

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE  
VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES


DOCUMENTOS NORMATIVOS DE  
DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICA EXTERIOR



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO  
DE RELACIONES DIPLOMÁTICAS Y DE MECANISMOS DE  
DIÁLOGO BILATERAL

<p>Revisado por:</p>  <p>Lic. Jorge Alberto Umaña Director de Asuntos Bilaterales y Regionales</p>		<p>Aprobado por:</p>  <p>Msc. Rina Yessenia Lozano Gallegos Directora General de Política Exterior</p>
<p>Fecha: 08/09/2022</p>	<p>Fecha: 08/09/2022</p>	

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para el Establecimiento de Relaciones Diplomáticas y de Mecanismos de Diálogo Bilateral	Fecha de aprobación: 08/09/2022
			Versión: 3

## 1. Objetivo

Determinar las actividades que se deben efectuar para el establecimiento de relaciones diplomáticas con otros países, así como de Mecanismos de Diálogo Bilateral.

## 2. Base legal

- Constitución de la República.
- Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.
- Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, del 18 de abril de 1961.

## 3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es aplicable a la Dirección General de Política Exterior, Dirección General de Protocolo y Órdenes, y Dirección de Asuntos jurídicos.

## 4. Glosario

- DAJ: Dirección de Asuntos Jurídicos
- DGPE: Dirección General de Política Exterior.
- DGPO: Dirección General de Protocolo y Órdenes.
- DGSE: Dirección General del Servicio Exterior.
- MP: Misión Permanente.
- MRREE: Ministerio de Relaciones Exteriores.
- RD: Representación Diplomática.
- RDC: Representación Diplomática y Consular.

## 5. Documentos relacionados

N.A.

## 6. Desarrollo

### 6.1 Establecimiento de Relaciones Diplomáticas


Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Comunicar la instrucción sobre el inicio del proceso para establecer relaciones diplomáticas con otro Estado.	Instrucción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titularidad</li> <li>• Directora General de Política Exterior</li> </ul>





Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
2.	Elaborar el estudio de viabilidad que justifique el establecimiento de Relaciones Diplomáticas.	Estudio de viabilidad para el establecimiento de Relaciones Diplomáticas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Analista del Departamento.</li></ul>
3.	Remitir al Despacho el Estudio de viabilidad para el establecimiento de Relaciones Diplomáticas.	Memorándum.  Estudio de viabilidad para el Establecimiento de Relaciones Diplomáticas.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Analista del Departamento.</li></ul>
4.	Instruir a la RDC, RD o MP correspondiente, que informe al país en cuestión sobre el interés de El Salvador de establecer Relaciones Diplomáticas.	Memorándum.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li></ul>
5.	Una vez el país receptor exprese su anuencia para el Establecimiento de Relaciones Diplomáticas, se propondrá un borrador de Comunicado Conjunto para oficializar dicho establecimiento.  De no ser viable, se informará al Despacho y finaliza el procedimiento.	Comunicado Conjunto  Memorándum.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Jefe de la RDC o MP correspondiente.</li><li>• Autoridades del país receptor.</li><li>• Analista del Departamento.</li></ul>
6.	Firma o adopción del Comunicado Conjunto.	Comunicado Conjunto firmado o adoptado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador.</li><li>• Ministerio, Secretaría o autoridad competente del país en cuestión.</li></ul>
7.	Finaliza el procedimiento.		




 <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento para el Establecimiento de Relaciones Diplomáticas y de Mecanismos de Diálogo Bilateral</p>	<p>Fecha de aprobación: 08/09/2022</p>
		<p>Versión: 3</p>


## 6.2 Establecimiento de Mecanismos de Diálogo Bilateral

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Recibir la instrucción de proponer el establecimiento de un Mecanismo de Diálogo Bilateral o de evaluar el interés trasladado por otro país.	Memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora General de Política Exterior.</li> </ul>
2.	Elaborar una propuesta de Memorándum de Entendimiento entre Ministerios de Relaciones Exteriores para el establecimiento de un Mecanismo de Diálogo Bilateral, o analizar la propuesta de Memorándum recibida de la contraparte.	Propuesta de Memorándum de Entendimiento. Memorándum de entendimiento recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora General de Política Exterior.</li> <li>Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>Jefe de Departamento.</li> <li>Analista del Departamento.</li> </ul>
3.	Someter a consideración del Despacho Ministerial, la iniciativa y la propuesta de Memorándum de Entendimiento a negociar.	Memorándum. Propuesta de Memorándum de Entendimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora General de Política Exterior.</li> <li>Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>Jefe de Departamento.</li> <li>Analista del Departamento.</li> </ul>
4.	Elaborar y remitir nota verbal, junto con la propuesta de Memorándum de Entendimiento, ya sea a la Embajada de El Salvador ante dicho país o a la Embajada del país acreditada en El Salvador.	Nota Verbal. Memorándum de Entendimiento a negociar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora General de Política Exterior.</li> <li>Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>Jefe de Departamento.</li> <li>Analista del Departamento.</li> </ul>
5.	Dar inicio a las negociaciones del texto del Memorándum de Entendimiento, mediante el intercambio de Notas Verbales o correos electrónicos.	Nota Verbal. Correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora General de Política Exterior.</li> <li>Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>Jefe de Departamento.</li> <li>Jefe de RDC o MP correspondiente.</li> <li>Analista del Departamento.</li> </ul>
6.	Remitir al despacho, Memorándum con la propuesta de fecha, lugar y nivel para la suscripción del documento, previa revisión de la agenda internacional.	Memorándum. Memorándum de Entendimiento negociado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora General de Política Exterior.</li> <li>Jefe de Departamento.</li> <li>Analista del Departamento.</li> </ul>



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento para el Establecimiento de Relaciones Diplomáticas y de Mecanismos de Diálogo Bilateral</p>	<p>Fecha de aprobación: 08/09/2022</p>
			<p>Versión: 3</p>

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
7.	Dar inicio a las negociaciones para acordar los detalles de la firma del documento, mediante el intercambio de Notas Verbales o correos electrónicos.	Nota Verbal. Correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> <li>• Jefe de RDC o MP correspondiente.</li> </ul>
8.	Realizar las coordinaciones pertinentes con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la preparación de los documentos para su suscripción.	Memorándum de Entendimiento impreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> <li>• Director de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
9.	Elaborar fichas, carpetas o información de apoyo para el funcionario que realizará la suscripción del instrumento con la contraparte, según sea el caso.	Fichas, carpetas o información de apoyo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento, con el apoyo de las áreas competentes de la Cancillería.</li> </ul>
10.	Remitir el Memorándum de Entendimiento firmado a la Dirección General de Política Exterior.	Memorándum de Entendimiento firmado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de RDC o MP correspondiente.</li> <li>• Director General de Protocolo y Órdenes.</li> </ul>
11.	Elaborar el memorándum para trasladar el instrumento firmado a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Memorándum. Instrumento firmado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> </ul>
12.	Finaliza el procedimiento.		

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para el Establecimiento de Relaciones Diplomáticas y de Mecanismos de Diálogo Bilateral	Fecha de aprobación: 08/09/2022
		Versión: 3

## 7. Anexos

N.A.

## 8. Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	18/09/2019	Modificación del contenido del documento, en las columnas relativas a las actividades y los responsables de su ejecución.
2	24/02/2020	Modificación del contenido del documento, en las columnas relativas a las actividades y los responsables de su ejecución.
3	08/09/2022	Modificación del contenido del documento, para simplificar el procedimiento y adaptarlo al nuevo formato provisto por la Unidad de Planificación y Calidad.




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS DE INTEGRACIÓN REGIONAL

<p>Revisado por:</p>  <p>Lic. Jorge Alberto Umaña Director de Asuntos Bilaterales y Regionales</p>		<p>Aprobado por:</p>  <p>Msc. Rina Yessenia Lozano Gallegos Directora General de Política Exterior</p>
<p>Fecha: 08/09/2022</p>	<p>Fecha: 08/09/2022</p>	



 <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento la Participación en Espacios de Integración Regional</p>	<p>Fecha de aprobación: 08/09/2022</p>
		<p>Versión: 3</p>

## 1. Objetivo

Promover el cumplimiento de los objetivos nacionales en materia de integración regional, a través de la participación en espacios regionales, específicamente el Sistema de la Integración Centroamericana (SICA) y el Proyecto Mesoamérica.

## 2. Base legal

- Constitución de la República.
- Protocolo de Tegucigalpa e instrumentos complementarios y derivados.
- Acta que institucionaliza el Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica.
- Reglamento para el funcionamiento del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica.

## 3. Ámbito de aplicación


El presente procedimiento es aplicable a la Dirección General de Política Exterior, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Oficina de Cooperación y la Dirección de Relaciones Económicas.

## 4. Glosario

- CE-SICA: Comité Ejecutivo del Sistema de la Integración Centroamericana.
- CMRE: Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores del SICA.
- CSC: Comisión de Seguridad de Centroamérica.
- DEPM: Dirección Ejecutiva del Proyecto de Integración y Desarrollo de Mesoamérica.
- DGPE: Dirección General de Política Exterior.
- DIR: Departamento de Integración Regional.
- MRREE: Ministerio de Relaciones Exteriores.
- PPT: Presidencia Pro-Témpore.
- RD: Representación Diplomática.
- RDC: Representación Diplomática y Consular.
- SICA: Sistema de la Integración Centroamericana

## 5. Documentos relacionados

N.A.

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p>	<p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento la Participación en Espacios de Integración Regional</p>	<p>Fecha de aprobación: 08/09/2022</p>
			<p>Versión: 3</p>

## 6. Desarrollo


Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Recibir y analizar la convocatoria y agenda para participar en las reuniones convocadas por la Presidencia Pro-Témpore (PPT) del Sistema de la Integración Centroamericana y la Dirección Ejecutiva del Proyecto Mesoamérica.	<p>Nota oficial.</p> <p>Correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> </ul>
2.	Remitir la convocatoria y agenda al Despacho Ministerial, adjuntando una recomendación sobre la participación, con el aval de la Directora General.	<p>Memorándum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> </ul>
3.	Remitir la convocatoria y agenda a la institución nacional respectiva, para la participación en grupos de trabajo, foros y talleres, en caso de reuniones a nivel técnico; quienes confirmarán su participación e informarán en caso existan modificaciones a la agenda.	<p>Nota oficial.</p> <p>Correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> </ul>
4.	Confirmar la participación de la titularidad y su delegación a la Secretaría General del SICA o a la Dirección Ejecutiva del PM, según el espacio regional; e informar en caso existan modificaciones a la agenda.	<p>Nota oficial.</p> <p>Memorándum.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> </ul>
5.	Solicitar información a las áreas sustantivas o instituciones nacionales, según los puntos de agenda, para elaborar los insumos necesarios para la participación de la delegación.	<p>Correo electrónico.</p> <p>Nota oficial.</p> <p>Memorándum</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento.</li> </ul>
6.	Recibir y analizar proyecto de Comunicado, Declaración, actas, resoluciones, recomendaciones e informes, a abordarse en la reunión.	<p>Nota oficial.</p> <p>Correo electrónico.</p> <p>Propuestas de decisiones (comunicado, declaración, acta, etc.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> </ul>





Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
7.	Solicitar modificaciones al proyecto de Comunicado, Declaración, actas, resoluciones, recomendaciones e informes, según corresponda, a otras áreas sustantivas o instituciones nacionales.	Correo electrónico.  Nota oficial.  Memorándum.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de Departamento.</li></ul>
8.	Integrar las modificaciones al documento y remitirlas a consideración de la Jefatura de la DGPE.	Carpeta técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Analista del Departamento.</li></ul>
9.	Remitir al Despacho Ministerial para su aval y posterior envío a la instancia coordinadora regional.	Memorándum. Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li></ul>
10.	Preparar y entregar a la Titularidad las carpetas correspondientes, tanto en digital como impresa.	Carpeta técnica.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Analista del Departamento.</li></ul>
11.	Preparar informe técnico o ayuda memoria de la reunión y remitirlo al Despacho Ministerial.	Informe técnico / Ayuda memoria.  Correo electrónico.  Memorándum	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Analista del Departamento.</li></ul>
12.	Circular los acuerdos y documentos emanados de la reunión a las áreas sustantivas e instituciones nacionales, para el seguimiento correspondiente.	Correo electrónico.  Nota oficial.  Memorándum.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Analista del Departamento.</li></ul>
13.	Realizar el análisis de las decisiones emanadas, a fin de identificar los compromisos para la Cancillería.	Nota oficial. Correo electrónico. Decisiones emanadas según espacio regional	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Analista del Departamento.</li></ul>



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento la Participación en Espacios de Integración Regional	Fecha de aprobación: 08/09/2022
		Versión: 3

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
14.	Impulsar la ejecución de acciones en coordinación con las áreas sustantivas instituciones nacionales.	Correo electrónico. Nota Oficial. Memorándum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> </ul>
15.	Enviar memorándum al Despacho Ministerial sobre los mandatos recibidos y las propuestas de nota para firma de la titularidad, dirigidas a las instituciones nacionales.	Memorándum. Propuesta de notas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> </ul>
16.	Coordinar con el área sustantiva y/o institución nacional en la temática correspondiente, a fin de sostener encuentros sobre las acciones a realizar con base en el mandato.	Correo electrónico. Nota oficial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Departamento.</li> </ul>
17.	Elaborar, revisar y enviar informe al Despacho Ministerial sobre el seguimiento realizado con las instituciones nacionales, sobre los acuerdos y documentos emanados de las reuniones.	Memorándum  Nota Oficial  Ayuda memoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> </ul>
18.	Finaliza el procedimiento.		

#### 7. Anexos

N.A.

#### 8. Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	08/09/2022	Creación del Procedimiento.




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN VISITAS Y REUNIONES INTERNACIONALES

<b>Revisado por:</b> 		<b>Aprobado por:</b> 
Lic. Jorge Alberto Umaña Director de Asuntos Bilaterales y Regionales		Msc. Rina Yessenia Lozano Gallegos Directora General de Política Exterior
Fecha: 08/09/2022		Fecha: 08/09/2022



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para la participación en visitas y reuniones internacionales	Fecha de aprobación: 08/09/2022
		Versión: 3

## 1. Objetivo

Definir el procedimiento a través del cual se organizan Visitas Oficiales y de Trabajo, se participa en reuniones internacionales y en encuentros con las autoridades de los países con los que El Salvador mantiene relaciones diplomáticas.

## 2. Base legal

- Constitución de la República.
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas.
- Convenios y estatutos de organismos internacionales

## 3. Ámbito de aplicación

Aplica para todas las Misiones Permanentes, Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador, así como las Direcciones y Unidades del Ministerio de Relaciones Exteriores, que apoyan con las gestiones desarrolladas.

## 4. Glosario


- DGPE: Dirección General de Política Exterior
- MRREE: Ministerio de Relaciones Exteriores.
- MP: Misión Permanente.
- RDC: Representación Diplomática y Consular.

## 5. Documentos relacionados

N.A.

## 6. Desarrollo


Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Analizar la solicitud de convocatoria de visita o reunión que envía una Cancillería y Organismo Internacional, a través de una RDC.	Nota  Correo electrónico  Memorándum.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> </ul>
2.	Solicitar o trasladar al Despacho Ministerial, el interés de realizar una visita y/o reunión, para recibir	Memorándum remitiendo interés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales</li> </ul>

 <b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>	<b>Procedimiento para la participación en visitas y reuniones internacionales</b>	<b>Fecha de aprobación:</b> <b>08/09/2022</b>
		<b>Versión: 3</b>

<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de soporte (si aplica)</b>	<b>Responsable</b>
	instrucción.	Instrucción del Despacho (memorándum marginado).	y Regionales. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> <li>• Jefe de la RDC o MP correspondiente.</li> </ul>
3.	Preparar notas de interés o respuesta, sobre la visita o reunión.	Nota verbal Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> </ul>
4.	Preparar, negociar y aceptar propuestas de agendas, puntos de interés, actas, comunicados, declaraciones, acuerdos, con las Direcciones y oficinas involucradas, así como con las contrapartes del otro país.  En el caso de reuniones en Organismos Internacionales, preparar insumos y negociar documentos a ser adoptados.	Propuestas de agenda, programas, carpetas, actas, comunicados, declaraciones, acuerdos, hojas de ruta, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> <li>• Directores y Jefes de la Cancillería involucrados.</li> <li>• Jefe de la RDC o MP correspondiente.</li> </ul>
5.	Preparar y entregar insumos y/o documentos sustantivos de la visita o reunión, a las autoridades correspondientes.	Insumos y/o documentos sustantivos de la visita o reunión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li> <li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li> <li>• Jefe de Departamento.</li> <li>• Analista del Departamento.</li> <li>• Directores y Jefes de la Cancillería involucrados.</li> <li>• Jefe de la RDC o MP correspondiente.</li> </ul>



Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
6.	Elaborar Ayudas Memorias, minutas, informes y/o recopilar los resultados emanados de la visita o reunión.	Ayuda memoria.  Documentos entregados por las contrapartes durante la visita o reunión.  Informes de las MP.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Analista del Departamento.</li><li>• Directores y Jefes de la Cancillería involucrados.</li><li>• Jefe de la RDC o MP correspondiente.</li></ul>
7.	Remitir los resultados de la visita o reunión a otras Direcciones, oficinas e instituciones, según sea el caso.	Memorándum, nota o correo electrónico remitiendo la información	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Analista del Departamento.</li><li>• Directores y Jefes de la Cancillería involucrados.</li><li>• Jefe de la RDC o MP correspondiente.</li></ul>
8.	Brindar seguimiento a los acuerdos emanados de la reunión o visita.	Resultados de la reunión o visita.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Bilaterales y Regionales.</li><li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li><li>• Jefe de Departamento.</li><li>• Analista del Departamento.</li><li>• Directores y Jefes de la Cancillería involucrados.</li><li>• Jefe de la RDC o MP correspondiente.</li></ul>
9.	Finaliza el procedimiento.		

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para la participación en visitas y reuniones internacionales	Fecha de aprobación: 08/09/2022
		Versión: 3

### 1. Anexos

N.A.

### 2. Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
1	28/08/2018	Creación del Procedimiento.
2	24/02/2020	Modificación del contenido del documento, en lo relativo a las actividades y los responsables de su ejecución.
3	08/09/2022	Modificación del contenido del documento, para simplificar el procedimiento y adaptarlo al nuevo formato provisto.




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CANDIDATURAS

<b>Revisado por:</b> 		<b>Aprobado por:</b> 
Lic. Nelson Wilfredo Amaya Larromana Director de Asuntos Multilaterales		Msc. Rina Yessenia Lozano Gallegos Directora General de Política Exterior
Fecha: 08/09/2022		Fecha: 08/09/2022



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para la Gestión de Candidaturas	Fecha de aprobación: 08/09/2022
			Versión: 3

## 1. Objetivo

Posicionar a El Salvador en el ámbito multilateral y estrechar las relaciones del país con otros Estados, a través de la gestión de las candidaturas salvadoreñas y los apoyos a las candidaturas de otros países.

## 2. Base legal

- Constitución de la República.
- Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático de El Salvador.

## 3. Ámbito de aplicación

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Política Exterior, a las Representaciones Diplomáticas y Consulares, y a las Misiones Permanentes ante organismos internacionales.

## 4. Glosario


- DAM: Dirección de Asuntos Multilaterales
- DC: Departamento de Candidaturas
- DGPE: Dirección General de Política Exterior
- MP: Misiones Permanentes
- MRREE: Ministerio de Relaciones Exteriores
- RDC: Representación Diplomática y Consular

## 5. Documentos relacionados

N.A.

## 6. Desarrollo


Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Elaborar análisis político y recomendación para proponer una candidatura de El Salvador en un organismo multilateral.	Memorándum con propuesta al Despacho Ministerial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li> <li>• Jefa del Departamento de Candidaturas.</li> <li>• Analista del Departamento de Candidaturas.</li> </ul>
2.	Recibir instrucción para la propuesta	Hoja de instrucción o	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titularidad.</li> </ul>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento para la Gestión de Candidaturas	Fecha de aprobación: 08/09/2022
		Versión: 3

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
	de una candidatura de El Salvador o recibir la solicitud de apoyo a una candidatura de otro país.	aceptación del despacho Ministerial de la propuesta hecha  Solicitud de apoyo recibida de un país (Nota).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> </ul>
3.	Realizar intercambio de comunicaciones con información y/o consultas sobre vacantes y aspiraciones de instituciones a presentar una candidatura y/o solicitud de apoyo a la candidatura de otro país.	Notas  Correos electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li> <li>• Jefa del Departamento de Candidaturas.</li> <li>• Analista de Candidaturas.</li> </ul>
4.	Oficializar la postulación de la candidatura salvadoreña ante el Organismo, la solicitud de apoyo y/o la propuesta de canje de votos, a través de nuestra Misión Permanente, la Secretaría de Estado pertinente, el Cuerpo Diplomático salvadoreño y las Direcciones Generales internas de Cancillería vinculadas, según sea el caso.	Memorándum  Nota  Correo electrónico más anexos (según sea el caso)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li> <li>• Jefa del Departamento de Candidaturas.</li> <li>• Analista de Candidaturas.</li> </ul>
5.	Promover la candidatura salvadoreña y brindar seguimiento al estado de los apoyos, así como a las solicitudes de apoyo a las candidaturas de otros países.  Cuando proceda, trasladar insumos sobre el estado de situación de las candidaturas, según solicitud, a otros departamentos y/o direcciones para las carpetas y/o fichas de los titulares.	Correo electrónico  Notas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li> <li>• Jefa del Departamento de Candidaturas.</li> <li>• Analista de Candidaturas.</li> </ul>
6.	Elaborar informe con los avances para el logro de la candidatura, y/o solicitudes de apoyo de otros países, según los intereses nacionales y prioridades gubernamentales, explicando el costo beneficio para el país, contexto de la elección, posibles implicaciones financieras de la	Informe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directora General de Política Exterior.</li> <li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li> <li>• Jefa del Departamento de Candidaturas.</li> <li>• Analista de Candidaturas.</li> </ul>



Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
	<p>candidatura, respaldos necesarios y evaluación en perspectiva con otras candidaturas, según sea el caso.</p> <p>Solicitar insumos a otras direcciones pertinentes para el análisis, según corresponda.</p>		
7.	Remitir el informe con los avances para el logro de la candidatura, y/o solicitudes de apoyo de otros países, a la titularidad para su consideración.	Informe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li><li>• Jefa del Departamento de Candidaturas.</li><li>• Analista de Candidaturas.</li></ul>
8.	Informar periódicamente al servicio exterior el estado de los apoyos de las candidaturas salvadoreñas, así como sobre los resultados de la elección una vez se realiza.	Memorándum Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li><li>• Jefa del Departamento de Candidaturas.</li><li>• Analista de Candidaturas.</li></ul>
9.	Para las candidaturas de otros países, trasladar para consideración de la Titularidad la recomendación o visto bueno para definir el voto del GOES o el intercambio de votos, en los casos que así lo requieran.	Memorándum	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li><li>• Jefa del Departamento de Candidaturas.</li><li>• Analista de Candidaturas.</li></ul>
10.	Comunicar a otros países la decisión del GOES de apoyar o no una candidatura, a través de su Embajada ante El Salvador y a través de la Embajada de El Salvador acreditada o concurrente ante ese país, o bien por medio de la Misión Permanente respectiva ante el organismo.	Nota	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directora General de Política Exterior.</li><li>• Director de Asuntos Multilaterales.</li><li>• Jefa del Departamento de Candidaturas.</li><li>• Analista de Candidaturas.</li></ul>
11.		Sistema Informático de	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefa del Departamento de</li></ul>

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES GOBIERNO DE EL SALVADOR	Procedimiento para la Gestión de Candidaturas	Fecha de aprobación: 08/09/2022
		Versión: 3

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
	Registrar en el sistema Informático de Gestión de Candidaturas los apoyos unilaterales otorgados o los acuerdos de intercambio de apoyos recíprocos formalizados, o bien, el estado de los apoyos a las candidaturas salvadoreñas postuladas.	Gestión de Candidaturas	Candidaturas. • Analista de Candidaturas.
12.	Finaliza el procedimiento.		

#### 7. Anexos

N.A.

#### 8. Control de cambios

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de la modificación
1	28/08/2018	Creación del procedimiento
2	20/02/2020	Modificación en el contenido del procedimiento en lo relativo a las actividades y los responsables de la ejecución
3	08/09/2022	Modificación del contenido del documento, para simplificar el procedimiento y adaptarlo al nuevo formato provisto por la Unidad de Planificación y Calidad.

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE  
DIRECCIÓN RELACIONES ECONOMICAS






MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE  
TRABAJO PARA LAS OFICINAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA  
EN EL EXTERIOR

<p><b>Revisado por:</b> </p> <p>Elías Gómez, Jefe del Departamento de Diplomacia Económica</p>	<p><b>Aprobado por:</b> </p> <p>Eduardo García, Director de Relaciones Económicas </p>
<p>Fecha: 30/06/2022</p>	<p>Fecha: 11/07/2022</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LAS OFICINAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA EN EL EXTERIOR</b>	Fecha de Aprobación: 11/07/2022
			Versión: 1

## 1. Objetivo

Definir las actividades necesarias en la implementación de la estrategia de Diplomacia Económica para la atracción de inversiones y promoción comercial, que contribuya al logro de los resultados planteados en el Plan Anual Operativo y responda a las políticas y lineamientos oficiales gubernamentales.

## 2. Base legal

- Normas Técnicas del Control Interno Específicas MRREE, NTCle.
- Reglamento Interno del Ejecutivo RIOE
- Política de Comercio e Inversiones

## 3. Ámbito de aplicación

Este procedimiento aplica a las Oficinas de Promoción Económica en el Exterior y la Dirección de Relaciones Económicas.

## 4. Glosario

- DRE: Dirección de Relaciones Económicas
- DDE: Departamento de Diplomacia Económica
- DPEI: Departamento de Política Económica Internacional
- OPE: Oficina de Promoción Económica
- MRREE: Ministerio de Relaciones Exterior
- TDE: Técnico en Diplomacia Económica

## 5. Documentos relacionados

- Plan Operativo Anual de la Embajada
- Plan Operativo Anual de la DRE



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LAS OFICINAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA EN EL EXTERIOR</b>	Fecha de Aprobación: 11/07/2022
			Versión: 1

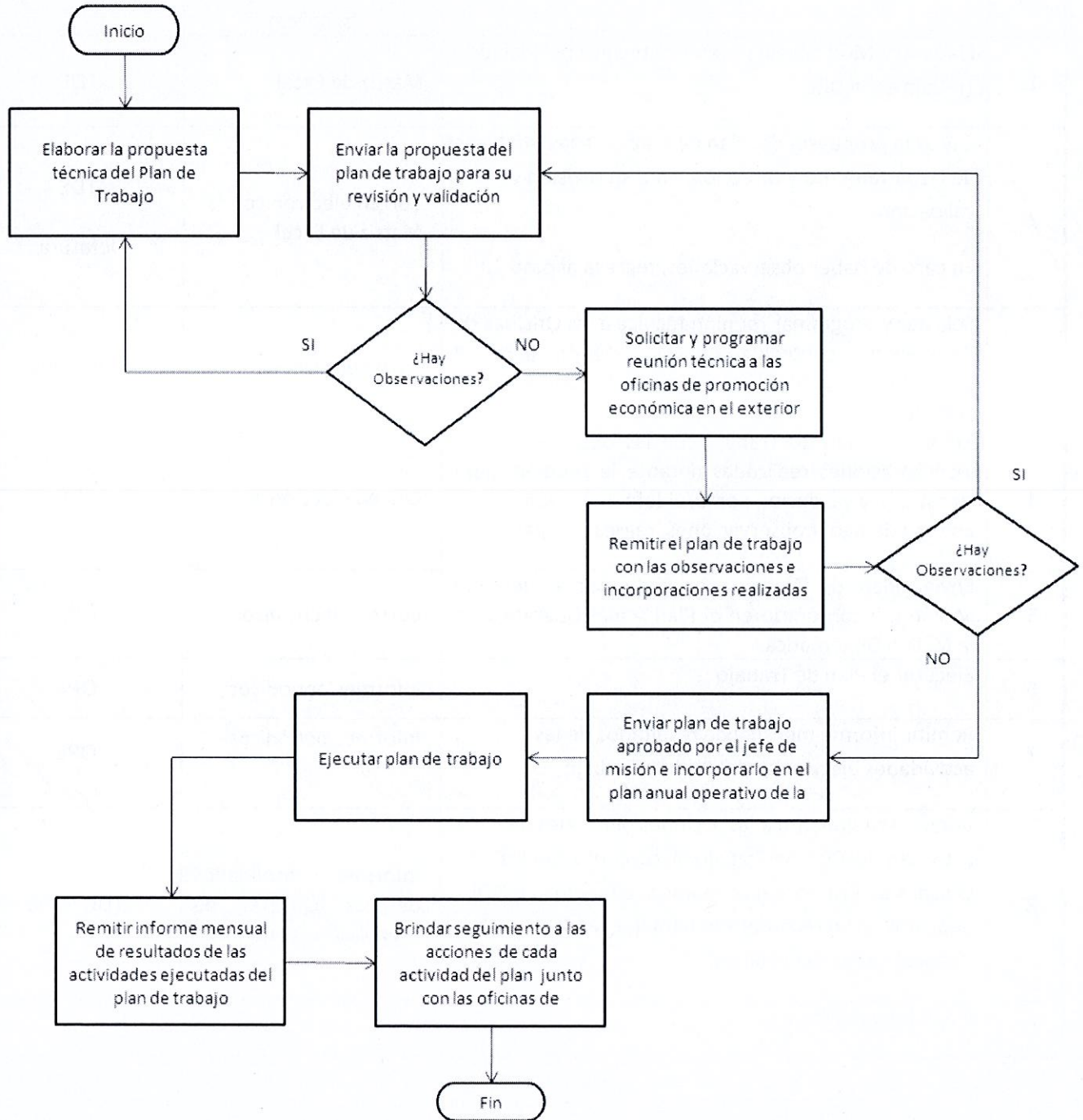
## 6. Desarrollo

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Elaborar / Modificar la propuesta técnica del Plan de Trabajo en la DRE.	Matriz de Excel	TDE
2.	Enviar la propuesta del Plan de Trabajo a las Jefaturas de Departamento y Dirección, para su revisión y validación.  En caso de haber observaciones, regresa al paso 1.	Correo electrónico Matriz de Excel	TDE - Jefatura
3.	Solicitar y programar reunión técnica a las Oficinas de Promoción Económica en el Exterior para la presentación y revisión en conjunto del Plan de Trabajo.	Correo electrónico	TDE - OPE
4.	Remitir el Plan de Trabajo con las observaciones e incorporaciones realizadas durante la reunión, para su estudio y validación por la/el Jefe de Misión. En caso de haber observaciones, regresar al paso 1.	Correo electrónico	TDE
5.	Enviar Plan de Trabajo aprobado por el Jefe de Misión e incorporarlo en el Plan Anual Operativo de la Misión Diplomática.	Correo electrónico	OPE
6.	Ejecutar el Plan de Trabajo	Informes periódicos	OPE
7.	Remitir informe mensual de resultados de las actividades ejecutadas del Plan de Trabajo	Informes periódicos	OPE
8.	Brindar seguimiento a las acciones puntuales de cada actividad del Plan de Trabajo en conjunto con las Oficinas de Promoción Económica, a medio año DDE debe enviar un recordatorio para que las OPE ajusten y reprogramen actividades.	Informes consolidados de las Oficinas de Promoción Económica	TDE - OPE
9.	Fin del procedimiento		





DIRECCION DE RELACIONES ECONÓMICAS






 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LAS OFICINAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA EN EL EXTERIOR</b>	Fecha de Aprobación: 11/07/2022
		Versión: 1

## 7. Anexos

### 7.1. Matriz de Excel de Plan de Trabajo

ICA EXTERIOR *ATRACCIÓN DE INVERSIONES Y PROMOCIÓN I																					
 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES		<b>Actividades para la promoción comercial y atracción de inversión</b> <b>EMBAJADA DE EL SALVADOR EN.....</b>																			
Dirección de Relaciones Económicas		Objetivo General: Implementar la diplomacia económica para la atracción de inversiones y promoción comercial								2022											
INVERSIÓN																					
#	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Costo	Justificac. del costo	Responsable de la actividad	Con el apoyo de:	Producto	¿Público a activid	Comentarios	
1																					
2																					

PAO ECONÓMICO

MATRIZ DE PRODUCTO


Ene 2022

Feb 2022

Mar 2022

Abr 2022

Jun ...

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PARA LAS OFICINAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA EN EL EXTERIOR</b>	Fecha de Aprobación: 11/07/2022
		Versión: 1

## 7.2. Informe



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<b>Informe de Resultado/ Reunión de trabajo / Participación en evento</b> <b>Dirección de Relaciones Económicas</b>	
1. Actividad:	Reunión con Objetivo:
2. Fecha y Lugar:	
3. Participantes:	
4. Desarrollo de la reunión / evento:	
5. Acuerdos y compromisos / resultados y beneficios de la reunión / evento:	
6. Recomendaciones:	
Informe elaborado por: <i>Andrea Carolina Morales</i>	Fecha:
Revisado por: Lic. Elias Gomez	Fecha:
Autorizado por:	Fecha:

ANEXOS:





MINISTERIO  
DE RELACIONES  
EXTERIORES

**ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PARA  
LAS OFICINAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA EN EL EXTERIOR**

Fecha de  
Aprobación:  
**11/07/2022**  
Versión: 1

**7.3. Formato de Informe de Consejeros Económicos**

**INFORME DE RESULTADO DE  
ACTIVIDAD**

Objetivo:

El formato de resultados y el estado de cumplimiento operativo a las actividades de promoción comercial (de atracción de inversiones) llevadas a cabo mensualmente por Consejeros Económicos en las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador en el exterior.

Nota: Cada formulario responde a una actividad, por favor complete tanto formularios como actividades realizadas en el mes.

Dirección de Relaciones Económicas  
Ministerio de Relaciones Exteriores

\* Obligatorio

\* Este formulario registrará el nombre, actividad y estado

1. Fecha de elaboración del informe \*

2. Representación Diplomática y Consular \*

14/10/22

3. Consistencia (aplica si la actividad fue realizada en una Consistencia de la RDC)

7. Tipo de Actividad \*

- Foro comercial
- Foro de inversión
- Búsqueda de socios estratégicos
- Participación en feria
- Misión comercial atendida en destino
- Inteligencia de Mercado
- Facilitación de la inversión Extranjera Directa
- Facilitación de la inversión Pública
- Otros

8. Sector

- Alimentos y Bebidas
- Agroindustria
- Aeronáutica
- Servicios
- Textiles y Confección
- Infraestructura
- Turismo
- Farmacéuticos
- Proyectos Estratégicos
- Otros

4. Nombre de la actividad \*

5. Fecha de inicio de la actividad \*

Formato: dd/M/AAAA

6. Fecha en la que finalizó la actividad (si aplica)

Formato: dd/M/AAAA

9. Objetivo de la actividad \*

10. Desarrollo de la actividad \*

11. Resultados y/o Acuerdos \*

12. Cargar archivos, fotografías, Ayuda Memoria o información que complementa la actividad realizada \*

📎 Cargar archivo

Límite de número de archivos: 10. Límite de tamaño del archivo individual: 1GB. Tipos de archivo permitidos: Word, PDF, PPT, Excel, Images, Video



MINISTERIO  
DE RELACIONES  
EXTERIORES

**ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO PARA  
LAS OFICINAS DE PROMOCIÓN ECONÓMICA EN EL EXTERIOR**

Fecha de  
Aprobación:  
11/07/2022  
Versión: 1

**8. Control de cambios**




<b>Versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1	11/07/2022	Creación del Procedimiento






MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE COMERCIO, INVERSIÓN Y TURISMO

<p><b>Revisado por:</b></p>  <p>Elías Gómez, Jefe de Departamento de Diplomacia Económica</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>   <p>Eduardo García, Director de Relaciones Económicas</p>
<p>Fecha: 30/06/2022</p>	<p>Fecha: 11/07/2022</p>

 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE COMERCIO, INVERSIÓN Y TURISMO</p>	<p>Fecha de Aprobación: 11/07/2022</p>
		<p>Versión: 1</p>

## 1. Objetivo

Describir las actividades operativas para la gestión de oportunidades de comercio, inversión y turismo y la organización de eventos y misiones comerciales o de inversión, desde y hacia el exterior por Misiones Diplomáticas y/o Dirección de Relaciones Económicas.

## 2. Base legal

- Ley de inversiones
- Ley de estabilidad jurídica para las inversiones
- Ley de Turismo
- Tratados de Libre Comercio y Acuerdos de Asociación Comercial
- Política de Comercio e Inversiones de la Secretaría de Comercio e Inversiones
- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo


## 3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento aplica a todas aquellas oportunidades de comercio e inversión que se generan y reciben a través del Servicio Exterior y de la Dirección de Relaciones Económicas, de parte de agentes económicos públicos o privados que buscan hacer negocios en El Salvador.

## 4. Glosario

- **Cataciones:** consiste en un análisis sensorial, en el que se perciben y examinan las propiedades o características del café, vino o ron, a través de los sentidos.
- **Conferencias:** es un tipo de exposición oral, impartida por especialistas, centrada en la presentación de un tema específico y de interés para el público al cual está destinada.
- **DDE:** Departamento de Diplomacia Económica.
- **DPEI:** Departamento de Política Económica Internacional.
- **DRE:** Dirección de Relaciones Económicas.
- **Ferías:** son eventos presenciales de exposición de empresas exportadoras de un país que tienen la oportunidad de generar contactos con clientes potenciales y alianzas estratégicas.
- **Foros de Atracción de Inversiones:** es un evento en el cual se exponen las oportunidades de inversión que existen en un país para generar interés ante el público objetivo.
- **Foros de Promoción Económica y Comercial:** es un evento virtual en el cual se promueve la oferta exportable y las oportunidades de comercio que ofrece un país ante el público objetivo.
- **MRREE:** Ministerio de Relaciones Exteriores.
- **OPE:** Oficina de Promoción Económica.



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE COMERCIO, INVERSIÓN Y TURISMO</p>	<p>Fecha de Aprobación: 11/07/2022</p>
		<p>Versión: 1</p>

- **Rondas de negocio:** es un encuentro entre empresarios, profesionales, o diferentes actores del Estado, con el objetivo de vincularse entre sí, presentando los productos y/o servicios que comercializan para generar oportunidades de negocio.
- **TDE:** Técnico en Diplomacia Económica
- **Webinar:** es una reunión online especializada para tratar un tema técnico con carácter formativo, donde se quiere fomentar la interactividad entre los ponentes y los asistentes.

#### 5. Documentos relacionados

- Plan de trabajo de la Política de Comercio e Inversiones 2020-2050
- Plan Nacional de Turismo El Salvador 2030
- Guía del Inversionista de PROESA
- Planes de trabajo de las Oficinas de Promoción Económica y la DRE
- Plan de Eventos

#### 6. Desarrollo

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Gestionar oportunidades de comercio, inversión o turismo desde Sede o del Exterior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Nota Conceptual</li> <li>• Memorándum</li> </ul>	Consejeros Económicos o Encargados Comerciales en Misión/ Jefatura y TDE
2.	Brindar asesoramiento e información sobre el clima de negocios, oportunidades de inversión, socios comerciales en El Salvador, o cualquier información requerida por Las Partes, previo a los primeros acercamientos, realizando las consultas con las instituciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Guías</li> <li>• Informes</li> <li>• Presentaciones</li> </ul>	Consejeros Económicos o Encargados Comerciales en Misión/ TDE
3.	Elaborar Nota Conceptual o Ficha Técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Nota Conceptual</li> <li>• Ficha técnica</li> </ul>	Consejeros Económicos o Encargados Comerciales en Misión/ TDE
4.	<p>Evaluar la descripción de la Nota Conceptual o Ficha Técnica y de ser favorable, iniciar el proceso de acercamiento y seguimiento institucional e interinstitucional, y vinculación con el sector privado si es necesario.</p> <p>En caso de haber observaciones en la Nota Conceptual, regresar al paso 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Notas Oficiales</li> </ul>	Jefatura y TDE



MINISTERIO  
DE RELACIONES  
EXTERIORES

GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE COMERCIO,  
INVERSIÓN Y TURISMO

Fecha de  
Aprobación:  
11/07/2022

Versión: 1

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
5.	Coordinar reuniones y/o visitas a las instituciones o empresas nacionales para la elaboración del programa de trabajo o agenda a desarrollar, de acuerdo a la lista de pasos para organización de un evento o misión comercial/inversión. (ver anexo7.4.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li><li>• Memorándum</li><li>• Nota</li></ul>	TDE - Director
6.	Recibir a la misión comercial / inversión o realizar el evento (según el caso)		TDE
7.	Consolidar el informe de acuerdos y resultados de la misión de comercio e inversión o evento realizado.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ayuda Memoria</li><li>• Informe de acuerdos</li></ul>	TDE
8.	Construir una hoja de ruta, de acciones propuestas a tomar para el seguimiento oportuno interinstitucional.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li><li>• Notas</li><li>• Memos</li></ul>	TDE – OPE - Jefatura
9.	Fin del procedimiento		

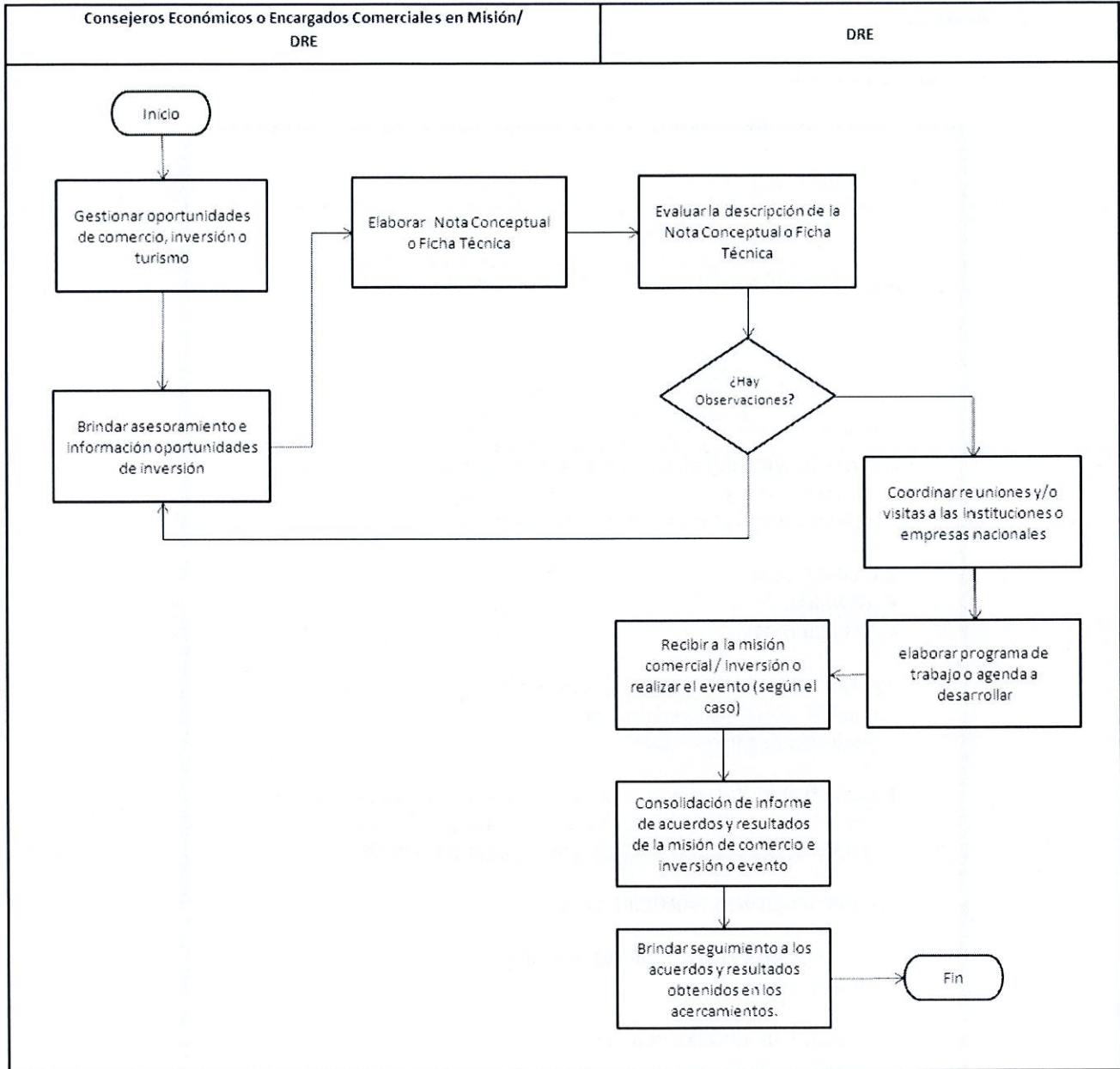




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

# GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE COMERCIO, INVERSIÓN Y TURISMO


Fecha de Aprobación: 11/07/2022  
Versión: 1





## 7. Anexos

### 7.1. Nota Conceptual

 <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p> <p>[Logo contraparte]</p> <p>[tipo de evento: foro, misión, seminario, conferencia, etc] “[nombre del evento]” Evento de promoción de exportaciones e inversiones con empresarios de [incluir región]</p> <hr/> <p>[Fecha y Hora] EL SALVADOR</p> <p><b>1. ANTECEDENTES:</b> [Describe brevemente el contexto de la actividad y contacto desarrollado con los agentes participantes; las reuniones previas sostenidas en caso de haberlas sostenido]</p> <p><b>1.1. OBJETIVOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• GENERAL:</li><li>• ESPECIFICOS:</li></ul> <p><b>1.2. DIRIGIDO A:</b> [De acuerdo al tipo de evento, es necesario describir el público meta: empresarios de sectores específicos, gremiales, entidades de gobierno, etc.]</p> <p><b>1.3. CONTENIDO:</b> [Describe en un párrafo el contenido que se desarrollará en el evento, en caso de una misión, detallar el interés de los empresarios y una propuesta de temas y visitas proyectadas]</p> <p><b>1.4. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:</b></p> <p><b>1.5. PLATAFORMA Y ENLACE DE INSCRIPCIÓN:</b> [Google forms] [No aplica para misiones]</p> <p><b>1.6. ENLACE DE CONEXIÓN AL EVENTO:</b> [En caso de ser virtual]</p> <p><b>1.7. PRESUPUESTO:</b></p> <p><b>1.8. PROGRAMA:</b></p>
--







MINISTERIO  
DE RELACIONES  
EXTERIORES

GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE COMERCIO,  
INVERSIÓN Y TURISMO

Fecha de  
Aprobación:  
11/07/2022  
Versión: 1

7.2. Informe de acuerdos

Informe de Resultado/ Reunión de trabajo / Participación en evento Dirección de Relaciones Económicas	
1. Actividad:	Reunion con Objetivo:
2. Fecha y Lugar:	
3. Participantes:	
4. Desarrollo de la reunión / evento:	
5. Acuerdos y compromisos / resultados y beneficios de la reunión / evento:	
6. Recomendaciones:	
Informe elaborado por: <i>Andrea Carolina Morales</i>	Fecha:
Revisado por: Lic. Elias Gómez	Fecha:
Autorizado por:	Fecha:
ANEXOS:	<input type="checkbox"/>





### 7.3. Ficha técnica (Ejemplo de Ficha para Café)

## PERFIL DE IMPORTADOR DE CAFÉ

### 1. Datos del Importador

Nombre Importador	
País de Origen	
Dirección Física	
Correo Electrónico	
Teléfono Importador	
Página Web, redes sociales	
Nombre Contacto	
Correo Electrónico	
Teléfono Contacto	

### 2. Comercialización de Café

Años de Experiencia en el rubro de café	
Área de Influencia	
Tipo de Clientes	
Calidades de Café	
Tipo de Certificación	Rainforest Alliance <input type="checkbox"/> Orgánico <input type="checkbox"/> UTZ Certified <input type="checkbox"/> Comercio Justo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> C.A.F.E. <input type="checkbox"/> Practices <input type="checkbox"/> BirdFriendly <input type="checkbox"/> 4C <input type="checkbox"/> Otras
Procesos	
Volumen de Café que comercializa(indicar unidad de medida)	
Interés de compra de Café Salvadoreño anual(indicar unidad de medida)	



#### 7.4. Guías para organización de eventos o misiones comerciales

##### Guía rápida: Misión de Comercio

<b>1. Nombre del procedimiento: Coordinación de Misión de comercio</b>	
<b>2. Objetivo:</b> Brindar atención especializada a empresarios internacionales interesados en oferta exportable de El Salvador.	
<b>3. Participantes:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Embajada en países destinos.</li><li>• Departamento de Diplomacia Económica.</li><li>• Instituciones Gubernamentales de interés (de acuerdo con particularidad de la inversión)</li></ul>	
<b>4. Procedimiento:</b>	
Actividad	Participantes
a) Embajada de El Salvador en destino identifica y elabora requerimiento de empresa importadora en destino.	- Embajada de El Salvador en el destino
b) Embajada de El Salvador en destino remite solicitud formalde atención a potencial importador vía correo electrónico o memorándum.	- Embajada de El Salvador en el destino
c) Se lleva a cabo reunión virtual para conocer potencial de compra o negocio	- Embajada de El Salvador en el destino - Departamento de Diplomacia Económica - Empresa potencial importadora
d) Se realiza las indagaciones y consultas sobre oferta disponible en el país.	- Departamento de Diplomacia Económica. - Instituciones gubernamentales involucradas. - Empresa privada.
e) Dependiendo el tipo de interés de la empresa compradora, se elabora una agenda especializada de visita para conocer la oferta exportable y se programan reuniones con empresas previamente identificadas.	- Embajada de El Salvador en el destino. - Departamento de Diplomacia Económica.
f) Validación de agenda con Embajada de El Salvador en destino y empresarios con interés de compra.	- Embajada de El Salvador en el destino - Departamento de Diplomacia Económica - Empresa potencial importadora
g) Recepción de misión Empresarial y participación en reuniones de negocios.	- Departamento de Diplomacia Económica. - Empresa salvadoreña con potencial exportadora. - Empresa potencial importadora
h) Elaboración de informe sobre acuerdos y resultados de visita para seguimiento.	- Departamento de Diplomacia Económica. - Embajada de El Salvador en Destino.
i) Reuniones de seguimiento de resultados.	- Embajada de El Salvador en destino - Departamento de Diplomacia Económica. - Instituciones gubernamentales o privadas de interés de acuerdo con rubro de inversión.





### Guía rápida: Misión de Inversiones

**1. Nombre del procedimiento: Coordinación de Misión de inversiones**

**2. Objetivo:** Brindar atención especializada a empresarios internacionales interesados en desarrollar proyectos de inversión en El Salvador.

**3. Participantes:**

- Embajada en países destinos.
- Departamento de Diplomacia Económica.
- Instituciones Gubernamentales de interés (de acuerdo con particularidad de la inversión)

**4. Procedimiento:**

Actividad	Participantes
a) Embajada de El Salvador en destino identifica y elabora perfil de potencial inversionista.	- Embajada de El Salvador en el destino
b) Embajada de El Salvador en destino remite solicitud formal de atención a potencial inversionista vía correo electrónico o memorándum.	- Embajada de El Salvador en el destino
c) Se lleva a cabo reunión virtual para conocer potencial de inversión y se identifica el sector o rubro de interés.	- Embajada de El Salvador en el destino - Departamento de Diplomacia Económica - Empresa potencial inversionista.
d) Posteriormente a conocer el potencial de inversión, se identifican instituciones claves que brindarán el apoyo, asesoramiento técnico y se elabora una propuesta de agenda.	- Departamento de Diplomacia Económica.
e) Reunión de coordinación y validación de agenda, y apoyos logísticos requeridos con Embajada en destino.	- Embajada de El Salvador en el destino. - Departamento de Diplomacia Económica.
f) Proceso de gestión de reuniones con instituciones (a través de notas Ministeriales o correos electrónicos)	- Departamento de Diplomacia Económica.
g) Recepción de misión Empresarial y participación en reuniones de asesoramiento técnico y de trabajo, visita en campo, zonas francas, etc. De acuerdo con agenda.	- Departamento de Diplomacia Económica. - Instituciones gubernamentales o privadas de interés de acuerdo con rubro de inversión.
h) Elaboración de informe sobre acuerdos y resultados de visita para seguimiento.	- Departamento de Diplomacia Económica. - Embajada de El Salvador en Destino.
i) Reuniones de seguimiento de resultados.	- Embajada de El Salvador en destino - Departamento de Diplomacia Económica. - Instituciones gubernamentales o privadas de interés de acuerdo con rubro de inversión.



MINISTERIO  
DE RELACIONES  
EXTERIORES

GESTIÓN DE OPORTUNIDADES DE COMERCIO,  
INVERSIÓN Y TURISMO

Fecha de  
Aprobación:  
11/07/2022

Versión: 1

## 8. Control de cambios

Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
1	11/07/2022	<p>Este procedimiento sustituye a los anteriores autorizados en 2019 bajo los títulos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organización de misiones comerciales inversas</li><li>• Organización de eventos en el exterior con el apoyo del servicio exterior y destinos CECT</li><li>• Organización de foros de inversión</li><li>• Seguimiento a requerimientos de información comercial y oportunidades de inversión</li><li>• Organización de eventos en sede</li></ul>





MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

<p><b>Revisado por:</b> </p> <p>Carolina Hernández, Jefa de Departamento de Política Económica Internacional, DPEI</p> <p></p> <p>Elías Gómez, Jefe de Departamento de Diplomacia Económica, DDE</p>	<p><b>Aprobado por:</b> </p> <p>Eduardo García, Director de Relaciones Económicas</p> <p></p>
<p>Fecha: 30/06/2022</p>	<p>Fecha: 11/07/2022</p>



## 1. Objetivo

Definir los pasos para la elaboración de herramientas de investigación y análisis para el soporte a la labor de promoción económica y comercial, que conlleven a la consecución de los objetivos del gobierno central.

## 2. Base Legal

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo.
- Política de Comercio e Inversiones
- Ley de Inversiones

## 3. Ámbito de aplicación

El procedimiento es aplicable a todos los procesos de trabajo que realiza la DRE con apoyo de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares.

## 4. Glosario

- DRE: Dirección de Relaciones Económica.
- DPEI: Departamento de Política Económica Internacional.
- DDE: Departamento de Diplomacia Económica.
- Estudio económico: recopilación, análisis y sistematización de información de tipo económico o comercial sobre un tema de interés particular en el país o en el exterior.
- Ficha país o presentación país: documento o presentación, actualizada con una periodicidad mínima de tres meses, donde se describe los elementos más relevantes del país en términos macroeconómicos.
- Insumos: punteo con información económica de interés, sobre temas de conversación para espacios en el ámbito bilateral, regional o multilateral según sea el caso, en los que participan autoridades nacionales.
- MRREE: Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Nota conceptual: documento que describe, a manera de proyecto, una intervención temporal a llevar a cabo: tiene una estructura de antecedentes, justificación, objetivos, responsables, etapas de implementación y presupuesto.

## 5. Documentos relacionados

- Normas Técnicas de Control Interno
- Presentación País de PROESA
- Plan Cuscatlán.



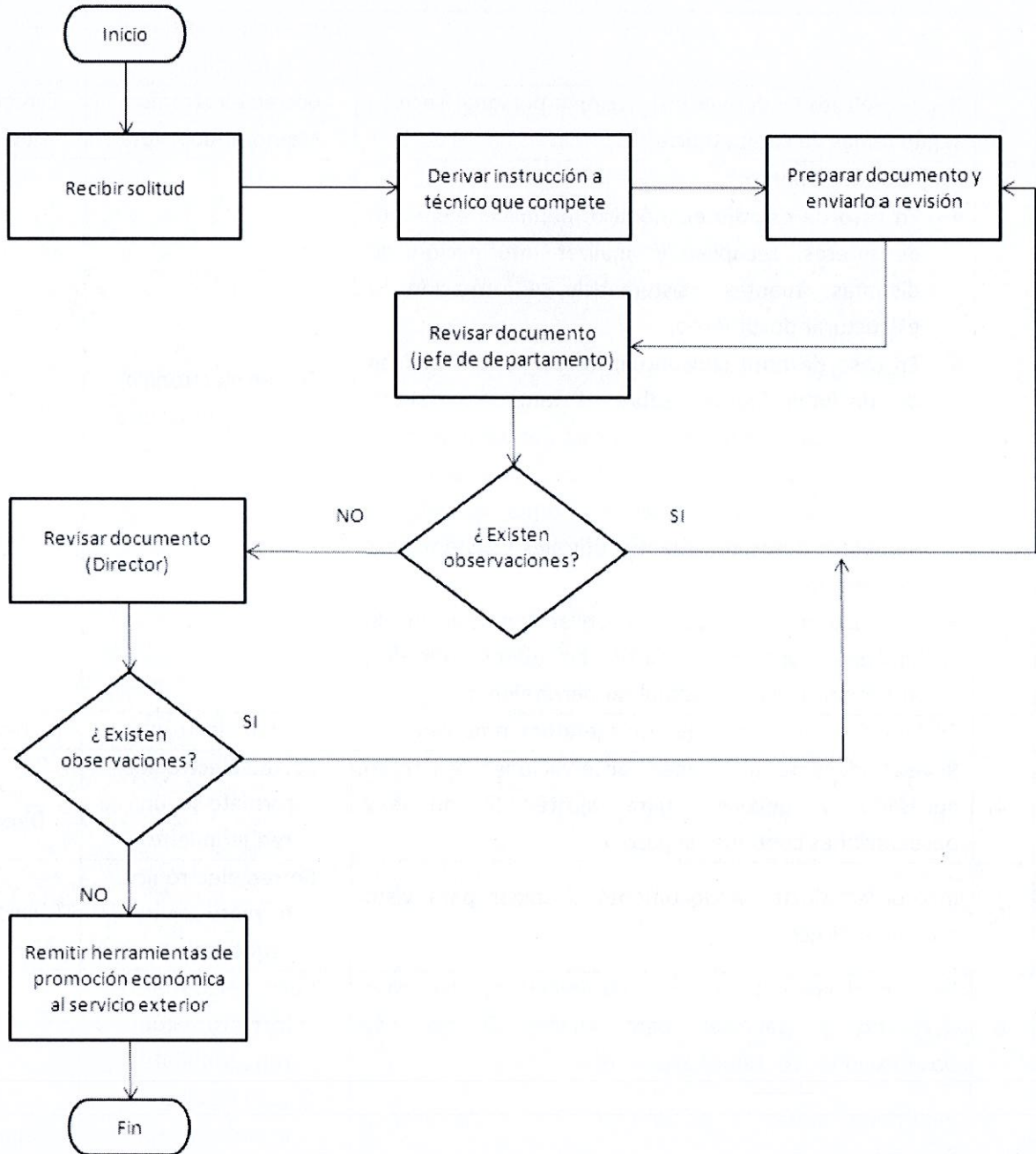
 <b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b> <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<b>ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS Y PROMOCIÓN ECONÓMICA</b>	<b>Fecha de Aprobación:</b> <b>11/07/2022</b>
		<b>Versión: 2</b>

## 6. Desarrollo

<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de soporte (si aplica)</b>	<b>Responsable</b>
1.	Recibir solicitud y derivar instrucción a personal Técnico según temas de competencia	Correo electrónico, Memorando Nota	Director/Jefe de Departamento
2.	Preparar documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de estudio económico: definir el elemento de interés, recopilar y analizar información de distintas fuentes, sistematizar información y estructurar documento.</li> <li>• En caso de nota conceptual: recopilar información de distintas fuentes sobre el tema, y analizar, sistematizar información y estructurar documento.</li> <li>• En caso de insumos: solicitar información a autoridades nacionales según el tema, investigar y actualizar datos con fuentes oficiales y sistematizar información.</li> <li>• En caso de ficha país: recopilar información de diversas fuentes a partir de datos oficiales, sistematizar datos y actualizar herramienta.</li> </ul>	Correo electrónico, Memorandos o Notas Formato según requerimiento	Técnico designado
3.	Enviar documento para revisión a jefatura inmediata	Correo electrónico	Técnico designado
4.	Revisar documento, hacer observaciones en caso necesario y devolver para ajuste. Si no hay observaciones continuar al paso 6.	Correo electrónico, formato según requerimiento	Jefe de Departamento
5.	Incorporar ajustes a documento y enviar para visto bueno de Director.	Correo electrónico, formato según requerimiento	Técnico designado
6.	Revisar documento, hacer observaciones en caso necesario y devolver para ajuste. Si no hay observaciones continuar al paso 8.	Correo electrónico, formato según requerimiento	Director
7.	Incorporar ajustes a documento final y devolver a Director.	Correo electrónico, formato según requerimiento	Jefe de Departamento o Técnico designado
8.	Remitir herramientas de promoción económica al servicio exterior	Correo electrónico, formato según requerimiento	Director
9.	Finaliza procedimiento		



DIRECCION DE RELACIONES ECONOMICAS







## 7. Anexos

### Anexo 7.1. Formato de Estudio Económico



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

**NOMBRE DE ESTUDIO ECONÓMICO**

**DIRECCIÓN DE RELACIONES ECONÓMICAS**

**Resumen:** Se coloca un breve resumen de las generalidades del estudio.

**Abstract:** Se coloca el mismo resumen anterior pero en inglés.



### **1. Introducción**

Se describe la introducción del estudio, máximo 1 página.

### **2. Contenido**

Puede incluirse la revisión literaria, estudio comparativo, metodología del estudio de ser necesaria.

### **3. Estadística**

Se colocan datos estadísticos y análisis importantes de manera que describa el estudio, pueden incluirse gráficas, formulas, etc.

### **4. Resultados y Conclusiones**

Se puntúan los resultados o indagaciones encontradas en el estudio, conclusiones, postura de país, entre otros.

### **5. Referencias**

Se colocan las referencias bibliográficas de todo el estudio.

*Aclaración:* el índice del documento "Estudio Económico" puede variar dependiendo de la temática y el tipo de estudio que se requiera abordada, este puede tener más aspectos a considerar como puede obviar otros.



MINISTERIO  
DE RELACIONES  
EXTERIORES

ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS Y  
PROMOCIÓN ECONÓMICA

Fecha de  
Aprobación:  
11/07/2022

Versión: 2

## Anexo 7.2 Formato de Nota Conceptual

DIRECCION DE RELACIONES ECONOMICAS

# Titulo del proyecto

Nota conceptual / fecha





**A. ANTECEDENTES DEL PROYECTO**

**B. OBJETIVOS**

Objetivo General

Objetivos Específicos

**C. SECTORES PARTICIPANTES Y PÚBLICO META**

**D. ESTRATEGIA DE EJECUCION DEL PROYECTO**

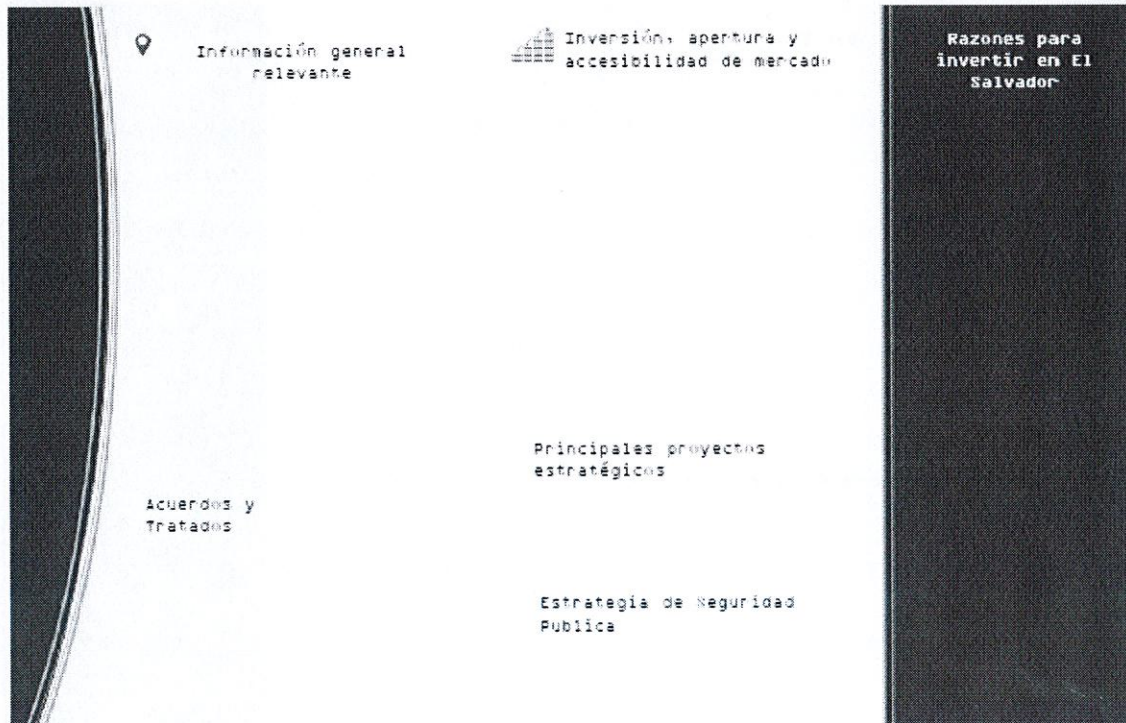
Promoción del Proyecto Ferri Ruta del Bicentenario		
Actividad	Descripción	Tiempo
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

**E. RESULTADOS ESPERADOS**

**F. RECURSOS Y PRESUPUESTO**



### Anexo 7.3. Formato de Ficha País








MINISTERIO  
DE RELACIONES  
EXTERIORES

ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS Y  
PROMOCIÓN ECONÓMICA

Fecha de  
Aprobación:  
11/07/2022

Versión: 2

 **DataVis**  
INDICADORES DE SECTORES  
ECONÓMICOS

📍 Cifras de Comercio  
2021

Sectores clave para  
aumentar  
producción, empleo  
y exportaciones

📍 Cifras de Comercio  
2022

Exportaciones Por  
País Con TLC O AAP  
- 2021

📍 Facilidad para el Comercio

Sitios Web de interés



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR</p> <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>ELABORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE ANALISIS Y PROMOCIÓN ECONÓMICA</p>	<p>Fecha de Aprobación: 11/07/2022</p>
		<p>Versión: 2</p>

## 8. Control de cambios


Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
1	06/06/2019	Creación del procedimiento "Elaboración y actualización de documentos económicos y comerciales"
2	11/07/2022	Se actualizó el nombre y el contenido del procedimiento para sustituir el que anteriormente se denominada "Elaboración y actualización de documentos económicos y comerciales"



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## POSICIONAMIENTO PAÍS EN MATERIA ECONÓMICA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES

<p><b>Revisado por:</b> </p> <p>Carolina Hernández Jefa de Departamento de Política Económica Internacional</p>	<p><b>Aprobado por:</b> </p> <p>Eduardo García Director de Relaciones Económicas</p> 
<p>Fecha: 30/06/2022</p>	<p>Fecha: 11/07/2022</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	POSICIONAMIENTO EN MATERIA ECONÓMICA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES	Fecha de aprobación: 11/07/2022
			Versión: 1

## 1. Objetivo

Establecer el proceso de apoyo y gestión en la definición del posicionamiento u opiniones en materia económica, y temas conexos, de las instituciones nacionales frente a organismos multilaterales, regionales de los que El Salvador forma parte.

## 2. Base Legal

- Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

## 3. Ámbito de Aplicación

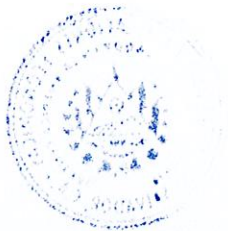
El procedimiento es aplicable a todos los procesos de trabajo que realiza la DRE así como el trabajo con las Misiones acreditadas ante organismos internacionales o regionales.

## 4. Glosario


- DDE: Departamento de Diplomacia Económica
- DPEI: Departamento de Política Económica Internacional
- DRE: Dirección de Relaciones Económicas
- MRREE: Ministerio de Relaciones Exteriores

## 5. Documentos Relacionados

- Normas Técnicas de Control Interno del MRREE (NTCie)
- Política de Comercio e Inversiones
- Ley de Inversiones
- Plan Cuscatlán





 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	POSICIONAMIENTO EN MATERIA ECONÓMICA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES	Fecha de aprobación: 11/07/2022
			Versión: 1

## 6. Desarrollo

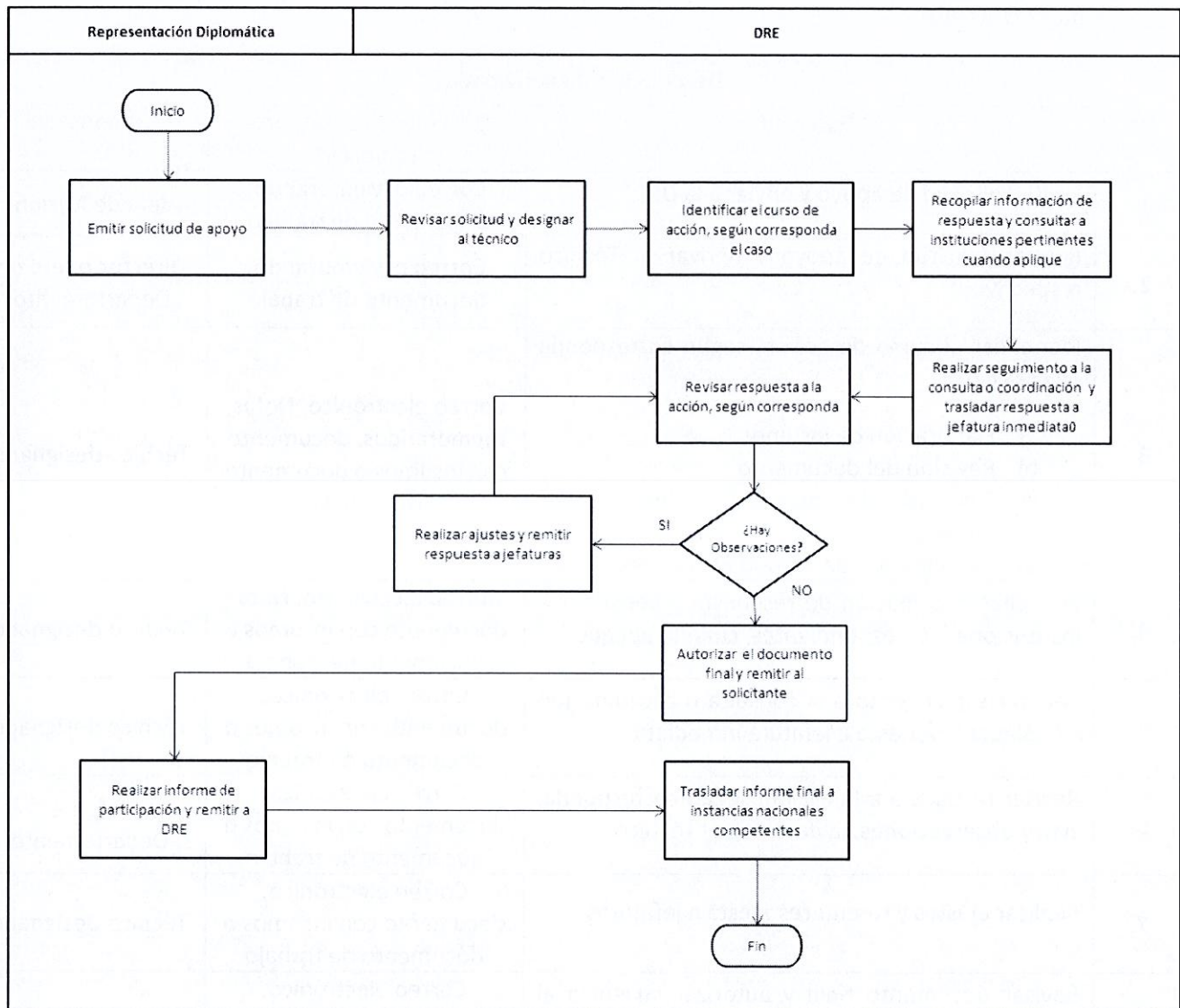
Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Emitir solicitud de apoyo y enviar a la DRE	Correo o Memorando, documento de trabajo	Jefe de Misión
2.	Revisar solicitud de apoyo y derivar al Técnico respectivo	Correo o Memorando, documento de trabajo	Director o Jefe de Departamento
3.	Identificar el curso de acción, según corresponda en cada caso: a) Elaboración de insumos b) Revisión del documento c) Solicitud de opinión a instituciones nacionales d) Participación de autoridades en reuniones	Correo electrónico, Notas, memorandos, documento con insumos o documento de trabajo	Técnico designado
4.	Recopilar información de respuesta y consultar a instituciones correspondientes, cuando aplique	Correo electrónico, Nota, documento con insumos o documento de trabajo	Técnico designado
5.	Realizar seguimiento a la consulta o coordinación y trasladar respuesta a jefatura inmediata	Correo electrónico, documento con insumos o documento de trabajo	Técnico designado
6.	Revisar respuesta a la acción, según corresponda, si hay observaciones, la devuelve al Técnico	Correo electrónico, documento con insumos o documento de trabajo	Jefe de Departamento
7.	Realizar ajustes y remitir respuesta a jefaturas	Correo electrónico, documento con insumos o documento de trabajo	Técnico designado
8.	Revisar documento final y autorizar su envío al solicitante	Correo electrónico, documento con insumos o documento de trabajo	Director
9.	Enviar documento final al solicitante	Correo electrónico, documento con insumos o documento de trabajo	Técnico designado
10.	Realizar informe de la participación y remitir a DRE	Correo electrónico	Jefe de Misión Permanente o Diplomática
11.	Trasladar informe final a instancias nacionales competentes	Correo electrónico,	Técnico designado
12.	Finaliza el procedimiento		




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

### POSICIONAMIENTO EN MATERIA ECONÓMICA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES

Fecha de aprobación: 11/07/2022  
Versión: 1



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	POSICIONAMIENTO EN MATERIA ECONÓMICA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES	Fecha de aprobación: 11/07/2022
		Versión: 1

## 7. Anexos

N/A

## 8. Control de cambios

<b>Versión</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Descripción de la modificación</b>
1	11/07/2022	Creación del Procedimiento.