán proveer la información estadística y cualitativa necesaria para la elaboración del mismo. Dichas instituciones coordinadoras (MRREE y SETEPLAN) promoverán la presentación de Revisiones Nacionales Voluntarias de manera bianual.</p>
--	---


Instrumentos	No aplica
--------------	-----------

Descripción de Actividades				
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable	
1	A solicitud de la UCAI remite Comunicación Oficial del Gobierno de El Salvador al Sistema de las Naciones para someter a aprobación la participación del país en la presentación de VNR sobre la implementación de la Agenda 2030. Si la respuesta recibida a la comunicación remitida es negativa se da por terminado el proceso. Si la respuesta es positiva proceder al paso 2.	Comunicación Oficial del Gobierno de El Salvador para presentar su Revisión Nacional Voluntaria	Embajador(a) de la Misión Permanente de El Salvador ante la Organización de las Naciones Unidas Director(a) General de la UCAI	
2	Recibe Comunicación de aprobación por parte de la ONU para presentar Revisión Nacional Voluntaria, y traslada instrucciones a Técnico(a) de UCAI y de la Dirección de Asuntos Multilaterales (DAM) para generar una propuesta de cronograma, metodología y de estructura para la elaboración de la VNR.	Comunicación de aprobación para presentar VNR	Director(a) General de la UCAI	
3	Revisa y verifica lineamientos y directrices establecidas por el Secretario General de las Naciones para la presentación anual de Revisiones Nacionales Voluntarias.	Documento de lineamientos y directrices.	Técnico (a) UCAI y Técnico(a) DAM	
4	Remite a través de correo electrónico y/o documento impreso al Director(a) General de la Unidad de Cooperación y Alianzas Institucional (UCAI) consideraciones generales sobre la revisión de documentos vinculados a la presentación de Revisiones Nacionales Voluntarias.	Documento de consideraciones generales.	Técnico (a) UCAI Técnico(a) DAM	
5	Recibe y valida documento con	Documento de	Director(a) General de la	


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en El Salvador.	<b>Código</b>	PR-UCAI-12	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Revisiones Nacionales Voluntarias sobre los avances y desafíos en la implementación de la Agenda 2030 en El Salvador.	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	3 de 8	

	consideraciones generales sobre la presentación de Revisiones Nacionales Voluntarias.	consideraciones generales.	UCAI
6	Elabora y formula propuesta de cronograma, metodología y de estructura para la elaboración de la VNR y remite al Director(a) UCAI propuesta preliminar mediante correo electrónico y/o documento impreso para su aprobación.	Documento de propuesta preliminar	Técnico(a) UCAI Técnico(a) DAM
7	Recibe y revisa el documento de propuesta preliminar, si el documento no presenta observaciones se da por aprobado y se procede con el paso 8, mientras que, si el documento presentase observaciones, cambios y/o consideraciones se devuelve para subsanar correcciones.	Documento de propuesta preliminar	Director(a) General de la UCAI Técnico(a) UCAI Técnico(a) DAM
8	Remite mediante Memorándum para conocimiento y visto bueno del titular la propuesta de cronograma, de metodología y estructura para la elaboración de la Revisión Nacional Voluntaria, así como la propuesta de Comunicación Oficial para informar al titular de SETEPLAN el proceso de elaboración de la VNR. Si la respuesta es positiva se procede con el paso 9, de haber consideraciones sobre la propuesta se devuelve para subsanar correcciones.	Documento de propuesta preliminar Comunicación Oficial informando proceso de VNR	Director(a) General de la UCAI Ministro(a) de Relaciones Exteriores Jefe(a) de Gabinete
9	Recibe propuesta aprobada por la titularidad y lo devuelve al Técnico(a) UCAI para proceder con el envío de Comunicación Oficial a SETEPLAN informando el proceso de elaboración de la VNR.	Comunicación Oficial informando proceso de VNR Documento de propuesta para la elaboración de VNR	Director(a) General de la UCAI Técnico(a) UCAI
10	Revisa y valida conjuntamente con el equipo técnico de SETEPLAN a cargo de la coordinación del proceso nacional de los ODS, el cronograma de actividades, la propuesta metodológica y de estructura para la elaboración de la Revisión Nacional	Propuesta de cronograma, metodología y estructura para elaboración de VNR	Director(a) General de la UCAI Técnico(a) UCAI Técnico(a) DAM Equipo técnico de SETEPLAN




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en El Salvador.	<b>Código</b>	PR-UCAI-12	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Revisiones Nacionales Voluntarias sobre los avances y desafíos en la implementación de la Agenda 2030 en El Salvador.	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	4 de 8	
		COMPARTIDO		

	Voluntaria sobre la implementación de la Agenda 2030 en El Salvador.		
11	Elabora comunicación del titular a las Agencias, Fondos y Programas del Sistema de las Naciones Unidas en el país informando la participación del Gobierno en la presentación de la VNR, así como la solicitud de apoyo financiero y acompañamiento técnico para la elaboración de la VNR.	Comunicación Oficial de solicitud de apoyo	Técnico(a) UCAI Director(a) General de la UCAI
12	Recibe propuesta de comunicaciones oficiales sobre la solicitud de apoyo al Sistema de las Naciones Unidas sobre el proceso de la VNR. Si se aprueban las comunicaciones se procede con el paso 13. De haber consideraciones o cambios se devuelve para subsanar correcciones.	Comunicación Oficial de solicitud de apoyo aprobada	Ministro(a) de Relaciones Exteriores Jefe(a) de Gabinete
13	Recibe aprobación y firma de comunicaciones oficiales, y lo margina al Técnico(a) UCAI para su remisión a las Agencias, Fondos y Programas del Sistema de las Naciones Unidas.	Comunicación Oficial de solicitud de apoyo	Director(a) General de la UCAI Técnico(a) UCAI
14	Da seguimiento a las solicitudes de apoyo remitidas al SNUU y coordina las gestiones técnicas y administrativas para la ejecución y puesta en marcha de apoyos.	Ayuda Memoria Documento con especificaciones técnicas	Técnico(a) UCAI Técnico(a) DAM
15	Elabora y remite para aprobación de Director(a) UCAI comunicaciones oficiales dirigidas a las instituciones de Gobierno vinculadas con los ODS, a través de la cual se informa del proceso de VNR y se traslada la solicitud de apoyo y de insumos. Si la respuesta es positiva se procede con el paso 16, de haber consideraciones sobre la propuesta se devuelve para subsanar correcciones.	Comunicaciones oficiales sobre proceso de elaboración de VNR	Director(a) General de la UCAI Técnico(a) UCAI
16	Recibe aprobación de comunicaciones oficiales y procede a remitir documentos a las instituciones de Gobierno vinculadas con los ODS.	Comunicaciones oficiales sobre proceso de elaboración de VNR	Técnico(a) UCAI
17	Promueve y coordina reunión informativa con puntos focales de instituciones de	Lista de asistencia Ayuda Memoria	Técnico(a) UCAI Técnico(a) DAM

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-UCAI-12	
	Implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en El Salvador.	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:	Versión	1.0	
Elaboración de Revisiones Nacionales Voluntarias sobre los avances y desafíos en la implementación de la Agenda 2030 en El Salvador.	Página	5 de 8		

	Gobierno vinculadas con los ODS y Unidades Organizativas del Ministerio de Relaciones Exteriores para exponer proceso de elaboración de la VNR y solicitudes puntales de información e insumos.		Director(a) General de la UCAI
18	Da seguimiento a la recepción e incorporación de insumos recibidos por parte de las instituciones de Gobierno vinculadas a los ODS.	Documentos de análisis e insumos asociados al VNR	Técnico(a) UCAI Técnico(a) DAM
19	Solicita al equipo técnico de SETEPLAN información del Sistema de Seguimiento y Monitoreo de los ODS relacionada al avance en el marco de indicadores nacionales, así como en cuanto los marcos normativos y programáticos vinculados a los ODS.	Correo electrónico de solicitud de información. Matriz de avance en indicadores y de políticas públicas.	Técnico(a) UCAI Técnico(a) DAM
20	Elabora y remite solicitud de insumos y apoyo a las Unidades Organizativas del MRREE para la elaboración de Documento Borrador de VNR.	Memorándum Matriz y cuadro de vaciado de insumos	Técnico(a) UCAI Técnico(a) DAM Director(a) General de Cooperación para el Desarrollo Director(a) General de Asuntos Económicos Director(a) General de Desarrollo Social Integral Director(a) General de Vinculación con Salvadoreños en el Exterior Director(a) General de Derechos Humanos
21	Formula y elabora documento borrador de VNR retomando los insumos y aportes recibidos de los referentes institucionales, Unidades Organizativas del MRREE, así como informes de avances compartidos por SETEPLAN del Sistema de Seguimiento y Monitoreo de los ODS.	Documento borrador de VNR	Técnico(a) UCAI Técnico(a) DAM
22	Traslada mediante correo electrónico y/o documento impreso Versión Borrador de la VNR para revisión y validación del Director(a) UCAI.	Versión Borrador de VNR.	Técnico(a) UCAI Técnico(a) DAM Director(a) General de la UCAI

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: Implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en El Salvador.		Código	PR-UCAI-12	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de Revisiones Nacionales Voluntarias sobre los avances y desafíos en la implementación de la Agenda 2030 en El Salvador.		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	1.0	
		Página	6 de 8		

	De recibir la aprobación del Documento se procede con el paso 23. De haber consideraciones sobre la propuesta se devuelve para subsanar correcciones se procede nuevamente con el paso 21.			
23	Remite mediante Memorándum para aprobación y visto bueno del titular la versión borrador de la Revisión Nacional Voluntaria. De recibir una aprobación del Documento se procede con el paso 26. De haber consideraciones sobre la propuesta se devuelve para subsanar correcciones y se procede nuevamente con el paso 21 y 22.	Memorándum de visto bueno Versión Borrador de VNR	Director(a) General de la UCAI Ministro(a) de Relaciones Exteriores Jefe(a) de Gabinete	
24	Recibe versión aprobada del Documento de Revisión Nacional Voluntaria y traslada mediante Memorándum versión para edición y revisión de estilo al Director(a) General de la Unidad de Comunicaciones.	Memorándum Documento aprobado de VNR	Director(a) General de la UCAI Técnico(a) UCAI Técnico(a) DAM Director(a) General de la Unidad de Comunicaciones	
25	Realizar revisión de estilo y edición al Documento de Revisión Nacional Voluntaria, para luego remitir mediante correo electrónico al Director(a) UCAI versión modificada de Documento de VNR	Documento aprobado de VNR Documento revisado y editado de VNR	Director(a) General de la Unidad de Comunicaciones Director(a) UCAI	
26	Recibe Versión editada y revisada de VNR, y procede a revisar el Documento. De no haber observaciones o consideraciones sobre la nueva versión, se procede con el paso 27. De haber consideraciones sobre la versión recibida se traslada para correcciones de la Unidad de Comunicaciones.		Director(a) General de la UCAI Técnico(a) UCAI Técnico(a) DAM Unidad de Comunicaciones	
27	Realiza las gestiones necesarias para el diseño y maquetación del Documento final. De contarse con el recurso financiero para dicho proceso se procede con el paso 30, caso contrario continua con la el paso 28		Técnico (a) UCAI Consultor o apoyo externo	
28	Traslada versión final de documento para su diseño y maquetación, compartiendo todos los documentos e insumos necesarios para su elaboración.	Documento final Insumos y materiales gráficos	Técnico (a) UCAI Consultor o apoyo externo	




Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
Implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en El Salvador.

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de Revisiones Nacionales Voluntarias sobre los avances y desafíos en la implementación de la Agenda 2030 en El Salvador.



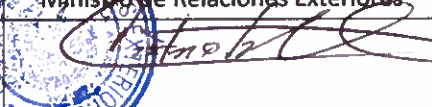
Código	PR-UCAI-12	
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	
Versión	1.0	
Página	7 de 8	

29	Da seguimiento al desarrollo del diseño y maquetación del Documento, procede a revisar y trasladar recomendaciones, si las hubiese, mediante correo electrónico a Director(a) UCAI	Propuesta de Documento editado	Técnico (a) UCAI Director(a) General de la UCAI
30	Recibe Documento editado con las consideraciones y observaciones del diseño propuesto. De no encontrarse mayores observaciones al Documento se procede a instruir al Técnico (a) UCAI para su incorporación y ajuste. De haber mayores consideraciones se comparten para su incorporación y traslado.		Director(a) General de la UCAI Técnico (a) UCAI
31	Recibe y revisa propuesta final de Documento editado, traslada mediante correo electrónico y/o documento impreso versión final.	Versión final de Documento	Técnico (a) UCAI
32	Recibe y traslada mediante Memorándum Versión final de Documento para su envío oficial al Sistema de las Naciones Unidas.	Memorándum Documento final	Director(a) General de la UCAI
33	Recibe Documento final el cual se hace de conocimiento de la Misión Permanente correspondiente para las gestiones necesarias.		Director(a) General de Política Exterior Director(a) de Asuntos Multilaterales Misión Permanente de El Salvador ante la Organización de las Naciones Unidas.
34	Remite mediante comunicación oficial en representación del Gobierno de El Salvador, Documento final de Revisión Nacional Voluntaria.		Misión Permanente de El Salvador ante la Organización de las Naciones Unidas.
35	Realiza las gestiones necesarias para la impresión y publicación de la VNR.	Documento impreso de VNR Cotizaciones Servicios contratado	Técnico (a) UCAI Técnico (a) DAM SETEPLAN Agencias, Fondos y Programas del Sistema de Naciones Unidas
36	Coordina y gestiona la distribución de las publicaciones de Revisiones Nacionales	Documento impreso de VNR	Técnico (a) UCAI Técnico (a) DAM

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible en El Salvador.		<b>Código</b> PR-UCAI-12
			<b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de Revisiones Nacionales Voluntarias sobre los avances y desafíos en la implementación de la Agenda 2030 en El Salvador.		<b>Versión</b> 1.0
			<b>Página</b> 8 de 8

	Voluntarias en el marco del desarrollo del Foro Político de Alto Nivel sobre el Desarrollo Sostenible		Misión Permanente de El Salvador ante la Organización de las Naciones Unidas.
37	Termina el procedimiento		

**Control de Emisión**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Walter José Mira Ramírez	Claudia Aguilar Garza	Alfredo Castaneda Magaña
<b>Cargo</b>			Ministro de Relaciones Exteriores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 de septiembre de 2018	14 de septiembre de 2018	14 de septiembre de 2018



**IEESFORO**  
Ministerio de Relaciones Exteriores

# Manual Institucional de Procesos y Procedimientos

---

Instituto Especializado de Educación Superior  
para la Formación Diplomática

**Septiembre de 2018**

## **I. Introducción**

El Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD), en coordinación con la Unidad de Planificación, Desarrollo Institucional y Calidad (UPDIC), del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE), ha actualizado el Manual Institucional de Procesos y Procedimientos, donde se agrupan de forma descriptiva los procedimientos que ejecutan las diferentes coordinaciones y jefaturas que conforman la estructura del Instituto, derivados de los Estatutos.

El Manual en referencia ha sido elaborado con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 51 de las Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores en sus Normas Relativas a las Actividades de Control.

El presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cuando exista una modificación a la estructura orgánica y/o aprobación de nuevos reglamentos autorizados por el Consejo Académico.

## **II. Objetivo General**

Dar a conocer en forma clara y precisa las actividades de cada una de las áreas del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática, de acuerdo con la misión, visión y objetivos institucionales con los cuales fue creado.

### **Objetivos específicos**

- Describir las actividades que corresponden a cada uno de los Órganos de Dirección, Gestión y Control que lo integran.

- Servir de base para el fortalecimiento de políticas del Instituto en lo que corresponde a procesos académicos, proyección social, técnicos administrativos y financieros.
- Servir de instrumento de consulta para la planeación y diseño de medidas de reorganización o actualización administrativa.
- Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.
- Facilitar la interacción en los procesos de las distintas áreas y orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

### **III. Misión**

Formar y capacitar al personal diplomático y consular de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador.

### **IV. Visión**

Ser un referente regional con excelencia académica en materia de formación y capacitación en Diplomacia y Relaciones Internacionales.

### **V. Valores**

- **Compromiso** de cada quien, con las personas más necesitadas, con el país y con la institución.
- **Entusiasmo** en la realización del trabajo y el cumplimiento de objetivos.
- **Lealtad** con el país, con la ciudadanía, con la institución y con sus equipos de trabajo.



- **Austeridad** en la administración de los recursos bajo un enfoque de ahorro en continua profundización.
- **Transparencia** hacia la ciudadanía como base de la confianza depositada en los servidores públicos.
- **Calidad** en todas sus dimensiones, satisfaciendo las expectativas de la ciudadanía y de nuestros socios.
- **Trabajo** en equipo que favorece la coordinación interna y la complementariedad de esfuerzos con todas las instituciones del Estado.
- **Solidaridad** con todas las personas sin ningún tipo de distinción, basada en el bienestar común.
- **Respeto** a los derechos de todas las personas, valorando y apreciando sus cualidades y necesidades.
- **Honestidad** para comportarse y expresarse de acuerdo con la verdad, la justicia y la ley.
- **Igualdad** de derechos y de oportunidades para todas las personas, sin ningún tipo de distinción.

## **VI. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS**

1. Selección para ingreso a Carreras de Postgrado – Modalidad Presencial
2. Inscripción de asignaturas
3. Reporte de calificaciones
4. Retiro de asignaturas
5. Certificación de notas de Carreras de Postgrado
6. Emisión de carta de egreso de Carreras de Postgrado – Maestría en Diplomacia
7. Programación, inscripción, desarrollo y cierre de diplomados y cursos.
8. Emisión, Registro, validación de diplomas y certificados
9. Ingreso y desarrollo de los Cursos de Lenguas
10. Planificación y desarrollo del Programa de Inducción al Servicio Exterior Salvadoreño
11. Solicitud y gestión de Pasantías/Servicio Social de estudiantes externos al IEESFORD
12. Programación, desarrollo y cierre de Diplomados Interinstitucionales
13. Selección de Profesores
14. Selección y aprobación de proyecto de Proyección Social
15. Catalogación y clasificación de Bibliografía
16. Atención de Usuarios (Préstamo externo)
17. Reposición de Títulos Académicos
18. Formulación del Presupuesto
19. Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)
20. Registro del Compromiso Presupuestario
21. Modificaciones Presupuestarias
22. Recepción de Documentos y Aplicación del Gasto
23. Seguimiento Presupuestario
24. Evaluación Presupuestaria
25. Reconocimiento de Obligaciones
26. Solicitud de asignación de cuotas
27. Propuesta de Pago
28. Percepción de la Transferencia de Fondos
29. Pago de Obligaciones de Bienes y/o Servicios


30. Elaboración de Conciliaciones Bancarias
31. Pago de Obligaciones Salariales
32. Manejo y Reintegro del Fondo Circulante de Monto Fijo
33. Manejo y Reintegro de Caja Chica
34. Percepción, registro, resguardo y depósito de Ingresos por la prestación de Servicios Educativos
35. Registro Contable de hechos económicos
36. Generación de Cierres Contables
37. Registro Contable de consumo de existencias en el Almacén
38. Cargo y descargo contable de activos fijos
39. Registro de la depreciación
40. Registro declaraciones juradas de proveedores
41. Trámite de solicitudes de acceso a la Información Pública
42. Mecanismo de respuesta a solicitudes de acceso a la Información Pública por parte de las unidades administrativas
43. Atención a la ciudadanía
44. Solicitud de Datos Personales
45. Actualización de la Información Oficiosa en el Portal de Transparencia del IEESFORD
46. Atención de usuarios a estudiantes de la Maestría
47. Conservación y preservación de bibliografía
48. Atención de usuarios (préstamo interno o en sala)
49. Preparación de cursos de capacitación o formación continua en Modalidad de Educación no Presencial (EnP)
50. Selección de Docentes en Modalidad no Presencial
51. Ingreso a los cursos de capacitación o formación continua en Modalidad de Educación no Presencial (EnP)
52. Reporte de Calificaciones en Modalidad no Presencial
53. Elaboración y edición de contenidos para publicaciones en el sitio web y redes sociales del IEESFORD
54. Organización y desarrollo de Conferencias y Conversatorios
55. Asignación de Jurados de tesis.
56. Selección y aprobación de Proyecto de Investigación

**57. Solicitud y gestión de Servicio Social de los estudiantes de la Maestría en Diplomacia**

**58. Registro contable de ingresos por servicios académicos y administrativos del FAE**


**59. Presentación de Estados Financieros**

**60. Solicitudes de Préstamos de Salones**


	<b>Proceso:</b> <b>SELECCIÓN PARA INGRESO A CARRERAS DE POSTGRADO</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-01	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Selección para Ingreso a Carreras de Postgrado</b> <b>Modalidad Presencial</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Rectoría	Área Responsable	Rectoría
<b>Propósito</b>	Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita conocer y dar seguimiento en forma ordenada y sistemática las actividades necesarias para llevar a cabo las convocatorias y procesos de ingreso a los interesados en aplicar a los programas de postgrado que ofrece el Instituto.		
<b>Alcance</b>	Consejo Académico, Rectoría, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, Coordinador de Investigación y Proyección Social, Secretaría General, Coordinación Administrativa,		
<b>Base Legal</b>	Ley de Educación Superior y su Reglamento, Estatutos del IIESFORD, Reglamento Interno, Reglamento de Ingreso, Bases del Concurso Público de Admisión de cada año lectivo.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Las bases del Concurso Público de Admisión establecen las reglas y procedimientos que rigen el proceso de selección para ingresar a la carrera de postgrado.		
<b>Instrumentos</b>	Bases del concurso, Punto de acta del Consejo Académico, convocatoria, hoja de inscripción, lista de inscritos, prueba de inglés, prueba psicológica, prueba de conocimientos generales, acta de entrevista y evaluación del expediente.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Presentar para aprobación del Consejo Académico las Bases del Concurso de admisión para cada convocatoria.	Bases del concurso	Rectoría
2	Solicitar al Consejo Académico aprobar las bases del concurso y la convocatoria pública.	Punto de Acta del Consejo Académico	Rectoría
3	Autorizar las bases de concurso para un nuevo proceso de ingreso a la Maestría en Diplomacia	Bases de Concurso	Consejo Académico
4	Dar instrucciones a las Coordinaciones del Instituto para coordinar la convocatoria.		Rectoría
5	Publicar Convocatoria de Admisión y bases de concurso público de admisión a través de medios impresos y electrónicos.	Convocatoria de Admisión y Bases del Concurso	Rectoría, Secretaría General, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
6	Recibir en versión electrónica y física los documentos personales de los aspirantes según lo establecido en las Bases del Concurso Público de Admisión.	Formulario F-1, expediente del aspirante	Secretaría General
7	Estructurar expedientes de los aspirantes que reunieron en forma y en tiempo los requisitos que establecen las Bases del Concurso.	Expedientes	Secretaría General
8	Confrontar y revisar detalles para elaborar informe de remisión de expedientes con listado y someterlos a evaluación. (Observación Importante: es un filtro de control necesario en el proceso).	Expedientes e informe de remisión	Secretaría General
9	Entregar a la Comisión de Selección expedientes e informes para evaluación.	Expedientes e informe de remisión	Secretaría General
10	Publicar lista de los aspirantes que reunieron en forma y tiempo los requisitos que establece las bases del concurso.	Lista de aspirantes que cumplen requisitos para someterse al proceso	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
11	Entregar a la Coordinación Académica los expedientes	-	Secretaría General


	<b>Proceso:</b> <b>SELECCIÓN PARA INGRESO A CARRERAS DE POSTGRADO</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-01		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Selección para Ingreso a Carreras de Postgrado</b> <b>Modalidad Presencial</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 3		

	físicos de los aspirantes que reunieron los requisitos.		
12	Coordinar las pruebas psicológicas a los aspirantes.	-	Coordinación Administrativa
13	Publicar los resultados de las pruebas psicológicas de cada participante, actualización de la nota en el expediente.	2 Pruebas psicológicas	Coordinación Administrativa
14	Coordinar la prueba de conocimientos del idioma Inglés.	-	Coordinación Administrativa
15	Publicar los resultados de la prueba de inglés de cada participante y actualizar la nota en el expediente.	Prueba de Inglés	Coordinación Administrativa
16	Elaborar y coordinar la prueba de conocimientos generales.	-	Rectoría
17	Coordinar la prueba de conocimientos generales.	-	Coordinación Administrativa
18	Publicar los resultados de la prueba de conocimientos generales de cada participante y actualizar la nota en el expediente.	Prueba de conocimientos generales	Coordinación Administrativa
19	Tabular las notas de las tres pruebas, clasificar las calificaciones de mayor a menor según lo establecido en las bases del concurso.	-	Coordinación Administrativa
20	Enviar a Rectoría los listados y expedientes de los aspirantes que obtuvieron las mayores calificaciones y publicar en la página web los nombres de los concursantes que superaron las tres primeras pruebas.	Lista y expedientes	Coordinación Administrativa
21	Coordinar y publicar en la página web las fechas y horarios con lo cual los aspirantes se presentarán a entrevista.	Expedientes	Coordinación Administrativa
22	Colocar la nota en el expediente de cada concursante entrevistado.	Expedientes	Coordinación Administrativa
19	Actualizar el expediente y elaborar la lista de vencedores del concurso.	Lista de vencedores	Coordinación Administrativa
20	Remitir a la Rectoría para tramitar autorización, publicación de lista de vencedores del concurso.	Listado y expedientes	Coordinación Administrativa
21	Remitir a Secretaría General, expedientes de los aspirantes que se sometieron al proceso de selección.	Programación por hora	Coordinación Administrativa
22	Clasificar expedientes de los vencedores del concurso, archivar expediente de los otros participantes.	-	Secretaría General
23	Publicar los nombres de los participantes que obtuvieron las mayores calificaciones y fueron aceptados para ingresar al programa de postgrado según lo establecido en las bases del concurso.	Lista de vencedores	Coordinación Administrativa
24	Termina el procedimiento.		

 <b>IIESEFORD</b> <small>Instituto de Investigación y Estudios de Postgrado</small>	<b>Proceso:</b> <b>SELECCIÓN PARA INGRESO A CARRERAS DE POSTGRADO</b>		<b>Código</b> PR.IEE5F0RD-01
			<b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Selección para Ingreso a Carreras de Postgrado</b> <b>Modalidad Presencial</b>		<b>Versión</b> 3.0
			<b>Página</b> 3 de 3

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Nelly Yohana Cuéllar Rivera	Mtra. Luz Elena Núñez de Sotillo	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Secretaria General	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




	<b>Proceso:</b> <b>INGRESO A CARRERAS DE POSTGRADO</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Inscripción de Asignaturas</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Secretaría General	<b>Área Responsable</b>	Secretaría General
<b>Propósito</b>	Establecer procedimientos ordenados para la inscripción de asignaturas (nuevo ingreso, estudiantes activos, seminario de investigación)		
<b>Alcance</b>	USEFI, Secretaría General, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, Coordinación Administrativa, Biblioteca, estudiantes.		
<b>Base Legal</b>	Ley de Educación Superior y su reglamento, Estatutos del IIESFORD, Reglamento de Becas, Reglamento de Evaluación, Reglamento de Graduación, Política General de Prevención de Cuentas por Cobrar por Servicios Académicos y Administrativos.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<p>Para la inscripción de nuevo ingreso el estudiante debe haber vencido el concurso de ingreso.</p> <p>Para inscripción de ingreso continuo, no podrá inscribir quien repruebe una materia en el ciclo anterior, este insolvente con el Instituto o con la Biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero"</p> <p>Para inscripción de Seminario de Investigación deberá tener calidad de egresado.</p> <p>Las inscripciones extemporáneas deberán ser solicitadas por escrito a la Secretaría General quien inscribirá únicamente con autorización de Rectoría.</p> <p>Los carnets de estudiantes se emiten al inicio de cada año académico.</p>		
<b>Instrumentos</b>	Constancia de beca, solvencia de la biblioteca, hoja de inscripción de asignaturas, solvencia de pagos, informe final nómina de estudiantes inscritos.		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Comunicar a los estudiantes el período ordinario de inscripciones.	Correo electrónico Calendario Académico	Secretaría General
2	Retirar constancia de beca en Secretaría General y tramitar solvencia en biblioteca.	Constancia de Beca y solvencia de biblioteca	Estudiante de ingreso continuo
3	Cancelar en Tesorería pagos de aranceles correspondientes: de acuerdo a procedencia laboral (para nuevo ingreso aplica la procedencia laboral, si tiene o no vínculo laboral con el Ministerio de Relaciones Exteriores) si es de ingreso continuo, deberá presentar constancia de beca.	Constancia de Beca y Factura	Estudiante de nuevo ingreso /ingreso continuo
4	Facturar el pago de aranceles efectuado por el/la estudiante.	Factura	Tesorería
5	Recibir del Estudiante de nuevo e ingreso continuo el formulario de datos personales, hoja de inscripción de asignaturas, solvencia de biblioteca y verificar factura de pago de aranceles.	Formulario de datos personales, hoja de inscripción, solvencias y factura	Secretaría General
6	Registrar inscripción de asignaturas, actualización de expediente académico y entregar copia de comprobante de inscripción al estudiante.	Hoja de inscripción de asignaturas	Secretaría General
7	Emitir Carnet y/o renovación del mismo	Carnet	Coordinación Administrativa
8	Elaborar informe de nómina de inscritos dirigida a Rectoría, Coordinación Administrativa, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática y Jefatura USEFI	Memorándum con nómina adjunta	Secretaría General
9	Termina el procedimiento.		



	<b>Proceso:</b> <b>INGRESO A CARRERAS DE POSTGRADO</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Inscripción de Asignaturas</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

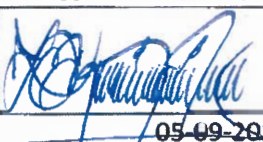
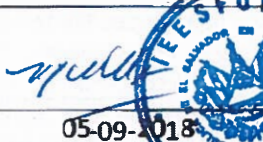
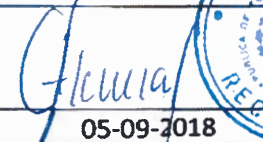
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Nelly Yohana Cuéllar Rivera	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa
Cargo	Secretaria General	Coordinadora Administrativa	Herrera Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




	<b>Proceso:</b> <b>CARRERAS DE POSTGRADO</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-03	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Reporte de Calificaciones</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	1 de 1	

Información General	
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Coordinación Administrativa</b> <b>Área Responsable</b> <b>Coordinación Administrativa</b>
<b>Propósito</b>	Garantizar la seguridad, fluidez y la confidencialidad de los reportes de calificaciones de los estudiantes de los programas de postgrado.
<b>Alcance</b>	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, Profesores, Secretaría General, Coordinación Administrativa.
<b>Base Legal</b>	Estatutos del IIESFORD, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Plan de Estudio.
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	En este proceso se debe garantizar el derecho del estudiante a la protección de sus datos personales y a ser informado de los resultados de sus calificaciones, en los tiempos reglamentarios.
<b>Instrumentos</b>	Reporte de notas.

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remitir al profesor el formulario para que registre las notas obtenidas por los estudiantes en la asignatura impartida en el IIESFORD.	Formulario Reporte de notas	Coordinadora Administrativa
2	Cumplimentar el formulario con las calificaciones, de acuerdo a la modalidad de evaluaciones realizadas durante las clases impartidas.	Reporte de notas	Profesor(a)
3	Recibir del profesor el formulario original de reporte de notas, firmar y remitir a Secretaría General.	Reporte de notas	Coordinadora Administrativa
4	Recibir y resguardar reporte de notas en original y entregar copia a la Coordinación Administrativa.	Reporte de notas certificado	Secretaria General
5	Publicar las notas en aula virtual.	Reporte de notas	Coordinadora Administrativa
6	Termina procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Nelly Yohana Cuéllar Rivera	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Coordinadora Administrativa	Secretaria General	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018






	Proceso: <b>CARRERAS DE POSGRADO EN MODALIDAD PRESENCIAL</b>		Código	PR-IEESFORD-04	
	Nombre del Procedimiento: <b>Retiro de Asignaturas</b>		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	3.0	
		Página	1 de 2		


Información General			
Unidad Organizativa	Secretaría General	Área Responsable	Secretaría General
Propósito	Actualizar el Registro Académico y control financiero.		
Alcance	Secretaría General, Estudiante, Tesorería, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, USEFI.		
Base Legal	Plan de Estudio, Reglamento de Evaluación, Acuerdo Administrativo Académico 01/2012, Política General de Prevención de Cuentas por Cobrar por Servicios Académicos y Administrativos.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Se debe asegurar el estatus del estudiante activo y mantener un registro riguroso y actualizado del expediente; asimismo hacer efectiva la Política General de Prevención de Cuentas por Cobrar por Servicios Académicos y Administrativos.		
Instrumentos	Formulario de retiro de materias, carta de solicitud de retiro, solvencia de tesorería y de la Biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero", constancia de retiro de asignaturas e informe respectivo.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Presentar en Secretaría General, formulario y carta de solicitud de retiro dirigida a la Rectoría exponiendo motivos y detalles específicos de la decisión (razón, tiempo de retiro, entre otros), solvencia de Tesorería y solvencia de Biblioteca.	Formulario de retiro de materias Carta de solicitud de retiro Solvencia de Tesorería Solvencia de Biblioteca	Estudiante
2	Solicitar a la Coordinación Administrativa el registro de asistencia del estudiante que solicita retiro.	Reporte de asistencia	Secretaría General/Coordinación Administrativa
3	Verificar con la Coordinación Administrativa los requisitos para el retiro de asignaturas.	-----	Secretaría General
4	Solicitar opinión jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos Institucional, en caso de dudas o consultas y a discreción de la autoridad competente.	Nota o memorándum de consulta	Rectoría/Secretaría General
5	Redactar y entregar informe detallado a Rectoría sobre retiro del estudiante, para que sea informado y sometido a dictamen del Consejo Académico si así amerita el caso, de no ser así indicar al estudiante que se presente a la Coordinación Administrativa para solventar pagos y compromisos adquiridos.	Informe	Secretaría General
6	Comunicar al estudiante el Acuerdo del Consejo Académico (cuando proceda), sobre las condiciones en las cuales se retira, especificando tiempos perentorios y compromisos que queden pendientes según el caso con base en los reglamentos vigentes el monto adeudado si fue beneficiado con beca.	Nota/Acuerdo	Secretaría General
7	Tramitar en la Coordinación Administrativa lo relacionado al pagaré y contrato firmado, donde se precisan los compromisos adquiridos al momento de ingresar al IIESFORD.	Carta de cobro	Coordinación Administrativa
8	Documentar en el expediente del estudiante con copia a la Coordinación Administrativa, Jefatura USEFI y al estudiante.	Constancia de Retiro de Asignaturas	Secretaría General
9	Termina procedimiento		

	<b>Proceso:</b> <b>CARRERAS DE POSGRADO EN MODALIDAD PRESENCIAL</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-04		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Retiro de Asignaturas</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		



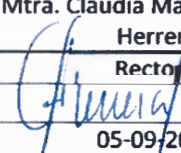
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Nelly Yohana Cuéllar Rivera	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Saiz Alvarado
Cargo	Secretaria General	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




	<b>Proceso:</b> <b>CERTIFICACIÓN DE NOTAS</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-05		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Certificación de Notas de Carreras de Postgrado</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 1		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Secretaría General	<b>Área Responsable</b>	Secretaría General
<b>Propósito</b>	Emitir constancias fiables que reflejen del récord académico obtenido por los estudiantes		
<b>Alcance</b>	Secretaría General, Coordinación Administrativa, USEFI		
<b>Base Legal</b>	Estatutos, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Plan de Estudio, Política General de Prevención de Cuentas por Cobrar por Servicios Académicos y Administrativos.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<p>Únicamente se elaborarán certificaciones de notas por ciclo concluido de los estudiantes de Maestría en Diplomacia y a su solicitud por medio escrito o completando formulario de solicitud.</p> <p>El estudiante que no pueda realizar el trámite personalmente, podrá autorizar por escrito a un delegado tanto para solicitarlo como para retirarlo.</p> <p>La certificación de notas, se entregará en los 10 días hábiles posteriores al pago y presentación de solicitud a la Secretaría General.</p>		
<b>Instrumentos</b>	Certificación de Notas firmadas y selladas por Rectoría y Secretaría General		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir pago de arancel correspondiente a la certificación de notas.	Factura	Tesorería
2	Presentar en Secretaría General solicitud escrita de emisión de Certificación de Notas, acompañada de comprobante de pago.	Factura y solicitud	Estudiante
3	Recibir del estudiante, factura de pago de arancel y solicitud de certificación de notas.	Factura y solicitud	Secretaría General
4	Elaborar certificación de notas e imprimir en papel especial de seguridad del IIESFORD.	Certificación de notas	Secretaría General
5	Confrontar con la Coordinación Administrativa, las calificaciones de los estudiantes, como mecanismo de filtro de verificación.	Registro de calificaciones	Secretaría General
6	Imprimir certificación de notas debidamente confrontada.	Certificación de notas	Secretaría General
7	Recolectar firmas y sellos de Rectoría y Secretaría General.	Registro de calificaciones	Secretaría General
8	Entregar al estudiante la certificación de notas y guardar en expediente copia de entrega.	Certificación de notas	Secretaría General
9	Termina procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Mtra. Nelly Yohana Cuéllar Rivera	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Secretaría General	Coordinadora Administrativa	Rectoría
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018






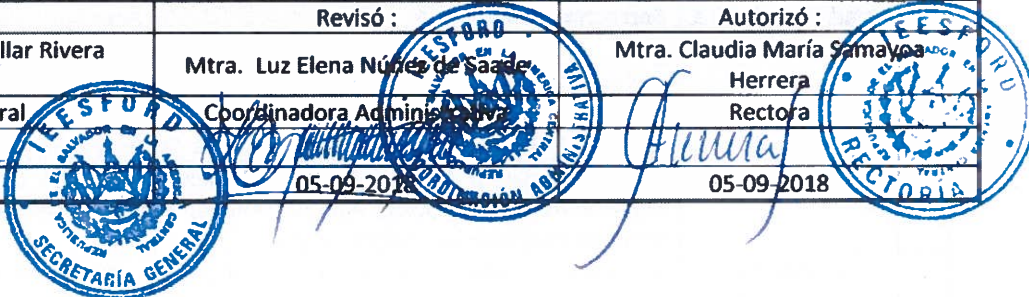
	<b>Proceso:</b> <b>EGRESO DE CARRERAS DE POSTGRADO</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-06
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> / COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Emisión de Carta de Egreso de Carreras de Postgrado</b> <b>Maestría en Diplomacia</b>	<b>Versión</b>	3.0
		<b>Página</b>	1 de 2


Información General	
<b>Unidad Organizativa</b>	Secretaría General
	Área Responsable
	Secretaría General
<b>Propósito</b>	Emitir documento que acredite la calidad de egresado del estudiante activo de las carreras Maestría en Diplomacia que imparte el IIESFORD.
<b>Alcance</b>	Rectoría, USEFI, Coordinación Administrativa, Secretaría General.
<b>Base Legal</b>	Ley de Educación Superior y su Reglamento, Estatutos del IIESFORD, Reglamento de Graduación, Reglamento de Evaluación, Plan de Estudio, Política General de Prevención de Cuentas por Cobrar por Servicios Académicos y Administrativos
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Solamente se podrá emitir la carta de egresado/a, cuando el estudiante haya cumplido los requisitos de acuerdo a los Reglamentos, Plan de Estudios del Instituto, la Ley de Educación Superior y Política General de Prevención de Cuentas por Cobrar por Servicios Académicos y Administrativos. En caso de medidas extraordinarias sobre casos de Egreso, será Rectoría quien emita el Acuerdo o decisión correspondiente.
<b>Instrumentos</b>	Expediente de Graduación, Carta de Egresado, Listado de Estudiantes Egresados.

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Convocar a los estudiantes que han concluido con el Plan de Estudio de Maestría en Diplomacia a que presenten documentación y requisitos que respalden solicitud de Carta de Egreso.	Comunicación de Secretaría General	Secretaría General
2	Extender a solicitud del estudiante solvencias financiera y de biblioteca.	Solvencias	Bibliotecaria y Jefe (a) USEFI
3	Presentar solicitud de carta de egresado (a) dirigida a la Rectoría acompañada de las solvencias y requisitos respectivos.	Carta de solicitud de egreso	Estudiante
4	Verificar y confrontar la documentación presentada por el estudiante con el apoyo de la Coordinación Administrativa.	Ficha de verificación de requisitos: Recibo de Expediente de solicitud de Carta de Egresado	Secretaría General
5	Elaborar expediente de egreso y graduación el cual se integra en un solo expediente.	Expediente del estudiante	Secretaria General
6	Emitir carta de egresado/a en papel de seguridad del IIESFORD.	Carta de egresado	Secretaría General
7	Entregar a Rectoría expediente completo del estudiante, Carta de Egresado para revisión y firma.	Expediente de egreso Carta de egresado	Secretaría General
8	Revisar expediente y en caso de necesidad hará las consultas y/u observaciones que estime pertinentes. De no haber observaciones firma carta y entrega a Secretaría General.	-----	Rectoría
9	Entregar carta de egresado a estudiante.	Carta de egresado	Secretaría General
10	Entregar copia de carta de egreso a Coordinación Administrativa.	Copia de carta de egreso	Secretaría General
11	Elaborar informe de egresados, anexando documentación que fuere necesaria reportar.	Memorándum con nómina de egresados e informes	Secretaría General
12	Termina procedimiento.		

	Proceso: EGRESO DE CARRERAS DE POSTGRADO		Código	PR-IEESFORD-06	
			Tipo	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>
				COMPARTIDO	<input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento: Emisión de Carta de Egreso de Carreras de Postgrado Maestría en Diplomacia		Versión	3.0	
			Página	2 de 2	

Control de Emisión						
	Elaboró :		Revisó :		Autorizó :	
Nombre	Mtra. Nelly Yohana Cuéllar Rivera		Mtra. Luz Elena Núñez de Saade		Mtra. Claudia María Samayoa	
Cargo	Secretaria General		Coordinadora Administrativa		Herrera Rectora	
Firma						
Fecha	05-09-2018		05-09-2018		05-09-2018	




	<b>Proceso:</b> <b>DIPLOMADOS Y CURSOS</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-07	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Programación, inscripción, desarrollo y cierre de diplomados y cursos</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	1 de 3	

Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Área Responsable	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
Propósito	Organizar las funciones académicas y administrativas que demandan los programas académicos y de formación profesional, haciendo uso eficiente de los recursos disponibles para cumplir con la normativa vigente		
Alcance	Rectoría, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, Coordinación de Educación a Distancia, Coordinación Administrativa, y Unidad Secundaria Financiera		
Base Legal	Estatutos del IIESFORD, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Reglamento de Becas y Acuerdo de autorización de precios del Ministerio de Hacienda		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<p>Se entienden por programas académicos y de formación profesional, los diplomados, cursos, seminarios, talleres, entre otros.</p> <p>Se excluyen de este procedimiento los programas académicos y eventos organizados por la Coordinación de Investigación y Proyección Social.</p> <p>La coordinación de los diplomados, cursos y otras actividades académicas organizadas por el IIESFORD en conjunto al Ministerio de Relaciones Exteriores o instituciones públicas nacionales e internacionales, será acordada entre las instituciones involucradas para definir la metodología, responsabilidades, ejecución de la actividad y evaluación de ésta cuando sea necesario.</p>		
Instrumentos	Calendario Académico, Guía Metodológica, convocatoria, formularios, facturas, registros e informes		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Preparar la programación de cursos y diplomados para cada ciclo académico acorde a las asignaturas de la Maestría en Diplomacia	Calendario	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
2	Presentar a la Rectoría la programación para ser autorizada, modificada o denegada	Calendario	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
3	Autorizar, modificar o denegar la programación de diplomados y cursos	Calendario	Rectoría
4	Trasladar a la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática la autorización, modificación o denegación del programa de diplomados y cursos	Calendario	Rectoría
5	Recibir la autorización, modificación o denegación del programa de diplomados y cursos	Calendario	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
6	Gestionar la Guía Metodológica del diplomado o curso a desarrollarse	Borrador de Guía Metodológica	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
7	Presentar a la Rectoría la Guía Metodológica para ser autorizada	Guía Metodológica	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
8	Recibir, autorizar, modificar o denegar la Guía Metodológica	Guía Metodológica	Rectoría
9	Trasladar la Guía Metodológica autorizada, modificada o denegada a la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Guía Metodológica	Rectoría
10	Recibir la Guía Metodológica autorizada, modificada o denegada	Guía Metodológica	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
11	Remitir la Guía Metodológica autorizada a la Coordinación Administrativa y a la Unidad Secundaria	Guía Metodológica	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática



	<b>Proceso:</b> <b>DIPLOMADOS Y CURSOS</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-07		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Programación, inscripción, desarrollo y cierre de diplomados y cursos</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 3		

	Financiera		
12	Remitir la Guía Metodológica a la Coordinación de Educación a Distancia para la divulgación en los medios electrónicos oficiales del IIESFORD, con al menos 15 días calendario previos	Guía Metodológica	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
13	Recibir la Guía Metodológica y divulgar en los medios electrónicos oficiales del IIESFORD la invitación al diplomado o curso	Invitación/convocatoria	Coordinación de Educación a Distancia
14	Recibir y revisar en formato físico los formularios y documentos solicitados para la inscripción al diplomado o curso	Formularios y documentos personales	Coordinación de Docencia y Formación, Coordinación Administrativa
15	Validar la beca al estudiante según el Reglamento de Becas del IIESFORD y la Guía Metodológica	Formulario	Coordinación Administrativa
16	Recibir el pago del diplomado o curso y emitir factura según el Acuerdo de autorización de precios del Ministerio de Hacienda, el Reglamento de Becas y la Guía Metodológica	Factura	Tesorería, USEFI
17	Inscribir a los participantes del diplomado o curso	Formularios y documentos personales	Coordinación de Docencia y Formación, Coordinación Administrativa
18	Elaborar el reporte de inscripciones y comunicar resultados a la Rectoría, USEFI y Coordinación Administrativa cuando fuere el caso	Reporte de inscritos	Coordinación de Docencia y Formación, Coordinación Administrativa
19	Emitir el carnet del participante cuando sea estipulado en la Guía Metodológica	Reporte de inscritos	Coordinación Administrativa
20	Dar seguimiento al desarrollo del diplomado o curso	Borrador de informe	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
21	Procesar los datos de asistencia, reporte de notas y demás requisitos establecidos en la Guía Metodológica del diplomado o curso para la acreditación de los participantes	Registro de asistencia, y registro de notas (cuando se establezca en la Guía Metodológica)	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
22	Remitir el listado de participantes acreditados a la Coordinación Administrativa para la gestión de trámites correspondientes a la impresión de diplomas y certificados	Listado de participantes acreditados	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
23	Remitir el listado de participantes acreditados a la Secretaría General del IIESFORD para su debido registro	Listado de participantes acreditados	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
24	Elaborar informe del diplomado o curso desarrollado y presentarlo a Rectoría	Informe	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
25	Clausurar los diplomados y cursos al finalizar cada ciclo académico establecido	Invitación	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
26	Remitir a la Secretaría General los diplomas y certificados que 60 días después de la clausura no han sido solicitados por los interesados	Lista y diplomas y certificados no solicitados	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
Termina procedimiento			




	Proceso: <b>DIPLOMADOS Y CURSOS</b>	Código	PR-IEESFORD-07	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Programación, inscripción, desarrollo y cierre de diplomados y cursos	Versión	3.0	
		Página	3 de 3	

**Control de Emisión**


	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Licda. Linda Esmeralda De la O Menjívar	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Técnico de la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




 <b>IIESFORD</b> <small>Instituto de Estudios de la Educación Superior</small>	<b>Proceso:</b> <b>DIPLOMADOS Y CURSOS</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-08	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>Emisión, Registro, Validación de Diplomas y Certificados</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	1 de 3	




Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Secretaría General	<b>Área Responsable</b>	Secretaría General
<b>Propósito</b>	Contar con un registro que sistematice la identificación de los diplomas y certificados expedidos en el IIESFORD de los diplomados y cursos		
<b>Alcance</b>	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, Coordinación de Educación a Distancia, Secretaría General y Coordinación Administrativa, UACI MRREE.		
<b>Base Legal</b>	Estatutos y Reglamento Interno del IIESFORD		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Se otorgará Diploma a los estudiantes que cumplan las condiciones o requisitos establecidos en la guía metodológica de cada curso o diplomado.		
<b>Instrumentos</b>	Listado de estudiantes aprobados en el curso o diplomado, guías metodológicas, diplomas y/o certificados		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar a la Coordinación Administrativa realizar trámites de adquisición de diplomas y remitir el listado de participantes acreditados.	Lista de participantes aprobados	Coordinador/a
2	Realizar trámites de adquisición en la UACI.	SABS	Coordinación Administrativa
3	Remitir al proveedor los listados y el texto de los diplomas/certificados.	Listado de nombres y datos del diploma/certificado	Coordinación Administrativa
4	Recibir artes de los diplomas/certificados para revisión y autorización de impresión.	Artes en digital de los diplomas/certificados	Coordinación Administrativa
5	Remitir los artes a revisión de Secretaría General y a la unidad solicitante de los diplomas/certificados (si hay observaciones iniciales, se solicitan cambios al proveedor).	Diplomas / certificados impresos en papel bond.	Secretaría General/ Unidad Solicitante
6	Someter los Diplomas/certificados a autorización de Rectoría.	Diplomas / certificados impresos en papel bond.	Coordinación Administrativa
7	Autorizar, solicitar modificaciones el diseño del diploma y/o certificación.	Diploma / certificados citados	Rectoría
8	Trasladar el diseño del diploma y/o certificado autorizado o con modificaciones.	Diploma / certificados	Rectoría
9	Recibir la autorización o modificación del diseño de diploma y/o certificación (si se solicitan modificaciones se solicitan al proveedor)	Diploma / certificados citados	Coordinación Administrativa
10	Notificar al Proveedor la autorización de artes para su respectiva impresión	Correo	Coordinación Administrativa
11	Recibir los diplomas/certificados según lo convenido en Orden de Compra.	Diplomas y porta diplomas	Coordinación Administrativa
12	Entregar los diplomas/certificados impresos a la Coordinación respectiva	Diplomas/certificados impresos	Coordinador/a


 <b>IIESFORD</b> <small>Instituto de Estudios Superiores de Formación</small>	<b>Proceso:</b> <b>DIPLOMADOS Y CURSOS</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-08		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>Emisión, Registro, Validación de Diplomas y Certificados</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 3		

13	Gestionar las firmas de autoridades y docentes en los Diplomas y/o Certificados	Diploma/certificados	Coordinador/a
14	Entregar a Secretaría General diplomas y/o certificados a registrar anexando listado de participantes que aprobaron el diplomado o curso, conforme a los requisitos emitidos en la convocatoria	Listado de participantes y respaldos necesarios que den fe de entrega de diploma y/o certificado	Coordinador/a
15	Recibir los diplomas y/o certificados a registrar, así como el listado de participantes aprobados, revisar y hacer consultas a las unidades correspondientes cuando sea el caso	Listado de participantes y respaldos necesarios que den fe de entrega de diploma y/o certificado	Secretaría General
16	Verificar y validar diploma o certificado emitido al participante	Listado o nómina de participantes aprobados	Secretaría General
17	Registrar con código alfanumérico y sello de Registro Académico cada uno de los diplomas o certificados emitidos según el caso	Diplomas y/o certificados	Secretaría General
18	Entregar a la Coordinación responsable los diplomas y/o certificados registrados	Diplomas y/o certificados	Secretaría General
19	Escanear y/o generar un respaldo digital del documento a entregar y entregarlo a Secretaría General	Diplomas y/o certificados	Coordinador/a
20	Entregar diploma y/o certificado al estudiante	Diplomas y/o certificados	Coordinador/a
21	Supervisar entrega de certificado y/o diploma al estudiante y en caso de no ser retirado el día programado, brindar un plazo de 60 días calendario para retiro por cada alumno	Diplomas y/o certificados	Coordinador/a
22	Verificar entrega posterior de diploma y/o certificado, en caso de tener documentos aún no retirados en el plazo estipulado, entregar diplomas y/o certificados con listado adjunto a Secretaría General para resguardo	Diplomas y/o certificados no retirados	Coordinador/a
23	Recibir diploma y/o certificado no retirados después de 60 días y resguardarlo	Diplomas y/o certificados no retirados	Secretaría General
24	Termina procedimiento.		

 <b>IIESFORD</b> <small>Instituto de Estudios y Estudios Pedagógicos</small>	<b>Proceso:</b> <b>DIPLOMADOS Y CURSOS</b>		<b>Código</b> PR-IIESFORD-08				
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> <b>Emisión, Registro, Validación de Diplomas y Certificados</b>		<b>Tipo</b> <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>INTERNO</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>COMPARTIDO</td> <td></td> </tr> </table>	INTERNO	X	COMPARTIDO	
			INTERNO	X			
	COMPARTIDO						
<b>Versión</b> 3.0							
<b>Página</b> 3 de 3							


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Mtra. Nelly Yohana Cuéllar Rivera	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Secretaria General	Coordinadora Administrativa	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018







	<b>Proceso:</b> <b>CURSOS DE EXTENSIÓN</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-09
		<b>Tipo</b>	INTERNO COMPARTIDO
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Ingreso y Desarrollo de los Cursos de Lenguas</b>	<b>Versión</b>	3.0
		<b>Página</b>	1 de 2

<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Área Responsable	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
<b>Propósito</b>	Contar con un instrumento administrativo que permita llevar un mejor registro académico de los estudiantes que ingresan a los cursos de lenguas.		
<b>Alcance</b>	Coordinación Administrativa, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, USEFI, estudiantes.		
<b>Base Legal</b>	Estatutos, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Reglamento de Becas, Reglamento para la Administración de Cursos de Capacitación en Lenguas Extranjeras en el IIESFORD y Políticas de Prevención de Cuentas por Cobrar del IIESFORD.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Tendrán derecho a los cursos de extensión que ofrece el IIESFORD, todo el personal de la Sede del Ministerio de Relaciones Exteriores y otras instituciones de interés público. No podrán participar aquellas personas que no cumplan con los requisitos que establece la convocatoria y que tengan cuentas pendientes de pago con el Instituto.		
<b>Instrumentos</b>	Convocatoria, formulario de ingreso, factura de cancelación, nomina de inscritos, informe.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Publicar convocatoria de los cursos de idiomas.	convocatoria	Coordinación Administrativa
2	Recibir formulario de ingreso de los estudiantes, verificar que esté debidamente cumplimentado, colocar según arancel autorizado por Ministerio de Hacienda y Reglamento de Becas el porcentaje que corresponde y devolverlo al alumno para que lo presente a colecturía al momento del pago.	Formulario de Ingreso	Coordinación Administrativa
3	Recibir el formulario de ingreso, certificado de notas, el monto a cancelar por el costo del curso y firmar solvencia financiera del alumno en el formulario	Formulario de Ingreso Certificado	Colecturía
4	Extender factura de cancelación de pago al estudiante.	Factura de cancelación Formulario de Ingreso	Colecturía
5	Inscribir al estudiante, elaborar nomina final de inscritos y remitir lista de los estudiantes por cada nivel al Coordinador de Docencia y Formación Diplomática.	Nomina de inscritos	Coordinación Administrativa
6	Revisar lista de estudiantes inscritos y enviar lista a Jefe USEFI y profesores.	Nomina de inscritos	Coordinación Administrativa
7	Elaborar y presentar informe final a Rectoría sobre el proceso de inscripción de los cursos de lenguas por periodo.	Informe	Coordinación Administrativa
8	Presentar informe de notas de los estudiantes inscritos en el nivel impartido, al finalizar el curso.	Informe de notas	Profesor
9	Emitir certificado de notas por nivel a cada estudiante.	Certificados	Coordinación Administrativa
10	Firmar certificados	Certificado	Profesor/Rectoría
11	Entregar certificados a estudiantes	Certificado	Coordinación Administrativa
12	Termina procedimiento		

	Proceso: <b>CURSOS DE EXTENSIÓN</b>		Código	PR-IIESFORD-09
			Tipo	NO INTER COMPARTIDO
	Nombre del Procedimiento: <b>Ingreso y Desarrollo de los Cursos de Lenguas</b>		Versión	3.0
			Página	2 de 2


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora Administrativa	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

	<b>Proceso:</b> <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL SERVICIO EXTERIOR</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-10	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Planificación y desarrollo del Programa de Inducción al Servicio Exterior Salvadoreño</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Coordinación de Docencia y Formación Diplomática</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Coordinación de Docencia y Formación Diplomática</b>
<b>Propósito</b>	Organizar la planificación y el desarrollo del Programa de Inducción para funcionarios y empleados propuestos a ocupar un cargo en las diferentes representaciones diplomáticas y consulares de El Salvador en el mundo, brindando las herramientas básicas para introducirlos en las funciones definidas en el ámbito diplomático y consular		
<b>Alcance</b>	Coordinación de Docencia y formación Diplomática, Unidad de Recursos Humanos Institucional del MRREE, funcionarios y empleados designados por el MRREE para impartir inducciones		
<b>Base Legal</b>	Estatutos y Reglamento Interno		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Sólo podrán participar en el proceso de inducción las personas notificadas mediante correo o memorándum por la Unidad de Recursos Humanos Institucional		
<b>Instrumentos</b>	Programa de Inducción		

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Programar en el Calendario Académico los periodos para iniciar y finalizar las inducciones	Calendario de inducción	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
2	Elaborar un programa de inducción mensual para someterlo a autorización de la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Borrador de Programa de Inducción mensual	Técnico
3	Revisar, modificar y/o autorizar el programa de inducción mensual y remitirlo a conocimiento de la Rectoría	Programa de Inducción mensual	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
4	Remitir al IIESFORD el listado de personas que participarán en el Programa de Inducción detallando nombres, cargos, destinos, números de contacto y correos electrónicos con al menos 5 días hábiles previos al inicio de cada programa	Memorándum o correo electrónico y listado	Unidad de Recursos Humanos Institucional
5	Contactar a los participantes para notificarles fechas, horarios y temas a recibir	--	Técnico
6	Facilitar el material digital del Programa de Inducción a los participantes	--	Técnico
7	Dar seguimiento continuo al desarrollo del Programa de Inducción mensual	Borrador de informe	Técnico
8	Preparar el diseño del examen y someterla a autorización de la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Borrador de examen	Técnico
9	Revisar, modificar y/o autorizar el examen a suministrarse a los participantes	Examen	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
10	Suministrar el examen a los participantes	Examen	Técnico
11	Elaborar y entregar informe de ejecución y resultados de examen a la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Informe	Técnico
12	Revisar, avalar y remitir a la Rectoría el informe de ejecución y resultados	Informe	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
13	Emitir certificados a los participantes que aprobaron requisitos del Programa de Inducción y gestionar firma ante Rectoría	Certificado	Coordinación de Docencia y Formación




	<b>Proceso:</b> <b>PROGRAMA DE INDUCCIÓN AL SERVICIO EXTERIOR</b>		<b>Código</b>	PR-IIESFORD-10	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Planificación y desarrollo del Programa de Inducción al Servicio Exterior Salvadoreño</b>		<b>Tipo</b>	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
			<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>			2 de 2		


14	Firmar certificados	Certificado	Rectoría
15	Entregar certificados a los participantes y remitir copia a la Unidad de Recursos Humanos Institucional	Certificado	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
16	Termina procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Licda. Linda Esmeralda De la O Menjivar	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Técnico de la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



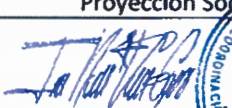


	<b>Proceso:</b> <b>ADMINISTRAR EL PROGRAMA DE PASANTÍAS/  SERVICIO SOCIAL</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-11		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Solicitud y gestión de pasantías/servicio social de  estudiantes externos al IIESFORD</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Coordinación de Investigación y de Proyección Social</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Coordinación de Investigación y de Proyección Social</b>
<b>Propósito</b>	Administrar las pasantías/servicio social de estudiantes de otras instituciones de Educación Superior de El Salvador.		
<b>Alcance</b>	Rectoría, Secretaría General, Coordinación de Investigación y Proyección Social, Coordinación de Educación a Distancia, Coordinación Administrativa, USEFI		
<b>Base Legal</b>	Estatutos IIESFORD, Reglamento Interno y Política de Investigación y Proyección Social		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	La autorización de las pasantías/servicio social dependerá de la necesidad manifiesta de una de las Coordinaciones o Unidades del IIESFORD o para un evento o actividad concreta del Instituto. Los requerimientos de pasantes pueden venir acompañados del candidato o candidata o no.		
<b>Instrumentos</b>	Memorándum de solicitud de autorización, formulario de solicitud de pasantía, cv del postulante y demás información académica y personal del/la pasante.		
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Solicitar la gestión de una pasantía/servicio social a Rectoría	Memorándum	Coordinación o Unidad solicitante
2	Autorización de la solicitud de pasantía/servicio social	Memorándum	Rectoría
3	Solicitar a un contacto fiable de una Universidad recomendaciones de estudiantes potenciales para realizar la pasantía/servicio social (si es requerido)	Correo electrónico/ cv de estudiantes recomendados	Coordinación de Investigación y Proyección Social
4	Entrevistar a los candidatos para la pasantía o servicio social	Cv del estudiante	Coordinación o Unidad solicitante
5	Seleccionar al candidato/candidata idónea para la pasantía/servicio social	Cv del estudiante	Coordinación o Unidad solicitante
6	Comunicar a la Coordinación de Investigación y Proyección social quien es el/la candidata seleccionado/da.	Cv del estudiante	Coordinación o Unidad solicitante
7	Solicitar el llenado de formulario de pasantía/servicio social y demás documentación al estudiante seleccionado	Correo electrónico de solicitud	Coordinación de Investigación y Proyección Social
8	Recibir y revisar la documentación solicitada para el desarrollo de la pasantía	Correo electrónico (si es en digital) y formulario completo, documentación académica y personal requerida	Coordinación de Investigación y Proyección Social
9	Inicio y apertura de expediente del/la pasante	Expediente físico o digital de pasante	Coordinación de Investigación y Proyección Social
10	Solicitud de firmas correspondientes en el formulario de solicitud de pasantía y solicitud de elaboración de carnet de pasante	Formulario de solicitud de pasantía firmado/ correo electrónico de solicitud de elaboración de carnet	Coordinación de Investigación y Proyección Social
11	Elaboración y entrega de carnet al pasante	Carnet de pasante	Coordinación Administrativa
12	Ejecución y seguimiento de pasantía	Cuadros de asistencia (servicio social), productos entregados y aprobados y/o actividades ejecutadas	Coordinación o Unidad solicitante y la Coordinación de Investigación y Proyección Social y estudiante en Servicio Social/pasantía


 <b>IIESFORD</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>Proceso:</b> <b>ADMINISTRAR EL PROGRAMA DE PASANTÍAS/          SERVICIO SOCIAL</b>		<b>Código</b> PR-IIESFORD-11
			<b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>
			COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Solicitud y gestión de pasantías/servicio social de          estudiantes externos al IIESFORD</b>		<b>Versión</b> 3.0
			<b>Página</b> 2 de 2

13	Elaboración de informe final de servicio social/pasantía	Informe final de servicio social/pasantía	Estudiante en Servicio Social/pasantía
14	Aprobación de informe final de servicio social/pasantía	Informe final de servicio social/pasantía aprobado	Coordinación o Unidad solicitante
15	Remisión de informe final de servicio social/pasantía aprobado para cierre de expediente y entrega de constancia	Publicación en página Memorándum de aprobación de informa final de pasantía/servicio social	Coordinación o Unidad solicitante
16	Recepción de informe final de pasantía/servicio social aprobado	Memorándum de aprobación de informa final de pasantía/servicio social	Coordinación de Investigación y Proyección Social
17	Elaboración de constancia de finalización de pasantía/servicio social y entrega del control de asistencia	Constancia de finalización de pasantía y listados de control de asistencia (si se requiere)	Coordinación de Investigación y Proyección Social
18	Cierre de expediente de pasantía	Expediente físico o digital de pasantía completo	Coordinación de Investigación y Proyección Social
19	Termina procedimiento.		

**Control de Emisión**


	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
Nombre	Mtra. Irene Noemy Díaz González	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Investigación y de Proyección Social	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




 <b>II FSI ORD</b> <small>Ministerio de Educación del Perú</small>	<b>Proceso:</b> <b>DIPLOMADOS INTERINSTITUCIONALES</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-12	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Programación, desarrollo y cierre de diplomados interinstitucionales</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 3	
			COMPARTIDO	X

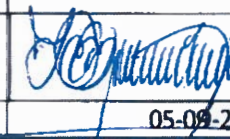
Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Área Responsable	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
<b>Propósito</b>	Organizar las funciones académicas y administrativas que demandan los diplomados realizados en colaboración a Direcciones/Unidades del MRREE y/u otras instituciones públicas, haciendo uso eficiente de los recursos disponibles para cumplir con la normativa vigente		
<b>Alcance</b>	Coordinación de Docencia y formación Diplomática y demás instituciones involucradas		
<b>Base Legal</b>	Estatutos y Reglamento Interno, Acuerdo de autorización de precios del Ministerio de Hacienda y Acuerdo Administrativo Académico 01/2014		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<p>Los diplomados que se realicen en colaboración a Direcciones/Unidades del MRREE y/u otras instituciones públicas, se registrarán por la misma normativa del IEESFORD.</p> <p>El Presidente del Consejo Académico tiene la potestad de suscribir, a nivel nacional e internacional, los Convenios, Acuerdos y Memorándums de Entendimiento y otros instrumentos jurídicos, que sean aprobados por el Consejo Académico, por tanto podrá definir un procedimiento distinto para desarrollar diplomados interinstitucionales cuando aplique</p>		
<b>Instrumentos</b>	Calendario Académico, Guía Metodológica, convocatoria, formularios, facturas, registros e informes		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Preparar la programación diplomados interinstitucionales cada ciclo académico acorde a las disposiciones de la Rectoría	Calendario	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
2	Presentar a la Rectoría la programación para ser autorizada, modificada o denegada	Calendario	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
3	Autorizar, modificar o denegar la programación de diplomados interinstitucionales	Calendario	Rectoría
4	Trasladar a la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática la autorización, modificación o denegación del programa de diplomados interinstitucionales	Calendario	Rectoría
5	Recibir la autorización, modificación o denegación del programa de diplomados interinstitucionales	Calendario	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
6	Realizar las coordinaciones necesarias para la organización del diplomado interinstitucional	--	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
7	Acordar y definir las responsabilidades adquiridas para cada parte	Borrador de Guía Metodológica	Rectoría y Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
8	Gestionar la Guía Metodológica del diplomado interinstitucionales a desarrollarse	Borrador de Guía Metodológica	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
9	Presentar a la Rectoría la Guía Metodológica para ser autorizada	Guía Metodológica	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
10	Recibir, autorizar, modificar o denegar la Guía Metodológica	Guía Metodológica	Rectoría
11	Trasladar la Guía Metodológica autorizada, modificada o denegada a la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Guía Metodológica	Rectoría
12	Recibir la Guía Metodológica autorizada, modificada o denegada	Guía Metodológica	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
13	Remitir la Guía Metodológica autorizada a la	Guía Metodológica	Coordinación de Docencia y

	<b>Proceso:</b> <b>DIPLOMADOS INTERINSTITUCIONALES</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-12	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Programación, desarrollo y cierre de diplomados interinstitucionales</b>	<b>COMPARTIDO</b>		X
		<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 3	

	Coordinación Administrativa y a la Unidad Secundaria Financiera		Formación Diplomática
14	Remitir la Guía Metodológica a la Coordinación de Educación a Distancia para la divulgación en los medios electrónicos oficiales del IIESFORD, con al menos 15 días calendario previos, cuando éste programa académico lo requiera	Guía Metodológica	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
15	Recibir Guía Metodológica y divulgar en los medios electrónicos oficiales del IIESFORD la invitación al diplomado interinstitucional cuando el programa académico lo requiera	Invitación/convocatoria	Coordinación de Educación a Distancia
16	Recibir y revisar en formato físico los formularios y documentos solicitados para inscripción en el diplomado	Formularios y documentos personales	Coordinación de Docencia y Formación, Coordinación Administrativa
17	Validar la beca al estudiante según el Reglamento de Becas del IIESFORD	Formulario	Coordinación Administrativa
18	Recibir el pago del diplomado o curso y emitir factura según el Acuerdo de autorización de precios del Ministerio de Hacienda, el Reglamento de Becas y la Guía Metodológica	Factura	Tesorería, USEFI
19	Inscribir a los participantes del diplomado interinstitucional	Formularios y documentos personales	Coordinación de Docencia y Formación, Coordinación Administrativa
20	Elaborar el reporte de inscripciones y comunicar resultados a la Rectoría, USEFI y Coordinación Administrativa cuando fuere el caso	Reporte de inscritos	Coordinación de Docencia y Formación, Coordinación Administrativa
21	Emitir el carnet del participante cuando sea estipulado en la Guía Metodológica	Reporte de inscritos	Coordinación Administrativa
22	Dar seguimiento al desarrollo del diplomado interinstitucional	Borrador de informe	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
23	Procesar los datos de asistencia, reporte de notas y demás requisitos establecidos en la Guía Metodológica del diplomado interinstitucional para la acreditación de los participantes	Registro de asistencia, y registro de notas (cuando se establezca en la Guía Metodológica)	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
24	Remitir el listado de participantes acreditados a la Coordinación Administrativa para la gestión de trámites correspondientes a la impresión de diplomas y certificado, cuando fuere necesario	Listado de participantes acreditados	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
25	Remitir el listado de participantes acreditados a la Secretaría General del IIESFORD para su debido registro	Listado de participantes acreditados	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
26	Elaborar informe del diplomado interinstitucional desarrollado y presentarlo a Rectoría	Informe	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
27	Clausurar el diplomado de acuerdo con los tiempos administrativos y académicos necesarios	Invitación	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
28	Termina procedimiento		

 <b>IIESFORD</b> <small>Instituto Interinstitucional de Estudios y Formación</small>	<b>Proceso:</b> <b>DIPLOMADOS INTERINSTITUCIONALES</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-12		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Programación, desarrollo y cierre de diplomados interinstitucionales</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	3 de 3		
			COMPARTIDO	X	

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Licda. Linda Esmeralda De la O Menjívar	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Técnico de la Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Coordinadora Administrativa	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018





**IIESFORD**  
Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
**SELECCIÓN DE PROFESORES PARA MAESTRÍA**

Código PR-IIESFORD-13

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
**Selección Profesores**

Versión 3.0

Página 1 de 2

**Información General**

Unidad Organizativa	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Área Responsable	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
Propósito	Seleccionar docentes de acuerdo a las exigencias académicas del Instituto y cumplir con la Ley de Educación Superior.		
Alcance	Consejo Académico, Rectoría, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, Coordinación Administrativa.		
Base Legal	Ley de Educación Superior, Estatutos y Reglamento Interno del IIESFORD, Plan de Estudio		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Los profesores seleccionados deberán ser elegidos por el Consejo Académico a propuesta de la Rectoría. A falta de quórum para realizar la elección, el Rector elige previa consulta de los miembros del Consejo Académico.		
Instrumentos	Nómina de docentes propuestos y currículum vítae.		

**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Seleccionar los docentes tres meses antes de iniciar el ciclo, de la nómina de profesores hora clase con la que cuenta el Instituto.	Nómina de docentes	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
2	Seleccionar docentes de acuerdo a su formación y experiencia para impartir la asignatura en la que se propone.	Currículum Vítae	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
3	Contactar a docentes para ver disponibilidad en la fecha que se ha programado impartir la asignatura, solicitando confirmación por escrito. De no estar disponibles los docentes seleccionados de la nomina, proceder a buscar docentes entre instituciones de educación superior nacional o internacional de reconocido prestigio y en Academias e Institutos Diplomáticos.	Calendarización Académica	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
4	Incluir docente en la propuesta de calendarización académica.	-	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
5	Presentar propuesta de candidatos a Rectoría.	Nómina de profesores propuestos por asignatura	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
6	Someter propuesta de docentes para el ciclo, al Consejo Académico para su aprobación.	Nómina de profesores propuestos por asignatura	Rectoría
7	Aprobar plantilla de docentes para el ciclo académico.	Nómina de profesores y Currículum Vítae	Consejo Académico
8	Comunicar al docente la resolución del Consejo Académico.	Currículum Vítae	Coordinador
9	Realizar proceso de Adquisición según procedimiento definido por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI del MRREE.	SABS	Coordinación Administrativa
10	Termina el procedimiento.		

	<b>Proceso:</b> <b>SELECCIÓN DE PROFESORES PARA MAESTRÍA</b>		<b>Código</b>	PR-IEESFORD-13	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Selección Profesores		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática	Área Responsable	Coordinación de Docencia y Formación Diplomática
<b>Propósito</b>	Seleccionar docentes de acuerdo a las exigencias académicas del Instituto y cumplir con la Ley de Educación Superior.		
<b>Alcance</b>	Consejo Académico, Rectoría, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, Coordinación Administrativa.		
<b>Base Legal</b>	Ley de Educación Superior, Estatutos y Reglamento Interno del IIESFORD, Plan de Estudio		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Los profesores seleccionados deberán ser elegidos por el Consejo Académico a propuesta de la Rectoría. A falta de quórum para realizar la elección, el Rector elige previa consulta de los miembros del Consejo Académico.		
<b>Instrumentos</b>	Nómina de docentes propuestos y currículum vitae.		
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Seleccionar los docentes tres meses antes de iniciar el ciclo, de la nómina de profesores hora clase con la que cuenta el Instituto.	Nómina de docentes	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
2	Seleccionar docentes de acuerdo a su formación y experiencia para impartir la asignatura en la que se propone.	Currículum Vitae	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
3	Contactar a docentes para ver disponibilidad en la fecha que se ha programado impartir la asignatura, solicitando confirmación por escrito. De no estar disponibles los docentes seleccionados de la nómina, proceder a buscar docentes entre instituciones de educación superior nacional o internacional de reconocido prestigio y en Academias e Institutos Diplomáticos.	Calendarización Académica	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
4	Incluir docente en la propuesta de calendarización académica.	-	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
5	Presentar propuesta de candidatos a Rectoría.	Nómina de profesores propuestos por asignatura	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática
6	Someter propuesta de docentes para el ciclo, al Consejo Académico para su aprobación.	Nómina de profesores propuestos por asignatura	Rectoría
7	Aprobar plantilla de docentes para el ciclo académico.	Nómina de profesores y Currículum Vitae	Consejo Académico
8	Comunicar al docente la resolución del Consejo Académico.	Currículum Vitae	Coordinador
9	Realizar proceso de Adquisición según procedimiento definido por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI del MRREE.	SABS	Coordinación Administrativa
10	Termina el procedimiento.		





**IEESFORD**  
Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
**SELECCIÓN DE PROFESORES PARA  
MAESTRÍA**

Código PR-IEESFORD-13



Tipo **INTERNO**  **COMPARTIDO**

Nombre del Procedimiento:  
**Selección Profesores**


Versión **3.0**

Página **2 de 2**


**Control de Emisión**



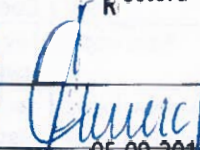
	Modificó :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora Administrativa	Coordinación de de Docencia y Formación Diplomática	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




 <b>IIESFORD</b> <small>Instituto de Estudios Superiores de Formación Docente</small>	<b>Proceso:</b> <b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-14	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Selección y Aprobación de Proyecto de Proyección Social</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Coordinación de Investigación y Proyección Social</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Coordinación de Investigación y Proyección Social</b>
<b>Propósito</b>	Cumplir con la obligación de las instituciones de educación superior en el sentido de realizar al menos una investigación científica al año.		
<b>Alcance</b>	Coordinación de Investigación y Proyección Social, Rectoría.		
<b>Base Legal</b>	Ley de Educación Superior y su Reglamento, Estatutos y Reglamento interno del IIESFORD y la Política de Investigación y Proyección Social.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Los proyectos de Proyección Social que el Instituto desarrolle podrán ejecutarse en coordinación con alguna dependencia del MRREE, otra institución pública de El Salvador, Organismo Internacional, Embajadas acreditadas en el país u otras instancias académicas.		
<b>Instrumentos</b>	Anteproyecto, Proyecto Final, Curriculum vitae del o de los investigadores.		
<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Definir las líneas de Proyección Social	Plan de investigación	Rectoría
2	Presentar propuesta de proyecto de Proyección Social a Rectoría adjuntando evaluación y conveniencia de la propuesta para el Instituto.	Memorándum Calendario Académico Propuesta de Proyecto y evaluación	Coordinadores de Investigación y Proyección Social y Docencia y formación Diplomática
3	Aprobar la propuesta de proyecto (que incluye el perfil de los ponentes o profesores requeridos).	Anteproyecto	Rectoría
4	Identificar a los ponentes, profesores o colaboradores que cumplen con el perfil para desarrollar el proyecto de Proyección Social.	Proyecto de Proyección Social Curriculum vitae	Coordinador de Investigación y Proyección Social
5	Elaborar una propuesta de ponentes, profesores o colaboradores a desarrollar el proyecto de Proyección Social y presentar a Rectoría (en caso que aplique).	Propuesta de ponentes Curriculum vitae	Coordinador de Investigación y Proyección Social
6	Presentar a un miembros del Consejo Académico la propuesta Proyecto de Proyección Social	Propuesta de Proyecto Memorándum Calendario Académico	Rectoría y Coordinador de Investigación y Proyección Social
7	Aprobar la propuesta de proyecto de Proyección Social	Memorándum Punto de Acta	Consejo Académico
8	Dar seguimiento al desarrollo del Proyecto de Proyección Social (revisión o elaboración de avances, interlocución con otras instancias involucradas, y con la Rectoría para la emisión de observaciones y recomendaciones, entre otras).	Proyecto	Coordinación de Investigación y Proyección Social
9	Termina procedimiento.		Coordinación de Investigación y Proyección Social

 Ministerio de Salud y Bienestar Familiar	Proceso: <b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	Código: PR-IEESFOR-D-14 Tipo: <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	<input type="checkbox"/>
	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>				
COMPARTIDO	<input type="checkbox"/>					
Nombre del Procedimiento: <b>Selección y Aprobación de Proyecto de Proyección Social</b>	Versión: 1.0 Página: 2 de 2					


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Irene Noemy Díaz González	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Investigación y Proyección Social	Coordinadora Administrativa	Directora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



	<b>Proceso:</b> <b>PROCESO TÉCNICO</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-15		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Catalogación y Clasificación de Bibliografía</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 3		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Coordinación de Investigación y Proyección Social</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero"</b>
<b>Propósito</b>	Contar con los instrumentos básicos para la clasificación, catalogación y sistematización del acervo bibliográfico que se encuentra en custodia en la biblioteca.		
<b>Alcance</b>	Técnico Bibliotecólogo		
<b>Base Legal</b>	Ley de Educación Superior, Reglas de Catalogación Angloamericanas, Sistema de Clasificación Decimal Dewey, Lista de Encabezamiento de Materia para Biblioteca.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Solo la Bibliotecóloga encargada de la biblioteca tiene la autorización para ingresar al sistema y poder hacer cambio requeridos al mismo.		
<b>Instrumentos</b>	Base de datos, herramientas especializadas.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibir la bibliografía procedente de distintas instituciones y organizaciones nacionales como internacionales. Así como la que remiten internamente.	Libros, revistas, tesis etc.	Técnico Bibliotecóloga
2	Seleccionar la bibliografía y separarla según corresponde (Ministerio e IIESFORD).		Técnico Bibliotecóloga
3	Registrar en un cuadro de Excel según el tipo de literatura por (Nº, título, autor, año, ejemplares y quien lo donó y la fecha de la donación)		Técnico Bibliotecóloga
4	Señalar o colocar un sticker azul ( ● ) en la parte superior del lomo del libro, si este es del IIESFORD.		Técnico Bibliotecóloga
5	Ingresarlo a la base de datos (SIAB)		Técnico Bibliotecóloga
6	Escanear portada de libro o documento y editarla con un tamaño de 100x140 y se guarda con el número de inventario, en una carpeta en (Pictures), para que quede lista a la hora de subirla al SIAB.	Libro	Técnico Bibliotecóloga
7	Catalogar los libros. Abrir la base de datos (SIAB)	Catálogo	Técnico Bibliotecóloga
8	Ingresar a la opción de Nuevo Registro, coloca nombre de autor y título, automáticamente el sistema asigna MFN y luego el inventario.		Técnico Bibliotecóloga
9	En la portada del libro se le coloca el MFN en el centro de la página del lado izquierdo.		Técnico Bibliotecóloga
10	El inventario se le coloca en la esquina superior derecha con lápiz.	Base de datos (SIAB)	Técnico Bibliotecóloga
11	Ingresar al SIAB y nos posicionamos en Catalogación,	Reglas de Catalogación Angloamericanas	Técnico Bibliotecóloga
12	Luego a Listados por catalogar que es donde se guardan los documentos que se han ingresado en el paso 8.	SIAB	Técnico Bibliotecóloga
13	Indicar con un clic si el documento a catalogar esta en digital o en PDF; si no dejarlo tal cual esta.		Técnico Bibliotecóloga
14	Luego indicar la Pre signatura/Colección; a que colección pertenece elegir una de las que indica el SIAB.		Técnico Bibliotecóloga

	Proceso: <b>PROCESO TÉCNICO</b>		Código	PR-IEESFORD-15	
	Nombre del Procedimiento: <b>Catalogación y Clasificación de Bibliografía</b>		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	3.0	
		Página	2 de 3		

15	Luego sacar la Notación Interna/Cutter que es el código de autor, ya está integrado en el SIAB. Este se obtiene del primer apellido del autor, se colocan las primero cinco letras en minúscula y automáticamente el SIAB da un número, se agrega al final la primera letra del título en mayúscula.		Técnico Bibliotecóloga
16	Indicar el Tipo de Literatura y el Nivel Bibliográfico del libro.		Técnico Bibliotecóloga
17	Luego los Datos Monográficos son los que se ingresaron en el paso 8 y además solicita la Extensión aquí se indica el número de páginas, separada por punto y coma y luego la medida del libro (largo) esto se hace con una regla en centímetros.		Técnico Bibliotecóloga
18	En otras Opciones incluye la ilustración que se coloca si el libro la posee y se especifica; el Idioma del libro se elige de las opciones que ya posee el SIAB.		Técnico Bibliotecóloga
19	En Datos de edición: incluye Editorial, fecha, País, la edición, la ciudad, el ISBN del libro y las notas si las posee o algún dato adicional se coloca en notas.		Técnico Bibliotecóloga
20	En el Análisis del Documento se digita todo el índice o Tabla del contenido del libro		Técnico Bibliotecóloga
21	Se posiciona en Imagen de portada y luego en Examinar, se sube la portada previamente escaneada y editada en el paso 6 y se guarda hasta aquí finaliza la catalogación. Idem.		Técnico Bibliotecóloga
22	Si en el paso 13, se indico que el libro está en digital. Este debe estar previamente guardado con el MFN en una carpeta de mis documentos y se posiciona en Dirección Electrónica del Documento y luego subir para que este lo visualice el usuario a texto completo desde el SIAB.		Técnico Bibliotecóloga
23	La Clasificación: consiste en leer la introducción, la tabla de contenido del libro previamente catalogado.	Libro	Técnico Bibliotecóloga
24	Identificar y colocar los Descriptores Principales (materias), estos se colocan en mayúscula, separadas por punto y coma, el máximo a colocarle a cada libro son tres.	Listas de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB)	Técnico Bibliotecóloga
25	Proceder a la Clasificación. Ya identificados los descriptores principales, se procede a buscar el que le corresponde en el Dewey y este se coloca en Clasificación según SIAB, se le da guardar para cerrar el registro del libro.	Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) Libro	Técnico Bibliotecóloga
26	Colocar al libro o documento en la esquina superior izquierda de la portada a mano y con lápiz, la Signatura Topográfica que está compuesta por la Clasificación y la Notación Interna/Cutter según SIAB. Termina la clasificación.		Técnico Bibliotecóloga
27	Sellar el libro y son tres los que se le colocan uno al inicio, otro al centro y uno al final siempre evitando no afectar el contenido del mismo para comprobar que el libro es propiedad de la Biblioteca.	Libro	Técnico Bibliotecóloga



Proceso:  
PROCESO TÉCNICO

Código PR-IIESFORD-15

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
Catalogación y Clasificación de Bibliografía


Versión 3.0  
Página 3 de 3

28	Abrir el SIAB y en el icono catalogación bajamos el cursor y damos clic en Viñeta.		Técnico Bibliotecóloga
29	Se digitan los inventarios de los libros a los que se les colocará código de barra y signatura topográfica.		Técnico Bibliotecóloga
30	Procedemos a generar las viñetas y editamos la página, luego imprimimos y nos da 1 signatura topográfica y 2 códigos de barra por libro.	Viñetas	Técnico Bibliotecóloga
31	Procedemos a cortar la signatura topográfica y los código de barra y medimos el lomo del libro con una regla de abajo hacia arriba.		Técnico Bibliotecóloga
32	La signatura topográfica se coloca a 4 cm en el lomo del libro con cinta mágica.	Viñetas	Técnico Bibliotecóloga
33	El código de barra se coloca a 8 cm siempre en el lomo del libro de abajo hacia arriba,		Técnico Bibliotecóloga
34	El otro código de barra se le coloca al final del libro en la página en blanco siempre al centro del lado izquierdo.		Técnico Bibliotecóloga
35	Proceder a cortar el forro a los libros que están listos con su signatura topográfica y código de barra		Técnico Bibliotecóloga
36	Se forran, luego colocarlo en estantería listo para ser consultado por los usuarios		Técnico Bibliotecóloga
37	Termina Procedimiento		Técnico Bibliotecóloga

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Fátima de María Lovos de Martínez	Mtra. Irene Noemy Díaz González	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Técnico de Biblioteca	Coordinadora de Investigación y Protección Social	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




	<b>Proceso:</b> <b>SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-16			
		<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>Atención de Usuarios</b> <b>(Préstamo Externo)</b>	<b>Versión</b>	3.0				
	<b>Página</b>	1 de 2				

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Coordinación de Investigación y Proyección Social</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero"</b>
<b>Propósito</b>	Lograr de una manera oportuna y rápida satisfacer las necesidades de información de los usuarios		
<b>Alcance</b>	Técnico Bibliotecóloga, Empleados del Ministerio, estudiantes de la maestría.		
<b>Base Legal</b>	Reglamento de la Biblioteca.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<p>Respetar el reglamento de la biblioteca, aplicando por igual las reglas a todos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El préstamo externo, se entenderá como el préstamo de determinada bibliografía y recursos con que cuenta la biblioteca, para consultarse fuera de las instalaciones.</li> <li>2. Este servicio, estará disponible para los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como para los empleados, alumnos de la maestría en Diplomacia y docentes del IIESFORD.</li> <li>3. Quedan excluidas del préstamo externo, todas las colecciones especiales y las que tengan carácter de bien cultural.</li> <li>4. Se excluyen del préstamo externo los diccionarios, enciclopedias, títulos que son ejemplares únicos y libros antiguos.</li> <li>5. Podrán otorgarse en calidad de préstamo externo, hasta tres títulos diferentes, teniendo derecho a la renovación en tres ocasiones consecutivas.</li> <li>6. El préstamo será controlado mediante el uso de una tarjeta individual, la cual será firmada por el usuario.</li> <li>7. El préstamo externo tendrá un plazo máximo de ocho días hábiles, con opción de renovarlo hasta en tres ocasiones.</li> <li>8. La renovación del préstamo externo se podrá gestionar ya se personalmente o por correo electrónico.</li> <li>9. Los usuarios no tendrán acceso libre al material bibliográfico o estantería.</li> <li>10. Se prohíbe la reproducción total o parcial, mediante fotocopia o escaneo de las colecciones especiales.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	Reglamento de la Biblioteca		

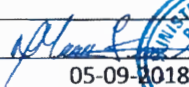
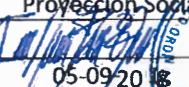

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir de forma presencial, llamada o correo electrónico para el préstamo externo.		Técnico Bibliotecóloga
2	Atender la solicitud de material que el usuario envía o trae personalmente, previa búsqueda en el SIAB.	Solicitud de Material Impreso	Usuario
3	Ingresar al SIAB para la verificación de la información.	SIAB	
4	Buscar el libro o material solicitado físicamente	Libros	
5	Entregar al usuario para que lo revise si es el que ha solicitado y tiene la información requerida. (cuando es presencial)	Libro	
6	Llenar una ficha manual (tarjeta individualizada) con sus datos personales y solicitar firma del usuario para un mejor control.	Ficha de préstamo	Técnico Bibliotecóloga
7	Ingresar al (SIAB) para registrar el préstamo para ello se debe ir a la opción Circulación, luego la opción préstamos; colocar el código del usuario, digitar los inventarios de los libros prestados y dar clic en la opción prestar.	SIAB	Técnico Bibliotecóloga
8	Renovar el préstamo, cuando es solicitado por el usuario.		
9	Enviar correo de recordatorio al usuario para		



	<b>Proceso:</b> <b>SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO</b>		<b>Código</b> PR-IIESFORD-16
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Atención de Usuarios</b> <b>(Préstamo Externo)</b>		<b>Tipo</b> INTERNO X COMPARTIDO
			<b>Versión</b> 3.0
			<b>Página</b> 2 de 2


	devolución de material, cuando ya paso el tiempo de préstamo.		
10	Recibir libros y buscar la ficha física del usuario y colocar la fecha en la que retornó el/los libros en la casilla fecha de devolución.	Ficha de usuario	
11	Ingresar al SIAB a la opción circulación, luego ingresar en la opción devoluciones y digitar los inventarios de los libros devueltos del sistema para que el usuario pueda hacer nuevas búsquedas.	SIAB actualizado	Técnico Bibliotecóloga
12	Colocar en estantería los libros devueltos		
13	Fin del procedimiento		

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Fátima de María Lovos de Martínez	Mtra. Irene Noemy Díaz González	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Técnico Bibliotecóloga	Coordinadora de Investigación y Proyección Social	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018





	Proceso: <b>REPOSICIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS</b>		PR-IEESFORD-17	
			Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>
				COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento: Reposición de Títulos Académicos		Versión	2.0
Página			1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Secretaría General	Área Responsable	Secretaría General
Propósito	Definir procedimiento y trámite legal a cumplir para emitir reposición de Título de posgrado		
Alcance	Consejo Académico, Rectoría y Secretaría General		
Base Legal	Ley de Educación Superior Reglamento de la Ley de Educación Superior Estatutos Reglamento Interno Reglamento de Graduación		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Emitir reposición de Títulos académicos con respaldo documental que compruebe validez ante las autoridades competentes.		
Instrumentos	Documentación de respaldo que justifique la emisión del Título que otorga grado académico y expediente del graduado: solicitud escrita, copia de DU I, evidencia de daño, robo o extravío.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar por escrito al Consejo Académico, que se extienda reposición de título en calidad de reposición, donde explique los motivos que sustentan su petición.	Solicitud	Interesado/ graduado
2	Presentar el título en original dañado el cual quedará en custodia del IIESFORD, si la solicitud es por daño del título.	Título dañado	Interesado/ graduado
3	Presentar declaración jurada ante un notario y presentar constancia de denuncia del robo ante la PNC, si la solicitud es por robo, pérdida o extravío.	Declaración Jurada y/o constancia de denuncia	Interesado/ graduado
4	Adjuntar copia legible de DUI a color ampliado al 150%	Copia de DUI	Interesado/ graduado
5	Precisar en la solicitud dirección, teléfono o correo electrónico para hacer notificaciones.	Solicitud	Interesado/ graduado
6	Revisar, en caso de dudas o identificación de irregularidades se hará la respectiva consulta a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores	Solicitud escrita	Secretaría General
7	Informar al Consejo Académico sobre la emisión de la la reposición del título.	Punto de Acta	Consejo Académico
8	Presentar recibo y copia de pago de arancel y DUI ampliado a 150%, en Secretaría General.	Recibo y DUI	Interesado/ Graduado
9	Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se documente el trámite.	Nota de parte de la Rectoría	Secretaría General
10	Solicitar a la Coordinación Administrativa gestión de compra.	Comunicación escrita	Secretaría General
11	Elaborar solicitud de compra.	SABS	Coordinadora Administrativa
12	Gestionar la elaboración del título	Orden de Compra	UACI
13	Proveedor emite título	Título y factura	Proveedor



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Proceso:  
REPOSICIÓN DE TÍTULOS ACADÉMICOS

PR-IEESFORD-17

Tipo  
INTERNO   
COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
Reposición de Títulos Académicos

Versión 2.0


Página 2 de 2

14	Realizar las gestiones correspondientes ante el Ministerio de Educación y autoridades del Instituto para validar el título.	Título	Secretaría General
15	Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores que se emitirá un nuevo título y todos los datos generales que respaldan la emisión de la reposición.	Comunicación escrita	Secretaría General
16	Entregar título al solicitante	Título	Secretaría General
17	Tramitar certificación de título emitida en calidad de reposición ante el MINED	Título y documentación adicional exigida por el MINED	Interesado/graduado
18	Actualizar expediente del graduado.		Secretaría General
19	Termina procedimiento		

Control de Emisión

	Elaboré :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Nelly Yohana Cuéllar Rivera	Mtra. Luz Elena Núñez de Soto	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Secretaria General	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	30-10-2015	30-10-2015	30-10-2015




	<b>Proceso:</b> <b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-18	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Formulación del Presupuesto</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		1 de 4		

**Información General**


Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Presupuesto
<b>Propósito</b>	Gestionar un presupuesto que incluya el financiamiento suficiente para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD), en beneficio de la población estudiantil usuaria de los servicios que brinda el Instituto.		
<b>Alcance</b>	Aplicable a toda la Estructura Organizativa del IEESFORD.		
<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> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El jefe de la Unidad Secundaria Financiera (USEFI) será el responsable de coordinar la formulación del proyecto de presupuesto.</li> <li>2. Las coordinaciones y jefaturas del Instituto presentarán sus necesidades para el ejercicio a presupuestar a la USEFI del IEESFORD.</li> <li>3. Las metas propuestas deberán estar en armonía con la realidad y atribuciones encomendadas; además deben ser factibles de cumplir.</li> <li>4. La Unidad Financiera Secundaria Institucional deberá evaluar los resultados físicos y financieros del ejercicio fiscal anterior.</li> <li>5. Se limitará la programación de recursos a la cifra informada oficialmente.</li> <li>6. Los recursos deberán proyectarse en función de la capacidad institucional y de los rangos de gastos señalados en la política presupuestaria.</li> <li>7. La Unidad Secundaria Financiera Institucional por medio del Área 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, a través de la Unidad Financiera Institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aportes de las Coordinaciones y jefaturas del IEESFORD</li> <li>2. Plan Anual Operativo</li> <li>3. Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público.</li> <li>4. Catálogo de productos y servicios estándar de la Naciones Unidas.</li> <li>5. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)</li> </ol>		

**Descripción de Actividades**


No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
-----	-----------	----------------------	-------------

 <b>IIESFORD</b> <small>Instituto de Relaciones Exteriores</small>	<b>Proceso:</b> <b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-18	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Formulación del Presupuesto</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		2 de 4		


1	Recibir insumos de la Unidad Financiera Institucional sobre el inicio de la formulación del presupuesto y realizar las estimaciones preliminares de gastos.	Insumos proporcionados por la UFI del MRREE y coordinaciones del IIESFORD.	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
2	Analizar la estructura organizacional de la Institución y proponer sus modificaciones, si fuesen necesarias	Organigrama y Planilla del personal del IIESFORD	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
3	Establecer las consideraciones básicas y los lineamientos para la elaboración del Plan Anual Operativo y el Presupuesto Preliminar.	Insumos para el PAO y Presupuesto Preliminar	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
4	Establecer internamente los periodos de entrega de la información del presupuesto preliminar, así como del proyecto de presupuesto.	Insumos para el PAO y Presupuesto Preliminar	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
5	Determinar con cada coordinación o jefatura, el detalle de los diferentes bienes y servicios que se van a requerir en el año, tomando como base el plan anual operativo, así como los datos estadísticos obtenidos con anterioridad.	PAO, datos estadísticos	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
6	Codificar y consolidar la información generada por todos los niveles organizacionales dentro del presupuesto preliminar.	Presupuesto Preliminar codificado	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
7	Definir y proponer a la rectoría del IIESFORD la estructura presupuestaria para el ejercicio fiscal objetivo.	Presupuesto Preliminar codificado	Jefe USEFI
8	Actualizar en el Sistema Informático la estructura presupuestaria para el año vigente.	Sistema Informático SAFI	Jefe USEFI
9	Negociar el techo presupuestario con la UFI del Ministerio de Relaciones Exteriores, en armonía con las justificaciones respectivas.	Presupuesto votado para el Ministerio de Relaciones Exteriores, Decreto de Creación del IIESFORD y tabla del cálculo del 1% para el IIESFORD	Rectoría
10	Integrar y consolidar el Plan Anual Operativo como componente esencial del Proyecto de Presupuesto Institucional.	PAO	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto

	<b>Proceso:</b> <b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-18		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Formulación del Presupuesto</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	3 de 4		


11	Determinar conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos la plantilla salarial del personal óptimo y necesario.	Presupuesto de Recursos Humanos	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
12	Realizar los ajustes correspondientes al Presupuesto Preliminar	Presupuesto Preliminar	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
13	Procesar en Sistema Informático SAFI el Presupuesto de Recursos Humanos.	Presupuesto de Recursos Humanos	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
14	Procesar en Sistema Informático SAFI el Presupuesto de Egresos.	Presupuesto/Plan Anual Operativo	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
15	Consolidar en Sistema Informático el Proyecto de Presupuesto y los Planes Anuales Operativos, para conformar el Proyecto de presupuesto Institucional y proceder a imprimir todos los reportes pertinentes.	Presupuesto/Plan Anual Operativo	Jefe USEFI/Técnico de Presupuesto
16	Elaborar certificación de Plazas propuestas para el ejercicio fiscal objetivo, lo revisa juntamente con la Dirección General de Recursos Humanos y posteriormente lo remite al Rector para su validación y firma.	Certificación de Plazas propuestas	Rectoría
17	Presentar al Consejo Académico los Planes Anuales Operativos, el Proyecto de Presupuesto Institucional y la certificación de plazas.	PAO, Proyecto de Presupuesto del IIESFORD y Certificación de Plazas	Rectoría
18	Ratificar los Planes Anuales Operativos, el Proyecto de Presupuesto Institucional y la certificación de plazas propuestas.	PAO, Proyecto de Presupuesto del IIESFORD y Certificación de Plazas	Consejo Académico
19	Remitir el Plan Anual Operativo, Proyecto de Presupuesto Institucional y Certificación de Plazas, a la UFI.	PAO, Proyecto de Presupuesto del IIESFORD y Certificación de Plazas	Jefe USEFI

 <b>IIESFORD</b> <small>Instituto de Estudios y Políticas Económicas</small>	<b>Proceso:</b>		<b>Código</b>	<b>PR-IIESFORD-18</b>	
	<b>PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b>		<b>Tipo</b>	INTERNO	<b>X</b>
				COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión</b>	<b>3.0</b>	
<b>Formulación del Presupuesto</b>		<b>Página</b>	<b>4 de 4</b>		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Jefe USEFI, ai y ah	Jefe USEFI, ai y ah	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

	Proceso: <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Código	PR-IEESFORD-19	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	3.0	
		Página	1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Presupuesto
Propósito	Distribuir mensualmente a nivel de objeto específico de gastos, línea de trabajo y unidad presupuestaria el presupuesto de egresos, debiendo contener el límite para contraer compromisos con cargo a los créditos presupuestarios del año; así como 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.		
Alcance	Aplicable a toda la estructura organizativa.		
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 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.</li> <li>5. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento</li> <li>6. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>7. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda</li> <li>8. Código Tributario y su Reglamento</li> <li>9. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento</li> <li>10. Ley del IVA y su Reglamento</li> <li>11. Reglamento General de Viáticos.</li> <li>12. Normas de Ejecución del Presupuesto del Estado.</li> <li>13. Y otras regulaciones aplicables.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Programación de la ejecución Presupuestaria (PEP), 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 Técnico de presupuesto al momento de elaborar la 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 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 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. 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>7. 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>8. 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.</li> <li>9. La PEP, deberá ser remitida por la UFI a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de</li> </ol>		


 <b>USEFI</b> <small>Unidad Ejecutora del Sector Financiero</small>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-19	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	2 de 3	

Hacienda a nivel de rubro de agrupación, Línea de Trabajo y Unidad Presupuestaria, dentro de los quince días hábiles previos al inicio del ejercicio financiero fiscal, para su respectivo análisis, aprobación y autorización.

- |                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Instrumentos</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.</li> <li>2. Manual Técnico del SAFI</li> <li>3. Normas de Ejecución del Presupuesto del Estado.</li> <li>4. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.</li> <li>5. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).</li> </ol> |
|---------------------|---|




<b>Descripción de Actividades</b>			
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	Presupuestario(a)
2	Solicitar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI), el Plan Anual de Compras, contratos de arrendamientos, de mantenimientos y de servicios no personales.	Manuales	Presupuestario(a)
3	Analizar los Estados Financieros del ejercicio anterior cerrados contablemente.	Documento	Presupuestario(a)
4	Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos, la Autorización de contratación de personal y acuerdos de nombramientos, para programar los recursos relacionados al rubro de remuneraciones.	Documento	Presupuestario(a)
5	Revisar la programación física y las metas plasmadas en el Plan Anual Operativo, con el fin de relacionar los propósitos con los recursos, los cuales servirán de referencia para el seguimiento y evaluación presupuestaria.	Documento	Presupuestario(a)
6	Elaborar y programar en el Sistema Informático los recursos financieros de conformidad a las asignaciones votadas en la Ley de Presupuesto y los criterios anteriormente descritos.	PEP	Presupuestario(a)
7	Consolidar la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) a nivel institucional, la cual emite y envía al Jefe USEFI, para su validación u observación.	PEP	Presupuestario(a)

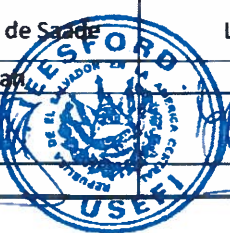



	<b>Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-19		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP)</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	3 de 3		

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 UFI del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Plan anual de trabajo	Jefe(a) USEFI
9	Actualizar y cerrar el Sistema Informático, módulo de elaboración de la PEP.	PEP	Presupuestario(a)
10	Proporcionar cualquier información complementaria a solicitud de la DGP y la UFI, o en su defecto, supera cualquier inconsistencia encontrada por ésta.	PEP	Jefe(a) USEFI
11	Comunicar a la UACI y a la Dirección General de Recursos Humanos, que la PEP, ya ha sido aprobada por la DGP.	PEP	Jefe(a) USEFI
12	Termina procedimiento.		


**Control de Emisión**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Jefe USEFI, ai y a	Jefe USEFI, ai y a	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



	<b>Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-20	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro del Compromiso Presupuestario</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	1 de 3	


Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Presupuesto
Propósito	Garantizar a la institución y a terceros la disponibilidad presupuestaria, para hacer frente a las obligaciones que se originen como producto del quehacer institucional.		
Alcance	Aplicable a toda la Estructura Organizativa.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República.</li> <li>2. Ley de Presupuesto y de Salarios.</li> <li>3. Ley AFI y su Reglamento.</li> <li>4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento</li> <li>5. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>6. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda</li> <li>7. Código Tributario y su Reglamento</li> <li>8. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento</li> <li>9. Ley del IVA y su Reglamento</li> <li>10. Reglamento General de Viáticos.</li> <li>11. Normas de Ejecución del Presupuesto del Estado.</li> <li>12. Y otras regulaciones aplicables.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Compromiso Presupuestario deberá elaborarse a nivel de objeto específico de 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 Área 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, utilizando el NIT de la Institución, ya que se generarán varias obligaciones correspondientes a los beneficiarios de los descuentos de ley, aplicados a los funcionarios y empleados.</li> <li>6. 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 al anticipo, más los montos adicionales que se espera devengar en el ejercicio financiero fiscal.</li> <li>7. 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>8. Los compromisos presupuestarios o los saldos de éstos, que al 31 de diciembre no</li> </ol>		

	<b>Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-20		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro del Compromiso Presupuestario</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 3		
		<b>COMPARTIDO</b>			



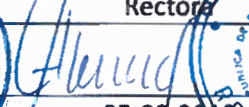
	<p>hayan sido devengados, el Ministerio de Hacienda Aplicará lo establecido en el Art. 46 de la Ley AFI.</p> <p>9. El registro del compromiso presupuestario podrá modificarse cuando existan saldos, debido a que el monto por el cual se devengó la obligación fue menor y cuando se prescinda totalmente del 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.</p>
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema Informático SAFI</li> <li>2. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> <li>3. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público</li> <li>4. Manual Técnico del SAFI</li> </ol>


**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.	Manual para la clasificación de las transacciones financieras del sector público.	Presupuestario(a)
2	En el caso de remuneraciones recibir las planillas definitivas a pagar, con su respectiva carga automática y resumen.	Planillas	Presupuestario(a)
3	Correr en el Sistema SAFI la carga automática, emitir reporte de Conciliación de Saldos para Planillas, comparar con resumen y disponibilidad presupuestaria, efectuar modificaciones correspondientes, en caso de existir deficiencias presupuestarias, si todo está bien, imprimir tres compromisos presupuestarios.	Archivo electrónico	Presupuestario(a)
4	Remitir dos compromisos presupuestarios a Tesorería junto con las planillas.	Planillas y Compromisos Presupuestarios	Presupuestario(a)
5	En el caso de los Servicios Básicos, efectuar el registro únicamente tomando como documentación de respaldo las facturas o recibos correspondientes.	Facturas/recibos	Presupuestario(a)
6	En el caso de bienes y servicios en general, Orden de Compra, contrato o acuerdo, proceder a registrar en el sistema informático el compromiso presupuestario de Bienes y Servicios, de conformidad con los criterios establecidos. Dejar en estado "elaborado", cuando el bien o el servicio no ha sido recibido y la factura no se haya presentado para proceder al pago.	Orden de compra/contratos/acuerdos	Presupuestario(a)


	<b>Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-20		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro del Compromiso Presupuestario</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	3 de 3		

7	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	Presupuestario(a)
8	Remitir al jefe(a) USEFI, original y copia del reporte del Compromiso Presupuestario de Bienes y Servicios, juntamente con la documentación de respaldo para la firma correspondiente.	Compromiso presupuestario Orden de compra y/o contrato, factura y/o recibo acta de recepción, declaraciones juradas.	Presupuestario(a)
9	En caso de no existir disponibilidad presupuestaria en uno o todos los objetos específicos se efectúa la modificación presupuestaria.	Sistema Informático	Presupuestario(a)
10	Envía a Tesorería para procesar en el auxiliar de obligaciones.	Compromiso presupuestario, facturas, orden de compra, contratos, acuerdos, etc.	Presupuestario(a)
11	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Jefe USEFI, a.i.	Jefe USEFI, a.i.	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

 <b>IEESFORD</b> <small>Ministerio de Educación Financiera</small>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-21	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Modificaciones presupuestarias</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	1 de 3	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Presupuesto</b>
<b>Propósito</b>	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.		
<b>Alcance</b>	Aplicable a toda la Estructura Organizativa.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República.</li> <li>2. Ley de Presupuesto y de Salarios.</li> <li>3. Ley AFI y su Reglamento.</li> <li>4. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.</li> <li>5. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>6. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda</li> <li>7. Código Tributario y su Reglamento</li> <li>8. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento</li> <li>9. Ley del IVA y su Reglamento</li> <li>10. Reglamento General de Viáticos.</li> <li>11. Normas de Ejecución del Presupuesto del Estado.</li> <li>12. Y otras regulaciones aplicables</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El área 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 trimestre, 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.</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. Toda modificación presupuestaria realizada por el IEESFORD deberá contar con la aprobación del Director de la UFI y Dirección General del Presupuesto, cuando sea el caso.</li> <li>5. El IEESFORD 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>6. En el caso que la modificación presupuestaria requiera aprobación legislativa, el IEESFORD, a través de la UFI deberá remitir a la Dirección General de Presupuesto (DGP), copia impresa de la proforma del Decreto Legislativo con sus justificaciones correspondientes.</li> <li>7. 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>8. 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>9. Si una disminución de recursos en insumos críticos genera desfinanciamiento para cubrir las necesidades del ejercicio, el IEESFORD deberá adoptar medidas de austeridad en otros gastos, para</li> </ol>		


	<b>Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-21	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Modificaciones presupuestarias</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		2 de 3		

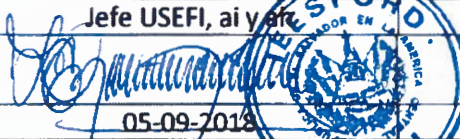

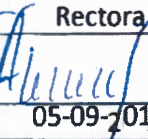
cubrir con sus propias asignaciones tal desfinanciamiento; así mismo, se deberá informar a la Dirección General de Presupuesto (DGP), de tal situación.

10. La Unidad Secundaria 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, estas modificaciones deberán contar con la aprobación del Director de la UFI.


<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema Informático SAFI</li> <li>2. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> <li>3. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público</li> <li>4. Manual Técnico del SAFI</li> </ol>
---------------------	---

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
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 (Decretos, Acuerdos Ejecutivos) que autoricen cualquier tipo de modificación.	Documentos	Presupuestario(a)/Jefe(a) USEFI
2	Proceder a registrar en la aplicación informática, a nivel de objeto específico del gasto, las modificaciones presupuestarias tales como: Reprogramaciones, Ajustes, Transferencias de Recursos, incrementos o disminuciones Presupuestarias.	Sistema Informático SAFI	Presupuestario(a)/Jefe(a) USEFI
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 imprimir (dos ejemplares) firmarlas y remitirlas al Director de la UFI para su aprobación.	Documentos	Presupuestario(a)/Jefe(a) USEFI
4	Recibir modificación presupuestaria, revisar, si no tiene observaciones firmar de autorizado, y si es el caso, remite al Jefe(a) USEFI para que las envíe a la Dirección General de Presupuesto (DGP) en documento impreso (2 originales) y vía informática.	Documento	Director de la UFI del Ministerio de Relaciones Exteriores
5	Dar seguimiento para superar cualquier información adicional requerida por DGP.		Presupuestario(a)/Jefe(a) USEFI
6	Recibir reportes de modificaciones presupuestarias (Reprogramaciones, Ajustes, Transferencias de Recursos, incrementos o disminuciones), aprobadas por el Director de la UFI y Dirección General del Presupuesto, si es el caso.	Carta, reportes, acuerdos.	Presupuestario(a)/Jefe(a) USEFI
7	Archivar documentos en orden correlativo	Carta, reportes, acuerdos.	Presupuestario(a)/Jefe(a) USEFI
8	Termina procedimiento.		

 <b>IIESFORD</b> <small>Instituto de Estudios y Estudios Financieros</small>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-21		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Modificaciones presupuestarias</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>	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Jefe USEFI, ai y af	Jefe USEFI, ai y af	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



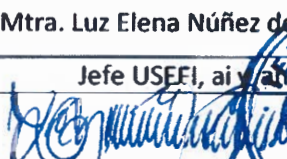


	<b>Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-22		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Recepción de Documentos y Aplicación del Gasto</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		


Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Presupuesto
<b>Propósito</b>	Recepcionar la documentación para la aplicación del gasto y con ello iniciar el trámite de pago por los bienes y servicios recibidos.		
<b>Alcance</b>	Aplicable a toda la Estructura Organizativa.		
<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. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento</li> <li>4. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>5. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda</li> <li>6. Código Tributario y su Reglamento</li> <li>7. Código de Comercio</li> <li>8. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento</li> <li>9. Ley del IVA y su Reglamento</li> <li>10. Reglamento General de Viáticos.</li> <li>11. Normas de Ejecución del Presupuesto del Estado.</li> <li>12. Y otras regulaciones aplicables.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Área de Presupuesto solo podrá recepcionar documentos que correspondan a una entrega real de mercaderías o de un servicio que efectivamente será prestado.</li> <li>2. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional no podrá efectuar compras, si antes no ha verificado la disponibilidad Presupuestaria en el área correspondiente.</li> <li>3. El Área de Presupuesto deberá recibir la documentación cuando ésta sea completada.</li> <li>4. El Área de Presupuesto deberá establecer mecanismos efectivos de coordinación con la Coordinación Administrativa, la UACI y la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>5. Las inconsistencias encontradas deberán ser superadas por el Área de Presupuesto y la instancia correspondiente.</li> <li>6. El Área de Presupuesto deberá verificar que las Órdenes de Compra, facturas y otros documentos, correspondan al IIESFORD.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.</li> <li>2. Manual Técnico del SAFI</li> <li>3. Normas de Ejecución del Presupuesto del Estado.</li> <li>4. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.</li> <li>5. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).</li> <li>6. Planillas, órdenes de compra, facturas, contratos, recibos y acuerdos.</li> </ol>		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir de la UACI y otras Unidades, Órdenes de Compra, facturas, contratos o recibos.	Órdenes de Compra, facturas, contratos o recibos.	Jefe(a) de la USEFI
2	Consultar el Plan Anual de Compras, contratos de Mantenimientos, de Servicios no Personales, de Arrendamientos, entre otros.	Plan Anual de Compras, contratos, etc.	Presupuestario



	<b>Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-22		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Recepción de Documentos y Aplicación del Gasto</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

3	Verificar documentación (Orden de Compras, contratos, anexos, sumatorias, etc.), obtener si es necesario las autorizaciones en la documentación.	Orden de Compras, anexos, contratos, etc.	presupuestario
4	Realizar la codificación presupuestaria de conformidad al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.	Manual de Clasificación para Transacciones Financieras del Sector Público.	Presupuestario
5	Aplicar el gasto al tipo de compras efectuadas; afectando de esta manera la estructura presupuestaria correspondiente.	Sistema Informático SAFI	Presupuestario
6	Devolver la documentación correspondiente a la UACI o la instancia que corresponde.	Orden de Compras, anexos, contratos, etc.	Presupuestario
7	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Santayna Herrera
Cargo	Jefe USEFI, ai y at	Jefe USEFI, ai y at	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

	<b>Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-23	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> / COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Seguimiento Presupuestario</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Presupuesto</b>
<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.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>Ley de Presupuesto vigente.</li> <li>Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento</li> <li>Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La Unidad Secundaria Financiera Institucional será la responsable de seleccionar y proponer las medidas correctivas que sean necesarias, a efecto de que los recursos del IIESFORD se utilicen con buen criterio económico.</li> <li>La Unidad Secundaria Financiera Institucional coordinará el Seguimiento Financiero.</li> <li>La Unidad Secundaria Financiera Institucional consolidará la información financiera mensual del seguimiento, la cual deberá presentar mediante un informe Gerencial al Rector y a la Dirección General de Presupuesto siempre que esta lo requiera.</li> <li>El Seguimiento Financiero deberá presentarse al Consejo Académico, a criterio del rector.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.</li> <li>Manual Técnico del SAFI</li> <li>Normas de Ejecución del Presupuesto del Estado.</li> <li>Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.</li> <li>Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).</li> </ol>		


<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Obtener la información a través de los reportes proporcionados por el Sistema SAFI, con el fin de verificarla y su posterior procesamiento.	Estado de Ejecución Presupuestaria y Programación de la Ejecución Presupuestaria	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.	Estado de Ejecución Presupuestaria y Programación de la Ejecución Presupuestaria	Presupuestario
3	Efectuar comparaciones, determinar variaciones y proponer posibles soluciones a la Rectoría.	Estado de Ejecución Presupuestaria y PEP	Presupuestario/Jefe USEFI
4	Validar las acciones necesarias para corregir los desvíos detectados.	Estado de Ejecución Presupuestaria y PEP	Rectoría

	<b>Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR_IEESFORD_23	
		<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Seguimiento Presupuestario</b>	<b>Tipo</b>	INTERNO
	<b>Versión</b>		3.0	
	<b>Página</b>	2 de 2		


5	Termina procedimiento.		
---	------------------------	--	--

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Jefe USEFI, ai y a	Jefe USEFI, ai y a	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018







 <b>IEESEFORD</b> <small>Instituto de Estudios Económicos y Financieros</small>	<b>Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IEESEFORD-24		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Evaluación Presupuestaria</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Presupuesto
<b>Propósito</b>	Determinar el grado de eficacia y eficiencia en el uso de los recursos, para el cumplimiento de las metas o propósitos del IEESEFORD, 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.		
<b>Alcance</b>	Aplicable a toda la Estructura Organizativa.		
<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 vigente.</li> <li>3. Planes Anuales de Trabajo.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Secundaria Financiera Institucional podrá seleccionar y proponer las medidas correctivas que sean necesarias, a efecto de que los recursos se utilicen con buen criterio económico.</li> <li>2. La evaluación presupuestaria se efectuará trimestralmente.</li> <li>3. La Unidad Secundaria Financiera Institucional establecerá los controles necesarios de carácter financiero y administrativo, a efecto de viabilizar la Evaluación Presupuestaria.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	Aplicación informática SIPI, Plan Anual Operativo (PAO), SAFI.		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Imprimir de la aplicación informática SIPI el cumplimiento de metas o propósitos alcanzados durante el trimestre, sujeto a la evaluación.	Plan Anual Operativo	Jefe(a) USEFI
2	Efectuar una comparación entre las metas proyectadas y las alcanzadas durante el trimestre analizado, debiendo explicar las desviaciones (si las hubiere).	Plan Anual Operativo, Ejecución Presupuestaria	Jefe(a) USEFI
3	Efectuar 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 logro de las mismas.	Plan Anual Operativo, Ejecución Presupuestaria Trimestral	Jefe(a) USEFI
4	Consolidar la información por Unidad Presupuestaria para efectuar un análisis de la gestión realizada; así mismo, evaluar el comportamiento operativo entre los propósitos y los recursos programados por unidad.	Plan Anual Operativo, Ejecución Presupuestaria Trimestral	Jefe(a) USEFI


	<b>Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-24		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Evaluación presupuestaria</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

5	Preparar 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 Rector.	Plan Anual Operativo, Ejecución Presupuestaria Trimestral e Informe de resultados	Jefe(a) USEFI
6	Validar y autorizar las medidas necesarias para corregir los desvíos financieros detectados, procediendo luego a instruir al Jefe USEFI, para que remita una copia del informe a la Unidad Financiera Institucional (UFI).	Documentos	Rectoría
7	Termina procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Luz Elena Núñez de Saade	Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Saadma yoa Herrera
Cargo	Jefe USEFI, ai y ah	Jefe USEFI, ai y ah	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-25	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>Reconocimiento de Obligaciones</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		1 de 3		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable Tesorería	
Propósito	Recibir y analizar los documentos que respaldan las obligaciones contraídas por los bienes y servicios recibidos a satisfacción por el IIESFORD.		
Alcance	Lograr que los objetivos y metas del IIESFORD se realicen satisfactoriamente al gestionar los fondos para cancelar los compromisos adquiridos con terceros en los Rubros de Remuneraciones, Adquisición de Bienes y Servicios, Adquisiciones en Activos Fijos, entre otros.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento. 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. 3. Ley del Impuesto sobre la Renta. 4. Código Tributario. 5. Ley del IVA 6. Otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Previo a trámite de Quedan el proveedor de bienes y/o servicios debe haber presentado fianza de fiel cumplimiento a contrato y Declaración Jurada de cuenta bancaria a la cual se le depositará el pago correspondiente y de auto calificación de Empresa. 2. Se hará una planificación de corte y cierre de Tesorería y solo se recibirán facturas correspondientes al mes en operación. Facturación presentada posterior al cierre mensual de Tesorería no será tramitada. 3. Para trámite de Quedan los Proveedores deberán presentar los siguientes documentos: a) Factura de consumidor final con fecha del mes que se está ejecutando, debidamente sellada, firmada y con el nombre del Administrador de Contrato o de Orden de compra. b) Copia de actas de recepción de Almacén y de Administrador de Contrato u Orden de Compra, en la cual se manifieste que el bien y/o servicio ha sido recibido a entera satisfacción. c) Copia de Contrato /Orden de Compra debidamente firmada y sellada. d) Cualquier otra documentación de soporte requerida: copia de Fianza, listados asistencia, bitácora de mantenimiento, según sea el caso. 4. Solo se reconocerán obligaciones que estén debidamente legalizadas, completas y del mes en curso y que hayan sido recibidas a entera satisfacción por el Administrador de Orden de Compra o Contrato.		
Instrumentos	Disposiciones Específicas / Política Específica: 1. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. 2. Catálogo de cuentas y tratamiento contable. 3. Instructivo y Reglamento de Viáticos.		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar a la UACI declaración jurada del 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 y de autocalificación de Empresa.	Jefe USEFI/Presupuestario

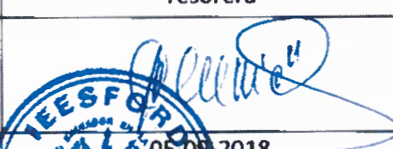
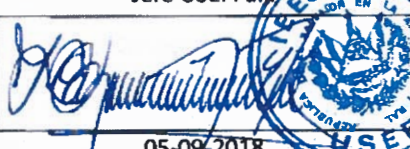
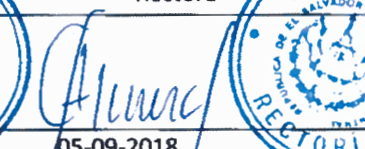
	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-25	
		<b>Tipo</b>	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Reconocimiento de Obligaciones</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		2 de 3		

2	Ingresar en el módulo de presupuesto los datos de la cuenta bancaria del proveedor.	Declaración Jurada de cuenta bancaria.	Jefe USEFI/Presupuestario
3	Recibir del suministrante del bien o servicio, la documentación para efectos de pago, verificar la misma, extender Quedan manual y Comprobante de Retención del 1% del IVA, si aplica.	Factura o recibo simple, Documentación De soporte, Quedan, Comprobante de Retención	Tesorero
4	Trasladar documentación a Jefe USEFI/Presupuestario para constituir el Compromiso Presupuestario.	Factura, Documentación De soporte, Quedan, Comprobante de Retención	Jefe USEFI/Presupuestario
5	Recibir del Técnico Presupuestario/Jefe USEFI, el Compromiso Presupuestario para las Obligaciones remitidas, así como el resto de documentos de respaldo.	Compromiso Presupuestario, Comprobante de Retención, Quedan, Facturas, Órdenes de Compra y Acta de decepción.	Tesorero
6	Verificar el total a requerir de retenciones de ley y el total líquido a trasladar por el Ministerio de Hacienda.	Compromiso Presupuestario, Quedan, facturas, Contrato, Orden de Compra y Comprobante de Retención.	Tesorero
7	Registrar el Devengado de las Obligaciones por Pagar, en el SAFI, a partir del NIT del proveedor.	Obligaciones por Pagar.	Tesorero
8	Generar e imprimir Reporte de Obligaciones por Pagar y el Quedan SAFI.	Reporte de Obligaciones por Pagar	Tesorero
9	Fotocopiar y separar en 2 juegos la documentación correspondiente al Devengado del egreso, la copia para archivo de la Tesorería y reservar los originales para Contabilidad.	Reporte de Obligaciones por Pagar, Compromiso Presupuestario, Comprobante de Retención, Quedan SAFI y Manual, Facturas, Contrato u Órdenes de Compra y Actas de Recepción	Tesorero

 <b>IIESFOR</b> <small>INSTITUTO EL SALVADOREÑO DE FOMENTO Y OBRAS PÚBLICAS</small>	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-25	
		<b>Tipo</b>	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Reconocimiento de Obligaciones</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		3 de 3		


10	Trasladar a Contabilidad el juego de los originales para sus registros.	Informe de Obligaciones por Pagar y documentación de soporte en original.	Tesorero
11	Conciliar Informe de Obligaciones por Pagar y Registros Contables.	Informe de Obligaciones por Pagar y Partidas Contables.	Contador
12	Generar documento de Solicitud de Asignación de Cuota, únicamente en el caso de las remuneraciones FOGEN y bienes y servicios en el caso del Fondo de Actividades Especiales (FAE)	Formato de Asignación de Cuota.	Tesorero
13	Termina procedimiento		

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Licda. Ariadna Berenice Morales A.	Mtra. Luz Elena Nuñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Tesorera	Jefe USEFI a.i.	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018









	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-26	
		<b>Tipo</b>	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Solicitud de Asignación de Cuotas</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Tesorería
<b>Propósito</b>	Obtener los recursos financieros necesarios para cancelar los compromisos y las obligaciones contraídas por el IIESFORD.		
<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 Pagar a los Proveedores de Bienes y Servicios del IIESFORD.		
<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. Código tributario. 4. Ley del Impuesto sobre la Renta 5. Reglamento General de Viáticos 6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IIESFORD. 7. Otras regulaciones aplicables.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1. Las Solicitudes de Asignaciones de Cuota a presentar al Ministerio de Hacienda, bajo el concepto de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remuneraciones. FOGEN.</li> <li>• Bienes y servicios FAE.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	Disposiciones Específicas/Política Específica 1. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 2. Instructivo y Reglamento de Viáticos		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Firmar y sellar formato de Solicitud de Asignación de Cuota Remuneraciones.	Solicitud de asignación de cuota firmada y sellada.	Tesorero
2.	Trasladar para firma de Coordinación Administrativa, la Solicitud de Asignación de Cuota de Remuneraciones del FOGEN.	Solicitud de asignación de Cuota firmada y sellada	Tesorero
3.	Recibir, verificar, firmar y sellar el formato de Solicitud de Asignación de Cuota de Remuneraciones y entregar a Jefe USEFI o a Rectoría IIESFORD, según sea el caso.	Solicitud de asignación de Cuota firmada y sellada	Coordinador Administrativo
4.	Verificar, firmar, sellar y devolver completo, formato de Solicitud de Asignación de Cuota a Tesorero.	Solicitud de asignación de Cuota firmada y sellada	Jefe USEFI ó Rectoría.

 <b>IIESFORD</b> <small>Ministerio de Hacienda y Fomento</small>	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-26	
		<b>Tipo</b>	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>Solicitud de Asignación de Cuotas</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		2 de 2		

5	Enviar escaneado formato de Solicitud de Asignación de Cuota a la Dirección General de Tesorería.	Solicitud de asignación de Cuota firmada y sellada por las 3 partes.	Tesorero
6.	En el caso de FAE, emitir la solicitud y únicamente Tesorero la firma y sella para ser enviada por correo electrónico al Dpto. de Fondos Ajenos en Custodia de la DGT.	Solicitud de asignación de Cuota firmada y sellada	Tesorero
7.	Dar seguimiento mensualmente el total de fondos solicitados y los transferidos del Ministerio de Hacienda, hacia el IIESFORD, Dirección General de Impuestos Internos (Retenciones), Proveedores, Fondo Circulante, FAE entre otros.	Reportes de Obligaciones por pagar Asignación de cuota y propuestas de pago canceladas del Sistema SAFI	Tesorero
8.	Fin del procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Licda. Ariadna Berenice Morales A.	Mtra. Luz Elena Nuñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Tesorera	Jefe USEFI a.i.	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-27	
		<b>Tipo</b>	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Propuesta de pago</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		1 de 2		



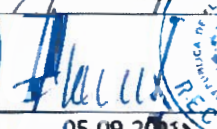
Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Tesorería
Propósito	Cancelar los compromisos y las obligaciones contraídas por el IIESFORD, por los Bienes y/o Servicios recibidos, a fin de lograr los objetivos y metas propuestas.		
Alcance	Obtener los recursos financieros oportunamente para cancelar las obligaciones contraídas por el IIESFORD.		
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. Decreto de creación del Fondo de Actividades Especiales. 4. Código Tributario. 5. Ley del IVA. 6. Ley del Impuesto sobre la Renta. 7. Otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. Se continuará con el proceso de adquisición de bienes y/o servicios, y posterior pago siempre que el proveedor haya cumplido con todos los requisitos establecidos en el orden legal y técnico. 2. La propuesta de pago para los reintegros al Fondo Circulante de Monto Fijo del IIESFORD, tendrá prioridad sobre los proveedores de bienes y/o servicios. 3. El pago a los proveedores de bienes y/o servicios del IIESFORD, se hará a través de transferencia bancaria por parte del Ministerio de Hacienda, vía Cuenta Única del Tesoro Público.		
Instrumentos	Disposiciones Específicas/Política Específica 1. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 2. Instructivo y Reglamento de Viáticos 3. Manual Técnico del SAFI		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Dar seguimiento en el Módulo de Tesorería en línea del SAFI a las cuotas de efectivo que le son asignadas por la Dirección General de Tesorería.	Formato de asignación de cuota.	Tesorero
2	Priorizar 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.	Tesorero
3	Generar propuesta de pago, copia en Word e imprimir pantallas del SAFI de las generalidades de la propuesta y 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.	Tesorero


	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-27		
		<b>Tipo</b>	Interno	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Propuesta de pago	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

4	Anotar manualmente en las pantallas de propuesta de pago, impresas del SAFI, el número de la solicitud de asignación de cuota si procede, la referencia de la propuesta de pago, valor y números de partidas contables de Devengado y de Pagado. Guarda en archivo de Tesorería una copia.	Pantallas de SAFI de la propuesta de pago.	Tesorero
5	Trasladar pantallas SAFI de la Propuesta de Pago a Contabilidad para su registro y documentación de la partida contable.	Pantallas de SAFI de la propuesta de pago.	Tesorero
6	Termina del procedimiento.		

**Control de Emisión**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Licda. Ariadna Berenice Morales	Luz Elena Nuñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Tesorera	Jefe USEFI a.i.	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




 <b>IIESFORD</b> <small>Ministerio de Hacienda y Finanzas</small>	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-28	
		<b>Tipo</b>	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Percepción de la Transferencia de Fondos</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		1 de 3		

**Información General**


<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Tesorería</b>
<b>Propósito</b>	Percibir los recursos financieros necesarios para cancelar los compromisos y obligaciones adquiridos por el IIESFORD.		
<b>Alcance</b>	Verificar mediante registro que los fondos requeridos para el pago de obligaciones han sido depositados al IIESFORD para los Fondos Circulantes de Monto Fijo y salarios, a las cuentas de los proveedores de bienes y/o servicios y a la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda.		
<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. Código tributario. 4. Ley del IVA. 5. Ley del Impuesto sobre la Renta. 6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IIESFORD. 7. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. 8. Instructivo y Reglamento de Viáticos. 9. Otras regulaciones aplicables.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Las cuentas registrarán los abonos originados con el depósito de recursos provenientes del Fondo General y del FAE, respectivamente.		
<b>Instrumentos</b>	Disposiciones Específicas / Política Específica 1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI)		




**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1.	Verificar el estado de la propuesta de pago en el SAFI, si ha cambiado a estado "cancelado", Imprimir pantallas y registrar en libro de bancos.	N/A Transferencia bancaria a la cuenta Salarios.	Tesorero
2.	Imprimir la nota de abono/comprobante de transferencia bancaria de la e-Banca, según sea el caso y registrar en libro de bancos de la cuenta que corresponda.	Nota de Abono/ Transferencia bancaria.	Tesorero


	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-28	
		<b>Tipo</b>	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Percepción de la Transferencia de Fondos</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		2 de 3		

3.	Identificar manualmente en la hoja de transferencia bancaria y en las pantallas SAFI, el número de la cuota cancelada, el número de propuesta de pago, partida, lote, los valores líquidos, las retenciones y concepto del pago.	Transferencia bancaria, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de Abono (NA) y de Cargo (NC)	Tesorero
4.	Obtener fotocopias para los registros en contabilidad. Así: a) Percepción de la transferencia. b) Transferencias a la cuenta. c) Devengado de propuesta de pago.	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, Transferencia bancaria, notas de Abono (NA) y de Cargo (NC)	Tesorero
5.	Firmar, sellar, anotar la fecha en que se está realizando la transacción, en la percepción, transferencia y devengado, que serán trasladados a contabilidad.	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, notas de Abono (NA) y de Cargo (NC)	Tesorero
6.	Registrar en el auxiliar de bancos del SAFI, las Transferencias a las Cuentas Bancarias indicadas.	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, notas de Abono (NA) y de Cargo (NC)	Tesorero
7.	Trasladar a Contabilidad las copias de la percepción, transferencia, devengado y documentos originales firmados y sellados de recibidos por Contabilidad.	Transferencia bancaria, Formato de asignación de cuotas, Propuesta de pago, notas de Abono (NA) y de Cargo (NC)	Tesorero
8.	Realizar la verificación de pago a proveedores de bienes y servicios, generadas a través de las propuestas de pago y depositadas por medio de transferencia electrónica.	Propuesta de pago	Tesorero
9.	Fin del procedimiento.		

	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-28	
		<b>Tipo</b>	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Percepción de la Transferencia de Fondos</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		3 de 3		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Licda. Ariadna Berenice Morales A.	Mtra. Luz Elerna Nuñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Tesorera	Jefe USEFI a.i.	Rector <sub>a</sub>
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018





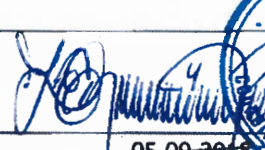
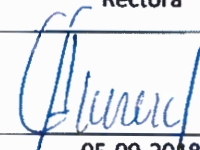
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-29	
		<b>Tipo</b>	Interno	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Pago de Obligaciones de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
		<b>Compartido</b>		

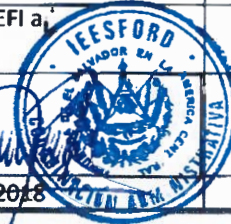
Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Tesorería
<b>Propósito</b>	Cancelar los compromisos y las obligaciones contraídas por el IIESFORD, por los Bienes y/o servicios adquiridos a fin de lograr los objetivos y metas propuestas.		
<b>Alcance</b>	Pagar las obligaciones contraídas por el IIESFORD.		
<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. Código Tributario. 4. Ley del IVA. 5. Ley del Impuesto sobre la Renta. 6. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IIESFORD. 7. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 8. Instructivo y Reglamento de Viáticos 9. Otras regulaciones aplicables.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1. La propuesta de pago para los reintegros al Fondo circulante de monto fijo del IIESFORD, tendrá prioridad sobre los proveedores de bienes y/o servicios. 2. El pago a los proveedores de Bienes y/o servicios, se hará de preferencia, a través de transferencia electrónica bancaria proveniente del Ministerio de Hacienda, vía CUTP.		
<b>Instrumentos</b>	Disposiciones Específicas / Política Especifica 1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Cuando se trata de pagos vía CUTP a proveedores, verificar cancelación en SAFI e imprimir pantallas de las propuestas de pago en estado cancelado, anota manualmente el número de partida, lote, concepto del pagado en cada movimiento de las propuestas de pago ya impresas, pasa documentos a Contabilidad.	Pantallas SAFI con Propuesta de pago en estado cancelada.	Tesorero
2	Agregar a las partidas contables la documentación de soporte del pagado.	Pantallas SAFI con Propuesta de pago en estado cancelada debidamente referenciada.	Contador
3	Archivar fotocopia de los documentos referidos en el numeral anterior, en el folder de Tesorería.	Cheques, voucher's, recibos, etc.	Tesorero



	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR.IEESFORD-29	
		<b>Tipo</b>	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Pago de Obligaciones de Bienes y/o Servicios</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		2 de 2		


4	Fin del procedimiento.		
<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Licda. Ariadna Berenice Morales	Mtra. Luz Elena Nuñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Tesorera	Jefe USEFI a.	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-30	
		<b>Tipo</b>	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración de Conciliaciones Bancarias</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		1 de 3		

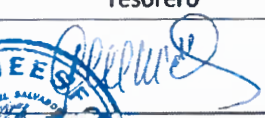


Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Tesorería
Propósito	Revelar cualquier error o transacción no registrados por el banco o el IEESFORD, responsable del manejo de los recursos financieros.		
Alcance	Que los registros de las operaciones financieras institucionales estén debidamente conciliados con los registros y estados de cuentas bancarios.		
Base Legal	Base Legal/Normativa 1. Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento 2. Ley del Impuesto sobre la Renta 3. Ley del IVA 4. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 5. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IEESFORD 6. Otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. Deberá elaborarse dentro de los ocho días hábiles del mes siguiente tomando como base los estados bancarios y los registros bancarios internos. 2. Deben ser elaborados por una persona que no tenga relación con el registro de operaciones financieras y contables.		
Instrumentos	1. Estados de cuenta, libro de Bancos, Informe de saldos bancarios, remesas, notas de abono, de cargo.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Registrar en Libro de Bancos en Excel a diario, las transacciones bancarias que ha realizado.	Notas de abono, notas de cargo, Cheques, transf. Bancarias.	Tesorero
2	Imprimir del portal de e-banca el Estado de Cuenta, el primer día de cada mes.	Estados de cuenta	Tesorero
3	Verificar la información contenida en el Libro de Bancos en Excel, con el informe de saldos bancarios del SAFI (únicamente en el caso de la cuenta Salarios) y el Estado de cuenta del banco.	Libro de Bancos en Excel, Informe de Saldos Bancarios del SAFI y Estados de cuenta del Banco.	Tesorero
4	Si hubiere diferencias entre los registros y el Estado de Cuenta bancario, efectúa los ajustes necesarios o pide al banco que se proporcionen las explicaciones del caso.	Estado de Cuenta, aplicaciones bancarias, Libro Bancos en excel y Registros contables.	Tesorero


 <b>IIESFORD</b> <small>Ministerio de Hacienda y Administración</small>	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR.IEESFORD-30	
		<b>Tipo</b>	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración de Conciliaciones Bancarias</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		2 de 3		

5	Elaborar en Excel Conciliaciones Bancarias y la composición de Saldos, esta última solamente en el caso de la cuenta Salarios.	Estados de Cuenta, aplicaciones bancarias, Libro Bancos y Registros contables.	Tesorero
6	Imprimir Conciliación Bancaria, libro de bancos, composición de saldos e informe de saldos bancarios del SAFI.	Estados de Cuenta, Libro Bancos, informe de composición de saldos e informe de saldos bancarios del SAFI	Tesorero
7	Firmar y sellar la conciliación bancaria y trasladar al JEFE USEFI con los anexos respectivos.	Conciliación Bancaria, Estados de Cuenta, Libro Bancos, informe de composición de saldos e informe de saldos bancarios del SAFI	Tesorero
8	Verifica, firma y sella Conciliaciones Bancarias.	Conciliación Bancaria Estados de Cuenta, Libro Bancos, informe de composición de saldos e informe de saldos bancarios del SAFI	Jefe USEFI
9	Recibe firmadas y selladas las conciliaciones bancarias y trasladar copia de las mismas con sus anexos a Contabilidad.	Estados de Cuenta, Libro Bancos, informe de composición de saldos e informe de saldos bancarios del SAFI	Tesorero
10	Elabora, verifica, y remite, ya sea por correo electrónico o por medio de carta, al Departamento de Control de Fondos del Ministerio de Hacienda, el Informe Consolidado de Conciliaciones Bancarias.	Informe Consolidado de Conciliaciones Bancarias	Tesorero
11	Se archivan cronológicamente las Conciliaciones Bancarias.	Conciliaciones Bancarias.	Tesorero
12	Termina procedimiento.		

	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-30	
		<b>Tipo</b>	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración de Conciliaciones Bancarias</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		3 de 3		


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ariadna Berenice Morales	Luz Elena Nuñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Tesorero	JEFE USEFI a.i.	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Código		PR-IIESFORD-31		
	<b>Nombre de Procedimientos: Pago de Obligaciones Salariales</b>		Tipo	Interno		X	
				Compartido			
			Versión	3.0			
			Página	1 de 4			

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional	Área Responsable	Tesorería
Propósito	Cancelar oportunamente los salarios y retenciones de ley del personal contratado por el IIESFORD, por la prestación de servicios personales.		
Alcance	Lograr que el IIESFORD disponga de los recursos financieros necesarios para cancelar a cada empleado el pago correspondiente por la prestación de serv. Personal. y las retenciones de ley.		
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. Código tributario 4. Ley del Impuesto sobre la Renta 5. Acuerdos, Contratos o Ley de Salarios 6. Otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	1. La Tesorería informará oportunamente a la Unidad de Recursos Humanos las modificaciones a efectuar en las Planillas de salarios del personal en lo que respecta a ordenes de descuento aceptadas por los empleados. 2. Todo pago deberá contar con el soporte necesario.		
Instrumentos	1. Disposiciones Especificas/Política Especifica 2. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Preparar informe de movimientos relativos a las órdenes de descuento que afectan salarios y remitir a la Unidad de Recursos Humanos, si fuere el caso.	Informe de movimientos de planillas de salarios en Excel.	Tesorero
2	Elaborar en sistema SIRH, la planilla de salarios, considerando los cambios que se le reporten en el mes.	Planilla de Salarios	Técnico de Recursos Humanos de RREE
3	Recibir del Técnico de Recursos Humanos la Planilla preliminar para su revisión.	Planilla de Salarios	Coordinador Administrativo
4	Remitir a Recursos Humanos la Planilla preliminar con sus respectivas observaciones, si las hubiere.	Planilla de Salarios	Coordinador Administrativo.
5	Recibir de la Coordinación Administrativa las planillas definitivas de salario mensual y analizar los conceptos relacionados.	Planilla de Salarios	Jefe USEFI/Presupuestario

	<b>NOMBRE DEL PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Código		PR-IEESFORD-31		
	<b>Nombre de Procedimientos: Pago de Obligaciones Salariales</b>		Tipo	Interno		X	
				Compartido			
			Versión	3.0			
			Página	2 de 4			

6	Realizar la carga automática de la planilla en el SAFI.	Planilla de Salarios y memoria con carga automática.	Jefe USEFI/Presupuestario
7	Verifica información, carga planilla e imprimir compromisos presupuestarios y los traslada al área de Tesorería.	Planilla de Salarios y compromisos presupuestarios	Jefe USEFI/Presupuestario
8	Si hubiese planillas adicionales generar e imprimir compromisos presupuestarios para registro manual en el SAFI.	Planillas adicionales.	Jefe USEFI/Presupuestario
9	Recibir documentación física para verificar compromisos y efectúa los registros correspondientes en el módulo de Obligaciones por Pagar del SAFI.	Planilla de Salarios y compromisos presupuestarios.	Tesorero
10	Trasladar la documentación física a Contabilidad para registro.	Planilla de Salarios y compromisos presupuestarios, Informe de Compromisos pendientes de Pago.	Tesorero
11	Generar Solicitud de Asignación de Cuota y remitir por correo electrónico a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.	Formato de asignación de cuota.	Tesorero
12	Dar seguimiento en línea a la cuota que será asignada por la Dirección General de Tesorería.	Formato de asignación e cuota.	Tesorero
13	Priorizar 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.	Tesorero
14	Generar propuesta de pago, copia en Word e imprimir pantallas del SAFI de las generalidades de la propuesta, valor líquido, retenciones y obligaciones bancarias del personal a quienes se les va a cancelar por los servicios recibidos.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago.	Tesorero
15	Anotar manualmente en las pantallas de propuesta de pago impresas del SAFI, el número de asignación de cuota, la referencia de la propuesta de pago, lote, valor y números de partidas contables de Devengado y de Pagado.	Formato de asignación de cuota y pantallas de SAFI de la propuesta de pago.	Tesorero

	<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código</b> <b>PR-IEESFORD-31</b>		
	<b>Nombre de Procedimientos:</b> <b>Pago de Obligaciones Salariales</b>		<b>Tipo</b>	<b>Interno</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
				<b>Compartido</b> <input type="checkbox"/>	
			<b>Versión</b>	<b>3.0</b>	
			<b>Página</b>	<b>3 de 4</b>	

16	Verificar la percepción de fondos a la cuenta de salarios.	Autorización de Transferencia de Fondos Nota de Abono y de Cargo	Tesorero
17	Registrar la transferencia en libro de bancos de la cuenta de Salarios.	ATF, Nota de Abono y de Cargo.	Tesorero
18	Trasladar copia de asignación de cuota, propuesta de pago, nota de abono y de cargo a Contabilidad.	ATF, nota de abono y de cargo, asignación de cuota y propuesta de pago.	Tesorero
19	Verificar la disponibilidad en banco, subir carga de la nómina de empleados a pagar para abonos a cuenta en el sistema del Banco.	Archivo con la carga de nómina.	Tesorero
20	Autorizar electrónicamente en el portal electrónico del Banco, la carga de la planilla con los salarios líquidos de los empleados.	Archivo con la carga de nómina.	Jefe USEFI
21	Elaborar cheques, Vouchers o pagos electrónicos por las retenciones de los salarios.	Vouchers, Cheques y/o transferencias electrónicas.	Tesorero
22	Enviar a través de tramitador, cheques de pago por las retenciones salariales que se cancelan a través de esa forma de pago.	Cheques e informes anexos.	Tesorero
23	Cancelar en auxiliar de Bancos, las obligaciones pagadas por cheques o transferencias electrónicas.	Planilla de Salarios, cheques o transferencias electrónicas.	Tesorero
24	Transferir a Contabilidad, los movimientos de cancelaciones por cheque o transferencias electrónicas con la respectiva documentación de soporte.	Planilla de Salarios, cheques, transferencias electrónicas.	Tesorero
25	Finaliza procedimiento.		



**NOMBRE DEL PROCESO:**  
**GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código

PR-IIESFORD-31

**Nombre de Procedimientos:**  
**Pago de Obligaciones Salariales**

Tipo

Interno

X

Compartido

Versión

3.0

Página


4 de 4

**Control de Emisión**


	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Licda. Ariadna Berenice Morales	Mtra. Luz Elena Nuñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Pagadora	Jefe USEFI	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018






 <b>IIESFORD</b> <small>Ministerio de Educación y Ciencia</small>	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-32	
		<b>Tipo</b>	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Manejo y Reintegro del Fondos Circulantes de Monto Fijo</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		1 de 4		


Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Tesorería
Propósito	Establecer normas y procedimientos para la creación, manejo y control del Fondos Circulantes de Monto Fijo del IIESFORD; monto que se asigna específicamente para determinadas finalidades, y consiste en un monto fijo del que se gastan diversas sumas continua y sucesivamente, susceptibles de ser repuestas para volverse a gastar en los fines previstos, de acuerdo a los procedimientos de autorización, control, reposición y registro, el mismo que a término, se liquidará.		
Alcance	Obtener los recursos financieros suficientes para cancelar las obligaciones de carácter urgente y/o imprevistas contraídas por el IIESFORD.		
Base Legal	<b>Base Legal/Normativa</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento.</li> <li>Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.</li> <li>Código Tributario.</li> <li>Ley del IVA.</li> <li>Ley del Impuesto sobre la Renta.</li> <li>Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera</li> <li>otras regulaciones aplicables.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>El IIESFORD podrá utilizar los recursos de los Fondos Circulantes de Monto Fijo del IIESFORD Y Fondo de Actividades Especiales (FAE), para efectuar erogaciones de carácter urgente, siempre que no corresponda a pago de salarios, debiéndose contar previamente con la debida autorización del Jefe USEFI del IIESFORD.</li> <li>Los recursos de los Fondos Circulantes de Monto Fijo administrados por el IIESFORD, podrán utilizarse bajo los siguientes conceptos: Pago de dietas, honorarios y viáticos; Adquisición de Bienes y Servicios; Inversiones en Activos Fijos, hasta por un máximo equivalente a un salario mínimo; pago de impuestos, tasas y derechos.</li> <li>El Encargado de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, será responsable del manejo, registro y control de los recursos asignados para la operación del mismo, para lo cual deberá establecer y mantener un adecuado control sobre el uso de formularios, cheques, así como la custodia del efectivo en caja.</li> <li>El Encargado de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, deberá asegurarse que la documentación que reciba por las partes involucradas, cumplan con las aspectos legales y técnicos vigentes.</li> <li>El Encargado de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, podrá solicitar reintegro de los recursos en el momento que lo estime necesario, al fin de evitar iliquidez en el mismo.</li> </ol>		
Instrumentos	<b>Disposiciones Especificas / Política Especifica</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> <li>Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrada</li> <li>Instructivo y Reglamento de Viáticos</li> <li>Normas Técnicas de Control Interno</li> </ol>		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar al Consejo Académico del IIESFORD, la creación del Fondo Circulante de Monto Fijo por la cantidad determinada, el cual podrá incrementarse	Memorando	Rectoría




	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Código	PR-IIESFORD-32	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Manejo y Reintegro del Fondos Circulantes de Monto Fijo</b>	Versión	3.0	
Página		2 de 4		

	de acuerdo a las necesidades del IIESFORD.		
2	Solicitar al Ministerio de Hacienda la constitución del Fondo Circulante de Monto Fijo.	Carta	Rectoría
3	Trasladar a la Dirección General de Recursos Humanos, la autorización del Ministerio de Hacienda, solicitando se elaborar el Acuerdo Ejecutivo de creación y nombramientos de los responsables del manejo del Fondo Circulante de Monto Fijo, el cual traslada a firma del Titular del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Acuerdo Ejecutivo	Rectoría
4	La Dirección General de Recursos Humanos, remite copia del Acuerdo Ejecutivo de creación del Fondo Circulante de Monto Fijo, para que solicite al Ministerio de Hacienda la autorización de la apertura de la cuenta bancaria para el funcionamiento del mismo, con el monto y tipos de erogaciones que se cubrirán con el mismo.	Nota de solicitud/Acuerdo Ejecutivo.	Rectoría
5	Remitir el Acuerdo Ejecutivo de nombramiento del Encargado y Refrendarios del Fondo Circulante de Monto Fijo a la Dirección General de Administración Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, para que se proceda a realizar las gestiones para que rindan la fianza respectiva.	Memorando/Acuerdo Ejecutivo	Rectoría
6	Aperturar la cuenta corriente en un banco del sistema financiero y solicitar chequera para efectuar los pagos correspondientes.	Acuerdo Ejecutivo	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo
7	Informar a la Dirección General de Tesorería de la apertura, el nombre del banco comercial, el número y nombre de la cuenta. Anexar fotocopia del contrato y de las tarjetas de registro de firmas.	Carta y sus anexos.	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo
8	Constituir compromiso presupuestario por el monto autorizado y trasladar al Encargado del Fondo Circulante, para su aplicación.	Compromiso presupuestario	Técnico de Presupuesto/ JEFE USEFI
9	Recibir compromiso presupuestario, registrarlo en el módulo de tesorería del SAFI, trasladarlo a Contabilidad para el registro correspondiente y enviar la solicitud de asignación de cuota a la Dirección General de Tesorería para (en el caso de Fondos FAE).	Compromiso Presupuestario, Acuerdo Ejecutivo.	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo
10	Recibir, analizar y autorizar las solicitudes de pagos con cargo al FCMF que elaboran los interesados a través de un Vale.	Vale, Memorándum, Acuerdo o notas, según sea el caso.	Jefe USEFI
11	Elaborar cheque/voucher o transferencia electrónica, según el caso, pasa a firma, fotocopia y lo entrega al suministrante o solicitante por la cantidad autorizada en el vale.	Cheque /voucher	Encargado de los Fondos Circulantes del Monto Fijo


	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-32	
		<b>Tipo</b>	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Manejo y Reintegro del Fondos Circulantes de Monto Fijo</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		3 de 4		

12	<p>Revisar las facturas de consumidor final, o recibos que se liquidan, los cuales deberán contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Emitirse a nombre del Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo que corresponda.</li> <li>-Fecha de emisión.</li> <li>-Número de Registro.</li> <li>-Número de Factura.</li> <li>-Número de NIT.</li> <li>-Monto de factura o recibo, incluyendo las retenciones de ley.</li> <li>-Salida de almacén (cuando es compra de materiales o equipos).</li> <li>-Visto Bueno de la Unidad de Activo Fijo, cuando se trate de reparación de equipo.</li> <li>- Visto Bueno del Encargado de la Orden de Compra o Contrato.</li> </ul>	Facturas, Crédito Fiscal, recibos, documentación de soporte de los gastos.	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo
13	Remesa al Banco los reintegros efectuados, si fuera el caso.	Formulario de Remesa	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo.
14	Solicitar al Mterio. de Hcda. el reintegro de los recursos por Fuente de Financiamiento, mediante la elaboración de una Póliza de Reintegro de gastos, en el momento que lo estime conveniente.	Facturas, actas, recibos, póliza de reintegro de gastos.	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo.
15	Remitir la Póliza de Reintegro de fondos al Jefe USEFI (Presupuestario), a fin de que efectúe las previsiones presupuestarias correspondientes en el módulo del SAFI.	Póliza de reintegro de gastos y documentación de soporte.	Jefe USEFI/Presupuestario
16	Recibir compromiso presupuestario, registrarle en el SAFI, trasladarlo a Contabilidad y remitir la solicitud de Asignación de Cuota (si se trata de fondos FAE) para trámite ante la Dirección General de Tesorería.	Póliza de Reintegro. Solicitud de Cuota FAE	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo.
17	Revisar el movimiento de banco, registrar la transferencia en el libro de banco en Excel, imprimir la nota de abono, archivar copia y trasladar copia de esta última a Contabilidad.	Póliza de Reintegro, libro de banco, nota de abono	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo.
18	Finaliza procedimiento.		

	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR IIESFORD-32	
		<b>Tipo</b>	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Manejo y Reintegro del Fondos Circulantes de Monto Fijo</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		4 de 4		


<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Licda. Ariadna Berenice Morales	Mtra. Luz Elena Nuñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Encargada del Fondo Circulante del Monto Fijo.	Jefe USEFI a.i.	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-33	
		<b>Tipo</b>	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Manejo y Reintegro de Caja Chica</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		1 de 3		


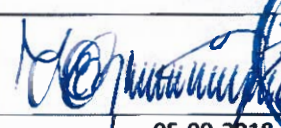
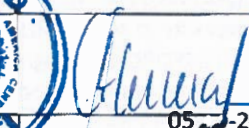
Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Tesorería
Propósito	Establecer normas y procedimientos para la creación, manejo y control de una pequeña cantidad de dinero en efectivo, que se utiliza para una serie de pagos menores, para los que sería engorroso tramitar cheques.		
Alcance	Obtener los recursos financieros suficientes para cancelar las obligaciones de menor cuantía contraídas por el IIESFORD.		
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. Código Tributario. 4. Ley del IVA. 5. Ley del Impuesto sobre la Renta. 6. Otras regulaciones aplicables.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. El IIESFORD podrá utilizar los recursos de la caja chica para efectuar erogaciones de menor cuantía (abajo de los \$100.00), siempre que no corresponda a pago de salarios, debiéndose contar previamente con la debida autorización del Jefe USEFI del IIESFORD. 2. Los recursos de caja chica del IIESFORD podrán utilizarse para la Adquisición de Bienes y Servicios; Activos Fijos, hasta por un máximo equivalente a un salario mínimo. 3. El Encargado de la caja chica del IIESFORD será responsable del manejo, registro y control de los recursos asignados para la operación de la misma, para lo cual deberá establecer y mantener un adecuado control sobre el uso de formularios y la custodia del efectivo en caja. 4. El Encargado de caja chica del IIESFORD deberá asegurarse que la documentación que reciba por parte de las partes involucradas, cumpla con los aspectos legales y técnicos vigentes. 5. El Encargado de caja chica del IIESFORD podrá solicitar reintegro de los recursos en el momento que lo estime necesario, a fin de evitar iliquidez en la mismo.		
Instrumentos	Disposiciones Específicas/Política Específica 1. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria 2. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado 3. Instructivo y Reglamento de Viáticos 4. Normas Técnicas de Control Interno		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar al Consejo Académico del IIESFORD la creación de la caja chica hasta por la cantidad de US\$300.00, la cual podrá incrementarse de acuerdo a las necesidades del IIESFORD.	Memorando	Rectoría
2	Trasladar a la Dirección General de Recursos Humanos la autorización, solicitando se elabore Acuerdo Ejecutivo de creación de la caja chica y nombramiento del encargado del manejo de la esta.	Acuerdo Ejecutivo	Rectoría


	<b>Nombre del Proceso:</b> GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	PR-IEESFORD-33	
		Tipo	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Manejo y Reintegro de Caja Chica	Versión	3.0	
Página		2 de 3		

3	Recibe de la Unidad de Recursos Humanos Acuerdo aprobado, y remite copia del mismo al responsable del manejo de la caja chica del IIESFORD.	Nota de solicitud/Acuerdo Ejecutivo	Rectoría
4	Remitir copia del Acuerdo Ejecutivo de nombramiento del Encargado de la caja chica del IIESFORD a la Dirección Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, para que se proceda al realizar las gestiones para que rinda la fianza respectiva.	Memorando/Acuerdo Ejecutivo	Rectoría
5	Comunicar al encargado del manejo de la caja chica del IIESFORD la asignación de fondos para que proceda de conformidad.	Acuerdo Ejecutivo	Jefe USEFI
6	El encargado de la caja chica del IIESFORD solicita al encargado del fondo circulante del Monto Fijo del IIESFORD los fondos iniciales.	Acuerdo Ejecutivo	Encargado de Caja Chica
7	El Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del IIESFORD, emite cheque a nombre del Encargado de la Caja Chica por la cantidad de \$300.00.	Cheque /voucher	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo.
8	Solicitar al Jefe USEFI, autorización de gastos con cargo al fondo de caja chica.	Vale, Memorándum, Acuerdo o notas, según sea el caso.	Solicitante
9	Autorizar la erogación de fondos.	Vale de Caja chica.	Jefe USEFI
10	Encargado de Caja Chica entrega en efectivo al solicitante, la cantidad autorizada por Jefe USEFI.	Cheque /voucher	Encargado de Caja Chica
11	Verifica las facturas o recibos que se liquidan, las cuales deberán contener los siguientes datos: -Emitida a nombre del Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo del IIESFORD como Consumidor Final. -Fecha de emisión. -Número de Registro. -Número de Factura. -Número de NIT. -Concepto y Monto de factura o recibo	Facturas, recibos, cotización y cualquier otra documentación de soporte	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo
12	Firman y sellan las facturas o recibos.	Facturas, recibos, cotización y cualquier otra documentación de soporte.	Solicitante/Encargado de Caja Chica
13	Prepara informe de liquidación para solicitar reintegro, velando por la liquidez del fondo.	Informe de liquidación/Facturas, recibos, documentación de soporte de los gastos	Encargado de Caja Chica
14	Revisar documentación y reintegrar, mediante cheque, los gastos liquidados a la persona Encargada de la Caja chica del IIESFORD.	Cheque/Voucher.	Encargado del Fondo Circulante del Monto Fijo.
15	Finaliza procedimiento.		

 <b>IEESFORD</b> <small>Ministerio de Educación</small>	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR_IEESFORD_33	
		<b>Tipo</b>	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Manejo y Reintegro de Caja Chica</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>	Licda. Ariadna Berenice Morales Aquino	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo y de Caja Chica	Jefe USEFI a.i	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR FAE IIESFORD 34	
		<b>Tipo</b>	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Percepción, registro, resguardo y deposito de ingresos por la prestación de Servicios Educativos</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		1 de 3		


**Información General**

<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad Secundaria Financiera (USEFI)	<b>Área Responsable</b>	Colecturía Auxiliar Institucional
<b>Propósito</b>	Percebir a través del Fondo de Actividades Especiales, los recursos financieros por prestación de servicios educacionales y trámites administrativos, del IIESFORD.		
<b>Alcance</b>	Se relaciona con los ingresos por servicios académicos y administrativos proporcionados por el IIESFORD.		
<b>Base Legal</b>	<b>Base Legal/Normativa</b> 1. Decreto Legislativo No. 385 de creación del Fondo de Actividades Especiales del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática. 2. Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento. 3. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. 4. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores. 5. Otras regulaciones aplicables.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	1. Los responsables de las Colecturías Auxiliares son nombrados por Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda, a propuesta del titular de cada Unidad Primaria. 2. Los responsables de las Colecturías Auxiliares deben rendir fianza a satisfacción del Estado. 3. Los ingresos recaudados por prestación de servicios educacionales deberán siempre estar respaldados por Factura de Consumidor Final o Comprobante de Crédito Fiscal que validen el pago. 4. Los recursos financieros que se reciban directamente en dinero en efectivo, cheque certificado de caja o gerencia, serán depositados íntegros en la cuenta M.de Hacienda-DGT-FAE del IIESFORD, el mismo día o el siguiente día hábil a su percepción, salvo fuerza mayor debidamente justificada. 5. Debe verificarse mensualmente los registros de las remesas del IIESFORD con la cuenta MH-DGT-FAE-IIESFORD. 6. Semestralmente debe conciliarse la cuenta contable del MH-DGT FAE-IIESFORD con los registros contables del IIESFORD. 7. El libro de caja de la colecturía auxiliar se llevará únicamente en forma electrónica, al igual que el Reporte de ingresos mensual por concepto que sirve para los informes estadísticos para el MINED.		
<b>Instrumentos</b>	<b>Disposiciones Especificas/Política Especifica:</b> 1. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. 2. Acuerdo Ejecutivo en el Ramo de Hacienda sobre autorización de precios por servicios académicos IIESFORD. 3. Reglamento de Becas vigente.		


**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Verificar el concepto del pago y recibir del usuario el efectivo/cheque certificado de caja o gerencia.	Hoja de inscripción firmada por el alumno, Reglamento de Becas, tabla de autorización de precios a cobrar.	Colector Auxiliar




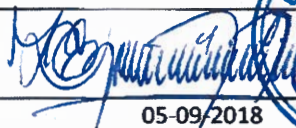

 <b>IIESFORD</b> <small>Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática</small>	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-FAE-IEESFORD-34		
		<b>Tipo</b>	Interno	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Percepción, registro, resguardo y deposito de ingresos por la prestación de Servicios Educativos</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 3		

2	<p>Emitir factura de Consumidor Final o Comprobante de Crédito Fiscal a nombre del usuario y detallar el servicio, el valor y cualquier otro dato pertinente.</p> <p>Procede a distribuir el documento emitido así:</p> <p><b>A) Comprobante de Crédito Fiscal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original y Triplicado: Usuario</li> <li>- Duplicado: Contabilidad FAE IEESFORD</li> <li>- Cuadruplicado: Tesorería IEESFORD</li> <li>- Quintuplicado: Administración FAE IEESFORD</li> </ul> <p><b>B) Factura Consumidor Final</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Original: Contabilidad FAE IEESFORD</li> <li>- Duplicado: Cliente</li> <li>- Triplicado: Tesorería IEESFORD</li> <li>- Cuadruplicado: Administrador FAE IEESFORD</li> </ul> <p>Cuando se trasladan los ejemplares de Facturas o CCF a Contabilidad, se acompaña de una impresión del movimiento diario del libro de colecturía, se estampa fecha, firma y sello para trasladar todo junto a Contabilidad.</p>	Factura/Comprobante de Crédito Fiscal	Colector Auxiliar
3	Registrar las operaciones de ingreso o anulación en Libro de Caja de la Colecturía Auxiliar en Excel.	Libro de Caja en formato excel.	Colector Auxiliar
4	Elabora remesa a nombre de la cuenta "MH-DGT - Fondo de Actividades Especiales del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática" y entrega al tramitador del MRREE para depositar en el Banco Agrícola los ingresos percibidos.	Comprobante de Remesa	Colector Auxiliar
5	Recibir comprobante de remesa realizada, registra la misma, fotocopia par archivo de colecturía y traslada duplicado amarillo a contabilidad.	Comprobante de Remesa	Colector Auxiliar
6	Efectuar registros mensuales en hoja de Excel que segrega los valores percibidos por concepto del servicio académico, para efectos de informar al Ministerio del Educación.	Reporte de Ingresos. Acuerdo en el Ramo de Hacienda No. 1385 del 29/07/2013.	Colector Auxiliar
7	Remite por vía electrónica al final de cada mes al Jefe USEFI y Administrador del Fondo de Actividades Especiales, reporte que reflejan los ingresos mensuales por concepto, la numeración de comprobantes de pago procesados, válidos y anulados y los ingresos acumulados.	Reportes Mensuales de Ingresos.	Colector Auxiliar
8	Administrador del Fondo de Actividades Especiales utiliza información para efectos de informe estadístico al Ministerio de Educación.	Reportes Mensuales de Ingresos.	Administrador del FAE


	<b>Nombre del Proceso:</b> <b>GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-FAE-IIESFORD-34	
		<b>Tipo</b>	Interno	X
	Compartido			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Percepción, registro, resguardo y deposito de ingresos por la prestación de Servicios Educativos</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		3 de 3		

9	Cada fin de mes, imprime estado bancario de la cuenta MH-DGT-FAE-IIESFORD abierta en el Banco agrícola y verifica que se hayan reflejado todas las remesas enviadas en el mes. De existir una incongruencia, se informará por medio de correo electrónico, a la DGT/División de Fondos Ajenos en Custodia. Una copia del estado bancario se archiva y otra se traslada a la contabilidad.	Estado de Cuenta, notas de cargo, notas de abono.	Colector Auxiliar
10	Semestralmente, la DGT-División de Fondos Ajenos en Custodia, remite oficio y el estado de cuenta contable para conciliar esa cuenta con los registros contables que lleva el IIESFORD.	Estado de Cuenta de la Cuenta Contable de la DGT/Registros Contables IIESFORD	Contabilidad.
11	Se remite vía electrónica o por medio de nota, la conciliación de la cuenta contable a la DGT con fotocopia de los comprobantes que demuestren las diferencias, si las hubiere.	Nota con fotocopia de comprobantes anexos, si fuere el caso.	Colector Auxiliar.
12	Fin del procedimiento.		


**Control de Emisión**

	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Licda. Ariadna Berenice Morales	Mtra. Luz Elena Nuñez de Saade	Claudia María Samayoa Herfeta
<b>Cargo</b>	Colector Auxiliar	Jefe USEFI a	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



 <b>IIESFORD</b> <small>Ministerio de Hacienda y Finanzas</small>	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Código</b>	PR- IIESFORD-35		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro contable de Hechos Económicos</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 4		


<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	<b>Área Responsable</b>	Contabilidad
<b>Propósito</b>	Verificar que los documentos provenientes de la Tesorería, para ser registrados en el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), cumplan los requisitos exigidos en el orden legal y técnico.		
<b>Alcance</b>	Efectuar los registros contables de devengamiento y pagado de las obligaciones con cargo al Presupuesto del IIESFORD, incorporando también el Patrimonio y demás aplicaciones, hasta presentarlos en los Estados e Informes Financieros.		
<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 de la Administración Pública (LACAP) 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 y su Reglamento</li> <li>6. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento</li> <li>7. Ley del IVA y su Reglamento</li> <li>8. Reglamento General de Viáticos.</li> <li>9. Normas de Contabilidad Gubernamental</li> <li>10. Y otras regulaciones aplicables.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con la entrada en vigencia del Decreto legislativo No. 201 de fecha 30 de noviembre de 2000, que establece la Ley de Integración Monetaria, los Registros Contables se efectúan en Dólares de los Estados Unidos de Norte América.</li> <li>2. Los Estados financieros se preparan con base a la Ley AFI y su Reglamento, al Manual de Contabilidad Gubernamental y demás normativa emitida para la operativización del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).</li> <li>3. Las primas de seguros de personas y de bienes pagadas por anticipado, se reconocen como Inversión en Bienes Intangibles y se controlan mediante cuota de amortización.</li> <li>4. Los derechos de propiedad intelectual, se reconocen como Inversión en Bienes Intangibles y se controlan mediante cuota de amortización.</li> <li>5. Se reconocen como gastos de gestión las erogaciones necesarias para el funcionamiento del IIESFORD, las destinadas para su conservación y mantenimiento de los bienes de capital.</li> <li>6. El registro contable de hechos económicos se realiza sobre la base de la documentación de soporte, debidamente validada en términos legales y técnicos.</li> </ol>		

 <b>IIESFORD</b> <small>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICAS</small>	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Código</b>	PR- IIESFORD-35		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro contable de Hechos Económicos</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 4		


	<p>7. Se reconocen como ingresos de gestión los originados por las transferencias provenientes del tesoro público, destinadas al financiamiento tanto de gastos corrientes como de capital. También los ingresos por venta de bienes y servicios académicos y administrativos proporcionados por el IIESFORD.</p>
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de cuentas y tratamiento contable.</li> <li>Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).</li> <li>Manual Técnico del SAFI</li> <li>Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.</li> <li>Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.</li> <li>Políticas Contables del FAE</li> <li>Procedimientos Técnicos para el Registro de Comprobantes Contables del FAE</li> </ol>

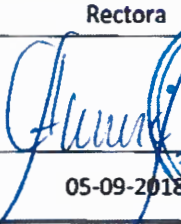
**Descripción de Actividades**


No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir y verificar que la documentación de respaldo de los hechos económicos se encuentre completa.	Obligaciones por pagar y documentación de respaldo de los hechos económicos.	Contador
2	Si las obligaciones por pagar y la documentación que lo ampara están completos, firma escribe fecha y hora de recepción. Si no están completos, se solicita a la Tesorería que se complete.	Obligaciones por pagar firmado y documentación de respaldo de los hechos económicos.	Contador
3	Verificar que la documentación de soporte para el registro de los hechos económicos corresponda al periodo en operación, que se está procesando.	<u>Devengamiento:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>Factura o recibo o CCF.</li> <li>Comprobante de retención.</li> <li>Quedan.</li> <li>Acuerdo.</li> <li>Acta de recepción del bien y/o servicio del Administrador del Contrato u Orden de Compra</li> <li>Acta recepción de almacén.</li> <li>Orden de compra o contrato</li> <li>Planillas</li> <li>Orden Judicial</li> <li>Compromiso presupuestario.</li> </ol> <u>Pagado:</u> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pantallas de SAFI.</li> <li>Copia de Solicitud de cuota.</li> <li>Duplicados de los cheques pagados o nota de cargo del banco comercial o Transf.</li> </ol>	Contador

 <b>IIESFORD</b> <small>Instituto de Estadística y Estudios Financieros</small>	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Código</b>	PR- IIESFORD-35		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro contable de Hechos Económicos</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	3 de 4		

		4. Recibos con sello cancelado.	
4	Revisar que los documentos contengan las firmas y sellos necesarios. Además sea la documentación original cuando sea necesario.	Documentación de soporte.	Contador
5	Verificar los cálculos financieros.	Documentación de soporte.	Contador
6	Revisar el aspecto legal correspondiente.	Documentación de soporte.	Contador
7	Revisar el aspecto técnico correspondiente.	Documentación de soporte.	Contador
8	Si esta cumple con los requisitos exigidos, se procede a la validación en el Modulo de Contabilidad del SAFI, si no es así, se devuelve a Tesorería.	Documentación de soporte.	Contador
9	Si la documentación requiere de un análisis o estudio financiero, se elabora, se adjuntan los cuadros y/o análisis respectivos de cuadraturas y se adjuntan al comprobante contable.	Documentación de soporte.	Contador
10	Se mayoriza, se generan e imprimen los comprobantes contables correspondientes.	Comprobantes contables	Contador
11	Se anexa la documentación de soporte a cada comprobante contable y se ordenan en forma ascendente.	Comprobantes contables	Contador
12	Se firman y trasladan a jefe USEFI IIESFORD para firma.	Comprobantes contables	Contador
13	Se rotulan los folders que contienen los comprobantes contables y se archivan.	Comprobantes contables	Contador
14	Termina Procedimiento		

 <b>IIESFORD</b> <small>INSTITUTO DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICAS FINANCIERAS</small>	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Código</b>	PR- IIESFORD-35		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro contable de Hechos Económicos</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	4 de 4		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Mtra. Silvia Yolanda Vanegas Chacón	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Contador	Jefe USEFI, ai y ah	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018


	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-36		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Generación de cierres contables</b>	<b>Versión</b>	3.0.		
		<b>Página</b>	1 de 3		

**Información General**

<b>Unidad Organizativa</b>	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	<b>Área Responsable</b>	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 Administración Financiera Integrado (SAFI).		
<b>Alcance</b>	Realizar el Cierre Contable de acuerdo a la Programación de la UFI del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<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 la Corte de Cuentas de la República</li> <li>3. Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda</li> <li>4. Código tributario y su Reglamento</li> <li>5. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento</li> <li>6. Ley del IVA y su Reglamento</li> <li>7. Normas de Contabilidad Gubernamental</li> <li>8. Y otras regulaciones aplicables.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cierre contable se realiza reconociendo todos aquellos derechos y obligaciones que hayan sido informados y registrados oportunamente en los auxiliares correspondientes</li> <li>2. Realizar el cierre contable de la USEFI 012 – IIESFORD, en coordinación con la USEFI 011 Secretaría de Estado del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> </ol>		
<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> <li>3. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> <li>4. Manual Técnico del SAFI</li> <li>5. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.</li> </ol>		


**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Verificar en el Sistema de Administración Financiera Integrado, la existencia de transacciones pendientes de registrar contablemente.	Listado de transacciones pendientes en el modulo de contabilidad del SAFI.	Contador


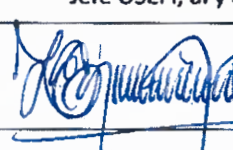
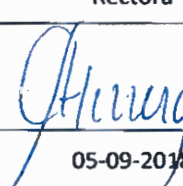
 <b>IIESFORD</b> <small>Ministerio de Economía y Finanzas</small>	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-36		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Generación de cierres contables</b>	<b>Versión</b>	3.0.		
		<b>Página</b>	2 de 3		

2	En caso de existir aplicaciones pendientes, consultar a la Tesorería para que realice el registro y traslade la información en proceso.	Listado de transacciones pendientes.	Contador
3	Ingresar el registro contable pendiente, elaborar e imprimir los comprobantes contables para actualizar la información.	Comprobantes contables.	Contador
4	Imprimir los reportes preliminares que considere necesarios, para efectuar el análisis de saldos de cuentas.	Reportes preliminares	Contador
5	Analizar los diferentes reportes generados con el propósito de verificar que la información se haya registrado completamente y sin errores.	Reportes preliminares	Contador
6	Si existieren ajustes pendientes de registrar, informar a Jefatura USEFI y consultar a Tesorería para que complete la información y se logre realizar el registro correspondiente. Si no hubieren, proceder a realizar el cierre contable, e iniciar la generación de los reportes.	Reportes preliminares	Contador
7	Analizar y registrar en la aplicación SAFI los ajustes requeridos.	Reportes preliminares	Contador
8	Imprimir los reportes ajustados e informar al Jefe USEFI IIESFORD.	Impresión de Estados Financieros	Contador
9	Analizar los cambios en los diferentes reportes generados a fin de detectar aplicaciones erróneas de cuentas.	Estados financieros	Contador
10	Verificar estados de cuenta bancaria y conciliaciones y efectuar cuadraturas de control interno.	Estados financieros, Conciliaciones Bancarias, Estados de cuentas bancarias.	Contador
11	Preparar Informe Financiero.	Estados financieros, Informe financiero	Contador




	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-36		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Generación de cierres contables</b>	<b>Versión</b>	3.0.		
		<b>Página</b>	3 de 3		
		<b>COMPARTIDO</b>			


12	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.	Estados financieros	Contador
13	Realizar el cierre contable mensual, e iniciar la generación de los diferentes reportes financieros.	Estados financieros	Contador
14	Informar vía email a Jefatura del Departamento de Contabilidad de la UFI, que el cierre en la USEFI 012 - IIESFORD ha sido efectuado.	Correo electrónico	Contador
15	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Mtra. Silvia Yolanda Vanegas Chacón	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Contador	Jefe USEFI, ai y ah	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-37	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro contable de consumo de existencias en el Almacén</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		1 de 3		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Contabilidad USEFI/ IIESFORD/Departamento de Activos Fijos y Almacén.</b>
<b>Propósito</b>	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 Administración Financiera Integrado (SAFI).		
<b>Alcance</b>	Efectuar el registro contable del consumo mensual de existencias en almacén con cargo al presupuesto del IIESFORD.		
<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 de la Administración Pública (LACAP) 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 y su Reglamento.</li> <li>6. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento</li> <li>7. Ley del IVA y su Reglamento.</li> <li>1. Normas de Contabilidad Gubernamental</li> <li>8. Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>9. Y otras regulaciones aplicables.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El rubro de inventarios se actualiza mediante las compras de bienes para consumo, y los descargos se realizan de forma mensual con base en el Reporte de Existencias en Almacén, preparado por el Departamento de Activos Fijos y Almacén (DAFYA).</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Las entradas se valúan al costo de adquisición, de donación, transferencia, etc., y las salidas se valúan mediante el Método del Costo Promedio.</li> <li>4. Los cupones de combustible se controlan contablemente siempre que se encuentren en existencia en almacén, una vez requeridos son reportados como consumo, en consecuencia se registran al igual que los demás bienes, como descargo mensual por consumo. No obstante, la administración posee controles de carácter administrativo para vigilar la oportuna y adecuada liquidación de los cupones descargados del Almacén.</li> <li>5. Se elaborará una conciliación entre los bienes registrados por el Almacén y los reportados en el IIESFORD.</li> </ol>		
<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> <li>3. Manual Técnico del SAFI</li> </ol>		


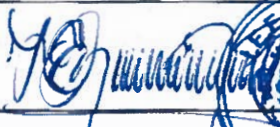
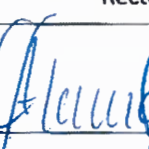
	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Código</b>	PR-IEESEFORD-37		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro contable de consumo de existencias en el Almacén</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 3		
		<b>COMPARTIDO</b>			


4. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria. 5. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.
--

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibir el Reporte de existencias enviado por el Departamento de Activos Fijos y Almacén, registrar hora y fecha.	Informe de existencias	Contador
2	Revisar el reporte verificando que los ingresos que se informan correspondan a los contabilizados.	Informe de existencias, mayor auxiliar y Balance de Comprobación.	Contador
3	Si los ingresos que se informan corresponden a los contabilizados se realiza el registro del consumo en el SAFI, si no se devuelve al Almacén y se informa al jefe USEFI IEESEFORD.	Informe de existencias, comprobante contable	Contador/Jefe USEFI IEESEFORD
4	Realizar las investigaciones del caso y las correcciones que se considere oportunas y presentar nuevamente a Contabilidad del IEESEFORD.	Hoja de observaciones atendidas	Departamento de Almacén
5	Elaborar conciliación de existencias registradas en Almacén y en el IEESEFORD.	Conciliación de existencias	Contador
6	Solicitar firma y sello de Visto Bueno del Encargado de Almacén y de la Jefatura del Departamento de Activos Fijos y Almacén.	Conciliación de existencias	Contador
7	Realizar el registro contable de consumo de existencias en Almacén, en el Sistema de Administración Financiera Integrado.	Comprobante contable	Contador
8	Ingresar al módulo <b>Registro Partida Contable</b> del SAFI y generar una partida de forma manual.	Conciliación e informe de existencias.	Contador
9	Llenar la carátula de la partida con la información solicitada y guardar.	Conciliación e informe de existencias.	Contador


	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-37	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro contable de consumo de existencias en el Almacén</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		3 de 3		

10	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.	Conciliación e informe de existencias.	Contador
11	Mayorizar la partida contable.	Conciliación e informe de existencias.	Contador
12	Imprimir el comprobante contable, firmar de conformidad, y remitir al Jefe USEFI IIESFORD	Comprobante contable	Contadora/Jefe USEFI IIESFORD
13	Termina Procedimiento		


<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Mtra. Silvia Yolanda Vanegas Chacón	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Contador	Jefe USEFI, ai y ah	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-38	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Cargo y descargo contable de activos fijos</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		1 de 3		

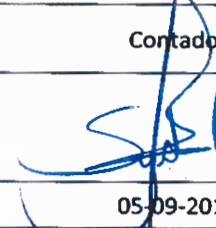
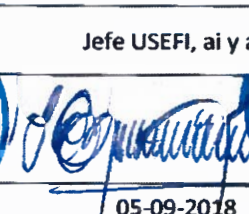
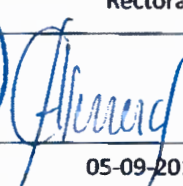
<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)</b>	<b>Áreas Responsables</b>	<b>Contabilidad USEFI/ IIESFORD</b>
<b>Propósito</b>	Verificar que los reportes recibidos del Departamento de Activos Fijos y su documentación de soporte cumplan los requisitos de información necesaria para efectuar el registro en el SAFI de Cargo y Descargo de bienes del IIESFORD.		
<b>Alcance</b>	Efectuar el adecuado registro contable de Cargos y Descargos de Activos Fijos adquiridos para el IIESFORD y su correspondiente Depreciación		
<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 de la Administración Pública (LACAP) 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 y su Reglamento</li> <li>6. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento</li> <li>7. Ley del IVA y su Reglamento</li> <li>8. Normas de Contabilidad Gubernamental</li> <li>9. Y otras regulaciones aplicables</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Los inmuebles y muebles se registran a su valor del costo de adquisición o construcción.</li> <li>3. Son considerados como Bienes de Larga Duración, aquellos cuyo valor de adquisición sea mayor o igual a SEISCIENTOS 00/100 DÓLARES (US \$ 600.00)</li> <li>4. El importe del revalúo se acredita al Patrimonio.</li> <li>5. Las reparaciones, adiciones y mejoras que aumentan el valor del bien o que prolonguen su vida útil son consideradas como parte de su costo.</li> <li>6. El valor total del equipo informático es dividido en sus componentes periféricos (CPU, Monitor, Teclado, Mouse, Parlantes y Memorias USB) asignándoles el valor del costo del mercado a cada uno, registrándose únicamente como activos fijos aquellos periféricos que alcanzan un valor superior a los \$600.00 según la normativa contable.</li> </ol>		
<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). <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual Técnico del SAFI</li> <li>2. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.</li> <li>3. Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.</li> </ol> </li> </ol>		

 <b>IIESFORD</b> <small>Ministerio de Educación</small>	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-38	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Cargo y descargo contable de activos fijos</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		2 de 3		


<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir el Reporte de Cargos y Descargos de Activos Fijos, para el registro contable en el IIESFORD, registrar hora y fecha.	Reporte de Activos Fijos	Contador
2	Revisar el reporte verificando que la documentación de soporte corresponda al IIESFORD y que cumplan con los requisitos exigidos en el orden legal y técnico.	Reporte de Activos Fijos	Contador
3	Registrar los cargos y descargos de bienes en el IIESFORD en concepto de donaciones u otros conceptos, en el mes que sean informados por parte del Departamento de Activos Fijos y Almacén.	Reporte de cargo y descargo de activos fijos	Contador
4	Si los reportes y documentación de soporte, cumplen con los requisitos establecidos en el orden legal y técnico, realizar el registro del cargo o descargo de activos fijos en el SAFI, si no, se devuelven al Departamento de Activos Fijos.	Reporte de cargo y descargo de activos fijos	Contador /Jefe USEFI IIESFORD
5	Realizar las investigaciones y efectuar las correcciones correspondientes, y presentar nuevamente a Contabilidad, para registro.	Remisión de Hoja de Observaciones atendidas	Departamento de Activos Fijos
6	Analizar y verificar la información presentada, preparar propuesta de partidas contables y ver los resultados en Estados Financieros.	Reporte de cargo y descargo de activos fijos Análisis de la documentación y propuesta de partidas contables.	Contador
7	Realizar el registro contable de cargo y descargo de activos fijos del IIESFORD, en el SAFI.	Reporte de cargo y descargo de activos fijos	Contador
8	Ingresar al módulo <b>Registro Partida Contable</b> del SAFI y generar una partida de forma manual	Reporte de cargo y descargo de activos fijos	Contador
9	Llenar la carátula de la partida con la información solicitada y guardar la información.	Reporte de cargo y descargo de activos fijos	Contador

	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Código</b>	PR IIESFORD-38	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del procedimiento:</b> <b>Cargo y descargo contable de activos fijos</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		3 de 3		

10	Ingresar en la opción <b>Detalle de Partida</b> y luego digitar las cuentas de activos fijos de acuerdo al reporte de cargos y descargos.	Reporte de cargo y descargo de activos fijos	Contador
11	Verificar movimiento de cuentas de Activos Fijos	Reporte de cargo y descargo de activos fijos y movimiento de cuentas	Contador
12	Mayorizar la partida contable.	Reporte de cargo y descargo de activos fijos	Contador
13	Imprimir el comprobante contable, firmar de conformidad, y remitir al Jefe USEFI IIESFORD.	Impresión de Partida Contable	Contador
14	Verificar cifras en Estados Financieros	Comprobante Contable y Balance de Comprobación preliminar.	Contador
15	Termina Procedimiento		


<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Mtra. Silvia Yolanda Vanegas Chacón	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Contador	Jefe USEFI, ai y ab	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-39	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro de la depreciación.</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		1 de 3		

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>															
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Contabilidad USEFI/ IIESFORD</b>												
<b>Propósito</b>	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 la depreciación anual.														
<b>Alcance</b>	Efectuar el registro contable correspondiente a la Depreciación de bienes del IIESFORD.														
<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 de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento</li> <li>Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>Disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda</li> <li>Código tributario y su Reglamento</li> <li>Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento</li> <li>Ley del IVA y su Reglamento</li> <li>Normas de Contabilidad Gubernamental</li> <li>Y otras regulaciones aplicables.</li> </ol>														
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Para el cálculo de la depreciación se utiliza el Método de Línea Recta, cuyos factores de aplicación son los siguientes: <table border="1" data-bbox="548 1400 1372 1664"> <thead> <tr> <th><b>DETALLE DEL BIEN INSTITUCIONAL</b></th> <th><b>FACTOR ANUAL</b></th> <th><b>PLAZO</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Edificios y Obras de Infraestructura</td> <td>0.025</td> <td>40 años</td> </tr> <tr> <td>Equipo de Transporte</td> <td>0.100</td> <td>10 años</td> </tr> <tr> <td>Mobiliario, Maquinaria y Equipo, Equipos Informáticos, Otros Bienes Muebles</td> <td>0.200</td> <td>5 años</td> </tr> </tbody> </table> </li> </ol>			<b>DETALLE DEL BIEN INSTITUCIONAL</b>	<b>FACTOR ANUAL</b>	<b>PLAZO</b>	Edificios y Obras de Infraestructura	0.025	40 años	Equipo de Transporte	0.100	10 años	Mobiliario, Maquinaria y Equipo, Equipos Informáticos, Otros Bienes Muebles	0.200	5 años
<b>DETALLE DEL BIEN INSTITUCIONAL</b>	<b>FACTOR ANUAL</b>	<b>PLAZO</b>													
Edificios y Obras de Infraestructura	0.025	40 años													
Equipo de Transporte	0.100	10 años													
Mobiliario, Maquinaria y Equipo, Equipos Informáticos, Otros Bienes Muebles	0.200	5 años													
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de cuentas y tratamiento contable.</li> <li>Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).</li> <li>Manual Técnico del SAFI</li> <li>Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.</li> <li>Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.</li> <li>Manual de Políticas Internas de Activo Fijo y Almacén.</li> </ol>														







	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-39	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro de la depreciación.</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<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	Recibir los Reportes de Depreciación Anual registrando hora y fecha.	Reporte de Depreciación	Contador
2	Revisar el reporte de Depreciación anual verificando la documentación de soporte que corresponda al IIESFORD y los cálculos realizados cumplan con los requisitos establecidos en el orden legal y técnico.	Reporte de Depreciación	Contador
3	Si los reportes y documentación de soporte, están correctos, se realiza el registro correspondiente a la depreciación, si no, se devuelven al Departamento de Activos Fijos.	Reporte de Depreciación	Jefe USEFI IIESFORD/Contador
4	Realizar las investigaciones del caso y las correcciones que se considere oportunas y presentar nuevamente a Contabilidad del IIESFORD.	Reporte de Depreciación	Departamento de Activos Fijos
5	Analizar y verificar la información presentada, preparar propuesta de partidas contables y ver los resultados en los movimientos de cuentas.	Reporte de Depreciación, Análisis de la documentación y propuesta de partidas contables.	Contador
6	Realizar en el Sistema de Administración Financiera Integrado el registro contable correspondiente a la depreciación.	Reporte de Depreciación	Contador
7	Ingresar al módulo <b>Registro Partida Contable</b> y generar partida de forma manual	Reporte de Depreciación	Contador
8	Llenar la carátula de la partida con la información solicitada y guardar la información.	Reporte de Depreciación	Contador
9	Ingresar en la opción <b>Detalle de Partida</b> y luego digitar la depreciación que corresponda, de acuerdo al reporte de Depreciación Anual.	Reporte de Depreciación	Contador

	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-39	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro de la depreciación.</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		3 de 3		


10	Mayorizar la partida contable.	Reporte de Depreciación	Contador
11	Imprimir el comprobante contable, adjuntar documentación de soporte, firmar de conformidad, y remitir al Jefe USEFI.	Impresión de Partida Contable, Documentación de soporte.	Contador
12	Autorizar el registro contable.	Reporte de Depreciación	Jefe USEFI IIESFORD
13	Termina Procedimiento		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Mtra. Silvia Yolanda Vanegas Chacón	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Contador	Jefe USEFI, ai y ah	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



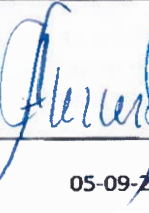
	<b>Nombre del proceso:</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		<b>Código</b>	PR-IIESFORD-40	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	<b>Procedimiento:</b> <b>Registro declaraciones Juradas de proveedores</b>		<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>			1 de 2		


<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	UNIDAD SECUNDARIA FINANCIERA INSTITUCIONAL	<b>Área Responsable</b>	PRESUPUESTO/TESORERIA
<b>Propósito</b>	Verificar que cada uno de los proveedores con quienes el IIESFORD 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 a través de transferencia electrónica entre el Ministerio de Hacienda y los proveedores de Bienes y/o servicios del IIESFORD.		
<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. Otras regulaciones aplicables.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El pago a los proveedores de Bienes y/o servicios del IIESFORD, se hará a través de transferencia bancaria del Ministerio de Hacienda.</li> <li>2. 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>3. Se continuará con el proceso de adquisición de bienes y/o servicios, y posterior pago siempre que el proveedor presente la declaración jurada de cuenta bancaria.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).</li> <li>2. Formato de Declaración Jurada de Cuenta Bancaria.</li> </ol>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Verificar al momento de recibir la Orden de Compra, si el proveedor brinda bienes y/o servicios por primera vez. Si es así, pedir la Declaración Jurada antes de registrar el Compromiso presupuestario.	Orden de compra, Declaración Jurada	Presupuestario(a)
2	Si es proveedor nuevo y no ha presentado la declaración jurada, se pide a la UACI, que solicite la declaración y la entregue completamente llena junto con la Orden de Compra.	Declaración Jurada	

	<b>Nombre del proceso:</b> <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-40	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Procedimiento:</b> <b>Registro declaraciones juradas de proveedores</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		2 de 2		

3	Se recibe formato de declaración jurada, se revisa que no contenga errores, ni testaduras, ni enmendaduras.	Formato de declaración jurada.	
4	Verificar en el catálogo de personas del SAFI, 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.	
5	Registrar en el catálogo de personas los datos de la cuenta bancaria del proveedor, a la cual el Ministerio de Hacienda hará la transferencia de fondos.	Declaración Jurada	
6	Verificar el registro en el SAFI de la Declaración Jurada y si todo está bien archivarla.	Declaración Jurada e informe de SAFI del registro de cuenta bancaria.	
7	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.	
8	Termina Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa
<b>Cargo</b>	Jefe USEFI a.i	Jefe USEFI a.i	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

	<b>Proceso:</b> <b>GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-41		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Trámite de solicitudes de acceso a la información pública</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 4		
		<b>COMPARTIDO</b>		X	

Información General			
Unidad Organizativa	Oficina de Información y Respuesta (OIR-IIESFORD)	Área Responsable	Oficina de Información y Respuesta (OIR-IIESFORD)
<b>Propósito</b>	Regular las actividades correspondientes a la atención de las solicitudes de acceso a la información institucional que realice la ciudadanía.		
<b>Alcance</b>	Oficina de Información y Respuesta y unidades administrativas (Rectoría, Coordinaciones, Secretaría General, USEFI) del IIESFORD		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)</li> <li>Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP)</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<p>La Oficina de Información y Respuesta del IIESFORD (OIR-IIESFORD) será la única entidad encargada de recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública y/o datos personales dirigidas al IIESFORD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El IIESFORD deberá entregar únicamente la información que se encuentra en su poder, según lo establecido en el Art. 62 de la LAIP.</li> <li>“En caso que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.” (Art. 62 LAIP)</li> <li>Según el artículo 65 de la LAIP, todas las decisiones de la institución (IIESFORD) deberán entregarse por escrito al solicitante y serán motivadas, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos, precisándose las razones de hecho y de Derecho que determinaron e indujeron a la institución a adoptar su decisión. Dichas decisiones deberán ser notificadas por el medio que haya sido indicado por el solicitante.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	Formulario de Solicitud de acceso a la información, formatos de resoluciones, expedientes		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Presentar, ante el/la Oficial de Información de la OIR-IIESFORD, una solicitud en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el IAIP (art. 66 de la LAIP)	Solicitud de Acceso a la Información	Cualquier persona o su representante, ante Oficial de Información
2	<p>Revisar que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la LAIP (Art. 66) y su Reglamento (Art. 54), para determinar si es admisible o no.</p> <p>La solicitud debe contener y cumplir con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que se formule por escrito. En caso de ser verbal, se debe ayudar al solicitante a llenar el formulario.</li> <li>Nombre, apellidos y domicilio del solicitante y de su representante, en su caso.</li> <li>Lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera.</li> <li>La descripción clara y precisa de la información pública que solicita, es decir, que indica las características esenciales de ésta,</li> </ul>	Solicitud de Acceso a la Información	Oficial de Información

	<b>Proceso:</b> <b>GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>Código</b>	PR/IESFORD/41
		<b>Tipo</b>	INTERNO COMPARTIDO X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Trámite de solicitudes de acceso a la información pública</b>	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	2 de 4

	<p>tales como materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, origen o destino, soporte y demás.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La firma autógrafa del solicitante o su huella digital, en caso éste no pueda firmar.</li> <li>• Documento de identidad.</li> <li>• Si la solicitud se interpone por correo electrónico, el formulario o escrito debe ir escaneado con todo lo anterior y la firma del solicitante.</li> </ul>		
3	<p>No dar trámite a la solicitud de información en los casos siguientes (Art. 74 LAIP):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cuando la solicitud es ofensiva o indecorosa</li> <li>Cuando la información se encuentra disponible públicamente. En este caso se deberá indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información, mediante una resolución sencilla.</li> <li>Cuando la solicitud es manifiestamente irrazonable.</li> </ol>	Resolución	Oficial de Información
4	<p>Emitir resolución para prevenir al ciudadano a fin que complete los requisitos establecidos en la LAIP y su Reglamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la solicitud <b>no</b> cumple con los requisitos establecidos en la LAIP.</li> <li>• Dicha prevención deberá hacerse por una vez y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.</li> </ul>	Resolución de prevención	Oficial de Información
5	<p>Notificar resolución de prevención al solicitante.</p>	Notificación	Oficial de Información
6	<p>Emitir resolución de finalización del proceso, si al término de cinco días, el solicitante no subsana las observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el solicitante no subsana las observaciones en un plazo de cinco días desde su notificación, <b>deberá</b> presentar una nueva solicitud para iniciar el trámite. (Art. 66 LAIP)</li> </ul> <p>En este caso: Fin del procedimiento.</p>	Resolución	Oficial de Información
7	<p>Recibir subsanación a las observaciones de la solicitud, a la que se ha realizado prevención y revisar que cumpla con los requisitos establecidos en la LAIP y su Reglamento.</p>	Solicitud de Acceso a la Información	Cualquier persona o su representante, ante Oficial de Información
8	<p>Elaborar y remitir al solicitante una constancia de recepción de solicitud, según formato establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la LAIP.</li> </ul>	Constancia de recepción de solicitud	Oficial de Información
9	<p>Informar al solicitante la entidad a la que debe</p>	Resolución	Oficial de Información

	<b>Proceso:</b> <b>GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-41	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Trámite de solicitudes de acceso a la información pública</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 4	
		<b>COMPARTIDO</b>	X	


	<p>tales como materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, origen o destino, soporte y demás.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La firma autógrafa del solicitante o su huella digital, en caso éste no pueda firmar.</li> <li>• Documento de identidad.</li> <li>• Si la solicitud se interpone por correo electrónico, el formulario o escrito debe ir escaneado con todo lo anterior y la firma del solicitante.</li> </ul>		
3	<p>No dar trámite a la solicitud de información en los casos siguientes (Art. 74 LAIP):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando la solicitud es ofensiva o indecorosa</li> <li>b) Cuando la información se encuentra disponible públicamente. En este caso se deberá indicar al solicitante el lugar donde se encuentra la información, mediante una resolución sencilla.</li> <li>c) Cuando la solicitud es manifiestamente irrazonable.</li> </ol>	Resolución	Oficial de Información
4	<p>Emitir resolución para prevenir al ciudadano a fin que complete los requisitos establecidos en la LAIP y su Reglamento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la solicitud <b>no</b> cumple con los requisitos establecidos en la LAIP.</li> <li>• Dicha prevención deberá hacerse por una vez y dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.</li> </ul>	Resolución de prevención	Oficial de Información
5	<p>Notificar resolución de prevención al solicitante.</p>	Notificación	Oficial de Información
6	<p>Emitir resolución de finalización del proceso, si al término de cinco días, el solicitante no subsana las observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el solicitante no subsana las observaciones en un plazo de cinco días desde su notificación, deberá presentar una nueva solicitud para iniciar el trámite. (Art. 66 LAIP)</li> </ul> <p>En este caso: Fin del procedimiento.</p>	Resolución	Oficial de Información
7	<p>Recibir subsanación a las observaciones de la solicitud, a la que se ha realizado prevención y revisar que cumpla con los requisitos establecidos en la LAIP y su Reglamento.</p>	Solicitud de Acceso a la Información	Cualquier persona o su representante, ante Oficial de Información
8	<p>Elaborar y remitir al solicitante una constancia de recepción de solicitud, según formato establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en la LAIP.</li> </ul>	Constancia de recepción de solicitud	Oficial de Información
9	<p>Informar al solicitante la entidad a la que debe</p>	Resolución	Oficial de Información

	<b>Proceso:</b> <b>GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-41	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Trámite de solicitudes de acceso a la información pública</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	4 de 4	
			COMPARTIDO	X

17	Emitir resolución de inexistencia de la información, en caso de no encontrarla en la institución.	Resolución de inexistencia de información	OIR-IIESFORD
18	Proseguir con la tramitación de la respuesta a la solicitud, en caso de encontrar la información requerida.	Resolución de respuesta	OIR-IIESFORD
19	Elaborar resolución de respuesta con los anexos correspondientes, según corresponda.	Resolución de respuesta	Oficial de Información
20	Firmar resolución de respuesta	Resolución de respuesta	Oficial de Información
21	Notificar resolución al solicitante, por escrito, mediante correo electrónico o por los medios que haya establecido en la solicitud de acceso a la información interpuesta.	Notificación y resolución	Oficial de Información
22	Archivar en el expediente las resoluciones, copia certificada y toda la documentación correspondiente a la solicitud de información interpuesta y notificada al solicitante.	Expediente	Oficial de Información
23	Fin del procedimiento		


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Educación a Distancia	Coordinadora Administrativa	Rectora Oficial de Información <i>ad honorem</i>
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018






 <b>IIESFORD</b> <small>Ministerio de Relaciones Exteriores</small>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		<b>Código</b>	PR-IIESFORD-42		
			<b>Tipo</b>	INTERNO		
				COMPARTIDO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Mecanismo de Respuesta a solicitudes de acceso a la información pública por parte de las unidades administrativas</b>		<b>Versión</b>	1.0		
			<b>Página</b>	1 de 2		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Rectoría, Coordinaciones, Secretaría General, USEFI, OIR-IIESFORD</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Rectoría, Coordinaciones, Secretaría General, USEFI, OIR-IIESFORD</b>
<b>Propósito</b>	Regular las actividades de las unidades administrativas correspondientes a la atención y respuesta de los requerimientos contenidos en las solicitudes de acceso a la información pública que realice la ciudadanía y que sea trasladado y solicitado por la OIR-IIESFORD.		
<b>Alcance</b>	Unidades administrativas (Rectoría, Coordinaciones, Secretaría General, USEFI) y Oficina de Información y Respuesta del IIESFORD		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)</li> <li>Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP)</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<p>La Oficina de Información y Respuesta del IIESFORD (OIR-IIESFORD) será la única entidad encargada de recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública y/o datos personales dirigidas al IIESFORD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El IIESFORD deberá entregar únicamente la información que se encuentra en su poder, según lo establecido en el Art. 62 de la LAIP.</li> <li>"En caso que la información solicitada por la persona ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, archivos públicos, formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por escrito la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información." (Art. 62 LAIP)</li> <li>Según el artículo 65 de la LAIP, todas las decisiones de la institución (IIESFORD) deberán entregarse por escrito al solicitante y serán motivadas, con mención breve pero suficiente de sus fundamentos, precisándose las razones de hecho y de Derecho que determinaron e indujeron a la institución a adoptar su decisión. Dichas decisiones deberán ser notificadas por el medio que haya sido indicado por el solicitante.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	Formulario de Solicitud de acceso a la información, formatos de resoluciones, expedientes		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	<p>Recibir solicitud de requerimientos de información por parte de la OIR-IIESFORD.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La solicitud debe contener el plazo o la fecha máxima en que debe responderse y enviarse a la OIR-IIESFORD, para responder al solicitante en un plazo que no exceda de diez días hábiles contados desde la presentación de la solicitud.</li> <li>Será un plazo de diez días hábiles para responder al solicitante, siempre que la información no exceda de los cinco años de haber sido generada.</li> </ul>	Solicitud de requerimientos de información	Unidades administrativas (que tengan o puedan poseer la información)
2	Localizar la información requerida y verificar su clasificación.	Información que da respuesta a requerimientos solicitados (mediante correo electrónico o memorándum)	Unidades administrativas
3	Solicitar ampliación de plazo al / a la Oficial de Información, dentro del plazo establecido, si la información requerida excede de los cinco años de haber sido generada o según su complejidad, según el	Solicitud de ampliación de plazo (mediante correo electrónico)	Unidades administrativas

 <b>IIESFORD</b> Instituto de Educación Superior del Estado de Hidalgo	<b>Proceso:</b> <b>GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-42		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Mecanismo de Respuesta a solicitudes de acceso a la información pública por parte de las unidades administrativas</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
			COMPARTIDO	X	


	Art. 71 de la LAIP y de acuerdo al detalle siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Diez (10) días hábiles, si la información requerida excede de los cinco años de haberse generado</li> <li>Cinco (5) días hábiles adicionales, por la complejidad de la información u otras circunstancias excepcionales.</li> </ul>		
4	Remitir notificación de concesión de ampliación de plazo por parte de la OIR-IIESFORD.	Notificación (correo electrónico)	OIR-IIESFORD
5	Preparar la información y remitir respuesta según corresponda al / a la Oficial de Información.	Información que da respuesta a requerimientos solicitados (mediante correo electrónico o memorándum)	Unidades administrativas
6	Retornar la solicitud de información al / a la Oficial de Información, con oficio que lo haga constar, cuando la información solicitada no se encuentre en los archivos de la unidad administrativa. (Art. 73 LAIP)	Correo electrónico o memorándum que haga constar la inexistencia de la información solicitada	Unidades administrativas
7	Analizar el caso y tomar las medidas pertinentes para localizar la información en la institución y resolver en consecuencia. (Art. 73 LAIP)		OIR-IIESFORD
8	Emitir resolución de inexistencia de la información, en caso de no encontrarla en la institución.	Resolución de inexistencia de información	OIR-IIESFORD
9	Proseguir con la tramitación de la respuesta a la solicitud, en caso de encontrar la información requerida.	Resolución de respuesta	OIR-IIESFORD
10	Fin del procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Educación a Distancia	Coordinadora Administrativa	Rectora Oficial de Información
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

	<b>Proceso:</b> <b>GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-43	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Atención a la ciudadanía</b>	<b>COMPARTIDO</b>		X
		<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	


Información General			
Unidad Organizativa	Oficina de Información y Respuesta (OIR-IIESFORD)	Área Responsable	Oficina de Información y Respuesta (OIR-IIESFORD)
<b>Propósito</b>	Brindar asesoría y atención a la ciudadanía para la solicitud de de acceso a la información pública generada por el IIESFORD.		
<b>Alcance</b>	Oficina de Información y Respuesta del IIESFORD		
<b>Base Legal</b>	1. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) 2. Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP)		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	La Oficina de Información y Respuesta del IIESFORD (OIR-IIESFORD) será la única entidad encargada de recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública y/o datos personales dirigidas al IIESFORD. <ul style="list-style-type: none"> <li>El IIESFORD deberá entregar únicamente la información que se encuentra en su poder, según lo establecido en el Art. 62 de la LAIP.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	Formulario de Solicitud de acceso a la información, formatos de resoluciones, expedientes		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir al ciudadano o ciudadana (persona interesada en solicitar información) en la Oficina de Información y Respuesta del IIESFORD		Oficial de Información
2	Entregar a la persona interesada el formulario o formato de solicitud de acceso a la información pública y explicarle o apoyarle en el llenado de la información.	Solicitud	Oficial de Información
3	Solicitar el Documento Único de Identidad para la apertura en el expediente de la OIR-IIESFORD. <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de menores de dieciocho años de edad, se deberá presentar el respectivo carnet de identificación personal o, a falta de éste, cualquier documento de identidad emitido por entidades públicas y organismos privados. (Art. 66 LAIP)</li> </ul>	Copia de DUI o documento de identidad	Oficial de Información
4	Informar a la persona interesada que la respuesta a su solicitud de información se entregará en un plazo no mayor a diez días hábiles y que en caso que la información requerida exceda de los cinco años de haber sido generada o por su complejidad, podría tomarse 5 o 10 días adicionales. (Art. 71 LAIP)		Oficial de Información
5	Revisar que, una vez llenada la solicitud, cumpla con los requisitos establecidos en la LAIP (Art. 66) y su Reglamento (Art. 54). La solicitud debe contener y cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Que se formule por escrito. En caso de ser verbal, se debe ayudar al solicitante a llenar el formulario.</li> <li>Nombre, apellidos y domicilio del solicitante y de su representante, en su caso.</li> </ul>	Solicitud de Acceso a la Información	Oficial de Información

 <b>IIESFORD</b> Instituto de Información y Estadística	Proceso: <b>GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		Código <b>PR-IIESFORD-43</b>
			Tipo INTERNO COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento: <b>Atención a la ciudadanía</b>		Versión <b>1.0</b>
			Página <b>2 de 2</b>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera.</li> <li>La descripción clara y precisa de la información pública que solicita, es decir, que indica las características esenciales de ésta, tales como materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, origen o destino, soporte y demás.</li> <li>La firma autógrafa del solicitante o su huella digital, en caso éste no pueda firmar.</li> <li>Documento de identidad.</li> </ul>		
6	Sellar la solicitud con "hora de recibido, nombre de quien recibe y la fecha"	Solicitud	Oficial de Información
7	Abrir expediente con toda la documentación y datos para proceder a gestionar con las unidades administrativas correspondientes.	Expediente	Oficial de Información
8	Fin del procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Educación a Distancia	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




	Proceso: <b>GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		Código	PR IIESFORD-44	
	Nombre del Procedimiento: Solicitud de Datos Personales		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
			Versión	1.0	
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Oficina de Información y Respuesta (OIR-IIESFORD)	Área Responsable	Oficina de Información y Respuesta (OIR-IIESFORD)
Propósito	Regular las actividades correspondientes a los requerimientos sobre datos personales contenidos en las solicitudes de acceso a la información institucional que realice la ciudadanía al IIESFORD.		
Alcance	Oficina de Información y Respuesta del IIESFORD		
Base Legal	1. Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) 2. Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP)		
Consideraciones Especiales (Políticas)	La Oficina de Información y Respuesta del IIESFORD (OIR-IIESFORD) será la única entidad encargada de recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información pública y/o datos personales dirigidas al IIESFORD. <ul style="list-style-type: none"> <li>El IIESFORD deberá entregar únicamente la información que se encuentra en su poder, según lo establecido en el Art. 62 de la LAIP.</li> </ul>		
Instrumentos	Formulario de Solicitud de acceso a la información, formatos de resoluciones, expedientes		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Presentar, ante el/la Oficial de Información de la OIR-IIESFORD una solicitud de datos personales, en forma escrita, verbal, electrónica o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que apruebe el IAIP (art. 66 de la LAIP)	Solicitud de Datos Personales	Cualquier persona o su representante, ante Oficial de Información
2	Recibir y revisar que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos en la LAIP (Art. 66) y su Reglamento (Art. 54), para determinar si es admisible o no. La solicitud debe contener y cumplir con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>Que se formule por escrito. En caso de ser verbal, se debe ayudar al solicitante a llenar el formulario.</li> <li>Nombre, apellidos y domicilio del solicitante y de su representante, en su caso.</li> <li>Lugar o medio para recibir notificaciones, fax o correo electrónico, o la autorización para que se le notifique por cartelera.</li> <li>La descripción clara y precisa de la información pública que solicita, es decir, que indica las características esenciales de ésta, tales como materia, fecha de emisión o periodo de vigencia, origen o destino, soporte y demás.</li> <li>La firma autógrafa del solicitante o su huella digital, en caso éste no pueda firmar.</li> <li>Documento de identidad.</li> <li>Si la solicitud se interpone por correo electrónico, el formulario o escrito debe ir escaneado con todo lo anterior y la firma del solicitante.</li> </ul>	Solicitud de Datos Personales	Oficial de Información
3	Recibir y analizar la solicitud, procediendo a identificar su competencia en el tema.	Solicitud de Datos Personales	Oficial de Información

	<b>Proceso:</b> <b>GESTIONAR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-44	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Solicitud de Datos Personales</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	
			COMPARTIDO	X

4	Remitir solicitud de requerimientos de datos personales a la o las unidades administrativas que tengan o puedan poseer la información, especificando la fecha en que debe ser entregada, para responder al solicitante en un plazo que no exceda de diez días hábiles contados desde la presentación de la solicitud.	Solicitud de requerimientos de información (correo electrónico o memorándum)	Oficial de Información
5	Recibir y revisar la información remitida por las unidades administrativas según corresponda, de acuerdo a lo solicitado y dentro del plazo establecido.	Información que da respuesta a requerimientos solicitados (mediante correo electrónico o memorándum)	Oficial de Información
6	Redactar resolución de respuesta para entrega o declaración de inexistencia de información sobre los datos personales solicitados.	Resolución	Oficial de Información
7	Notificar resolución al solicitante, por escrito, mediante correo electrónico o por los medios que haya establecido en la solicitud de acceso a la información interpuesta.	Notificación y resolución	Oficial de Información
8	Archivar expediente con resoluciones, copia certificada y toda la documentación relacionada a la solicitud de datos personales interpuesta.	Expediente	Oficial de Información
9	Fin del procedimiento		


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Educación a Distancia	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




 <b>IIESFORD</b> <small>Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática</small>	<b>Proceso:</b> <b>DIVULGAR DE INFORMACIÓN OFICIOSA</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-45	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Actualización de la Información Oficiosa en el Portal de Transparencia del IIESFORD</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
		<b>COMPARTIDO</b>		X

Información General			
Unidad Organizativa	Rectoría, Coordinaciones, Secretaría General, USEFI, OIR-IIESFORD	Área Responsable	Rectoría, Coordinaciones, Secretaría General, USEFI, OIR-IIESFORD
<b>Propósito</b>	Regular las actividades de la Oficina de Información y Respuesta (OIR-IIESFORD) y de las unidades administrativas correspondientes a la actualización, en el Portal de Transparencia, de la información oficiosa generada por el Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IIESFORD)		
<b>Alcance</b>	Oficina de Información y Respuesta del IIESFORD y unidades administrativas (Rectoría, Coordinaciones, Secretaría General, USEFI)		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)</li> <li>Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública (RELAIP)</li> <li>Lineamiento No. 1 para la Publicación de la Información Oficiosa</li> <li>Lineamiento No. 2 para la Publicación de la Información Oficiosa</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<p>La Oficina de Información y Respuesta del IIESFORD (OIR-IIESFORD) será la única entidad encargada divulgar la información oficiosa generada por el IIESFORD en el Portal de Transparencia destinado para ese fin.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El IIESFORD, de manera oficiosa, pondrá a disposición del público, divulgará y actualizará, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), la información oficiosa detallada en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), en el Reglamento de la LAIP y los referidos lineamientos.</li> <li>El IIESFORD podrá actualizar la información oficiosa señalada en el artículo 10 de la LAIP, al menos una vez cada tres meses, salvo que otras disposiciones legales establezcan otro plazo y siempre que éste sea menor al señalado. (Art. 11 RELAIP)</li> <li>“Los titulares de las Unidades Administrativas del Ente Obligado serán los responsables de proporcionar a las Unidades de Acceso a la Información Pública las modificaciones que correspondan.” (Art. 11 RELAIP)</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>			


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Programar en el Plan Anual Operativo (PAO) de cada año la remisión, a la OIR-IIESFORD, de la información oficiosa generada en cada unidad administrativa, para la actualización del Portal de Transparencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>La remisión de la información podrá ser mensual o trimestral.</li> </ul>	PAO	Encargadas de las unidades administrativas y Oficial de Información
2	Preparar la información oficiosa generada por la unidad administrativa de manera mensual o trimestral. Si la prepara de manera trimestral, será de acuerdo al detalle siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>Enero a marzo → remitir en abril</li> <li>Abril a junio → remitir en julio</li> <li>Julio a septiembre → remitir en octubre</li> <li>Octubre a diciembre → remitir en enero</li> </ol>	Información	Encargadas de las unidades administrativas y Oficial de Información
3	Remitir, a la OIR-IIESFORD, la información en los primeros quince días calendario de los meses enero,	Información	Encargadas de las unidades administrativas

	<b>Proceso:</b> <b>DIVULGAR DE INFORMACIÓN OFICIOSA</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-45	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Actualización de la Información Oficiosa en el Portal de Transparencia del IIESFORD</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	
			COMPARTIDO	X

	abril, julio y octubre.		
4	Revisar la información recibida de las unidades administrativas y convertir en formato seleccionable para su publicación.	Información	Oficial de Información
5	Publicar la información en cada uno de los estándares según aparecen en el Portal de Transparencia.	Información publicada	Oficial de Información
6	Revisar el Portal de Transparencia para comprobar que esté toda la información publicada y actualizada, según lo requerido en la LAIP, RELAIP y los Lineamientos para la Publicación de Información Oficiosa.	Informe	Oficial de Información
7	Publicar y actualizar la información que haya quedado pendiente.	Información publicada	Oficial de Información
8	Fin del procedimiento		


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Educación a Distancia	Coordinadora Administrativa	Rector/a
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018






	Proceso: <b>SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRESTAMO</b>		Código	PR-IEESFORD-46	
	Nombre del Procedimiento: <b>Atención de Usuarios a Estudiantes de la Maestría</b>		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	1.0	
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Investigación y Proyección Social	Área Responsable	Biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero"
Propósito	Lograr de una manera oportuna y rápida satisfacer las necesidades de información de los usuarios que cursan la maestría		
Alcance	Técnico Bibliotecóloga		
Base Legal	Reglamento de la Biblioteca.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	Respetar el reglamento de la biblioteca, aplicando por igual las reglas a todos. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se excluyen del préstamo externo los diccionarios, enciclopedias, títulos que son ejemplares únicos y libros antiguos.</li> <li>2. Los usuarios no tendrán acceso libre al material bibliográfico o estantería.</li> <li>3. Se prohíbe la reproducción total o parcial, mediante fotocopia o escaneo de las colecciones especiales.</li> <li>4. <b>Préstamo Externo:</b> Este servicio es exclusivamente para los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores, alumnos de la maestría y docentes del IIESFORD, con una duración de ocho días calendario, con opción de renovarlo hasta en tres ocasiones.</li> <li>5. Art. 21 y 22 del Reglamento de Biblioteca</li> <li>6. Art. 26 del Reglamento de Biblioteca</li> </ol>		
Instrumentos	Reglamento de la Biblioteca		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Consultar en Sistema Integrado de Administración de biblioteca, SIAB la bibliografía disponible y selecciona.	Correo electrónico	Usuario
2	Solicitar por correo electrónico o llamada telefónica los libros que previamente el estudiante ha consultado en el SIAB.	Correo Electrónico	Usuario/Técnico Bibliotecóloga
3	Verificar que tipo de bibliografía ha solicitado el usuario y si está disponible para préstamo externo y se le notifica; si no está disponible se les da otras opciones con bibliografía más actualizada y el usuario decide. Si no termina el procedimiento.	Correo electrónico	Técnico Bibliotecóloga
4	Registrar el préstamo en el SIAB, dando clic en Circulación, luego ir préstamos y colocar el número de carné del estudiante, digitar los inventarios de los libros prestados y dar clic en prestar.	SIAB actualizado	Técnico Bibliotecóloga
5	Anotar la fecha, los títulos en la ficha de préstamo del estudiante, con el número de inventario de cada libro.	Ficha de control de préstamo de libros	Técnico Bibliotecóloga
6	Firmar el usuario ficha de control de préstamo.	Ficha de control de préstamo de libros	Estudiante de la Maestría
7	Retirar el libro en la biblioteca en horario de 7:30 a 3:30 y de 3:30 a 5:30 lo retira en la Coordinación Administrativa	Libros	Técnico Bibliotecóloga / Coordinación Administrativa
8	Entregar ficha de control de préstamo de usuario firmada a técnico de la biblioteca (aplica cuando el usuario retira los libros solicitados en horario de 3:30 a 5:30 p.m.)	Ficha de préstamo de libro	Coordinación Administrativa

	<b>Proceso:</b> <b>SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-46
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> / COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Atención de Usuarios a Estudiantes de la Maestría</b>	<b>Versión</b>	1.0
		<b>Página</b>	2 de 2

9	Recibir los libros prestados en horario de 7:30 a.m. a 3:30 p.m, si la entrega se hace en horario de 3:30 a 5:30 p.m. lo deja en la Coordinación Administrativa.	Libro (s) prestado (s)	Técnico Bibliotecóloga
10	Entregar al día siguiente a la bibliotecaria, los libros prestados al estudiante para su respectivo descargo en el SIAB.	Libros	Coordinación Administrativa / Técnico Bibliotecóloga
11	Recibir libros y buscar la ficha física del usuario y colocar la fecha en la que retornó el/los libros en la casilla fecha de devolución.	Ficha de usuario	Técnico Bibliotecóloga
12	Ingresar al SIAB al apartado circulación y luego en devoluciones digitar los inventarios de los libros devueltos, para que el usuario pueda hacer nuevas búsquedas.	SIAB actualizado	Técnico Bibliotecóloga
13	Colocar en estantes los libros devueltos		Técnico Bibliotecóloga
14	Terminar el proceso de préstamo externo a estudiantes de la maestría		
15	Emitir y firmar solvencias a los estudiantes de la maestría cuando se haya verificado que el solicitante esta solvente con la biblioteca	Solvencias	Técnico Bibliotecóloga


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Fátima de María Lovos	Mtra. Irene Noemí Díaz González	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Técnico de la Biblioteca	Coordinadora de Investigación y Proyección Social	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018






	<b>Proceso:</b> <b>CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE COLECCIONES</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-47	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Conservación y Preservación de Bibliografía</b> <b>(colecciones especiales y general)</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Coordinación de Investigación y Proyección Social</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Biblioteca " Dr. José Gustavo Guerrero"</b>
<b>Propósito</b>	Mantener las colecciones especiales, así como las demás colecciones en buen estado, evitando el deterioro a través de medidas y procedimientos destinados a asegurar la protección física de los documentos bibliográficos		
<b>Alcance</b>	Técnico Bibliotecóloga		
<b>Base Legal</b>	NTCI y Reglamento de la Biblioteca		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Art. 9: Las colecciones especiales datan de los siglos XVIII y XIX. En ellas se encuentra todo el acervo bibliográfico antiguo, el cual, dada su temática, merece un tratamiento y cuidado especializado y diferente al resto de bibliografía. En ese sentido, debido a la antigüedad, fragilidad, estado de conservación, valor histórico y cultural de dicho material, y en atención a la protección cultural de que son objeto estas colecciones; deberá establecerse y respetarse determinadas medidas que contribuirán a preservar este patrimonio.</li> <li>Cuando el daño, deterioro, extravío, extracción no entrega esté relacionado con bibliografía que forma parte de los bienes culturales deberá procederse conforme lo establecido en artículo 46 de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.</li> <li>Aplicar tratamiento según presupuesto asignado a la biblioteca y utilizando los materiales especiales para su limpieza.</li> <li>Exclusión de préstamo interno y externo: aquella bibliografía o material que por su antigüedad y delicado estado de conservación, requieran encontrarse permanentemente en resguardo y cuidado de la biblioteca, sin que pueda ser consultado.</li> <li>Podrá excluirse además con fines de preservación, todo aquel material que con base a criterios técnicos y especializados, se determine la no conveniencia de su préstamo.</li> <li>Debido a la fragilidad de los materiales bibliográficos que se encuentran dentro de las colecciones especiales, la reproducción de cualquier ejemplar, deberá realizarse a través de cámaras digitales sin flash o haciendo transcripciones manuales</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	NTCIE – Reglamento de la biblioteca y Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador.		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Gestionar la ayuda de una persona de servicios generales para realizar limpieza general en el anexo de la biblioteca una vez por semana.	Correo Electrónico	Personal de Limpieza
2	Gestionar la limpieza de pisos, vidrios, mesas, sillas, basureros y estantería, sin mover la documentación, una vez por semana en la biblioteca.	Documento "Pasos a seguir para hacer una limpieza adecuada en una biblioteca"	Técnico Bibliotecóloga
3	Solicitar al jefe inmediato el insumo de materiales para realizar la limpieza profunda en el anexo de la biblioteca.	Documento "Pasos a seguir para hacer una limpieza adecuada en una biblioteca"	Técnico Bibliotecóloga
4	Programar una vez al año una limpieza profunda que incluya el movimiento de la documentación y la limpieza de los libros y cajas.	Documento "Pasos a seguir para hacer una limpieza adecuada en una biblioteca"	Técnico Bibliotecóloga
5	Revisar el material bibliográfico de las colecciones especiales antes de prestarlo y determinar cuáles saldrán de circulación.	Reglamento de Biblioteca	Técnico Bibliotecóloga
6	Solicitar al jefe inmediato el insumo de materiales para realizar la limpieza poco profunda en los bienes protegidos del Dr. José Gustavo Guerrero.	Correo electrónico/listado de materiales	Técnico Bibliotecóloga
7	Programar una vez al año una limpieza general y poco	SIFI	Técnico Bibliotecóloga

 <b>IIESFORD</b> <small>Instituto de Estudios de Relaciones Exteriores</small>	<b>Proceso:</b> <b>CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE COLECCIONES</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-47		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Conservación y Preservación de Bibliografía</b> <b>(colecciones especiales y general)</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

	profunda de las condecoraciones y medallas del Dr. Guerrero.		
8	Fin de procedimiento		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Fátima de María Lovos de Martínez	Mtra. Irene Noemy Díaz González	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Técnico de Biblioteca	Coordinadora de Investigación y Proyección Social	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



	<b>Proceso:</b> <b>SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO</b>	<b>Código</b>	PR.IEESFORD.48		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Atención de Usuarios</b> <b>(Préstamo Interno o en sala)</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		


Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Coordinación de Investigación y Proyección Social</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Biblioteca "Dr. José Gustavo Guerrero"</b>
<b>Propósito</b>	Lograr de una manera oportuna y rápida satisfacer las necesidades de información de los usuarios		
<b>Alcance</b>	Técnico Bibliotecóloga		
<b>Base Legal</b>	Reglamento de la Biblioteca.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Respetar el reglamento de la biblioteca, aplicando por igual las reglas a todos. <ol style="list-style-type: none"> <li>El préstamo interno o consulta en Sala, se entenderá como el préstamo de toda bibliografía y demás recursos con que esta cuenta, para su consulta y estudio en sala de lectura.</li> <li>El préstamo interno o consulta en sala de cualquier recurso disponible, se efectuara en los horarios hábiles para ello.</li> <li>Los usuarios no tendrán acceso libre al material bibliográfico o estantería.</li> <li>Se prohíbe la reproducción total o parcial, mediante fotocopia o escaneo de las colecciones especiales.</li> <li>Se permitirá a los usuarios sin distinción alguna, el autoservicio de escaneo de documentos, siempre que se respete el límite de páginas. No tendrá ningún costo y será supervisado y asistido por la persona encargada de la biblioteca</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	Reglamento de la Biblioteca		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Atender las solicitudes que el usuario haga desde el momento que ingresa a la biblioteca.	Atención de Usuarios	Técnico Bibliotecóloga
2	Indicar al usuario su respectivo registro en el cuadro de estadísticas que maneja la biblioteca.	Folder de Estadísticas	
3	Brindar la información requerida y asesorar al usuario en la búsqueda.		Técnico Bibliotecóloga
4	Realizar el préstamo de libros de dos en dos según sea el tema.	Libros	Técnico Bibliotecóloga
5	Asistir al usuario a la hora que requiera el autoservicio de escaneo, brindándole las indicaciones requeridas según bibliografía a reproducir.	Reglamento de la Biblioteca	
6	Guardar en USB la información previamente escaneada por el usuario.		Técnico Bibliotecóloga
7	Recibir la totalidad de los libros que se han prestado en la sala de lectura y verificar si están completos, sino están manchados o mutilados a la hora de entregarlos.	Libros	Técnico Bibliotecóloga
8	Colocar en estantería en su ubicación, según signatura topográfica los libros devueltos por el usuario.		
9	Fin del procediendo		

	<b>Proceso:</b> <b>SERVICIO DE CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO</b>	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-48		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Atención de Usuarios</b> <b>(Préstamo Interno o en sala)</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		


<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Fátima de María Lovos de Martínez	Mtra. Irene Noemí Díaz González	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Técnico Bibliotecóloga	Coordinadora de Investigación y Proyección Social	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



	Proceso:		Código	PR-IIESFORD-49
	CURSOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN CONTINUA MODALIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL		Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO
	Nombre del Procedimiento:		Versión	1.0
	Preparación de cursos de Capacitación o Formación Continua en modalidad de Educación no Presencial (EnP)		Página	1 de 3


Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Educación a Distancia	Área Responsable	Coordinación de Educación a Distancia
Propósito	Preparar y ofrecer diplomados y cursos de formación continua en modalidad de educación no presencial sobre temas de las Relaciones Internacionales, Diplomacia y otros relacionados al quehacer del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE), con el fin de formar y mantener actualizado al personal del Servicio Exterior salvadoreño (y Sede en casos según se indique), mediante el uso de los recursos tecnológicos, proporcionándole los conocimientos necesarios para que los participantes fortalezcan sus capacidades profesionales, adquieran una comprensión más detallada de lo relacionado con algunas de las áreas en las que se desarrollan cotidianamente en las representaciones diplomáticas y consulares, y que se logre la mejora continua de los servicios que prestan a los connacionales en el exterior.		
Alcance	Coordinación de Educación a Distancia, Rectoría, Docentes, Consejo Académico		
Base Legal	Estatutos IIESFORD, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<p>Se entiende como cursos de capacitación o de formación continua las actividades académicas como diplomados, seminarios, cursos especializados, talleres, etc.</p> <p>El IIESFORD cuenta con la modalidad de Educación no Presencial (EnP) para formar, capacitar y actualizar al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, especialmente a los que se encuentran en el Servicio Exterior salvadoreño, por lo que este tipo de formación se imparte a Distancia, mediante el uso de la plataforma de educación virtual, Moodle, denominada "Aula Virtual del IIESFORD" y se exonera de pago, es decir que los cursos son gratis, ya que el IIESFORD de momento no tiene con las condiciones para hacer cobros al personal del Servicio Exterior.</p> <p>El procedimiento de preparación de los cursos puede iniciar por cualquiera de los tres supuestos establecidos en las actividades de la No. 1 a la 3.</p> <p>Para los diplomados y cursos especializados que organice el Ministerio de Relaciones Exteriores y organizaciones públicas nacionales e internacionales en coordinación con el IIESFORD, se acordará la metodología para la realización del curso y definición de responsabilidades.</p>		
Instrumentos	Instrucción del Consejo Académico, solicitud del Despacho Ministerial (en calidad de Presidente del Consejo Académico del IIESFORD) o de las Direcciones del MRREE, programación académica del ciclo lectivo, Convocatoria, Guía Metodológica, Plan General de Curso, Programación de actividades para creación de contenidos multimedia, informe final del curso.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Instruir que se imparta un curso en modalidad de educación no presencial (EnP) en algún área específica de las Relaciones Internacionales, Diplomacia y otros relacionados con el quehacer del MRREE. (supuesto 1)	Instrucción del Consejo Académico, impreso o electrónico	Consejo Académico
2	Proponer a Rectoría los temas para cursos de formación continua en modalidad EnP en algún área específica de las Relaciones Internacionales, Diplomacia y otros relacionados con el quehacer del MRREE. (supuesto 2).	Propuesta de temas	Coordinador/a de Educación a Distancia
3	Solicitar las gestiones necesarias para impartir un curso en modalidad de educación no presencial (EnP) en algún área específica de las Relaciones Internacionales, Diplomacia y otros relacionados con el quehacer del MRREE. (supuesto 3)	Solicitud	Direcciones del MRREE
4	Dar visto bueno a los temas propuestos para cursos	Visto bueno de los temas	Rector/a




 <b>IIESFORD</b> Instituto de Estudios y Estudios de Formación a Distancia	Proceso:		Código	PR-IIESFORD-49	
	CURSOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN CONTINUA MODALIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Preparación de cursos de Capacitación o Formación Continua en modalidad de Educación no Presencial (EnP)			COMPARTIDO	
			Versión	1.0	
		Página	2 de 3		


	EnP (para los supuestos 2 y 3)	propuestos	
5	Solicitar que se incluyan los cursos propuestos (EnP) en la programación académica del ciclo lectivo del IIESFORD para la aprobación del Consejo Académico.	Solicitud	Coordinador/a de Educación a Distancia
6	Aprobar la programación académica del ciclo lectivo	Programación del ciclo lectivo aprobada	Consejo Académico
7	Seleccionar docentes de acuerdo a su formación y experiencia para impartir el diplomado o curso (EnP) en el que se propone y consultar disponibilidad.	Currículum Vitae	Coordinador/a de Educación a Distancia
8	Presentar propuesta de docentes, para el diplomado o curso, a Rectoría para su aprobación.	Propuesta de docentes propuestos por diplomado o curso	Coordinador/a de Educación a Distancia
9	Aprobar la propuesta de los docentes para los diplomados o cursos.	Propuesta de docentes y Currículum Vitae	Rectora
10	Realizar reunión preparatoria entre la Coordinación de Educación a Distancia y el / la docente	Programación de preparación de curso	Coordinador/a de Educación a Distancia
11	Elaborar la Guía Metodológica y el Plan General del Curso	Guía Metodológica (Formato 1) y Plan General del Curso (Formato 2)	Docente y Coordinador/a de Educación a Distancia
12	Elaborar documento de contenidos del curso que se virtualizarán y publicarán en el Aula Virtual del curso	Contenidos del Curso (Formato 3)	Docente
13	Enviar Guía Metodológica, Plan General de Curso y Contenidos del curso para visto bueno	Correo electrónico o memorándum	Coordinador/a de Educación a Distancia
14	Dar visto bueno a Guía Metodológica, Plan General de Curso y Contenidos del curso	Correo electrónico o memorándum con visto bueno	Rector/a
15	Realizar reunión de coordinación técnica entre el/la docente y la Coordinación de Educación a Distancia, con el fin de revisar los avances realizados, así como coordinar y programar la creación de contenidos multimedia según se considere necesario	Programación de actividades para creación de contenidos multimedia	Coordinador/a de Educación a Distancia
16	Crear el curso en el Aula Virtual del IIESFORD	----	Coordinador/a de Educación a Distancia
17	Inducir y capacitar al docente en el uso de la plataforma de educación virtual del IIESFORD.		Coordinador/a de Educación a Distancia
18	Solicitar apoyo a la Unidad de Comunicaciones del MRREE para la creación de contenidos multimedia (videos, animaciones, infografías y viñetas, entre otros)	Solicitud de apoyo	Rector/a o Coordinador/a de Educación a Distancia
19	Crear contenidos multimedia (videos, animaciones, infografías y viñetas, entre otros)	Plan General del Curso Contenidos del Curso	Unidad de Comunicaciones
20	Crear contenidos multimedia (videos, animaciones, infografías y viñetas, entre otros) según se considere necesario para el proceso de enseñanza-aprendizaje en la modalidad no presencial	Plan General del Curso Contenidos del Curso	Coordinador/a de Educación a Distancia y Docente
21	Publicar contenidos en el Aula Virtual del curso	Plan General del Curso Contenidos del Curso	Coordinador/a de Educación a Distancia y Docente



 <b>IIESFORD</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso:		Código	PR IIESFORD-49		
	CURSOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN CONTINUA MODALIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Preparación de cursos de Capacitación o Formación Continua en modalidad de Educación no Presencial (EnP)		Versión	1.0		
			Página	3 de 3		

22	Crear las actividades evaluadas y no evaluadas, según lo establecido en el Plan General del Curso	Plan General del Curso Contenidos del Curso	Coordinador/a de Educación a Distancia y Docente
23	Crear las fórmulas matemáticas correspondientes a las ponderaciones de cada evaluación, en el formulario de reporte de calificaciones del Aula Virtual.	Reporte de calificaciones en Aula Virtual	Coordinador/a de Educación a Distancia
24	Revisar que todos los contenidos y actividades estén publicadas y listas para poder impartir el curso EnP, según las fechas planificadas	Plan General del Curso Contenidos del Curso	Coordinador/a de Educación a Distancia
25	Crear y enviar para aprobación la convocatoria, Guía Metodológica y Plan General de Curso.	Propuesta de convocatoria	Coordinador/a de Educación a Distancia
26	Aprobar convocatoria, Guía Metodológica y Plan General de Curso	Aprobación mediante memorándum o correo electrónico	Rector/a y Consejo Académico
27	Publicar o remitir vía correo electrónico o según convenga, la convocatoria y la Guía Metodológica a los cursos de formación continua en modalidad EnP.	Convocatoria y Guía Metodológica del curso	Coordinador/a de Educación a Distancia
28	Presentar informe final del curso a Rectoría, que incluye el proceso de preparación de los cursos de formación continua.	Informe final del curso	Coordinador/a de Educación a Distancia
29	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Educación a Distancia	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

	Proceso: CURSOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN CONTINUA MODALIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL		Código	PR-IIESFORD-50	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Selección de Docentes		Versión	1.0	
Página			1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Educación a Distancia	Área Responsable	Coordinación de Educación a Distancia
Propósito	Seleccionar docentes de acuerdo a las exigencias académicas del Instituto.		
Alcance	Coordinación de Educación a Distancia y Rectoría		
Base Legal	Estatutos y Reglamento Interno del IIESFORD.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<p>El IIESFORD cuenta con la modalidad de Educación no Presencial (EnP) para formar, capacitar y actualizar al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, especialmente a los que se encuentran en el Servicio Exterior salvadoreño, por lo que este tipo de formación se imparte a Distancia, mediante el uso de la plataforma de educación virtual, Moodle, denominada "Aula Virtual del IIESFORD".</p> <p>Para los cursos de formación continua, es decir, las actividades académicas como diplomados, seminarios, cursos especializados, talleres, etc., se buscará docentes con las competencias necesarias que debe tener un docente de la modalidad no Presencial, en el uso de plataformas de educación virtual y herramientas o programas de creación de contenidos.</p>		
Instrumentos	Nómina de docentes propuestos y <i>currículum vitae</i> .		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Seleccionar los docentes, al menos seis meses antes de iniciar el curso de formación en modalidad de EnP, de la nómina de docentes (EnP) con la que cuenta el Instituto o según la especialidad a impartir. Si es nuevo curso, el tiempo de selección dependerá de la temática a desarrollar en el curso.	Nómina de docentes (EnP)	Coordinador/a de Educación a Distancia
2	Seleccionar docentes de acuerdo a su formación y experiencia para impartir el diplomado o curso (EnP) en el que se propone.	Currículum Vitae	Coordinador/a de Educación a Distancia
3	Contactar a docentes para ver disponibilidad en la fecha que se ha programado impartir el diplomado o curso, y disponibilidad para la preparación previa del mismo. Confirmación por escrito. De no estar disponibles los docentes seleccionados de la nómina, proceder a buscar otros docentes que cumplan con los requisitos.	Calendarización Académica	Coordinador/a de Educación a Distancia
4	Presentar propuesta de docentes, para el diplomado o curso, a Rectoría para su aprobación.	Propuesta de docentes por diplomado o curso	Coordinador/a de Educación a Distancia
5	Aprobar la propuesta de los docentes para los diplomados o cursos.	Propuesta de docentes y Currículum Vitae	Rector/a
6	Comunicar al docente la resolución de la Rectoría	Currículum Vitae	Coordinador/a de Educación a Distancia
7	Realizar proceso de Adquisición según procedimiento definido por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones UACI del MRREE, según corresponda.	SABS	Coordinador/a Administrativa
8	Termina el procedimiento.		



**IEESEFORD**

Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
CURSOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN  
CONTINUA  
MODALIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL

Nombre del Procedimiento:  
Selección de Docentes




Código PR-IEESEFORD-50

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	


Versión 1.0

Página 2 de 2

**Control de Emisión**


	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayra Herrera
Cargo	Coordinadora de Educación a Distancia	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05.09.2018	05-09-2018	05-09-2018






 <b>IIESFORD</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso:		Código	PR-IIESFORD-51		
	CURSOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN CONTINUA MODALIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL		Tipo		INTERNO	X
					COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Ingreso a los Cursos de Capacitación o Formación Continua en modalidad de Educación no Presencial (EnP)		Versión		1.0	
Página			1 de 2			

Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Educación a Distancia	Área Responsable	Coordinación de Educación a Distancia
Propósito	Optimizar las funciones académicas y administrativas para llevar un mejor control de los procesos de ingreso y selección a los cursos de formación continua que imparte el Instituto en modalidad de Educación no Presencial.		
Alcance	Coordinación de Educación a Distancia, Coordinación Administrativa y estudiantes.		
Base Legal	Estatutos IIESFORD, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación y Reglamento de Becas, Guía Metodológica, Plan General de Curso.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<p>Se entiende como cursos de formación continua las actividades académicas como diplomados, seminarios, cursos especializados, talleres, etc.</p> <p>El IIESFORD cuenta con la modalidad de Educación no Presencial (EnP) para formar, capacitar y actualizar al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, especialmente a los que se encuentran en el Servicio Exterior salvadoreño, por lo que este tipo de formación se imparte a Distancia, mediante el uso de la plataforma de educación virtual, Moodle, denominada "Aula Virtual del IIESFORD" y se exonera de pago, es decir que los cursos son gratis, ya que el IIESFORD de momento no tiene las condiciones para hacer cobros al personal del Servicio Exterior.</p> <p>Para los diplomados y cursos especializados que organice el Ministerio de Relaciones Exteriores y organizaciones públicas nacionales e internacionales en alianza con el IIESFORD, se acordará la metodología para la realización del evento y definición de responsabilidades.</p>		
Instrumentos	Convocatoria, Guía Metodológica, formulario de inscripción, nómina de inscritos, informe final del curso.		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Publicar o remitir vía correo electrónico o según convenga, la convocatoria y la Guía Metodológica a los cursos de formación continua en modalidad EnP.	Convocatoria y Guía Metodológica	Coordinador/a de Educación a Distancia
2	Presentar formulario de inscripción y documentos requeridos en la Guía Metodológica del curso.	Formulario de inscripción	Estudiante
3	Recibir formulario de inscripción y documentos requeridos en la Guía Metodológica del curso, en el periodo programado	Formulario de inscripción y documentos requeridos a los participantes	Coordinador/a de Educación a Distancia
4	Revisar el formulario y los documentos solicitados.	Formulario de inscripción y documentos requeridos a los participantes	Coordinador/a de Educación a Distancia
5	Crear expediente por alumno en formato digital y según corresponda, en físico.	Formulario de inscripción y documentos requeridos a los participantes	Coordinador/a de Educación a Distancia
6	Elaborar la nómina de las personas que cumplen los requisitos para poder ser inscritos en el curso de formación en EnP	Nómina de las personas que cumplen los requisitos para poder ser inscritos	Coordinador/a de Educación a Distancia
7	Remitir la nómina final de participantes a la Coordinación Administrativa para verificar que estén solventes de pagos con el IIESFORD.	Nómina de participantes	Coordinador/a de Educación a Distancia
8	Verificar la nómina de participantes contra archivos de cuentas por cobrar y remitir nómina con visto bueno u observaciones a la Coordinación de Educación a Distancia.	Nómina de participantes	Coordinador/a Administrativa
9	Elaborar la nómina final de participantes, con base en	Nómina final de inscritos	Coordinador/a de Educación a

	<b>Proceso:</b> <b>CURSOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN CONTINUA</b> <b>MODALIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-51	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Ingreso a los Cursos de Capacitación o Formación</b> <b>Continua en modalidad de Educación no Presencial</b> <b>(EnP)</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	

	las observaciones de la Coordinación Administrativa e inscribir a los estudiantes en el curso de formación continua en EnP.		Distancia
10	Crear usuario y contraseña para el uso del Aula Virtual de los estudiantes inscritos en el curso de formación continua en EnP.	Nómina final de inscritos	Coordinador/a de Educación a Distancia
11	Enviar por correo electrónico a cada estudiante su usuario y contraseña para el uso del Aula Virtual y dar la bienvenida al IIESFORD y al curso.	Correos de remisión de usuario y contraseña para el uso del Aula Virtual	Coordinador/a de Educación a Distancia
12	Matricular al estudiante en el curso de formación alojado en el Aula Virtual del IIESFORD.	Nómina de estudiantes matriculados en el curso	Coordinador/a de Educación a Distancia
13	Presentar dudas, inquietudes y problemas técnicos entre otros, por parte de los estudiantes	Correo electrónico con dudas, inquietudes, etc.	Estudiantes
14	Resolver dudas, inquietudes, problemas técnicos presentados por los estudiantes los 7 días de la semana y 24 horas al día.	Correo electrónico	Coordinador/a de Educación a Distancia
15	Capacitar a los estudiantes en los primeros pasos del uso del Aula Virtual del IIESFORD, según lo soliciten.	Guía de primeros pasos	Coordinador/a de Educación a Distancia
16	Presentar informe final del curso a Rectoría, que incluye el proceso de inscripción de los cursos de formación continua.	Informe final del curso	Coordinador/a de Educación a Distancia
17	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Educación a Distancia	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



 <b>IIESFORD</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>Proceso:</b>		<b>Código</b>	PR-IIESFORD-52	
	CURSOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN CONTINUA		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	MODALIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL			COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión</b>	1.0	
Reporte de Calificaciones		<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Coordinación de Educación a Distancia	Área Responsable	Coordinación de Educación a Distancia
<b>Propósito</b>	Garantizar la seguridad, fluidez y la confidencialidad de los reportes de calificaciones de los estudiantes de los cursos de formación continua.		
<b>Alcance</b>	Coordinación de Educación a Distancia, Rectoría, Coordinación Administrativa, Secretaría General, Docentes.		
<b>Base Legal</b>	Estatutos del IIESFORD, Reglamento Interno, Reglamento de Evaluación, Guía Metodológica, Plan General de Curso.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<p>En este proceso se debe garantizar el derecho del estudiante a la protección de sus datos personales y a ser informado de los resultados de sus calificaciones, en los tiempos reglamentarios.</p> <p>El IIESFORD cuenta con la modalidad de Educación no Presencial (EnP) para formar, capacitar y actualizar al personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, especialmente a los que se encuentran en el Servicio Exterior salvadoreño, por lo que este tipo de formación se imparte a Distancia, mediante el uso de la plataforma de educación virtual, Moodle, denominada "Aula Virtual del IIESFORD", en la cual, los estudiantes pueden ver las calificaciones, según se van realizando las actividades evaluadas.</p>		
<b>Instrumentos</b>	Plan General de Curso, reporte de calificaciones, solicitud de elaboración de diplomas.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Crear, junto con el docente, las actividades académicas que requerirán evaluación al estudiante, en el Aula Virtual del curso, de acuerdo a lo establecido en el Plan General de Curso.	Plan General de Curso	Coordinador/a de Educación a Distancia
2	Crear las fórmulas matemáticas correspondientes a las ponderaciones de cada evaluación, en el formulario de reporte de calificaciones del Aula Virtual.	Reporte de calificaciones en Aula Virtual	Coordinador/a de Educación a Distancia
3	Elaborar y enviar el formulario de reporte de calificaciones al docente en formato Excel, para que verifique y de seguimiento a las calificaciones de los estudiantes.	Reporte de calificaciones	Coordinador/a de Educación a Distancia
4	Completar formulario de las calificaciones de los estudiantes en el Aula Virtual (dando seguimiento a las evaluaciones realizadas).	Reporte de calificaciones	Docente
5	Recibir del docente el formulario original de reporte de calificaciones, firmar y remitir a la Coordinación Administrativa junto con la solicitud de elaboración de diplomas.	Reporte de calificaciones y solicitud de elaboración de diplomas	Coordinador/a de Educación a Distancia
6	Recibir y resguardar reporte de notas en copia y entregar copia a la Secretaría General.	Reporte de calificaciones	Coordinador/a Administrativa
7	Enviar por correo a cada estudiante sus calificaciones.	Correo electrónico a cada estudiante	Coordinador/a de Educación a Distancia
8	Termina procedimiento.		



**IIESFORD**  
Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
**CURSOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN  
CONTINUA  
MODALIDAD DE EDUCACIÓN NO PRESENCIAL**

Nombre del Procedimiento:  
Reporte de Calificaciones

Código PR-IIESFORD-52

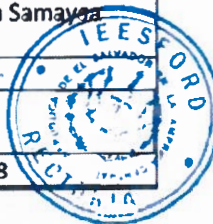
Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	


Versión 1.0

Página 2 de 2

**Control de Emisión**

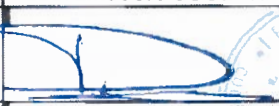


	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Educación a Distancia	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




	Proceso: ACTUALIZACIÓN DEL SITIO WEB Y REDES SOCIALES DEL IIESFORD		Código	PR-IIESFORD-53	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración y Edición de Contenidos para Publicaciones en el sitio web y redes sociales del IIESFORD		Versión	1.0	
		Página	1 de 1		

Información General			
Unidad Organizativa	Coordinación de Educación a Distancia	Área Responsable	Coordinación de Educación a Distancia
Propósito	Establecer el proceso relacionado con la elaboración y edición de contenidos para publicaciones, con el fin de mantener actualizada la información de la página web y el Facebook del IIESFORD		
Alcance	Coordinación de Educación a Distancia, Rectoría, Secretaría General y Coordinaciones del IIESFORD.		
Base Legal	Estatutos y normativa del IIESFORD		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Se dará a conocer, en la página web y el Facebook del IIESFORD, las convocatorias a eventos, cursos, diplomados, conferencias y otros, así como las actividades particulares realizadas por el Instituto.		
Instrumentos	Solicitud, correo electrónico, informe mensual		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Enviar solicitud para publicar en el sitio web, con todos los detalles de lo que se quiere publicar	Correo electrónico o Memorándum de solicitud	Rector/a
2	Elaborar propuesta de imagen para publicación	Propuesta de imagen	Coordinador/a de Educación a Distancia
3	Revisar y dar visto bueno a la imagen para publicación	Correo electrónico con el visto bueno de la imagen	Rector/a
4	Publicar en sitio web según lo solicitado y con visto bueno	Publicación	Coordinador/a de Educación a Distancia
5	Publicar en Facebook según lo solicitado y con visto bueno	Publicación	Coordinador/a de Educación a Distancia
6	Enviar correo confirmando las publicaciones realizadas	Correo electrónico	Coordinador/a de Educación a Distancia
7	Presentar informe de seguimiento mensual a la Rectoría, que incluye las publicaciones realizadas en el sitio web y en Facebook.	Informe mensual	Coordinador/a de Educación a Distancia
8	Termina procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Luz Elena Núñez de Sandoval	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Educación a Distancia	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

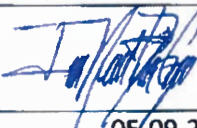

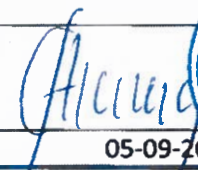


	<b>Proceso:</b>		<b>Código</b>	<b>PR-IIESFORD-54</b>
	<b>CONFERENCIAS Y CONVERSATORIOS (Proyección Social)</b>		<b>Tipo</b>	<b>INTERNO</b> <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b>		<b>Versión</b>	<b>1.0</b>
	<b>Organización y Desarrollo de Conferencias y Conversatorios</b>		<b>Página</b>	<b>1 de 2</b>
				<b>COMPARTIDO</b> <input type="checkbox"/>


<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Coordinación de Investigación y de Proyección Social	Área Responsable	Coordinación de Investigación y de Proyección Social
<b>Propósito</b>	Optimizar las funciones académicas y administrativas para llevar un mejor control de los procesos de ingreso y selección a los cursos de formación continua que imparte el Instituto.		
<b>Alcance</b>	Rectoría, Coordinación de Investigación y Proyección Social, Coordinación de Educación a Distancia		
<b>Base Legal</b>	Ley de Educación Superior de El Salvador, Reglamento de la Ley de Educación Superior de El Salvador, Estatutos IIESFORD, Reglamento Interno y Política de Investigación y Proyección Social		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Las conferencias o conversatorios pueden ser propuestos por el Consejo Académico directamente, en este caso no se solicita autorización; al ser eventos de proyección social éstos son abiertos a todo el público, dependiendo del evento se puede requerir de acciones de coordinación con otras direcciones o unidades del MRREE		
<b>Instrumentos</b>	Memorándum de solicitud de autorización, Programa de la Conferencia, Invitación a la conferencia, correos electrónicos de organización, calendario zimbra y lista de participantes.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar la autorización de la conferencia o conversatorio al Consejo Académico (vía memorándum)	Memorándum	Rectoría
2	Elaborar el programa de la conferencia o conversatorio	Programa	Coordinador
3	Reservar el espacio en las instalaciones del IIESFORD	Calendario zimbra	Rectoría/ Técnico CIPS
4	Solicitar a la Unidad de Comunicaciones del MRREE el apoyo con los insumos de sonido, micrófonos, video, fotografía, maestro de ceremonia, cobertura periodística, entre otros.	Correo electrónico de solicitud	Coordinador o técnico de la Coordinación
5	Solicitar a la Dirección General de Protocolo y Órdenes del MREE el apoyo con atención a cuerpo diplomático y titulares (si procede), préstamo de bandera y manteles y demás insumos que sean requeridos (mesas, sillas, tarimas).	Correo electrónico de solicitud	Coordinador o técnico de la Coordinación
6	Solicitar a la Coordinación de Educación a Distancia del IIESFORD la elaboración de una propuesta de invitación (si procede)	Correo electrónico de solicitud	Rectoría o coordinador
7	Elaborar y remitir para visto bueno, la propuesta de imagen de invitación a la conferencia o conversatorio	Propuesta de invitación	Coordinador/a de Educación a Distancia
8	Solicitar a la Coordinación de Educación a Distancia la publicación de la invitación en la página web del IIESFORD y Facebook del IIESFORD	Invitación (versión digital)	Rectoría o coordinador
9	Publicar en la página web y Facebook del IIESFORD la invitación a la conferencia o conversatorio	Publicación en página web y en Facebook	Coordinadora de Educación a Distancia
10	Divulgación de la invitación por correo electrónico a la sede del MRREE	Correo electrónico	Coordinador o técnico de la coordinación
11	Remisión de insumos a la Unidad de Comunicaciones (programa y hoja de vida del expositor)	Programa y hoja de vida del expositor	Coordinador o técnico de la coordinación
12	Llenado de las listas de asistencia	Lista de asistencia	Asistentes a la conferencia
13	Desarrollo de la conferencia o conversatorio		Autoridades, expositores, asistentes
14	Termina procedimiento.		

 <b>IIESFORD</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>Proceso:</b> <b>CONFERENCIAS Y CONVERSATORIOS</b> (Proyección Social)		<b>Código</b> PR-IIESFORD-54
			<b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>
			<b>COMPARTIDO</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Organización y Desarrollo de Conferencias y</b> <b>Conversatorios</b>		<b>Versión</b> 1.0
		<b>Página</b> 2 de 2	


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Irene Noemy Díaz González	Mtra. Patricia Margarita Vela de Velasco	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Investigación y de Proyección Social	Coordinadora de Educación a Distancia	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

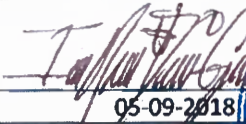




 <b>IIESFORD</b> Ministerio de Relaciones Exteriores	<b>Proceso:</b> Elaboración del trabajo de Graduación de los estudiantes de la Maestría en Diplomacia	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-55	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asignación de Jurados de Tesis	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Página</b>		1 de 2		


<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Comité de Tesis (Rectoría, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática y Coordinación de Investigación y Proyección Social)</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Comité de Tesis (Rectoría, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática y Coordinación de Investigación y Proyección Social)</b>
<b>Propósito</b>	Indicar los pasos para la asignación de jurados para evaluar las tesis elaboradas por los estudiantes de la maestría en Diplomacia		
<b>Alcance</b>	Rectoría, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, Coordinación de Investigación y Proyección Social, Coordinación Administrativa, Tesorería.		
<b>Base Legal</b>	Ley de Educación Superior de El Salvador, Reglamento de la Ley de Educación Superior de El Salvador, Estatutos IIESFORD, Plan de Estudios, Reglamento de Graduación, Reglamento Interno y Política de Investigación y Proyección Social, Política de Prevención de Cuentas por Cobrar.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<p>El tiempo de elaboración del anteproyecto es en el Seminario de Investigación, los tiempos de la evaluación del anteproyecto de tesis lo determinará el Comité de Tesis, este podrá variar según los casos de cada estudiante.</p> <p>El estudiante que no esté solvente con el IIESFORD, no podrá realizar el depósito de tesis, aunque cuente el visto bueno de su asesor de tesis.</p>		
<b>Instrumentos</b>	Guía de elaboración de tesis, anteproyecto de tesis y actas del Comité de tesis		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir el trabajo de graduación finalizado (tesis)	Tesis avalada por el asesor	Comité de Tesis
2	Identificar expertos potenciales para ser jurado de tesis (lista de 4 por tesis)	CV de las propuestas de jurado	Coordinación de Investigación y de Proyección Social
3	Contactar a los expertos potenciales para ser jurado de tesis	Correo electrónico	Coordinación de Docencia y Formación y/o la Coordinación de Investigación y de Proyección Social
4	Solicitar al Consejo Académico (en ausencia de Comité Asesor) el VoBo de propuestas de jurados de tesis	Informe de jurados de tesis	Rectoría
5	Realizar el sorteo de jurados	Informe de resultados de jurados de graduación	Comité de Tesis
6	Remitir a la Coordinación Administrativa la solicitud de inicio de gestiones administrativas correspondientes a la contratación de servicios profesionales de los docentes preseleccionados.	Memorándum o correo electrónico	Comité de Tesis
7	Tramitar la contratación de los jurados de tesis de tesis	TDR/SABS	Coordinación Administrativa
8	Notificar a los expertos y estudiantes los resultados de la elección de jurado de tesis	Correo electrónico	Coordinación de Investigación y de Proyección Social
9	Informar sobre la fecha de la lectura de tesis a los asesores y los estudiantes y remitir los lineamientos y demás información para evaluar la tesis	Correo electrónico	Coordinación de Investigación y de Proyección Social
10	Termina procedimiento.		

 <b>IIESFORD</b> Instituto Salvadoreño de Estudios Sociales, Filosóficos y Jurídicos	<b>Proceso:</b> Elaboración del trabajo de Graduación de los estudiantes de la Maestría en Diplomacia		<b>Código</b> PR-IIESFORD-55
			<b>Tipo</b> INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> X COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Asignación de Jurados de Tesis		<b>Versión</b> 1.0
			<b>Página</b> 2 de 2


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Mtra. Irene Noemy Díaz González	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
Cargo	Coordinadora de Investigación y de Proyección Social	Coordinadora Administrativa	Rectora
Firma			
Fecha	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018

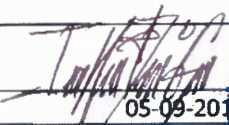
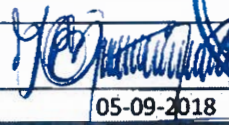



	<b>Proceso:</b> <b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-56		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Selección y Aprobación de Proyecto de Investigación</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		


<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Coordinación de Investigación y Proyección Social</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Coordinación de Investigación y Proyección Social</b>
<b>Propósito</b>	Atender el requerimiento de la Ley de Educación Superior de las instituciones de educación superior en el sentido de realizar al menos una investigación científica al año.		
<b>Alcance</b>	Consejo Académico, Rectoría, Coordinación de Investigación y Proyección Social		
<b>Base Legal</b>	Ley de Educación Superior y su Reglamento, Estatutos y Reglamento interno del IIESFORD.		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Los proyectos de investigación que el Instituto desarrolle podrán ejecutarse, con investigadores nacionales o extranjeros y/o miembros del equipo del IIESFORD.		
<b>Instrumentos</b>	Propuesta de Investigación, Proyecto de Investigación Final, Curriculum vitae del o de los investigadores.		

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Definir las líneas de investigación	Plan de investigación	Rectoría
2	Presentar propuesta de investigación a Rectoría adjuntando evaluación y conveniencia de la propuesta para el Instituto.	Proyecto de Investigación	Coordinadores de Investigación y Proyección Social y Docencia y formación Diplomática
3	Dar Visto Bueno a la propuesta de proyecto (que incluye el perfil de los investigadores requeridos) para presentarla al Consejo Académico para su aprobación	Proyecto de Investigación	Rectoría
4	Aprobar la propuesta de proyecto (que incluye el perfil de los investigadores requeridos)	Proyecto de Investigación	Consejo Académico
5	Identificar a los investigadores y las investigadoras que cumplen con el perfil para desarrollar el proyecto de investigación (si aplica)	Curriculum vitae	Coordinador de Investigación y Proyección Social
6	Elaborar una propuesta de investigadores a desarrollar el proyecto de investigación	Curriculum vitae	Coordinador de Investigación y Proyección Social
7	Presentar a Rectoría la propuesta del /la investigador o equipo de investigación.	Curriculum vitae	Coordinador de Investigación y Proyección Social
8	Aprobar la propuesta del/la investigador o el equipo de investigación.	Curriculum vitae	Rectoría
9	Presentar la propuesta de investigación a la Coordinación de Investigación y Proyección Social	Proyecto de Investigación	Investigador/es
10	Someter aprobación el proyecto de investigación a Rectoría.	Proyecto	Coordinación de Investigación y Proyección Social
11	Dar seguimiento al desarrollo de la investigación (revisión o elaboración de avances, interlocución con los investigadores, interlocución con la rectoría para la emisión de observaciones y recomendaciones a la investigación).	Proyecto	Coordinación de Investigación y Proyección Social
12	De acuerdo con la legislación vigente en la materia se evalúa publicación y divulgación de la investigación.	Proyecto	Rectoría/ Coordinación de Investigación y Proyección Social/ Coordinación Académica
13	De ser efectiva la publicación informar al Consejo Académico.	Documento de investigación	Rectoría
14	Termina procedimiento.		Coordinación de Investigación y Proyección Social


 <b>IIESFORD</b> <small>Ministerio de Salud y Protección Social</small>	<b>Proceso:</b> <b>PROYECTO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-56		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Selección y Aprobación de Proyecto de Investigación</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

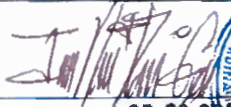


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Mtra. Irene Noemy Díaz González	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Coordinadora de Investigación y Proyección Social	Coordinadora Administrativa	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



	<b>Proceso:</b> Gestionar el requisito de graduación de pasantía de la Maestría en Diplomacia	<b>Código</b>	PR-IEESFORD-57		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud y Gestión de Servicio Social de los Estudiantes de la Maestría en Diplomacia	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		


Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Coordinación de Investigación y de Proyección Social</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Coordinación de Investigación y de Proyección Social</b>
<b>Propósito</b>	Gestionar y dar seguimiento al servicio social de estudiantes de la Maestría en Diplomacia del IIESFORD		
<b>Alcance</b>	Rectoría, Coordinación de Docencia y Formación Diplomática, Coordinación de Investigación y Proyección Social, Coordinación de Educación a Distancia		
<b>Base Legal</b>	Ley de Educación Superior de El Salvador, Reglamento de la Ley de Educación Superior de El Salvador, Estatutos IIESFORD, Plan de Estudio, Reglamento Interno, Reglamento de Graduación y Política de Investigación y Proyección Social		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Las pasantías/ servicio social de los estudiantes de la Maestría en Diplomacia se pueden realizar en algunas dependencias del MRREE (interior o exterior del país), IIESFORD o algunas instancias asociadas al MRREE, en principio, la Dirección General de Política Exterior, Dirección General de Servicio Exterior, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Derechos Humanos, Dirección General de Vinculación con Salvadoreños en el Exteriores, Dirección General de Soberanía e Integridad Territorial, Dirección General de Relaciones Económicas, Dirección General de Cooperación para el Desarrollo, Dirección General de Desarrollo Social Integral y Dirección General de Protocolo y Órdenes) éstas podrán ampliarse si así es identificado por la Rectoría o el Consejo Académico.		
<b>Instrumentos</b>	Memorándum de solicitud de autorización, formulario de solicitud de pasantía, cv del postulante y demás información académica y personal del/la pasante, constancia de realización de servicio social.		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicitar a las dependencias del MRREE si cuentan con algún proyecto que pudiese ser reforzado por servicio social	Memorándum/ correo electrónico	Rectoría y Coordinación de Investigación y Proyección Social
2	Recibir, revisar y aprobar las propuestas de proyecto de servicio social	Memorándum/ correo electrónico	Rectoría y Coordinación de Investigación y Proyección Social
3	Identificar el perfil del/la estudiante para realizar el proyecto de Servicio Social	Expediente de estudiante	Rectoría y Coordinación de Investigación y Proyección Social
4	Proponer al/ a la estudiante el proyecto de Servicio Social	Correo electrónico	Rectoría y Coordinación de Investigación y Proyección Social
5	Inicio y seguimiento del servicio social	Avances de entrega de proyecto de servicio social	Instancia responsable del proyecto
6	Entrega de informe final de servicio social a institución responsable del proyecto	Informe de final de servicio social	Estudiante que desarrolló el servicio social
7	Remisión del informe final de servicio social aprobado por la generación de la constancia de servicio social	Informe de final de servicio social aprobado	Instancia responsable del proyecto
8	Emisión de la constancia de Servicio Social	Constancia de Servicio Social	Coordinación de Investigación y Proyección Social
9	Archivo del expediente de Servicio Social	Expediente de Servicio Social	Coordinación de Investigación y Proyección Social
10	Termina procedimiento.		

	<b>Proceso:</b> Gestionar el requisito de graduación de pasantía de la Maestría en Diplomacia	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-57		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Solicitud y Gestión de Servicio Social de los Estudiantes de la Maestría en Diplomacia	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		


Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtra. Irene Noemy Díaz González	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Coordinadora de Investigación y de Proyección Social	Coordinadora Administrativa	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018






 <b>IIESFORD</b> <small>Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática</small>	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Código</b>	PR- IIESFORD-58		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro contable de ingresos por servicios académicos y administrativos del FAE</b>	<b>Versión</b>	1.0.		
		<b>Página</b>	1 de 4		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Contabilidad
<b>Propósito</b>	Registrar en la Agrupación Operacional 4 Recursos de Actividades Especiales, del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI), los ingresos percibidos en concepto de servicios académicos y administrativos del Fondo de Actividades Especiales (FAE).		
<b>Alcance</b>	Realizar los registros contables de los ingresos provenientes de los servicios académicos y administrativos para su presentación en los Estados e Informes Financieros.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo No. 385 de creación del Fondo de Actividades Especiales del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática.</li> <li>Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y su Reglamento</li> <li>Ley de la Corte de Cuentas de la República.</li> <li>Código Tributario y su Reglamento</li> <li>Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento</li> <li>Ley del IVA y su Reglamento</li> <li>Ley de Educación Superior</li> <li>Normas de Contabilidad Gubernamental</li> <li>Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>Y otras regulaciones aplicables.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Con la entrada en vigencia del Decreto Legislativo No. 201 de fecha 30 de noviembre de 2000, que establece la Ley de Integración Monetaria, los Registros Contables se efectúan en Dólares de los Estados Unidos de Norte América.</li> <li>Los Estados financieros se preparan con base al Manual de Contabilidad Gubernamental, la Ley Orgánica de Administración Financiera Integrada del Estado (AFI), su Reglamento, y demás normativa aplicable para la operativización del FAE.</li> <li>Se reconocen como ingresos de gestión los originados por la prestación de servicios académicos y administrativos del IIESFORD.</li> <li>El registro contable de los ingresos se realizará sobre la base de la documentación de soporte, que respalde, e identifique la naturaleza y origen de la transacción, debidamente validada en los términos legales y técnicos de las áreas correspondientes.</li> <li>La clasificación de los Ingresos y posterior contabilización se hará conforme al Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público. Así como también la aplicación de los Procedimientos Técnicos para el Registro de los Comprobantes Contables del FAE IIESFORD.</li> <li>Los recursos percibidos antes y después de la aprobación del Decreto Ejecutivo No. 385 del 19 de mayo de 2016, que se encontraban depositados en la cuenta "Dirección General de Tesorería – Fondos Ajenos en Custodia del Ministerio de Hacienda", se registrarán como ingresos en el SAFI,</li> </ol>		


	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Código</b>	PR- IIESFORD-58		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro contable de ingresos por servicios académicos y administrativos del FAE</b>	<b>Versión</b>	1.0.		
		<b>Página</b>	2 de 4		

	a partir de la fecha de operativización del FAE del IIESFORD, en la Agrupación Operacional 4.
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	- El registro contable de los ingresos se realizará cuando Tesorería traslade la documentación que identifique el ingreso percibido por los servicios académicos y administrativos brindados por el IIESFORD.
<b>Instrumentos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Catálogo de cuentas y tratamiento contable.</li> <li>Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).</li> <li>Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria</li> <li>Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público.</li> <li>Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera</li> <li>Acuerdo del Ministerio de Hacienda No. 1078 del 27 de julio de 2016. Por la autorización de precios para prestación de servicios por parte del FAE del IIESFORD.</li> <li>Procedimientos Técnicos para el Registro de Comprobantes Contables FAE-IIESFORD.</li> <li>Reglamento de Becas del IIESFORD.</li> <li>Políticas Contables del FAE</li> <li>Estatutos y Reglamentos del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IIESFORD).</li> </ol>




<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibir y verificar que la documentación de respaldo para el Devengado del Ingreso, en concepto de servicios académicos y/o administrativos se encuentre completa.	Informe de Ingresos de Tesorería, Factura de Consumidor Final o Comprobante de Crédito Fiscal, nómina de estudiantes inscritos en Maestría indicando su vinculación laboral, entre otros.	Contador
2	Si la documentación que lo ampara está completa, firma escribe fecha y hora de recepción. Si no está completa, se solicita a Tesorería que se complete.	Idem anterior.	Contador
3	Verificar que la documentación de soporte para el registro de ingresos a la Cuenta "Dirección General de Tesorería-Fondo de Actividades Especiales del IIESFORD", se encuentre completa.	Nota de remisión de Tesorería hacia DGT, Remesa a la Cuenta Bancaria.	Contador


 <b>IIESFORD</b> <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y ESTADÍSTICAS</small>	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Código</b>	PR- IIESFORD-58		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro contable de ingresos por servicios académicos y administrativos del FAE</b>	<b>Versión</b>	1.0.		
		<b>Página</b>	3 de 4		

4	Identificar y clasificar los Ingresos provenientes por los servicios académicos y administrativos brindados por el IIESFORD, específicamente en la Maestría en Diplomacia, programas de formación, cursos de lenguas, trámites administrativos, académicos, emisión de documentos académicos y publicaciones, entre otros.	Informe de Ingresos de Tesorería, Factura de Consumidor Final o Comprobante de Crédito Fiscal, nómina de estudiantes inscritos en Maestría indicando su vinculación laboral, entre otros.	Contador
5	Revisar que los documentos contengan las firmas y sellos necesarios.	Idem anterior.	Contador
6	Verificar los cálculos financieros, aspectos legales y técnicos.	Idem anterior.	Contador
7	Si esta cumple con los requisitos exigidos, se procede a la validación o al ingreso en el Modulo de Contabilidad del SAFI, si no es así, se devuelve para que sea complementada o corregida.	Idem anterior.	Contador
8	Si la documentación requiere de un análisis o estudio financiero, se elabora, se adjuntan los cuadros y análisis respectivos.	Documentación de soporte	Contador
9	Se hace el registro manual en la aplicación informática SAFI, conforme con los Procedimientos Técnicos para el Registro de Comprobantes Contables FAE- IIESFORD	Comprobante Contable	Contador
10	Se mayoriza, se generan e imprimen los comprobantes contables correspondientes.	Comprobantes contables	Contador
11	Se anexa la documentación de soporte a cada comprobante contable y se ordenan en forma ascendente.	Comprobantes contables	Contador
12	Se firman y trasladan a jefe USEFI IIESFORD para firma.	Comprobantes contables	Contador
13	Se rotulan los folders que contienen los comprobantes contables y se archivan.	Comprobantes contables	Contador


	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>Código</b>	PR- IIESFORD-58		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Registro contable de ingresos por servicios académicos y administrativos del FAE</b>	<b>Versión</b>	1.0.		
		<b>Página</b>	4 de 4		

14	Termina Procedimiento		
----	-----------------------	--	--

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Mtra. Silvia Yolanda Vanegas Chacón	Mtra. Luz Elena Núñez de Saade	Mtra. Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Contador	Jefe USEFI, ai y ah	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018


	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-59	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Presentación de Estados Financieros.</b>	<b>Versión</b>	1.0.	
<b>Página</b>		1 de 4		

Información General			
Unidad Organizativa	Unidad Secundaria Financiera Institucional (USEFI)	Área Responsable	Contabilidad
Propósito	La obtención de Estados Financieros e Informe Financiero del IIESFORD.		
Alcance	Realizar los registros contables de los hechos económicos para su presentación en los Estados e Informes Financieros de la Unidad Financiera 012 IIESFORD.		
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 de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento</li> <li>3. Ley de la Corte de Cuentas de la República</li> <li>4. Código Tributario y su Reglamento</li> <li>5. Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento</li> <li>6. Ley del IVA y su Reglamento</li> <li>7. Normas de Contabilidad Gubernamental</li> <li>8. Y otras regulaciones aplicables.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con la entrada en vigencia del Decreto Legislativo No. 201 de fecha 30 de noviembre de 2000, que establece la Ley de Integración Monetaria, los Registros Contables se efectúan en Dólares de los Estados Unidos de Norte América.</li> <li>2. Los Estados Financieros se preparan con base a la Ley AFI y su Reglamento, al Manual de Contabilidad Gubernamental y demás normativa emitida para la operativización del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).</li> <li>3. Las primas de seguros de personas y de bienes pagadas por anticipado, se reconocen como Inversión en Bienes Intangibles y se controlan mediante cuota de amortización.</li> <li>4. Los derechos de propiedad intelectual, se reconocen como Inversión en Bienes Intangibles y se controlan mediante cuota de amortización.</li> <li>5. Se reconocen como ingresos de gestión los originados por la prestación de servicios académicos y administrativos del Fondo de Actividades Especiales (FAE) y las transferencias provenientes de la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda para ser destinados al pago de gastos de funcionamiento.</li> <li>6. Se reconocen como gastos de gestión las erogaciones necesarias para el funcionamiento del IIESFORD, las destinadas para su conservación y mantenimiento de los bienes de capital.</li> <li>7. El registro contable de hechos económicos se realiza sobre la base de la documentación de soporte, debidamente validada en términos legales y técnicos.</li> </ol>		


 <b>IIESFORD</b> <small>Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática</small>	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-59		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Presentación de Estados Financieros.</b>	<b>Versión</b>	1.0.		
		<b>Página</b>	2 de 4		

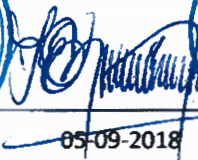
Instrumentos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catálogo de cuentas y tratamiento contable.</li> <li>2. Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI).</li> <li>3. Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria.</li> <li>4. Manual Técnico del SAFI</li> <li>5. Manual de Clasificación para las Transacciones financieras del Sector Público.</li> <li>6. Acuerdo del Ministerio de Hacienda No. 1078 del 27 de julio de 2016. Por la autorización de precios para prestación de servicios por parte del FAE del IIESFORD.</li> <li>7. Estatutos y Reglamentos del Instituto Especializado de Educación Superior para la Formación Diplomática (IIESFORD).</li> </ol>
--------------	--

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Generar e imprimir por Agrupación Operacional los Estados Financieros básicos y Libros Contables en 2 originales: 1 para el Departamento de Contabilidad de la UFI y el otro para el área Contable de la USEFI IIESFORD.	Estados Financieros del Fondo General, del Fondo de Actividades Especiales y Consolidados.	Contador
2	Ordenar los reportes generados, firmar, sellar, adjuntar informe financiero y trasladarlos para firma del Jefe USEFI IIESFORD.	Estados Financieros del Fondo General, del Fondo de Actividades Especiales y Consolidados.	Contador
3	Analizar, firmar y sellar los reportes generados y entregarlos a contador para trámite de firma de Director UFI.	Estados Financieros	Jefe USEFI IIESFORD
4	Elaborar nota para presentación de Estados Financieros a la Dirección de la UFI	Nota, Estados e Informe Financiero.	Contador
5	Presentar Estados Financieros e informe financiero a Director UFI para firma.	Nota, Estados e Informe Financiero	Contador
6	Analizar y firmar los reportes generados y entregarlos a Asistente Administrativo para los sellos respectivos.	Nota, Estados e Informe Financiero	Director UFI
7	Sellar Estados Financieros e informar a Contador de USEFI IIESFORD, que la documentación está lista.	Nota, Estados e Informe Financiero	Asistente Administrativo de la Dirección General de la UFI.

 <b>IIESFORD</b> <small>Instituto de Estudios y Estadística Financiera</small>	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-59		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Presentación de Estados Financieros.</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	3 de 4		


8	Verificar que los 2 juegos originales cuenten con las firmas y sellos respectivos y entregar un original de los Estados Financieros e Informe Financiero al Departamento de Contabilidad de la UFI, como documento de respaldo para la consolidación de Estados Financieros e Informe Financiero de la Unidad Financiera 01 MRREE.	Nota, Estados e Informe Financiero	Contador
9	Obtener 2 copias del segundo original de los Estados Financieros y del Informe para ser entregados a Jefatura IIESFORD, a la Asistente Administrativa de la Dirección de la UFI.	Estados Financieros e Informe Financiero	Contador
10	Entregar fotocopia de Nota y de los Estados Financieros e Informe Financiero a la Jefatura de la USEFI IIESFORD, para su presentación a Rectoría.	Nota, Estados Financieros e Informe Financiero.	Contador
11	Presentar los Estados Financieros e Informe financiero a Rector del IIESFORD.	Nota, Estados Financieros e Informe Financiero.	Jefe USEFI IIESFORD
12	Solicitar a Coordinación Administrativa de IIESFORD, el tramite de SABS y posterior Orden de Compra para la adquisición de los servicios de empastado de los Estados Financieros del IIESFORD.	Estados Financieros	Contador
13	Preparar original de los Estados Financieros para ser empastado y colocado en los archivos de IIESFORD.	Estados Financieros empastados	Contador
14	Termina Procedimiento		

	<b>Proceso:</b> <b>GENERACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-59	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Presentación de Estados Financieros.</b>	<b>Versión</b>	1.0.	
<b>Página</b>		4 de 4		

<b>Control de Emisión</b>			
Por la Unidad Financiera 012 USEFI – IIESFORD.			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Silvia Yolanda Vanegas Chacón	Luz Elena Núñez de Saade	Claudia María Samayoa Herrera
<b>Cargo</b>	Contador	Jefe USEFI, ai y ah	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018




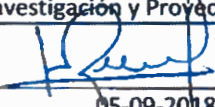

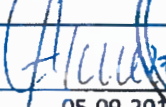


 <b>IIESFORD</b> <small>Instituto de Relaciones Exteriores</small>	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS DEL IIESFORD</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD RD-60		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Solicitudes de Préstamo de Salones</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		


Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Rectoría	<b>Área Responsable</b>	Coordinación de Investigación y Proyección Social
<b>Propósito</b>	Organizar la gestión de solicitudes para el préstamo de salones del Instituto, garantizando el uso correcto de los espacios físicos destinados al cumplimiento de los objetivos del IIESFORD		
<b>Alcance</b>	Funcionarios y servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores e IIESFORD; Cuerpo Diplomático acreditado en El Salvador y Misiones Oficiales, Académicos e Investigadores; Funcionarios y servidores de otras instituciones estatales		
<b>Base Legal</b>	Ley General de Educación Superior Estatutos y Reglamento del IIESFORD Acuerdo 483/2010 del 16 de abril del 2010 Reglamento para el Uso Correcto de los Espacios Físicos del IIESFORD		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	Reglamento para el Uso Correcto de los Espacios Físicos del IIESFORD. Art. 28 El servicio de préstamo de los espacios cerrados o abiertos podrá reacomodarse, e incluso cancelarse por los motivos siguientes: a) Eventos especiales solicitados con carácter urgente o extraordinario por el Señor(a) Ministro/a de Relaciones Exteriores; b) Fallas inesperadas en el equipo audio visual y/o fallas en la energía eléctrica, con el previo conocimiento y aceptación del solicitante; c) Emergencias y Asuetos decretados oficialmente		
<b>Instrumentos</b>	Nota, memorándum de solicitud de salón, Carta Compromiso		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir y trasladar las solicitudes de préstamo de espacios físicos al técnico encargado del proceso.	Memorándum o nota de solicitud de salón, Carta Compromiso.	Secretaría
2	Recibir y verificar la documentación de solicitudes de salón que esté debidamente acompañado de la carta compromiso firmada, que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente.	Memorándum o nota de solicitud de salón, Carta Compromiso.	Técnico de la Coordinación de Investigación y Proyección Social
3	Verificar en la programación académica la disponibilidad de espacio para el préstamo de salón.	Programación Académica.	Técnico de la Coordinación de Investigación y Proyección Social
4	Trasladar las solicitudes de salón para autorización de Rectoría.	Memorándum o nota de solicitud de salón, Carta Compromiso.	Técnico de la Coordinación de Investigación y Proyección Social
5	Autorizar o denegar las solicitudes de préstamo de salón y trasladar al técnico encargado del proceso.	Memorándum o nota de solicitud de salón, Carta Compromiso.	Rectoría
6	Remitir al responsable de la solicitud la autorización o denegación del préstamo del salón.	Correo electrónico, Agenda del correo institucional	Técnico de la Coordinación de Investigación y Proyección Social
7	Registrar una firma en la recepción del Instituto, al finalizar el evento, garantizando que deja el espacio físico, mobiliario y equipo en buen estado.	Listado de control de préstamo de salones.	Persona responsable de la solicitud de salón
8	Fin del procedimiento		

	<b>Proceso:</b> <b>GESTIÓN DE ESPACIO FÍSICOS DEL IIESFORD</b>	<b>Código</b>	PR-IIESFORD-60	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Solicitudes de Préstamo de Salones</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	
			COMPARTIDO	x


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Héctor Alfonso Rogel Padilla	Mtra. Luz Elena Núñez de	Mtra. Claudia María Samayoa
<b>Cargo</b>	Técnico de la Coordinación de Investigación y Proyección Social	Coordinadora Administrativa	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	05-09-2018	05-09-2018	05-09-2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ESCALAFÓN DIPLOMÁTICO		<b>Código</b>	PR-DM-01	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Actualización de catálogo del Escalafón Diplomático y del Catálogo del Escalafón Consular		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			<b>Versión</b>	2.0	
<b>Página</b>			1 de 3		


### Información General

Unidad Organizativa	Jefatura de Gabinete	Área Responsable	Despacho Ministerial
<b>Propósito</b>	Estandarizar los procedimientos para la actualización del Catálogo del Escalafón Diplomático y del Catálogo del Escalafón Consular.		
<b>Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable a las tareas derivadas del proceso de actualización del Catálogo del Escalafón Diplomático y del Catálogo del Escalafón Consular en el que intervienen de forma directa la Unidad de Recursos Humanos Institucional y el Despacho Ministerial de la Cancillería de El Salvador.		
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador.</li> <li>- Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador.</li> <li>- Instructivo para el ingreso y los ascensos del funcionariado del Ministerio de Relaciones Exteriores a los Escalafones Diplomático y Consular.</li> </ul>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Ministro de Relaciones Exteriores será en todo momento titular de las decisiones tomadas y aplicadas respecto del Escalafón Diplomático y del Escalafón Consular.</li> <li>2. El Ministro de Relaciones Exteriores podrá apoyarse en un funcionario o funcionaria de su confianza para la atención de las tareas relativas al Escalafón Diplomático y Escalafón Consular.</li> <li>3. El Despacho Ministerial será el encargado de resguardar en todo momento toda la documentación perteneciente al Escalafón Diplomático y Escalafón Consular.</li> <li>4. La toma de decisiones respecto de casos que se presenten al Escalafón Diplomático y al Escalafón Consular será analizada a la luz del principal cuerpo normativo en esta materia, como lo es la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador y la Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador respectivamente.</li> <li>5. Los y las diplomáticos de carrera son responsables de actualizar cada seis meses (Enero y julio de cada año) su información de carácter personal (Domicilio, datos de contacto, etc.) y aquellos movimientos en el desarrollo de sus actividades laborales de la Sede al Servicio Exterior (Y viceversa) o al interior del mismo.</li> <li>6. El catálogo del Escalafón Diplomático y el Catálogo del Escalafón Consular se actualizará durante los meses de enero y julio de cada año.</li> <li>7. Durante los meses de enero y julio de cada año, el Despacho Ministerial solicitará a la Unidad de Recursos Humanos Institucional un listado actualizado del estado laboral de los diplomáticos en situación activa y en situación de disponibilidad dentro del Escalafón Diplomático así como de aquellos que se encuentren inscritos a la Carrera Consular. El Despacho Ministerial facilitará el listado a ser corroborado y actualizado por la Unidad en mención.</li> <li>8. Se requerirá que la información facilitada por la Unidad de Recursos Humanos Institucional sea concisa respecto de: Unidad / Dirección General / Representación Diplomática o Consular en el servicio exterior en la que el funcionarios en la carrera consular o diplomática presta sus servicios; puesto nominal que desempeña; día, mes y año desde la que fue asignado para tal puesto.</li> <li>9. La Unidad de Recursos Humanos Institucional trabajará conjuntamente con el Despacho Ministerial en el proceso de actualización del Catálogo del Escalafón Diplomático y el Catálogo del Escalafón Consular notificándole de oficio a lo largo del año y con el debido respaldo los cambios en la situación laboral de las y los funcionarios en cada uno inscritos.</li> <li>10. Se contarán como documentos útiles de respaldo para cada caso notificado por la Unidad de Recursos Humanos Institucional: Acuerdo / Resolución de aceptación de renuncia; Acuerdo / Resolución de no renovación de contrato por parte del MRREE; Acuerdo / Acción de Personal de nombramiento para el desempeño de un nuevo cargo en la Sede o en el Servicio Exterior (Incluyendo aquellos cargos Ad Honorem).</li> <li>11. La Unidad de Recursos Humanos Institucional notificará cuando sea de su conocimiento, sobre el fallecimiento de los funcionarios inscritos en el Escalafón Diplomático o en el Escalafón Consular.</li> </ol>		


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: ESCALAFÓN DIPLOMÁTICO	Código	PR DM 01	X
	Nombre del Procedimiento: Actualización de catálogo del Escalafón Diplomático y del Catálogo del Escalafón Consular	Tipo	INTERNO	
		COMPARTIDO		
		Versión	2.0	
		Página	2 de 3	

Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catálogo del Escalafón Diplomático.</li> <li>- Catálogo del Escalafón Consular.</li> </ul>
--------------	---

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Notifica de oficio mediante Memorándum al responsable del Escalafón dentro del Despacho Ministerial, sobre los cambios en la situación laboral de los y las funcionarias adscritos a la Carrera Diplomática y Consular cada vez que se registre algún cambio en la misma.	Memorándum y documento de respaldo.	Unidad de Recursos Humanos Institucional.
2	Confronta la información remitida por la Unidad de Recursos Humanos Institucional con la información los y las funcionarias adscritos a la Carrera Diplomática y Consular ya descrita en el catálogo.	Catálogo del Escalafón Diplomático y Catálogo del Escalafón Consular.	Técnico Despacho Ministerial.
3	Lista los cambios identificados colocándolos en el apartado de "Observaciones" de los Catálogos en proceso de actualización.	Catálogo del Escalafón Diplomático y Catálogo del Escalafón Consular.	Técnico Despacho Ministerial.
4	Hace efectivo dentro del Catálogo del Escalafón Diplomático y Catálogo del Escalafón Consular catálogo del Escalafón Diplomático, los movimientos o cambios anotados en el apartado de "observaciones" del mismo catálogo.	Catálogo del Escalafón Diplomático y Catálogo del Escalafón Consular.	Técnico Despacho Ministerial.
5	Revisa el Catálogo del Escalafón Diplomático y el Catálogo del Escalafón Consular	Catálogo del Escalafón Diplomático y Catálogo del Escalafón Consular.	Responsable del Escalafón diplomático y consular
6	Aprueba el Catálogo del Escalafón Diplomático y el Catálogo del Escalafón Consular		Ministro de Relaciones Exteriores
7	Imprime y empastar la versión actualizada del Catálogo del Escalafón Diplomático y del Catálogo del Escalafón Consular para sumarlo al archivo general del Escalafón Diplomático.	Catálogo del Escalafón Diplomático y Catálogo del Escalafón Consular.	Técnico Despacho Ministerial.
8	Genera un resumen de los catálogos que abarquen datos básicos de los escalafonados en servicio activo y en situación de disponibilidad: Nombre completo, código personal de ingreso y categoría en la que se ubica.	Catálogo del Escalafón Diplomático y Catálogo del Escalafón Consular.	Técnico Despacho Ministerial.
9	Comparte las versiones electrónicas del resumen actualizado de los catálogos para su publicación en la página oficial del Instituto de Educación Superior para la Formación Diplomática (IEESFORD)	Catálogo del Escalafón Diplomático y Catálogo del Escalafón Consular.	Técnico Despacho Ministerial.
10	Publica el Catálogo del Escalafón Diplomático y el Catálogo del Escalafón Consular		IEESFORD


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ESCALAFÓN DIPLOMÁTICO</b>		<b>Código</b>	PR-DM-01	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Actualización de catálogo del Escalafón Diplomático y del Catálogo del Escalafón Consular</b>		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	3 de 3		

11	Termina procedimiento.			
<b>Control de Emisión</b>				
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>	
<b>Nombre</b>	América Herrera	Claudia Aguilar Garza	Carlos Alfredo Castaneda	
<b>Cargo</b>	Técnico del Despacho Ministerial	Despacho Ministerial	Ministro de Relaciones Exteriores	
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	13 de septiembre 2018	13 de septiembre 2018	13 de septiembre 2018	

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ESCALAFÓN DIPLOMÁTICO</b>	<b>Código</b>	PR-DM-02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Atención a solicitudes de paso a situación de disponibilidad en el Escalafón Diplomático</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		


Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Jefatura de Gabinete	<b>Área Responsable</b>	Despacho Ministerial
<b>Propósito</b>	Estandarizar los procedimientos para el trámite de las solicitudes de paso a situación de disponibilidad realizada por los y las diplomáticos inscritos en el Escalafón Diplomático		
<b>Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable a todas tareas derivadas de las solicitudes de paso a situación de disponibilidad realizadas por los y las diplomáticos inscritos en el Escalafón Diplomático, y en el que intervienen de forma directa el Despacho Ministerial, e indirectamente la Unidad de Recursos Humanos Institucional y la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador.</li> </ul>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El Ministro de Relaciones Exteriores será en todo momento titular de las decisiones tomadas y aplicadas respecto del Escalafón Diplomático.</li> <li>El Ministro de Relaciones Exteriores delegará a un funcionario o funcionaria de su confianza la atención de las tareas relativas al Escalafón Diplomático.</li> <li>El Despacho Ministerial será el encargado de resguardar en todo momento toda la documentación perteneciente al Escalafón Diplomático.</li> <li>La toma de decisiones respecto de casos que se presenten al Escalafón Diplomático será analizada a la luz del principal cuerpo normativo en esta materia, como lo es la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Consulta y Solicitudes del Escalafón Diplomático.</li> <li>Modelos de Acuerdos Ejecutivos para paso a situación de disponibilidad.</li> </ul>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	<p>Recibe solicitud de paso a situación de disponibilidad por parte del diplomático/a de carrera debidamente marginada para su análisis por el Ministro de Relaciones Exteriores.</p> <p>Se procede a su ingreso y registro, estampando día, hora de recibido, así como cualquier dato requerido para su posterior seguimiento.</p>	Hoja de Correspondencia recibida.	Técnico Despacho Ministerial.
2	Se procede al análisis de la solicitud a la luz de lo descrito en los artículos 28, 29, 30 y 31 de la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático.	Ficha de Consulta y Solicitudes del Escalafón Diplomático.	Técnico Despacho Ministerial.
3	Realiza las consultas pertinentes para la comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático en términos del tiempo de servicio a la institución y buena conducta a la Unidad de Recursos Humanos Institucional.	Ficha de Consulta y Solicitudes del Escalafón Diplomático.	Técnico Despacho Ministerial.
4	<p>Con los insumos de las consultas realizadas a las instancias pertinentes, se procede a la generación de una opinión final sobre el caso.</p> <p>Si existen dudas respecto de la aplicación y cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático se solicitará opinión</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento en Ficha de Consulta y Solicitudes del Escalafón Diplomático.</li> <li>Memorándum interno.</li> </ul>	Técnico Despacho Ministerial.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ESCALAFÓN DIPLOMÁTICO	<b>Código</b>	PR-DM-02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Atención a solicitudes de paso a situación de disponibilidad en el Escalafón Diplomático	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>			

	del caso a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.		
	Si es necesario ampliar o pedir instrucciones, se revisan los documentos del caso directamente con el Ministro de Relaciones Exteriores.		
5	Según sea el caso se procede de dos formas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sobre la denegación de la solicitud: Informar por la vía oficial al interesado sobre la decisión tomada.</li> <li>- Sobre la aprobación de la solicitud realizada: la elaboración del Acuerdo Ejecutivo correspondientes en sus dos versiones (Versión para resguardo de la Unidad de Recursos Humanos Institucional y versión para publicación en el Diario Oficial). Los mismos serán sometidos a firma del Canciller y una vez firmados serán posteriormente enviados vía memorándum a la Unidad de Recursos Humanos Institucional y vía nota oficial al Diario Oficial para su debida publicación. De igual forma, se procede a enterar al interesado remitiendo vía correo electrónico inicialmente una copia del Acuerdo Ejecutivo firmado, y más tarde, una copia del Acuerdo publicado en el Diario Oficial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ficha de Consulta y Solicitudes del Escalafón Diplomático.</li> <li>- Todos los documentos derivados del proceso de consulta realizado.</li> <li>- Formatos de Acuerdos Ejecutivos de paso a situación de disponibilidad.</li> </ul>	Jefa de Gabinete/Ministro de Relaciones Exteriores/Asesoría Ministerial.
6	Procede a clasificar y archivar los documentos del caso concluido.	- Clasificación en AMPO de Escalafón Diplomático.	Técnico Despacho Ministerial.
7	Resguarda cada uno de los documentos en el archivo del Escalafón Diplomático.	- Clasificación en el archivo general del Escalafón Diplomático (Expedientes).	Técnico Despacho Ministerial.
8	Termina procedimiento.		


	<b>Control de Emisión</b>		
<b>Nombre</b>	Elaboró : América Herrera	Revisó : Claudia Aguilar Garza	Autorizó : Hugo Martinez
<b>Cargo</b>	Técnico del Despacho Ministerial	Despacho Ministerial	Ministro de Relaciones Exteriores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 de diciembre 2017	14 de diciembre 2017	14 de diciembre 2017

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ESCALAFÓN DIPLOMÁTICO</b>	<b>Código</b>	PR-DM-03		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Paso a situación de retiro por edad en el Escalafón Diplomático</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Jefatura de Gabinete	<b>Área Responsable</b>	Despacho Ministerial
<b>Propósito</b>	Estandarizar los procedimientos para el trámite para el paso a situación de retiro por edad de los y las diplomáticos inscritos en el Escalafón Diplomático		
<b>Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable a todas tareas derivadas de trámite para el paso a situación de retiro por edad de los y las diplomáticos inscritos en el Escalafón Diplomático, y en el que intervienen de forma directa el Despacho Ministerial, e indirectamente la Unidad de Recursos Humanos Institucional y la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador.</li> </ul>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>El Ministro de Relaciones Exteriores será en todo momento titular de las decisiones tomadas y aplicadas respecto del Escalafón Diplomático.</li> <li>El Ministro de Relaciones Exteriores delegará a un funcionario o funcionaria de su confianza la atención de las tareas relativas al Escalafón Diplomático.</li> <li>El Despacho Ministerial será el encargado de resguardar en todo momento toda la documentación perteneciente al Escalafón Diplomático.</li> <li>La toma de decisiones respecto de casos que se presenten al Escalafón Diplomático será analizada a la luz del principal cuerpo normativo en esta materia, como lo es la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	- Modelos de Acuerdos Ejecutivos para paso a situación de disponibilidad.		


<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Realiza durante los meses de enero y julio de cada año una revisión al cuadro de edades de los diplomáticos de carrera en situación de disponibilidad.	- Cuadro de edades de los y las diplomáticas de carrera.	Técnico Despacho Ministerial.
2	Analizará, con base en el artículo 32Bis de la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático, la posibilidad de paso automático a situación de retiro de los y las diplomáticas de carrera en situación de disponibilidad.		Técnico Despacho Ministerial.
3	Se listan los y las diplomáticas de carrera con posibilidad de pasar a situación de retiro sometiendo la lista a aprobación del titular.	- Memorándum	Jefa de Gabinete/Ministro de Relaciones Exteriores/Asesoría Ministerial.
4	Elabora para firma del Ministro de Relaciones Exteriores el Acuerdo Ejecutivo de paso a situación de retiro dentro del Escalafón Diplomático en su versión para resguardo de la Unidad de Recursos Humanos Institucional y su versión para publicación en el Diario Oficial.	- Formatos de Acuerdos Ejecutivos de paso a situación de retiro.	Técnico Despacho Ministerial.
5	Remite vía memorándum original del Acuerdo Ejecutivo debidamente firmado a la Unidad de Recursos Humanos Institucional.	- Memorándum. - Acuerdo Ejecutivo debidamente firmado.	Técnico Despacho Ministerial.
6	Remite vía nota oficial original del Acuerdo Ejecutivo debidamente firmado al Diario Oficial para su debida publicación.	- Nota de remisión. - Acuerdo Ejecutivo debidamente firmado.	Técnico Despacho Ministerial.



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ESCALAFÓN DIPLOMÁTICO	<b>Código</b>	PR-DM-03	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> / COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Paso a situación de retiro por edad en el Escalafón Diplomático	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	


7	Procede a clasificar y archivar los documentos del caso concluido.	- Clasificación en AMPO de Escalafón Diplomático.	Técnico Despacho Ministerial.
8	Resguarda cada uno de los documentos en el archivo del Escalafón Diplomático.	- Clasificación en el archivo general del Escalafón Diplomático (Expedientes).	Técnico Despacho Ministerial.
9	Termina procedimiento.		

<b>Control de Emisión</b>		
<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
Nombre América Herrera	Judía Aguilar Garza	Hugo Martínez
Cargo Técnico del Despacho Ministerial	Despacho Ministerial	Ministro de Relaciones Exteriores
Firma 		
Fecha 14 de diciembre 2017	14 de diciembre 2017	14 de diciembre 2017

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Escalafón Diplomático</b>	<b>Código</b>	PR-DM-04		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Atención a solicitudes de ingreso al Escalafón Diplomático por equivalencias</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 3		


<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Jefatura de Gabinete	<b>Área Responsable</b>	Despacho Ministerial
<b>Propósito</b>	Estandarizar los procedimientos para el trámite de las solicitudes de ingreso al Escalafón Diplomático por equivalencias.		
<b>Alcance</b>	Este procedimiento es aplicable a todas tareas derivadas de las solicitudes de ingreso al Escalafón Diplomático realizadas por los funcionarios y funcionarias del Ministerio de Relaciones Exteriores, y en el que intervienen de forma directa el Despacho Ministerial, e indirectamente la Unidad de Recursos Humanos Institucional y la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador.</li> <li>- Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.</li> </ul>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Ministro de Relaciones Exteriores será en todo momento titular de las decisiones tomadas y aplicadas respecto del Escalafón Diplomático.</li> <li>2. El Ministro de Relaciones Exteriores delegará a un funcionario o funcionaria de su confianza la atención de las tareas relativas al Escalafón Diplomático.</li> <li>3. El Despacho Ministerial será el encargado de resguardar en todo momento toda la documentación perteneciente al Escalafón Diplomático.</li> <li>4. La toma de decisiones respecto de casos que se presenten al Escalafón Diplomático será analizada a la luz del principal cuerpo normativo en esta materia, como lo es la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador y La Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.</li> </ol>		
<b>Instrumentos</b>	Modelos de Acuerdos Ejecutivos para ingreso al Escalafón Diplomático.		
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	<p>Recibe solicitud de ingreso al Escalafón Diplomático debidamente marginada para su análisis por el Ministro de Relaciones Exteriores.</p> <p>Se procede al ingreso y registro de la solicitud, estampando día, hora de recibido, así como cualquier dato requerido para su posterior seguimiento.</p>	Hoja de Correspondencia recibida.	Técnico del Despacho Ministerial
2	Se procede al análisis de la solicitud a la luz de lo descrito en el artículo 54 literal "b" de la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador y en el artículo 42 de la Ley del Ceremonial Diplomático de la	Ficha de Consulta y Solicitudes del Escalafón Diplomático.	Técnico del Despacho Ministerial

	República de El Salvador.		
3	Realiza las consultas pertinentes con la Unidad de Recursos Humanos Institucional y la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la comprobación del cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de la República de El Salvador y la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador para el ingreso a la Carrera Diplomática en términos del tiempo de servicio a la institución, buena conducta y equivalencia de acuerdo a la Ley del Ceremonial Diplomático.	Ficha de Consulta y Solicitudes del Escalafón Diplomático.	Técnico del Despacho Ministerial
4	Eleva opinión a la titularidad sobre el caso en cuestión		Responsable del Escalafón Diplomático
5	Toma decisión sobre el ingreso o denegación en el caso particular		Responsable del Escalafón Diplomático
4	Según sea el caso se procede de dos formas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre la denegación de la solicitud: Informar por la vía oficial al interesado sobre la decisión tomada.</li> <li>• Sobre la aprobación de la solicitud realizada: la elaboración del Acuerdo Ejecutivo correspondientes en sus dos versiones (Versión para resguardo de la Unidad de Recursos Humanos Institucional y versión para publicación en el Diario Oficial). Los mismos serán sometidos a firma del Canciller y una vez firmados serán posteriormente enviados vía memorándum a la Unidad de Recursos Humanos Institucional y vía nota oficial al Diario Oficial para su debida publicación.</li> </ul> De igual forma, se procede a enterar al interesado remitiendo vía correo electrónico inicialmente una copia del Acuerdo Ejecutivo, y más tarde, una copia del Acuerdo publicado en el Diario Oficial.	Ficha de Consulta y Solicitudes del Escalafón Diplomático. Todos los documentos derivados del proceso de consulta realizado. Formatos de Acuerdos Ejecutivos de paso a situación de disponibilidad.	Jefa de Gabinete/Ministro de Relaciones Exteriores/ Responsable del Escalafón Diplomático
5	Apertura de expediente de registro en el Escalafón Diplomático.  Junto con el envío del Acuerdo Ejecutivo de ingreso al Escalafón Diplomático se remitirá una versión editable de la ficha de registro en el Escalafón Diplomático y la cual deberá	Ficha de inscripción en el Escalafón y Acuerdo Ejecutivo.	Técnico del Despacho Ministerial

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Escalafón Diplomático</b>	<b>Código Tipo</b>	<b>PR-DM-04</b>			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Atención a solicitudes de ingreso al Escalafón Diplomático por equivalencias</b>	<b>Versión</b> <b>Página</b>	<table border="1"> <tr> <td>INTERNO</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>COMPARTIDO</td> <td></td> </tr> </table> <b>1.0</b> <b>3 de 3</b>	INTERNO	X	COMPARTIDO
INTERNO	X					
COMPARTIDO						

	complementarse con los datos y los documentos de respaldo requeridos en la misma (Títulos de grado, reconocimientos, etc).		
6	Recibe la ficha complementada junto a sus anexos y resguarda cada uno de los documentos en el archivo del Escalafón Diplomático.	Clasificación en el archivo general del Escalafón Diplomático (Expedientes).	Técnico del Despacho Ministerial
7	Incorporación del nombre y datos del nuevo diplomático de carrera al Catálogo del Escalafón Diplomático.	Catálogo del Escalafón Diplomático.	Técnico del Despacho Ministerial
	Termina procedimiento.		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	América Herrera	Claudia Aguilar Garza	Carlos Castaneda Magaña
<b>Cargo</b>	Técnico del Despacho Ministerial	Despacho Ministerial	Ministro de Relaciones Exteriores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13 de septiembre de 2018	13 de septiembre de 2018	13 de septiembre de 2018

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Plan de la Alianza para la Prosperidad del Triángulo Norte		<b>Código</b> PR-DM.05
			<b>Tipo</b> INTERNO X COMPARTIDO
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de informe de avances en las condiciones del Congreso de los Estados Unidos de América para acceso a fondos del Plan de la Alianza para la Prosperidad el Triángulo Norte (PAPTN)		<b>Versión</b> 1.0
			<b>Página</b> 1 de 2

Información General		
Unidad Organizativa	Oficina de asesoría en cooperación	Área Responsable Despacho Ministerial
Propósito	Estandarizar el procedimiento de elaboración del informe de avances en las condiciones del Congreso de los Estados Unidos de América para acceso a fondos del Plan de la Alianza para la Prosperidad el Triángulo Norte.	
Alcance	Este procedimiento será aplicable al Despacho Ministerial y particularmente a la Oficina de asesoría en cooperación.	
Base Legal	Ley de Apropriaciones del Congreso de los Estados Unidos de América.	
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desde 2016 el Gobierno de los Estados Unidos de América hace públicas, en el marco de la aprobación de su Ley de Presupuestos, las condiciones que los países del Triángulo Norte deberán cumplir para el acceso a los recursos asignados con cada año fiscal.</li> <li>El Despacho del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de un equipo por él designado realizará una vez al año, si el Gobierno de los Estados Unidos de América así lo considera conveniente, un proceso de negociación de acciones específicas a realizar por el Gobierno de El Salvador (GOES) para garantizar el cumplimiento de las condiciones del Congreso de los Estados Unidos de América.</li> <li>De no existir consenso con el Gobierno de los Estados Unidos de América para la actualización y negociación de nuevas acciones para el cumplimiento de las condiciones del Congreso, el GOES reportará sobre la base de las acciones ya acordadas en años previos</li> </ol>	
Instrumentos	Matriz de avance en los compromisos del PAPTN.	

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Se elaborarán propuestas de nota de solicitud de insumos y avances a las instituciones correspondientes en las acciones acordadas por el país para dar cumplimiento a las condiciones relativas al PAPTN (En los meses de mayo y septiembre respectivamente)	Notas oficiales	Técnico del Despacho Ministerial
2	Revisa propuesta de notas y traslada a firma del Ministro de Relaciones Exteriores		Asesora del Despacho Ministerial
3	Remite por correspondencia y por correo electrónico, las notas de solicitud de insumos o avances firmadas por el Ministro de Relaciones Exteriores.	Notas oficiales	Técnico del Despacho Ministerial
4	Realiza el seguimiento correspondiente a las notas remitidas a las instituciones.		Técnico del Despacho Ministerial

5	Recibe las respuestas de las instituciones correspondientes y margina a la Unidad correspondiente.		Despacho Ministerial
6	Consolida los insumos recibidos de las instituciones		Técnico del Despacho Ministerial
7	Brinda los lineamientos para elaborar el informe de avances de los compromisos del GOES.	Matriz de avances	Asesora del Despacho Ministerial
8	Presenta propuesta de informe de avances de los compromisos del GOES.	Matriz de avances	Técnico del Despacho Ministerial
9	Revisa y valida informe de avances de los compromisos del GOES.	Matriz de avances	Asesora del Despacho Ministerial
10	Prepara propuesta de Nota Verbal para la remisión del informe correspondiente a la Embajada de los Estados Unidos de América en El Salvador.	Nota Verbal Matriz de avances	Técnico del Despacho Ministerial
11	Revisa y valida la Nota Verbal para su envío.	Nota Verbal Matriz de avances	Despacho Ministerial
12	Autoriza informe de avances elaborado y Nota Verbal para su envío.	Nota Verbal Matriz de avances	Despacho Ministerial
13	Remite por la vía oficial Nota Verbal con informe adjunto tanto a la Embajada de los Estados Unidos de América en El Salvador.	Nota Verbal Matriz de avances	Técnico del Despacho Ministerial
14	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	América Herrera	Claudia Aguilar Garza	Carlos Castaneda Magaña
Cargo	Técnico del Despacho Ministerial	Despacho Ministerial	Ministerio de Relaciones Exteriores
Firma			
Fecha	13 de septiembre de 2018	13 de septiembre de 2018	13 de septiembre de 2018