

DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL DESPACHO
DE LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE
LA SECRETARIA TÉCNICA DEL
FINANCIAMIENTO EXTERNO

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

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

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

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

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

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

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

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

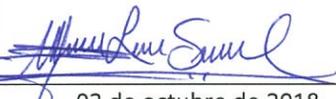
 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso:		Código	PR-SETEFE-02	
	Ingreso y Seguimiento de información en el Sistema de Información sobre Cooperación para el Desarrollo (SICDES)		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	1.0	
Ingreso y Seguimiento a Planes de Acción registrados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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5	Recibe la SDF corregida para colocarle el número de desembolso y pasarla al Técnico de Tesorería, previo Vo. Bo. y firma del Jefe DGF.	- Formularios SDF. - Anexos (recibo, contratos de cuentas bancarias, acuerdo y registro de firmas, copias de DUI y NIT refrendarios).	Técnico(a) de la Sección de Presupuesto - DGF
6	Recibe la SDF, elabora cheque y lo pasa a revisión y firma del Jefe del DGF.	- Formulario SDF. - Cheque.	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
7	Firma el cheque y lo devuelve al Técnico de Tesorería.	- Formulario SDF. - Cheque.	Jefe(a) del Departamento de Gestión Financiera
8	Recibe SDF y cheque y traslada a la Dirección Ejecutiva de SETEFE para autorización de la SDF y firma del cheque.	- Formulario SDF. - Cheque firmado.	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
9	Autoriza SDF, firma cheque y devuelve al Técnico de Tesorería	- SDF autorizada. - Cheque firmado.	Director(a) Ejecutivo(a)
10	Recibe SDF y cheque firmados e informa al Jefe del Departamento de Seguimiento de Planes de Acción para que comunique a la Unidad Ejecutora para que procedan a retirar el cheque .	- Formulario SDF. - Cheque	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
11	Informa a la Unidad Ejecutora para retirar el cheque.	- Correo	Jefe(a) del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción
12	Entrega copia de SDF aprobada y cheque al responsable de la Unidad Ejecutora (Encargado del Fondo Rotativo), previa identificación.	- Formulario SDF. - Cheque.	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
13	Traslada a contabilidad la SDF y sus anexos para el registro correspondiente y dos copias al Técnico de Presupuesto para el expediente del proyecto y el Técnico de Seguimiento.	- SDF. - Copia de Cheque.	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
14	Termina procedimiento.		

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

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

Información General			
Unidad Organizativa	Secretaría Técnica del Financiamiento Externo - SETEFE	Área Responsable	Departamento de Gestión Financiera – DGF
Propósito	Administrar los recursos de la Cooperación financiera no reembolsable canalizada a través del Presupuesto Extraordinario para Reactivación Económica (PERE).		
Alcance	Departamento de Gestión Financiera de la SETEFE		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto Legislativo No. 206 (creación del PERE) 2. Decreto Legislativo 559 (Traslado de la SETEFE al MRREE) 3. Decreto Legislativo No. 152 de fecha 8 de diciembre de 1988 (creación del Programa para el Financiamiento de Organizaciones Voluntarias del Sector Privado). 4. Acuerdo No. 598/2018 de fecha 5 de abril 2018 (Estructura Organizativa de la SETEFE). 5. Ley de Administración Financiera Integrada (AFI) 6. Convenios de Cooperación Suscritos. 7. Instructivo PERE No. 01/2018. 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	No aplica		
Instrumentos	No aplica		

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



Ministerio de Relaciones Exteriores

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

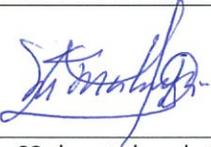
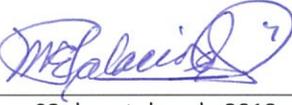
Nombre del Procedimiento:
Apertura y Administración de Cuentas Bancarias y Depósitos a Plazo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

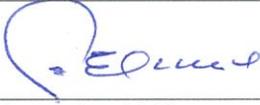
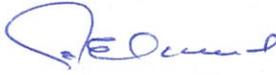
 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)	Código	PR-SETEFE-08		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Aprobación de Modificaciones a Planes de Acción	Versión	1.0		
		Página	1 de 2		

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

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

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

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

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

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

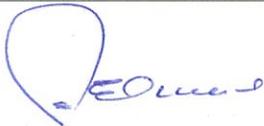
Información General			
Unidad Organizativa	Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE).	Área Responsable	Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción (DESPA)
Propósito	Asegurar que las ONG's Ejecutoras del PERE presenten la documentación de respaldo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

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

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

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

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

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

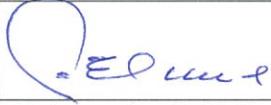
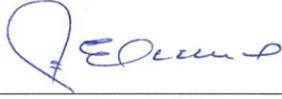
 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO PARA REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)	Código	PR-SETCFE-10		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Seguimiento Técnico y Financiero del Plan de Acción	Versión	1.0		
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE)	Área Responsable	Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción (DESPA)
Propósito	Verificar el avance en el cumplimiento de los resultados y/o actividades establecidos en el plan de acción.		
Alcance	Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción y Dirección General de Cooperación para el Desarrollo		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo No. 206 (Creación del PERE). Convenios de Cooperación Decreto Legislativo 559 (Traslado de la SETEFE al MRREE). Decreto Legislativo No. 152 de fecha 8 de diciembre de 1988 (Creación del Programa para financiamiento a Organizaciones Voluntarias del Sector Privado (ONG). Acuerdo No. 598/2018 de fecha 5 de abril 2018 (Estructura Organizativa de la SETEFE). Instructivo PERE No. 01/2018. Guía para la Formulación de Planes de Acción. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> Los técnicos de seguimiento realizarán visitas cada cuatro meses o cuando se estimen necesarias a las oficinas administrativas o al sitio del proyecto, para verificar el cumplimiento de los objetivos, resultados y presupuesto, establecido en los Planes de Acción, en coordinación con la Unidad Ejecutora y con el cooperante, cuando éste lo estime conveniente. Si como resultado de la visita de campo se identificara incumplimiento a los objetivos, resultados y presupuesto de los planes de acción deberán comunicarse por escrito a la Unidad Ejecutora en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la visita. La falta de cumplimiento a las recomendaciones producto de las visitas realizadas, en un plazo no mayor a 30 días calendario, darán lugar a la suspensión de los subsiguientes desembolsos previa notificación por escrito a la Unidad Ejecutora. 		
Instrumentos	No aplica		

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

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

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

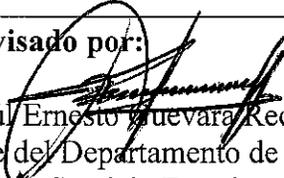
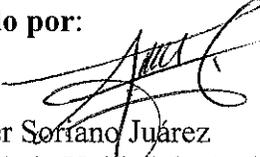
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	José Ernesto Funes Mejía	José Ernesto Funes Mejía	Graciela León de Cristales
Cargo	Jefe del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción.	Jefe del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción.	Directora Ejecutiva, a.i. Secretaría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

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE
LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO DE ARQUEOS DE FONDOS Y ESPECIES FISCALES.

<p>Revisado por:</p>  <p>Raúl Ernesto Quevedo Recinos. Jefe del Departamento de Auditoría de la Sede y Servicio Exterior</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Alexander Soriano Juárez Director de la Unidad de Auditoría Interna</p>
<p>Fecha: 16/02/2022</p>	<p>Fecha: 16/02/2022</p>



 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento de arqueo de fondos y especies fiscales.	Fecha de aprobación: 16/02/2022
		Versión: 4

1. Objetivo

Verificar cómo se están administrando los Fondos Circulantes, Cajas Chicas y especies fiscales, 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.

2. Base legal

Artículo 103, arqueos de fondos, especies, garantías y valores, del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

3. Ambito de aplicación

El presente procedimiento, es de aplicación para todo el personal de la Unidad de Auditoría Interna, cuando ejecute arqueos en las diferentes Unidades Organizativas del Ministerio.

4. Glosario

a) Fondo Circulante de Monto Fijo (FCMF): son los fondos creados para cubrir gastos urgentes o emergentes, y sus pagos pueden realizarse a través de transferencias electrónicas, cheques y efectivo.

b) Caja Chica (CCh): fondo menor de dinero en efectivo dependiente del FCMF, que se utiliza para gastos o desembolsos menores.

c) Refrendario: persona que tiene la autoridad para dar validez o autorización a las transferencias electrónicas y cheques, quien es nombrado por acuerdo ministerial.

5. Documentos relacionados.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio.

6. Desarrollo

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (Cuando aplique)	Responsable
1.	Definir las fechas en las cuales se harán los arqueos, de conformidad al Plan Anual Operativo (PAO)	Plan Anual Operativo	Director de Auditoría/Jefe de Departamento
2.	Designar al Técnico Auditor para ejecutar cada trabajo.	Asignación de trabajo	Director de Auditoría / Jefe de Departamento
3.	Buscar antecedentes, revisar papeles de trabajo previos ejecutados en la Unidad, ejecutar el arqueo considerando aspectos legales de control	Papeles de trabajo, arqueo y memorándum de resultados.	Técnico Auditor

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento de arqueo de fondos y especies fiscales.	Fecha de aprobación: 16/02/2022
			Versión: 4

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (Cuando aplique)	Responsable
	interno, preparar el memorándum de resultados y lo pasa al Jefe de Departamento de Auditoría para revisión		
4.	Revisar el memorándum de resultados, si hay observaciones devolver al Técnico Auditor numeral 3, si no hay observaciones lo pasa a firma del Director.	Arqueo y memorándum de resultados.	Jefe de Departamento
5.	Aprobar el memorándum de resultados y remitir a la unidad organizativa, informa a la Asistente Administrativa de la Unidad para continuar el proceso.	Memorándum de resultados.	Director de Auditoría
6.	Imprimir el memorándum de resultados, obtener firma del Director, escanear el memorándum y remitir vía correo electrónico el memorándum al personal involucrado y al Técnico Auditor.	Memorándum de resultados.	Asistente Administrativo
7.	Archivar memorándum de resultados en los papeles de trabajo del arqueo y elaborar índice de clasificación del expediente y documentos del arqueo y trasladar a la Asistente administrativa para foliar expediente.	Memorándum de resultados, y expediente de arqueo.	Técnico Auditor
8.	Foliar los papeles de trabajo y devolver al Técnico Auditor.		Asistente administrativo
9.	Termina el procedimiento		



MINISTERIO
DE RELACIONES
EXTERIORES

Procedimiento de arqueo de fondos y especies fiscales.

Fecha de aprobación:

16/02/2022

Versión: 4

7. Anexos

Arqueo del fondo circulante de monto fijo sede, Fondo General.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ARQUEO DE FONDO CIRCULANTE MONTO FIJO SEDE, FONDO GENERAL (FCMF - FG)

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Responsable: _____ Encargado(a) del FCMF - FG	Fecha: <u> </u> día del mes del año <u> </u>	Hora: _____
--	--	-------------

A Valor del fondo según acuerdo US \$

B Existencia de la composición del fondo en efectivo y documentos

- Saldo conciliado en bancos al ___/___/___ cuenta corriente # _____	\$ -
- Cajas chica (Colecturía Centro de Gobierno y otro fondo otorgado)	\$ -
- Efectivo en contrato pendiente de remesar	\$ -
- Documentación pendiente para elaborar pólizas	\$ -
- Pólizas elaboradas pendientes de revisión por EFC y JT	\$ -
- Pólizas elaboradas pendientes de reintegro	\$ -
- Cheques elaborados no entregados pendientes de cobro	\$ -
- Remesas en tránsito no registradas en el banco al momento del arqueo	\$ -
- Otros, (documentos a considerar)	\$ -

(=) Saldo de composición del fondo US \$

C Diferencia determinada (A-B) Sobrante o faltante US \$

Se hace constar que todos los documentos y valores, fueron revisados y devueltos a entera satisfacción del encargado(a).

El presente arqueo fue finalizado a las _____ hora del día _____ del mes de _____ de _____

Responsable del FCMF

Personal técnico de auditoría

□



MINISTERIO
DE RELACIONES
EXTERIORES

Procedimiento de arqueo de fondos y especies fiscales.

Fecha de aprobación:

16/02/2022

Versión: 4

Arqueo del fondo circulante de monto fijo del servicio exterior.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR		
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		
ARQUEO DE FONDO CIRCULANTE MONTO FIJO DEL SERVICIO EXTERIOR		
DEPARTAMENTO DE TESORERIA		
Responsable: _____ del FCMF - SE	Fecha: día del mes del año	Hora: _____
A Valor del fondo según acuerdo	US	\$ -
B Existencia de la composición del fondo en efectivo y documentos		
Saldo conciliado en bancos al ___/___/___ cuenta corriente # _____	\$	-
(+) Gastos liquidados y no reintegrado (Fólicas)	\$	-
(+) Gastos efectuados y no liquidados	\$	-
(-) Cheques pendientes de cobro	\$	-
Otros, (documentos a considerar)		
(=) Saldo de composición del fondo	US	\$ -
C Diferencia determinada	(A-B) Sobrante o faltante	US \$ -
Se hace constar que todos los documentos y valores, fueron revisados y devueltos a entera satisfacción del encargado(a).		
El presente arqueo fue finalizado a las _____ hora del día _____ del mes de _____ de _____		
_____	_____	_____
Responsable del FCMF - servicio exterior	Personal técnico de auditoría	



MINISTERIO
DE RELACIONES
EXTERIORES

Procedimiento de arqueo de fondos y especies fiscales.

Fecha de aprobación:

16/02/2022

Versión: 4

Arqueo de fondos caja colectoría en oficinas regionales.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ARQUEO DE FONDO Y VALORES

CAJA COLECTORIA

OFICINAS REGIONALES

Responsable: _____ Colector autorizado	Fecha: <u>día</u> del <u>mes</u> del <u>año</u>	Hora: _____
---	---	-------------

A Determinación de saldo

(+) Saldo inicio del mes		\$	-
(+) Ingresos del mes en curso		\$	-
(-) Remesas al banco		\$	-
(=) Saldo según libro consular			
(+) Ingresos del día del arqueo		\$	-
(+) Fondo para cambio		\$	-
(=) Saldo determinado		US \$	-

B Conteo de efectivo

Billates US\$	Cantidad encontrada		
20	0	\$	-
10	0	\$	-
5	0	\$	-
1	0	\$	-
(+) Sub total		US \$	-

Monedas US\$	Cantidad encontrada		
0.25	0	\$	-
0.10	0	\$	-
0.05	0	\$	-
0.01	0	\$	-
(+) Sub total		US \$	-

(=) Total conteo de efectivo US \$ -

C Diferencia determinada (A-B) Sobrante o faltante US \$ -

Se hace constar que todos los documentos y valores, fueron revisados y devueltos a entera satisfacción del encargado(a).

El presente arqueo fue finalizado a las _____ hora del día _____ del mes de _____ de _____.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento de arqueo de fondos y especies fiscales.	Fecha de aprobación: 16/02/2022
		Versión: 4

Arqueo de libretas para pasaportes en la sección de maquila.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
ARQUEO DE LIBRETAS PARA PASAPORTES EN LA SECCION MAQUILA DE PASAPORTES	
ÁREA: <u>Sección de Maquila de Pasaportes</u>	
FECHA: _____	Hora: _____
INGRESOS	
Disponibilidad de libretas según documentación	-
Saldo según informe _____	
Ingreso según factura _____	
EGRESOS (ELABORADOS)	
Listado de pasaportes emitidos (maquila)	-
Incluye una libreta anulada _____	
SALDO TEORICO	-
CONTEO FISICO DE LIBRETAS EN EXISTENCIA	
_____	-
SALDO DEL CONTEO FÍSICO	-
DIFERENCIA	-
Todos los documentos presentados para la realización del presente arqueo, fueron devueltos a la encargada a su entera satisfacción.	
Supervisor de Maquila Consular de Pasapo	Coordinadora de Pasaportes
Técnico Auditor	

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES GOBIERNO DE EL SALVADOR	Procedimiento de arqueo de fondos y especies fiscales.	Fecha de aprobación: 16/02/2022
		Versión: 4

Arqueo de libretas para pasaportes diplomáticos, oficiales, especiales, documentos de viaje, hoja de personalización y otros documentos en la Dirección General de Protocolo y Ordenes.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
ARQUEO DE LIBRETAS PARA PASAPORTE DIPLOMÁTICOS, OFICIALES, ESPECIALES,
DOCUMENTOS DE VIAJE, HOJA DE PERSONALIZACIÓN Y OTROS DOCUMENTOS EN LA DGPO

AREA:

FECHA:

Hora:

Libreta de Pasaporte	Según Registros (a)	Según Arqueo Físico			Diferencia (a-b)
		Del No.	Al No.	Total(b)	
Diplomáticos					
Total					
Oficiales					
Total					
Especiales					
Total					
Hoja de Personalización					
Total					
Pasaportes/Acordeón	Determinación de saldo			Según Arqueo(b)	Diferencia (a-b)
	s/Registro	Pendientes de Registro	Saldo Determinado(a)		
Oficiales					
Especiales					
Tipo	Según Registrados (a)	Según Arqueo Físico			Diferencia (a-b)
		Del No.	Al No.	Total(b)	
Documentos de Viajes					
Total					

Todos los documentos presentados para la realización del presente arqueo, fueron devueltos al encargado a su entera situación.

Sección Pasaporte Oficiales y Diplomático

Personal técnico de auditoría

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento de arqueo de fondos y especies fiscales.	Fecha de aprobación: 16/02/2022
		Versión: 4

Arqueo de cupones de combustible en el Departamento de Transporte.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ARQUEO DE CUPONES DE COMBUSTIBLES EN DEPTO. DE TRANSPORTE

En las Oficinas del Departamento de Transporte del Ministerio de Relaciones Exteriores, el día _____ de _____ del _____, se procedió a efectuar inventario físico de los cupones de combustible en existencia a esa fecha, habiendo obtenido el resultado siguiente:

Detalle de Cupones de Gasolina encontrados:		Total	
Del Número _____	Al Número _____	_____	Cupones
Del Número _____	Al Número _____	_____	Cupones
Del Número _____	Al Número _____	_____	Cupones
Del Número _____	Al Número _____	_____	Cupones
Del Número _____	Al Número _____	_____	Cupones
Del Número _____	Al Número _____	_____	Cupones
Del Número _____	Al Número _____	_____	Cupones
Del Número _____	Al Número _____	_____	Cupones
Del Número _____	Al Número _____	_____	Cupones

Existencia física de cupones de gasolina al _____

Existencia según registro administrativo y sistema _____

Diferencia _____

Cada uno de los cupones anteriores, tiene un valor comercial de US \$5.00

Los cupones fueron contados en mi presencia y devueltos a mi entera satisfacción. No habiendo más que hacer constar firmamos la presente acta en la Ciudad de Antiguo Cuscatlán a las doce horas del día _____ de _____ de dos mil _____.

Lic. _____
Personal técnico de auditoría

Persona encargada del control
de cupones de combustible

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento de arqueo de fondos y especies fiscales.	Fecha de aprobación: 16/02/2022
			Versión: 4

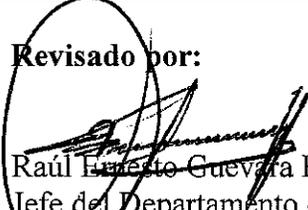
8. Control de cambios

Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
4	16/02/2022	Actualización general del procedimiento.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIAS Y ESTUDIOS TECNICOS.

<p>Revisado por:</p>  <p>Raúl Ernesto Guevara Recinos. Jefe del Departamento de Auditoría Interna Sede y Servicio Exterior.</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Alexander Soriano Juárez Director de la Unidad de Auditoría Interna</p>
<p>Fecha: 16/02/2022</p>	<p>Fecha: 16/02/2022</p>



 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	Procedimiento de asistencias y estudios técnicos.	Fecha de aprobación: 16/02/2022
		Versión: 4

1. Objetivo

Brindar consultorías y asesorías a través de asistencia y estudios técnicos, a las Unidades Organizativas del Ministerio y representaciones en el exterior que lo requieran, con el propósito de apoyar la reducción de riesgos en la toma de decisiones, en la administración de los recursos y el fortalecer el sistema de control interno.

2. Base Legal

Literal b) del artículo 25 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas

3. Ambito de aplicación.

El presente procedimiento lo aplicará el personal de la Unidad de Auditoría Interna en todas las Unidades Organizativas y Representaciones en el Exterior del Ministerio cuando se requiera una asistencia o un estudio técnico.

4. Glosario

Asistencia técnica: Atención de requerimientos de las diferentes Unidades Organizativas y Representaciones en el Exterior, en temas específicos relacionados con la Administración Pública, aspectos legales y técnicos.

Estudio Técnico: Atención de la demanda de servicios requeridos por la Titularidad, en temas específicos relacionados con la Administración Pública, aspectos legales y técnicos.

5. Documentos relacionados.

Manual de la Unidad de Auditoría Interna del MRREE.
 Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio.

6. Desarrollo

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Soporte (Si aplica)	Responsable
1.	Generar el requerimiento de estudio técnico o asistencia técnica, según lo solicitado por la Titularidad o por las Direcciones del MRREE	Asignación de trabajo	Director de Auditoría
2.	Asignar a Técnico Auditor según el requerimiento recibido. Si es asistencia técnica continuar en el paso 5	Asignación de trabajo	Jefe de Departamento
3.	Cuando es estudio técnico, elaborar requerimiento de información a las áreas	Correo electrónico.	Técnico Auditor



MINISTERIO
DE RELACIONES
EXTERIORES

Procedimiento de asistencias y estudios técnicos.

Fecha de
aprobación:
16/02/2022

Versión: 4

Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Soporte (Si aplica)	Responsable
	correspondientes por correo electrónico y remite al Director / Jefe de Departamento de Auditoría.		
4.	Enviar solicitud de información a las áreas respectivas.	Correo electrónico.	Director de Auditoría
5.	Recibir respuesta (caso de estudios técnicos), analizar e investigar sobre el estudio, Elaborar documento de la asistencia o estudios técnicos y trasladar al Jefe de Departamento de Auditoría, acompañado de los papeles de trabajo (P/T's)	Documento de Asistencia o estudio técnico	Técnico Auditor
6.	Revisar el documento de la asistencia o estudios técnicos y los P/T's, si no tiene observaciones trasladar al Director, numeral 7, de existir observaciones devolver al Técnico Auditor, paso 5.	Documento de Asistencia o estudio técnico	Jefe de Departamento
7.	Autorizar el documento de la asistencia o estudios técnicos y remitir por correo electrónico a los funcionarios relacionados con la asistencia o el informe.	Documento de Asistencia o estudio técnico	Director de Auditoría.
8.	Archivar en expediente correspondiente, elaborar índice de clasificación del expediente y trasladar a la Asistente administrativa para foliar	Documento de Asistencia o estudio técnico	Técnico Auditor
9.	Foliar los PT's y devolver al Técnico Auditor.		Asistente administrativo
10.	Termina procedimiento.		

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento de asistencias y estudios técnicos.	Fecha de aprobación: 16/02/2022
			Versión: 4

7. Anexo

Formato del Informe del Estudio Técnico.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

NOMBRE: INFORME DEL ESTUDIO TÉCNICO

PERIODO REVISADO:

CONTENIDO DEL ESTUDIO

- A. Introducción

- B. Antecedentes

- C. Objetivo general

- D. Objetivos específicos

- E. Alcance del estudio

- F. Funcionarios y empleados responsables

- G. Resultados

- H. Conclusión

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento de asistencias y estudios técnicos.	Fecha de aprobación: 16/02/2022
			Versión: 4

8. Control de cambios

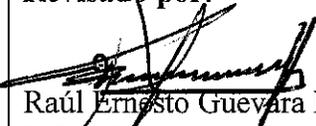
Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
4	16/02/2022	Actualización general del procedimiento.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

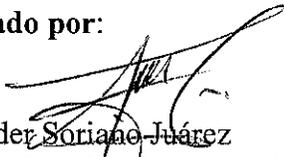
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS ESPECIALES A LA SEDE Y AL SERVICIO EXTERIOR.

Revisado por:


Raúl Ernesto Guevara Recinos.
Jefe del Departamento de Auditoría Interna
Sede y Servicio Exterior.

Fecha: 16/02/2022

Aprobado por:


Alexander Soriano Juárez
Director de la Unidad de Auditoría Interna.

Fecha: 16/02/2022



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento de Auditorías Especiales a la SEDE y al Servicio Exterior	Fecha de aprobación: 16/02/2022
			Versión: 4

1. Objetivo

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.

2. Base legal

Artículo 56, Elaboración y actualización de procesos y procedimientos, del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.

Artículo 1, de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental

3. Ambito de aplicación

El presente procedimiento, es de orientación técnica para la actividad de auditoría para el personal de la Unidad de Auditoría Interna.

4. Glosario

AUDITORIAS ESPECIALES EN LA SEDE: Comprende 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.

AUDITORIAS ESPECIALES DEL SERVICIO EXTERIOR: 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.

CCI: Cuestionario de Control Interno.

NAIG: Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

IRP. Informe de Resultados Preliminares.

PAO: Plan Anual Operativo de la Unidad de Auditoría Interna.

LCCR: Ley de la Corte de Cuentas de La República.

5. Documentos relacionados.

Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES GOBIERNO DE EL SALVADOR	Procedimiento de Auditorías Especiales a la SEDE y al Servicio Exterior	Fecha de aprobación: 16/02/2022
		Versión: 4

Manual de la Unidad de Auditoría Interna del MRREE.

6. Desarrollo

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1	Elaborar y presentar la propuesta del Plan Anual Operativo (PAO) del siguiente año, para ser enviado a la Corte de Cuentas de la República antes del 31 de marzo del año en curso, considerando los criterios establecidos en el manual de la UAI.	Propuesta del plan anual operativo	Jefe de Departamento
2	Analizar la propuesta, modificar el PAO y comunicar mediante memorándum a la máxima autoridad del Ministerio para su conocimiento.	Propuesta de Plan Anual Operativo.	Director de Auditoría
3	Remitir el PAO por medio electrónico, antes del 31 de marzo a la Corte de Cuentas de la República.	Plan Anual Operativo	Director de Auditoría
4	Adecuar o ajustar el PAO según lineamientos de la Unidad de Planificación y Calidad, en armonía con el presentado a la Corte de Cuentas y lo pasa al Director de la UAI	Plan Anual Operativo	Jefe de Departamento
5	Autorizar el PAO y remitir a la Unidad de Planificación y Calidad	Plan Anual Operativo	Director de Auditoría
6	Asignar cada auditoría, de acuerdo con la programación establecida en el PAO.	Asignación de trabajo	Director o Jefe de Departamento
7	Si la evaluación corresponde a auditoría especial en la sede se continúa con el paso 9. Si es en las representaciones, se procede a solicitar a los titulares autorización de misión oficial.	Solicitud de autorización de misión oficial	Director o Jefe de Departamento
8	Gestionar sello de la misión oficial y visa cuando aplique, para el personal que ejecutará la misión.	Solicitud de sello de misión oficial y visa.	Director o Jefe de Departamento.
9	Remitir memorándum de comunicación de la auditoría en el que se menciona el personal asignado para realizar la auditoría.	Memorándum de comunicación de la Auditoría.	Director o Jefe de Departamento
10	Elaborar el cuestionario de control interno y correo electrónico en el que establece que el auditado cuenta con 3 días hábiles para presentar respuesta al cuestionario, y que la documentación de soporte sea entregada en formato digital. Lo remite al Jefe de Departamento para revisión.	Cuestionario de Control Interno y correo electrónico.	Técnico Auditor

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento de Auditorías Especiales a la SEDE y al Servicio Exterior	Fecha de aprobación: 16/02/2022
		Versión: 4

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
11	Revisar 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 10	Cuestionario de Control Interno y correo electrónico.	Jefe de Departamento
12	Remitir por correo electrónico institucional el cuestionario de control interno al auditado.	Cuestionario de control interno	Director de la Unidad
13	Elaborar requerimientos de información para las Unidades Organizativas y remitir al Jefe de Departamento de Auditoría para su revisión.	Correo electrónico	Técnico Auditor
14	Revisar requerimientos de información para las unidades organizativas	Correo electrónico	Jefe de Departamento
15	Remitir requerimientos de información a las Unidades Organizativas relacionadas.	Correo electrónico	Director de Auditoria
16	Analizar la información para elaborar memorándum de planificación de la auditoria y remitir al Jefe de Departamento de Auditoría para revisión.	Memorándum de Planificación de la Auditoría	Técnico Auditor.
17	Revisar y si no hay observaciones remitir memorándum de planificación de la auditoría al Director, de lo contrario lo devuelve al Técnico Auditor. Pasa al paso número 16.	Memorándum de Planificación de la Auditoría	Jefe de Departamento
18	Revisar y autorizar memorándum de planificación de la auditoría y remitir al Técnico Auditor.	Memorándum de Planificación de la Auditoría	Director de Auditoría
19	Ejecutar la evaluación y elaborar los papeles de trabajo, considerando la normativa establecida. Referenciar papeles de trabajo (PT's), preparar informe de resultados preliminares (IRP), redactar el correo electrónico en el que solicita que la documentación y respuesta de descargo sea remitida de forma digital en un plazo hábil de 5 días después de recibida la notificación, y trasladar al Jefe de Departamento de Auditoría para su revisión. En los casos de visitas in situ en las representaciones se procederá a dar lectura al IRP y entregar copia electrónica al responsable de la representación.	Papeles de trabajo, Informe de Resultados Preliminares, correo electrónico.	Técnico Auditor
20	Revisar selectivamente informe de resultados preliminares, archivo de papeles de trabajo y correo electrónico, si se identifican observaciones se devuelve al Técnico Auditor, paso 19, sino se traslada	Formato de Supervisión de trabajo.	Jefe de Departamento

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento de Auditorías Especiales a la SEDE y al Servicio Exterior	Fecha de aprobación: 16/02/2022
			Versión: 4

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
	al Director de la Unidad. Esto no aplica para las visitas in situ en las representaciones.		
21	Recibir informe de resultados preliminares, autorizar y remitir en forma digital al auditado.	Correo electrónico de remisión de informe.	Director de Auditoría
22	Recibir comentarios y documentos de descargo por el auditado por medios electrónicos o físicos, del informe de resultados preliminares.	Documentación de descargo presentada por el auditado	Director de Auditoría.
23	Recibir comentarios y documentos de descargo del auditado por medio electrónico o físico del informe de resultados preliminares. Analizar los documentos de soporte enviados por el área auditada y elaborar el informe borrador y prepara el memorándum de remisión en el que se establece el plazo de 10 días hábiles para remitir las respuestas y documentación de descargo en forma digital. Cuando la auditoría es a una unidad organizativa de la sede de la Cancillería, se convoca a lectura del informe borrador. Entrega al Jefe de Departamento de Auditoría para su revisión.	Papeles de trabajo, Informe borrador y Memorándum de remisión.	Técnico Auditor
24	Revisar el informe borrador, archivo de papeles de trabajo en forma selectiva y memorándum, si se identifican observaciones se devuelve al Técnico Auditor, sino se traslada al Director de la Unidad	Formato de Supervisión de trabajo.	Jefe de Departamento
25	Autorizar y comunicar el informe borrador y el memorándum, a los Titulares y los Auditados e informar a la Asistente Administrativa de la UAI.	Informe borrador, memorándum de remisión.	Director de Auditoría
26	Recibir Informe Borrador y memorándum, imprimir documentos para obtener firma del Director, lo escanea y distribuye por correo electrónico a los Titulares, auditados relacionados con la evaluación realizada, al CCIA y Técnico Auditor. Enviar correo electrónico, con el informe borrador y memorándum firmado por el Director, a los Titulares, auditados, CCIA y Técnico Auditor.	Informe borrador. Memorándum. Correo electrónico.	Asistente Administrativo
27	Archivar en los papeles de trabajo correspondientes.	Expediente de la Evaluación	Técnico Auditor
28	Realizar lectura del informe borrador y firmar el acta con los auditados. Aplica solo para auditorías realizadas a unidades organizativas de la sede.	Acta de lectura del Informe borrador	Director de la UAI, técnico.



MINISTERIO
DE RELACIONES
EXTERIORES

Procedimiento de Auditorías Especiales a la SEDE y al
Servicio Exterior

Fecha de aprobación:

16/02/2022

Versión: 4

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
29	Recibir los comentarios y documentos de soporte del auditado sobre condiciones informadas en el informe borrador, analizar la información suministrada por el área auditada y elaborar el informe final, preparar el memorándum y remitir al Jefe de Departamento de Auditoría para revisión.	Papeles de trabajo, Informe Final Memorándum.	Técnico Auditor
30	Revisar el informe final, archivo de papeles de trabajo en forma selectiva, y memorándum de remisión, si se identifican observaciones devolver al Técnico Auditor, paso 29. Si no hay observaciones se continúa con el proceso.	Formato de Supervisión de Trabajo.	Jefe de Departamento
31	Aprobar el informe final y el memorándum y comunicar a los titulares y a los auditados. Informar a la Asistente Administrativa para continuar con el proceso.	Informe final, memorándum,	Director de Auditoría
32	Imprimir informe final y memorándum para obtener firma del Director en los documentos, escanea los documentos y luego los comunica vía correo electrónico a los Titulares, al personal relacionado con la evaluación realizada, CCIA y Técnico Auditor responsable.	Informe final, memorándum, Correo electrónico.	Asistente Administrativo
33	Remitir el Informe Final firmado a la Corte de Cuentas de la República, vía correo electrónico, con copia al Técnico Auditor que realizó la auditoría.	Correo electrónico	Director de Auditoría
34	Archivar informe final, memorándum de remisión y correo electrónico, en los papeles de trabajo correspondientes. Elaborar índice de clasificación del expediente, con los documentos a archivar y trasladar a la Asistente Administrativa para foliar expediente.	Informe Final, memorándum, papeles de trabajo, correo de remisión	Técnico Auditor
35	Foliar Pt's y elaborar la matriz de seguimiento de auditoría cuando existan hallazgos, y entregar a Técnico Auditor. El seguimiento se realizará conforme la programación del PAO de la UAI.	PT's foliados. Matriz de seguimiento	Asistente Administrativo
36	Termina el procedimiento		

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento de Auditorías Especiales a la SEDE y al Servicio Exterior	Fecha de aprobación: 16/02/2022
		Versión: 4

7. Anexos.

Modelo de Asignación de trabajo.

Ministerio de Relaciones Exteriores Unidad de Auditoría Interna Asignación de Trabajo	
Nombre del trabajo asignado:	_____
Auditor Asignado:	_____
Fecha de Inicio:	_____
Comentarios :	
Firmas: Director de la Unidad o Jefe de Departamento	Auditor

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento de Auditorías Especiales a la SEDE y al Servicio Exterior</p>	<p>Fecha de aprobación: 16/02/2022</p>
		<p>Versión: 4</p>

Modelo del Memorandum de Planificación.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN
PARA REALIZAR EVALUACIÓN ESPECIAL A:
PERIODO A EVALUAR:**

I. INFORMACIÓN BASICA

- a) INFORMACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN
- b) EVALUACION PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO Y RIESGO
- c) SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS ANTERIORES
- d) DISPOSICIONES LEGALES Y TÉCNICAS APLICABLES

II. ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA

- a) NATURALEZA DE LA AUDITORÍA
- b) OBJETIVO GENERAL DEL TRABAJO
- c) OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- d) ALCANCE DEL TRABAJO
- e) ENFOQUE DE AUDITORÍA Y DE MUESTREO
- f) RIESGO DE AUDITORIA
- g) PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS A UTILIZAR
- h) ACTIVIDADES A SER EVALUADAS

III. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

- a) RECURSOS NECESARIOS
- b) ETAPAS DE COMUNICACIÓN DE INFORMES

IV. TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN DEL INFORME:

LUGAR Y FECHA.

Autorizado por: _____

Revisado por: _____

Elaborado por: _____

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	Procedimiento de Auditorías Especiales a la SEDE y al Servicio Exterior	Fecha de aprobación: 16/02/2022
		Versión: 4

Modelo de Cuestionario de Control Interno.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

NOMBRE DEL AREA O REPRESENTACION A AUDITAR:

PERIODO A AUDITAR:

INSTRUCCIONES PARA COMPLEMENTAR EL CUESTIONARIO

Cada pregunta deberá ser respondida con completa sinceridad marcando con una (✓), SI o NO, y si es necesario ampliar sobre cada respuesta se utilizará la columna de COMENTARIOS, también, cuando se requiera la respuesta deberá ser documentada en formato digital y entregada a la Unidad de Auditoría Interna por medio electrónico (correo institucional), para evaluar la información. El cuestionario de control interno debe ser firmado y sellado, por la máxima autoridad de la representación.

No.	Preguntas	Si	No	Comentarios
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Fecha:

Nombre de la persona responsable del Área o representación Auditada : _____

Firma: _____

 <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento de Auditorías Especiales a la SEDE y al Servicio Exterior</p>	<p>Fecha de aprobación: 16/02/2022</p>
		<p>Versión: 4</p>

Modelo de Contenido del Informe de Resultados Preliminares.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

CONTENIDO DEL INFORME DE RESULTADOS PRELIMINARES



<p>Nombre específico del área evaluada</p> <p>Período evaluado</p> <p>Introducción</p> <p>Funcionarios Responsables de dirigir</p> <p>Observaciones sin títulos y de forma individual</p> <p>Seguimiento a auditorías anteriores</p> <p>Comunicación</p> <p>Fecha</p> <p>Nombre y cargo (Director de la UAI)</p> <p>Si es in situ en alguna representación puede quedar sin nombre y solo adjuntar el informe preliminar, al acta de lectura, en donde debería mencionarse la cantidad de observaciones</p>

 <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento de Auditorías Especiales a la SEDE y al Servicio Exterior</p>	<p>Fecha de aprobación: 16/02/2022</p>
		<p>Versión: 4</p>

Modelo de Contenido del Informe Borrador e Informe Final.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CONTENIDO DE LOS INFORMES EN BORRADOR Y FINAL**

<u>PORTADA:</u>
<u>ÍNDICE:</u>
DESTINATARIO:
<u>INTRODUCCIÓN:</u>
<u>ANTECEDENTES DE LA UNIDAD AUDITADA:</u>
<u>OBJETIVOS DE LA REVISIÓN:</u>
<u>ALCANCE DEL TRABAJO:</u>
<u>FUNCIONARIOS RESPONSABLES:</u>
RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS APLICADOS:
<u>RESULTADOS DE LA REVISIÓN:</u>
<u>SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS ANTERIORES:</u>
<u>CONCLUSIÓN:</u>
PÁRRAFO ACLARATORIO:
<u>COMUNICACIÓN:</u>
LUGAR Y FECHA:
LEYENDA DIOS UNION LIBERTAD.
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN EL INFORME FINAL.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento de Auditorias Especiales a la SEDE y al Servicio Exterior	Fecha de aprobación: 16/02/2022
			Versión: 4

8. Control de cambios

Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
4	16/02/2022	Actualización general del procedimiento