



DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL DESPACHO  
DE LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE  
LA SECRETARIA TÉCNICA DEL  
FINANCIAMIENTO EXTERNO


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

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

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


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

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

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


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

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

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


Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Secretaría Técnica del Financiamiento Externo - SETEFE	<b>Área Responsable</b>	Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción - DATFPA
<b>Propósito</b>	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.		
<b>Alcance</b>	- 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.		
<b>Base Legal</b>	1. Ley de Acceso a la Información Pública 2. Ley de Transparencia		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	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.		
<b>Instrumentos</b>	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	Ingresa en el SICDES el nuevo plan de acción aprobado, envía a revisión / aprobación del Jefe del DATFPA.	-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.

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

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

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


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

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

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




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

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-SETEFE-03		
	ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO PARA REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento:		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

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


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

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

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

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

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		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	1 de 3		

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

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




**Ministerio de  
Relaciones  
Exteriores**

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

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


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

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

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

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

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


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


Información General	
Unidad Organizativa	Secretaría Técnica del Área Responsable Financiamiento Externo 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

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


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

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

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


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

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


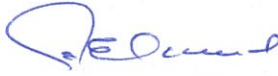

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)	<b>Código</b>	PR-SETEFE-08	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Aprobación de Modificaciones a Planes de Acción	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página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


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

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

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	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

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

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


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

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

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

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


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

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


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

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



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

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

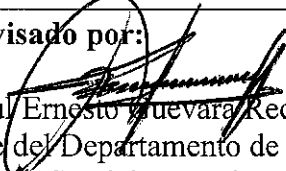
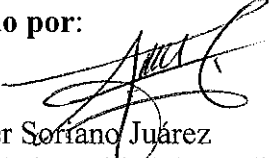
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	José Ernesto Funes Mejía	José Ernesto Funes Mejía	Graciela León de Cristales
Cargo	Jefe del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción.	Jefe del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción.	Directora Ejecutiva, a.i. Secretaría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

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE  
LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## PROCEDIMIENTO DE ARQUEOS DE FONDOS Y ESPECIES FISCALES.

<p><b>Revisado por:</b></p>  <p>Raúl Ernesto Quevedo Recinos. Jefe del Departamento de Auditoría de la Sede y Servicio Exterior</p>	<p><b>Aprobado por:</b></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: día del mes del año	Hora: _____
--	----------------------------	-------------

<b>A</b>	<b>Valor del fondo según acuerdo</b>	US \$	-
<b>B</b>	<b>Existencia de la composición del fondo en efectivo y documentos</b>		
	- 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 \$	-
<b>C</b>	<b>Diferencia determinada (A-B) Sobrante o faltante</b>	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: _____
<b>A Valor del fondo según acuerdo</b>	US	\$ -
<b>B Existencia de la composición del fondo en efectivo y documentos</b>		
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	\$ -
<b>C Diferencia determinada</b>	(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.

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

 <b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b> 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					
<b>Total</b>					
Oficiales					
<b>Total</b>					
Especiales					
<b>Total</b>					
Hoja de Personalización					
<b>Total</b>					
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					
<b>Total</b>					

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

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

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:

<b>Detalle de Cupones de Gasolina encontrados:</b>		<b>Total</b>	
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

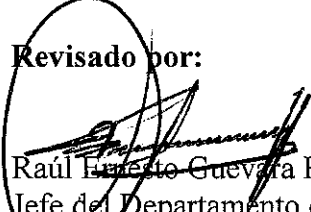

## 8. Control de cambios

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




MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIAS Y ESTUDIOS TECNICOS.

<p><b>Revisado por:</b></p>  <p>Raúl Ernesto Guevara Recinos. Jefe del Departamento de Auditoría Interna Sede y Servicio Exterior.</p>	<p><b>Aprobado por:</b></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>



 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	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.		

 <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	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

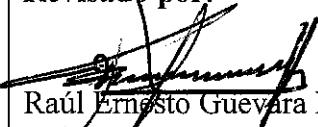
Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
4	16/02/2022	Actualización general del procedimiento.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

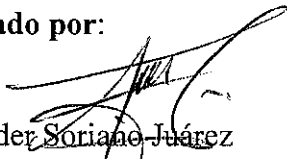
# PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS ESPECIALES A LA SEDE Y AL SERVICIO EXTERIOR.

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



 <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>

## 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.

 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


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

 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
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.

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

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de soporte (si aplica)</b>	<b>Responsable</b>
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		


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

**7. Anexos.**

Modelo de Asignación de trabajo.

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



 <p>GOBIERNO DE EL SALVADOR 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: \_\_\_\_\_

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

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

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

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE  
DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO Y ORDENES



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Nombre del Procedimiento:  
Asignación y Renovación de placas especiales CD, MI, CC

Código	PR-DGPO-01	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	1.0	
Página	1 de 2	

### Información General

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Ordenes	Área Responsable	Dirección de Inmunities y Privilegios
Propósito	Proveer a la Misión Diplomática y al Agente Diplomático un juego de placas especiales que identifiquen su status especial, para la legal circulación de vehículos ingresados por el Servicio Diplomático extranjero		
Alcance	Representaciones Diplomáticas, Representaciones Consulares y Organismos Internacionales		
Base Legal	Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, instructivo de Inmunities y Privilegios,		
Consideraciones Especiales (Políticas)	El Viceministro de Transporte a solicitud de la Dirección General de Protocolo y Órdenes, conjuntamente con SERTRASEN, proveerá y emitirá las placas y tarjetas de circulación para todos aquellos vehículos automotores que estén bajo régimen de franquicia que requieren las placas especiales.		
Instrumentos	Formulario # 1 para trámite de primera vez Formulario # 2 para traspaso Formulario # 3 para extravío y cambio de placa Formulario # 4 para reposición de tarjeta de circulación		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite la solicitud para la asignación de placas especiales y documentación requerida de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Tránsito Territorial y la Dirección General de Protocolo y Órdenes	Formulario correspondiente	Misión diplomática, consular u organismo internacional
2	Recibe solicitud y documentación y la traslada al director de inmunities y privilegios	Formulario correspondiente	Dirección general de protocolo y ordenes
3	Aprueba la documentación y la traslada al asistente tramitador de placas	Formulario correspondiente	Director de inmunities y privilegios
4	Recibe y verifica que la documentación contenga los anexos correspondientes para la tramitación de placas especiales	Formulario correspondiente	Encargado de trámite de placas
5	Lleva documentación a SERTRASEN, da seguimiento y se para fecha de entrega	Formulario correspondiente	Encargado de trámite de placas
6	Recoje en SERTRASEN las placas CD, MI Y O CC	Placas especiales	Encargado de trámite de placas
7	Introduce datos del trámite a sistema de placas diplomáticas	Datos	Asistente Administrativa del Subdirector general de protocolo y ordenes
8	Entrega placas y tarjeta de circulación a la misión diplomática, consular u organismo internacional	Placas y tarjeta de circulación	Asistente Administrativa del Subdirector general de protocolo y ordenes
9	Archivo de documentación	Copia de documentos	Encargado de trámite de placas



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-01

Tipo INTERNO

COMPARTIDO X

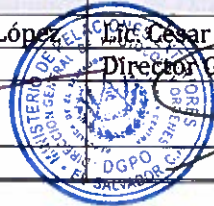
Nombre del Procedimiento:  
Asignación y Renovación de Placas Especiales CD,MI,CC

Versión 1.0

Página 2 de 2

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		







Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-02

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de Pasaporte Diplomático y Oficial

Versión 1.0

Página 1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Ordenes	Área Responsable	Dirección de Inmунidades y Privilegios
Propósito	Documentar a los Miembros solicitantes con pasaporte especial previa autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Alcance	Miembros del Gabinete de Gobierno, Asamblea Legislativa, Corte Suprema de Justicia, entidades Autónomas, ministerio Público, así como a los demás funcionarios de instituciones gubernamentales, siempre y cuando estén amparados en la Ley de Expedición de pasaportes y autorizaciones de entrada a la República		
Base Legal	1.Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, 2.Instructivo de Inmунidades y Privilegios, 3.Ley de expedición y revalidación de pasaportes y autorizaciones de entrada a la República de El Salvador, Leyes, reglamentos ,acuerdos y convenios suscritos.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Según la ley de expedición y de revalidación de pasaportes y autorizaciones de entrada a la República de El Salvador artículo # 3 ,los pasaportes Diplomáticos y Oficiales serán expedidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores tanto dentro del país como fuera de el.</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Diplomática y Pasaporte Diplomático u Oficial</li> </ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Manda nota diplomática solicitando elaboración de pasaporte especial de libreta	Nota diplomática	Solicitante
2	Recibe nota y la traslada al director de inmунidades y privilegios	Nota diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
3	Aprueba la nota y gira instrucción al encargado del área de pasaportes de la Dirección General de Protocolo y Órdenes para solicitar los requerimientos para la realización del pasaporte diplomático u oficial	Nota diplomática	Director de Inmунidades y Privilegios
4	Proporciona información al solicitante sobre los documentos requeridos	Nota diplomática	Encargado del Área de Pasaportes
5	Entrega nota diplomática de petición y documentos requeridos para la extensión de pasaporte diplomático u oficial	Nota diplomática y documentos requeridos	Solicitante
6	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos que dicta la ley de expedición y revalidación de pasaportes y autorizaciones de entrada a la República de El Salvador	Nota diplomática y documentos requeridos	Encargado del Área de Pasaportes
7	Elabora el pasaporte diplomático u oficial y traslada al director general de protocolo y ordenes para su autorización	Pasaporte diplomático u oficial	Encargado del Área de Pasaportes
8	Autoriza pasaporte especial de libreta y margina al técnico del área de pasaportes	Pasaporte diplomático u oficial	Director General de Protocolo y Órdenes
9	Recibe y hace registro del documento en el libro de pasaportes especiales de libreta	Pasaporte diplomático y oficial	Colaboradora Técnica
10	Entrega el pasaporte a solicitante mediante registro de recepción	Pasaporte diplomático y oficial	Colaboradora Técnica



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-02

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

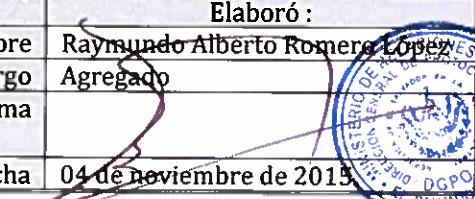
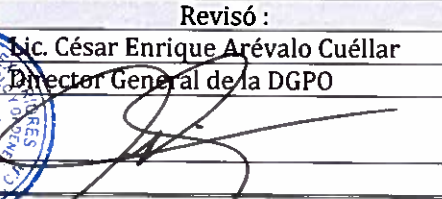
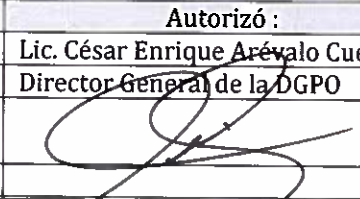
X

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de Pasaporte Diplomático y Oficial

Versión 1.0

Página 2 de 2

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015		





**Ministerio de Relaciones Exteriores**

Proceso:  
GESTION ADMINISTRATIVA A TRAVES DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE RREE DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO Y ÓRDENES

Nombre del Procedimiento:  
Adquisición de Bienes y Servicios para las Actividades Oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores

Código PR-DGPO-03

Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X

Versión 2.0

Página 1 de 2

**Información General**

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección para Asuntos Administrativos
Propósito	Acceder al proceso de compra de bienes o servicios a través del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Adquisición y/o pago de bienes o servicios: Atenciones oficiales, arreglos florales, servicios de impresiones, servicios de traducción, manejo de caja chica para actividades oficiales, misceláneas.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Disposiciones Generales de Presupuesto</li> <li>Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todo requerimiento de compra, pago de bien o servicios, deberá estar sustentado sobre la base de un inventario o necesidad de adquisición, y deberá contar con la autorización del Director(a), Subdirector o Director(a) para Asuntos Administrativos de la Dirección General de Protocolo y Órdenes.</li> <li>Las características, detalles y especificaciones de la compra, serán detalladas en el Vale de Caja del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de vale de Caja del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> </ul>		

**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elabora en Vale de Caja, Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios con las respectivas especificaciones, detallando el monto requerido.	Vale	Agregado
2	Evalúa la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, autoriza y remite al Departamento de Presupuesto de la Unidad Financiera Institucional (UFI).	Vale	Director(a) para Asuntos Administrativos
3	Recibe Vale Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios y procede a la asignación de fondos presupuestarios.	Vale	Técnico del Dpto. de Presupuesto
4	Recibe Vale Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios y autoriza la asignación de fondos presupuestarios y remite para autorización del Director Financiero Institucional.	Vale	Jefe del Dpto. de Presupuesto
5	Recibe Vale y revisa la Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, si procede, autoriza Vale Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, y remite al Jefe del Departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional para la elaboración de cheque. (Si no procede se devuelve Vale a la Dirección para Asuntos Administrativos para solventar cualquier observación o para informar que no ha sido autorizada).	Vale	Director UFI
6	Recibe vale Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, autoriza y asigna a Técnico del Depto. De Tesorería para su respectivo trámite y elaboración de cheque.	Vale	Jefe del Departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional
7	Recibe Vale, procede a elaborar cheque y comunica a la Dirección de Asuntos Administrativos la disponibilidad del mismo para su retiro.	Cheque	Técnico del Departamento de Tesorería de la Unidad Financiera Institucional (UACI)
8	Recibe comunicación de elaboración de cheque y comunica a proveedor la presentación de Factura en la DGPO para su correspondiente autorización por parte del Director(a) para Asuntos Administrativos.	Cheque	Agregado
9	Recibe comunicación, elabora factura y presenta para autorización y firma del Director para Asuntos Administrativos de la DGPO.		Proveedor



**Ministerio de Relaciones Exteriores**

Proceso:  
GESTION ADMINISTRATIVA A TRAVES DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE RREE DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO Y ÓRDENES

Nombre del Procedimiento:  
Adquisición de Bienes y Servicios para las Actividades Oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores


Código	PR-DGPO-03	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	2.0	
Página	2 de 2	

10	Recibe, revisa, autoriza, sella Factura y entrega a proveedor.	Factura	Director(a) para Asuntos Administrativos
----	--	---------	--

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>		Código	PR-DGPO-04	
	Nombre del Procedimiento: <b>Tramite de Condecoración de las Ordenes Nacionales para Salvadoreños en el Exterior</b>		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
			Versión	1.0	
		Página	1 de 1		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Ordenes	Área Responsable	Dirección del Ceremonial Diplomático
Propósito	Estimular con condecoraciones de las ordenes nacionales los merecimientos de personas Nacionales o Extranjeras que se distingan por señalados y notorios servicios de carácter patriótico, humanitario, científico, literario o artístico.		
Alcance	Personas Nacionales		
Base Legal	1. Manual del Ceremonial Diplomático		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La DGPO será el único ente de enlace para solicitar el permiso de aceptación del condecorado entre el Gobierno Extranjero y la persona Nacional distinguida</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto, pergamino de la Orden</li> </ul>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envía a la embajada salvadoreña correspondiente notificación de condecoración de salvadoreño destacado	Nota diplomática	Gobierno extranjero
2	Envía a la dirección general de protocolo y ordenes notificación de condecoración de salvadoreño distinguido	Nota diplomática	Embajada destacada en el exterior
3	Recibe notificación y la traslada al director del ceremonial diplomático	Nota diplomática	Director del Ceremonial Diplomático
4	Autoriza la notificación y la margina al agregado al protocolo	Nota diplomática	Director del Ceremonial Diplomático
5	Recibe y elabora nota verbal dirigida a la comisión de relaciones exteriores de la asamblea legislativa y curriculum vitae del condecorado solicitando autorización para la aceptación de dicha condecoración y pasa a firma	Nota de solicitud	Agregado al Protocolo
6	Autoriza y envía la solicitud	Nota de solicitud	Director del Ceremonial Diplomático
7	Recibe de forma verbal de la asamblea legislativa aprobación de solicitud y margina a agregado al protocolo	Nota de solicitud	Director del Ceremonial Diplomático
8	Elabora nota de aprobación de la solicitud y la envía a la embajada salvadoreña destacada en el exterior para que continúe con el tramite	Nota de solicitud	Agregado al Protocolo

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
DIRECCION ADMINISTRATIVA

Nombre del Procedimiento:  
Pago de Suministros a Través de Caja Chica, Fondo Circulante

Código PR-DGPO-05

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Versión 1.0

Página 1 de 1

**Información General**

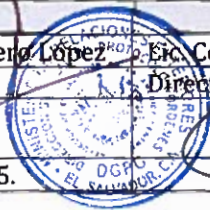
Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Ordenes	Área Responsable	Dirección para Asuntos Administrativos
Propósito	Gestionar el trámite de cancelación a proveedores		
Alcance	Área Administrativa de la DGPO		
Base Legal	1. Establecidas por la Auditoría Interna, 2. Corte de Cuentas de la República y LACAP		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección General financiera será el único canal para poder gestionar los pagos de los proveedores</li> </ul>		
Instrumentos	Factura y Vale		


**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita servicio a proveedor	-	Director administrativo
2	Otorga el servicio requerido	-	Proveedor
3	Remite factura a la Dirección Administrativa	Factura	Proveedor
4	Revisa y margina factura a agregado para trámite de pago	Factura	Director administrativo
5	Reproduce factura y entrega a la encargada del manejo de caja chica del Despacho de los Señores Titulares	Factura	Agregado
6	Revisa, recibe y rúbrica copia de factura y procede a efectuar el pago de la misma al proveedor	Factura	Encargada de manejo de caja chica
7	Archiva copia de factura	Factura	Agregado

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-07	
		<b>Tipo</b>	INTERNO COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Actas de Juramentación</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 1	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Inmunidades y Privilegios
<b>Propósito</b>	Juramentar y rendir protesta a los nuevos Embajadores, Cónsul General, Vicecónsul y Cónsul que vayan a rendir sus servicios en el exterior		
<b>Alcance</b>	Jefe de la Misión Diplomática y Misión Consular		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador</li> <li>Manual sobre el Ceremonial Diplomático.</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los funcionarios antes de salir a tomar posesión de su cargo, rendirán protesta en el Ministerio de Relaciones Exteriores de observar la Constitución y Leyes de la República y el fiel desempeño del cargo</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Diplomática,</li> <li>Acta de Juramentación</li> </ul>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Nombra en el cargo de Embajador, Cónsul General, Cónsul o Vicecónsul a salvadoreño para que sirva en el exterior.	Nombramiento	Ministro de Relaciones Exteriores
3	Recibe copia del acuerdo ejecutivo y gira instrucciones la elaboración del acta de juramentación respectiva	Acuerdo ejecutivo	Director General de Protocolo y Órdenes
4	Elabora acta de juramentación y adjunta protesta bajo juramento.	Acta de juramentación	Asistente del Director General de Protocolo y Órdenes
5	Comunica al nuevo funcionario del acuerdo ejecutivo concedido y para la asistencia a la ceremonia de juramentación	Acta de juramentación	Asistente del Director General de Protocolo y Órdenes
6	Coordina ceremonia de juramentación	Acta de juramentación	Agregado al Protocolo
5	Espera día del acto y en este brinda asistencia protocolaria a los Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores en el acto de juramentación.	Acta de juramentación	Agregado al Protocolo
6	Toma posesión del nuevo cargo en el servicio exterior.	Acta de juramentación	Embajador, Cónsul General, Cónsul o Vicecónsul

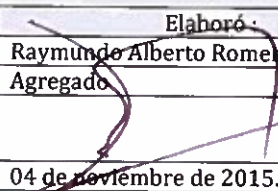
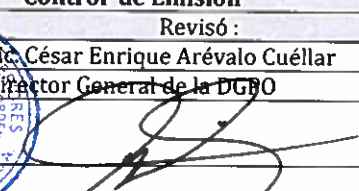
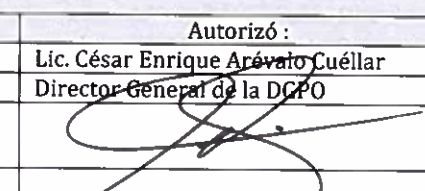
<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015.		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>		Código	PR-DGPO-06	
	Nombre del Procedimiento: <b>Beneplácito de Jefes y Agregados Militares Nacionales en el Extranjero</b>		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
			Versión	1.0	
		Página	1 de 1		


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Ordenes	Área Responsable	Dirección del Ceremonial Diplomático
Propósito	Acreditar al nuevo Jefe o Agregado Militar Nacional en el extranjero		
Alcance	Jefe y Agregado Militar Nacional		
Base Legal	1. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Beneplácito Militar se otorga en el Ministerio de la Defensa Nacional a través de la Dirección General de Protocolo y Ordenes</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Diplomática y Beneplácito Militar</li> </ul>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envía nota diplomática solicitando beneplácito de Agregado Militar	Nota diplomática	Ministerio de la Defensa Nacional
2	Recibe la solicitud y la margina al Director del Ceremonial Diplomático	Nota diplomática	Director general de protocolo y ordenes
3	Aprueba la solicitud y la margina al Agregado al Protocolo	Nota diplomática	Director del ceremonial diplomático
4	Elabora nota diplomática a embajada correspondiente solicitando beneplácito del agregado militar salvadoreño a acreditarse en el exterior y la remite a firma al Director del Ceremonial Diplomático	Nota de solicitud	Agregado al protocolo
5	Autoriza e instruye el seguimiento del tramite	Nota de solicitud	Director del ceremonial diplomático
6	Remite a la representación diplomática correspondiente la solicitud del beneplácito y dará seguimiento al trámite correspondiente	Nota de solicitud	Agregado al protocolo
7	Inicia el trámite del beneplácito a través de la nota de aprobación	Beneplácito	La representación diplomática de El Salvador en el exterior
8	Remite nota a la Dirección General de Protocolo la comunicación de la aceptación del nuevo Agregado Militar		
9	Recibe beneplácito y traslada información al Ministerio de la Defensa Nacional para que esta entidad este enterada que el agregado militar nacional ya puede ejercer sus funciones en el servicio exterior	Beneplácito	Agregado al protocolo

Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		

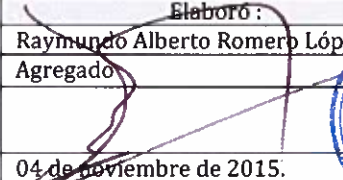
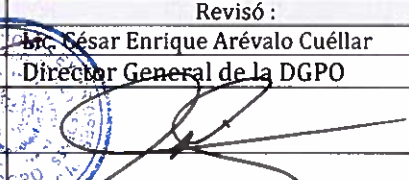
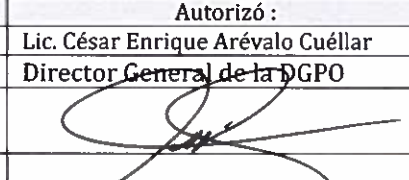





 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS</b>		<b>Código</b>	PR-DGPO-08	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Autorización de Portación de Armas</b>		<b>Tipo</b>	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
			<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 1		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Inmunities y Privilegios
<b>Propósito</b>	Coordinar los permisos de portación de armas de fuego de cañón corto para funcionarios y personal de seguridad de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales.		
<b>Alcance</b>	Representaciones Diplomáticas, Representaciones Consulares y Organismos Internacionales		
<b>Base Legal</b>	Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, instructivo de Inmunities y Privilegios		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	La DGPO será la única instancia que podrá realizar las gestiones ante el Ministerio de la Defensa Nacional para el uso y la portación de armas de fuego de cañón corto de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales		
<b>Instrumentos</b>			

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envía nota diplomática solicitando el uso y portación de armas para funcionarios y personal de seguridad de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales acreditados en el país.	Nota diplomática	Misión diplomática extranjera
2	Recibe nota diplomática solicitando el uso y portación de armas para funcionarios y personal de seguridad de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales acreditados en el país.	Nota diplomática	Dirección General de Protocolo y Órdenes
3	Margina al Director de Inmunities y Privilegios nota de solicitud	Nota diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
4	Aprueba la nota de solicitud y margina al Agregado responsable de asuntos de asignación de seguridad.	Nota diplomática	Director de Inmunities y Privilegios
5	Elabora nota dirigida al Ministerio de la Defensa Nacional solicitando el permiso correspondiente y la traslada al director de inmunities y privilegios para su autorización	Nota de solicitud dirigida al ministerio de la defensa nacional	Agregado al protocolo para asuntos de asignaciones de seguridad
6	Autoriza nota de solicitud para autorización de la portación de armas para el envío correspondiente	Nota de solicitud dirigida al ministerio de la defensa nacional	Director de inmunities y privilegios
7	Envía la nota de solicitud al Ministerio de la Defensa Nacional y da seguimiento al trámite.	Nota de solicitud dirigida al ministerio de la defensa nacional	Agregado al protocolo para asuntos de asignaciones de seguridad
8	Recibe la nota autorizada por el Director de Logística del Ministerio de la Defensa Nacional.	Nota de solicitud dirigida al ministerio de la defensa nacional	Agregado al protocolo para asuntos de asignaciones de seguridad
9	Envía a la misión solicitante la autorización de portación de armas	Nota diplomática	Agregado al protocolo para asuntos de asignaciones de seguridad

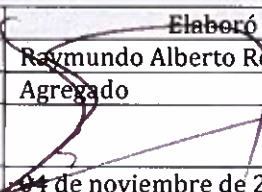
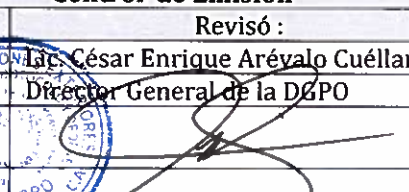
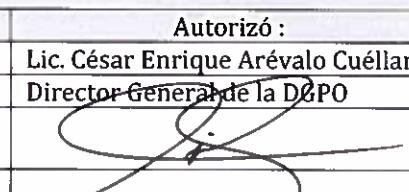
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015.		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>		<b>Código</b>	PR-DGPO-09	
			<b>Tipo</b>	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Beneplácitos de Jefes y Agregados Militares Extranjeros		<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 1		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Inmunidades y Privilegios
<b>Propósito</b>	Acreditar al nuevo Jefe Militar o Agregado Militar ante el Gobierno de El Salvador		
<b>Alcance</b>	Jefe o Agregado Militar		
<b>Base Legal</b>	1. Manual del Ceremonial Diplomático		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Beneplácito Militar se otorga en el Ministerio de la Defensa Nacional a través de la Dirección General de Protocolo y Ordenes</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Diplomática</li> <li>Beneplácito Militar</li> </ul>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Manda nota diplomática y hoja de vida del Agregado Militar dirigida a la Dirección General de Protocolo y Órdenes solicitando beneplácito militar para dicha designación	Nota diplomática	Misión o embajada diplomática
2	Recibe la solicitud y la margina al Director del Ceremonial Diplomático	Nota diplomática	director general de protocolo y ordenes
3	Aprueba la nota y la margina al Agregado responsable	Nota diplomática	director del ceremonial diplomático
4	Elabora nota diplomática dirigida al Ministerio de la Defensa Nacional informando la solicitud de nuevo agregado militar y pasa a autorización por el Director del Ceremonial Diplomático	Nota de solicitud	Agregado al Protocolo
5	Autoriza y delega al Agregado encargado	Nota de solicitud	Director del Ceremonial Diplomático
6	Envía solicitud al Ministerio de la Defensa Nacional y da seguimiento al tramite	Nota de solicitud	Agregado al Protocolo
5	Recibe aceptación de beneplácito otorgada por el Ministerio de la Defensa	Aceptación de beneplácito	Director del Ceremonial Diplomático
7	Comunica a Misión o Embajada Diplomática solicitante aceptación de beneplácito	Acuerdo ejecutivo y aceptación de beneplácito	Director del Ceremonial Diplomático

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015.		





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-10

Tipo  
INTERNO  
COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento:  
Tramite de Condecoraciones de las Ordenes Nacionales  
a Salvadoreños y Extranjeros en el País


Versión 1.0  
Página 1 de 2

### Información General

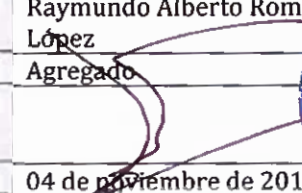
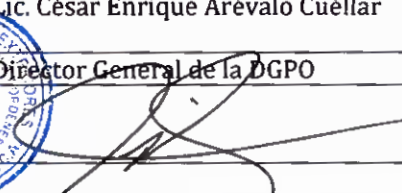
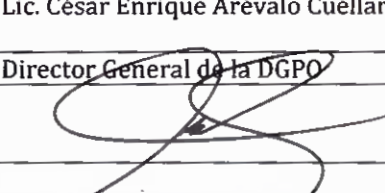
Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Ordenes	Área Responsable	Dirección de inmunidades y Privilegios
Propósito	Estimular con condecoraciones de las Ordenes Nacionales a los merecimientos de personas nacionales o extranjeras que se distingan por señalados y notorios servicios de carácter patriótico, humanitario, científico, literario o artístico.		
Alcance	Personas Nacionales o extranjeras		
Base Legal	Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador y Manual sobre el Ceremonial Diplomático.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	El capítulo de la Orden radicara en la Secretaria de Relaciones Exteriores .El despacho de sus asuntos está a cargo de un consejo. En este consejo se encuentra el Director de Protocolo y Órdenes , quien funge como secretario de La Orden		
Instrumentos	Decreto y Pergamino de la Orden		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	La orden otorga a su juicio la condecoración, según el merito con el país a persona salvadoreña o extranjera	Nota diplomática	El consejo de la Orden
2	Proporciona al Director de Protocolo y Órdenes información sobre el nuevo condecorado	Nota diplomática	El consejo de la Orden
3	Recibe información y la traslada al Director del Ceremonial Diplomático	Nota diplomática	Director de Protocolo y Órdenes
4	Traslada información al Agregado de Protocolo	Nota diplomática	Director del Ceremonial Diplomático
5	Recibe información del nuevo condecorado y hoja de vida y procede a la elaboración de documentos.	Hoja de vida	Agregado al Protocolo
6	Elabora el pergamino del decreto de la orden correspondiente.	Decreto y pergamino de la orden	Agregado al Protocolo
7	Remite el pergamino a firma del Secretario del Orden (Ministro de Relaciones Exteriores)	Decreto y pergamino de la Orden	Director del Ceremonial Diplomático
8	Recibe pergamino firmado y gira instrucciones para la remisión del mismo a firma del Jefe de la Orden (Presidente de la República)	Pergamino de la Orden	El Director General de Protocolo y Órdenes
9	Remite pergamino a firma para el jefe de la orden	Pergamino	Agregado al Protocolo
10	Coordina la entrega de la orden correspondiente al condecorado	Decreto y pergamino de la Orden	Agregado al Protocolo
11	Coordina el acto protocolario para la entrega de la condecoración	Decreto y pergamino de la Orden	Agregado al protocolo
12	Notifica al condecorado fecha y hora de la entrega de la orden y se le facilita tarjetas de invitación	Notificación e invitación	Director General de Protocolo y Órdenes
13	Brinda asistencia protocolaria en el acto solemne al Presidente de la República y Titulares del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Decreto y Orden	Agregado al Protocolo

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS</b>		<b>Código</b> PR-DGPO-10
			<b>Tipo</b> INTERNO
			<b>COMPARTIDO</b> X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Tramite de Condecoraciones de las Ordenes Nacionales a Salvadoreños y Extranjeros en el País</b>		<b>Versión</b> 1.0
		<b>Página</b> 2 de 2	

14	Condecora al homenajeado	Joya de condecoración	Presidente de la República y/O Ministro de Relaciones Exteriores
----	--------------------------	-----------------------	--

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Carzo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015.		





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de Pasaporte Especial de Libreta

Código PR-DGPO-11  
Tipo INTERNO  
COMPARTIDO X

Versión 1.0  
Página 1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección de Inmунidades y Privilegios
Propósito	Documentar a los Miembros solicitantes con pasaporte especial previa autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores o de Gobernación.		
Alcance	A las personas de nacionalidad salvadoreña, en caso de carácter extraordinario, a juicio del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>Manual sobre el Ceremonial Diplomático,</li> <li>Ley de expedición y revalidación de pasaportes y autorizaciones de entrada a la República de El Salvador.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>El pasaporte especial será expedido a las personas de nacionalidad salvadoreña, en caso de carácter extraordinario a juicio del Ministerio de Relaciones Exteriores o de Gobernación. Dichos documentos únicamente podrán otorgarse con autorización de los Ministros o Viceministros de cada uno de los ramos mencionados. Este pasaporte deberá expedirse únicamente para un solo viaje y deberá devolverse a las autoridades migratorias de ingreso al territorio Nacional o al Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Diplomática</li> <li>Pasaporte de Libreta.</li> </ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Manda nota diplomática solicitando elaboración de pasaporte especial de libreta	Nota diplomática	Solicitante
2	Recibe nota y la traslada al director de inmунidades y privilegios	Nota diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
3	Aprueba la nota y gira instrucción al encargado de la Área de Pasaportes de la Dirección General de Protocolo y Órdenes para solicitar los requerimientos para la realización del pasaporte especial de libreta	Nota diplomática	Director de Inmунidades y Privilegios
4	Proporciona información a la Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional sobre los documentos requeridos	Nota diplomática y documentación requerida	Encargado del Área de Pasaportes
5	Entrega nota diplomática de petición y documentos requeridos para la extensión de pasaporte especial de libreta	Nota diplomática y documentación requerida	Solicitante
6	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos que dicta la ley de expedición y revalidación de pasaportes y autorizaciones de entrada a la República de El Salvador	Nota diplomática y documentación requerida	Encargado del Área de Pasaportes
7	Elabora el pasaporte especial de libreta y traslada al Director General	Pasaporte especial de libreta	Encargado del Área de Pasaportes



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-11

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

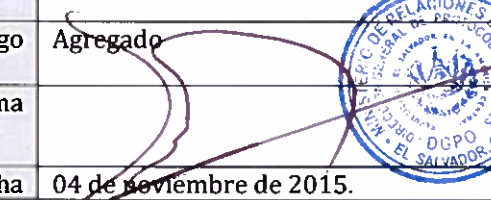
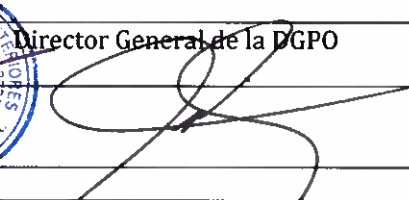
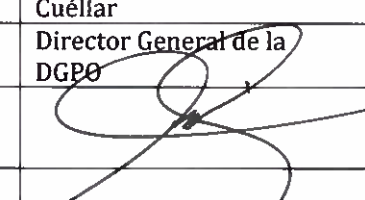
Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de Pasaporte Especial de Libreta

Versión 1.0

Página 2 de 2

	de Protocolo y Órdenes para su autorización		
8	Autoriza pasaporte especial de libreta y margina al Técnico del Área de Pasaportes	Pasaporte especial de libreta	Director General de Protocolo y Órdenes
9	Recibe y hace registro del documento en el libro de pasaportes especiales de libreta	Pasaporte especial de libreta	Colaboradora Técnica
10	Entrega el pasaporte al interesado mediante registro de recepción	Pasaporte especial de libreta	Colaboradora Técnica

**Control de Emisión**

	Elaboró:	Revisó :	Autorizó
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
CEREMONIAL DIPLOMATICO

Nombre del Procedimiento:  
De los Pésames

Código	PR-DGPO-14
Tipo	INTERNO
	COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/>
Versión	1.0
Página	1 de 1

### Información General

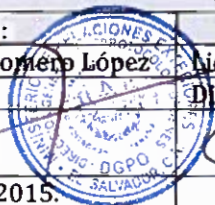
Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección del Ceremonial Diplomático
Propósito	Expresar condolencias cuando fallezca un Jefe de Estado o de Gobierno de una Nación que tenga relaciones Diplomáticas o cuando una Nación sufra calamidad Pública de grave trascendencia. El Ministro, Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director de la DGPO harán una visita de condolencia al Jefe de la Misión acreditada		
Alcance	Jefe de Estado o de Gobierno con el cual se tenga relaciones Diplomáticas.		
Base Legal	1. Ley del Ceremonial Diplomático		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La DGPO será el enlace único que expresara en nombre del Canciller y del Presidente de la República las condolencias del Gobierno de El Salvador.</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Pésame</li> </ul>		


### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	La Misión remite un comunicado al Ministerio de Relaciones Exteriores la muerte del funcionario y la existencia del libro de condolencias en la sede de la Misión.	Comunicado	Misión acreditada en El Salvador
2	Traslada el comunicado a la DGPO para la elaboración de la nota del pésame	Comunicado	Despacho Ministerial
3	Recibe la nota y la traslada al Agregado responsable	Comunicado	La Dirección General de Protocolo y Órdenes
4	Elabora notas oficiales del pésame y las traslada al Director General para su visto bueno	Nota oficial de pésame	Agregado al Protocolo
5	Remite nota a casa Presidencial para que sea firmada por el Presidente de la República	Nota oficial de pésame	Agregado al Protocolo
6	Remite nota al Ministro de Relaciones Exteriores para firma de su pésame	Nota oficial de pésame	Agregado al Protocolo
7	Recibe notas de pésame firmadas y las remite a la embajada salvadoreña del país en duelo o a la embajada concurrente para que estas sean enviadas a los homólogos correspondientes	Nota oficial de pésame	Agregado al Protocolo

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		




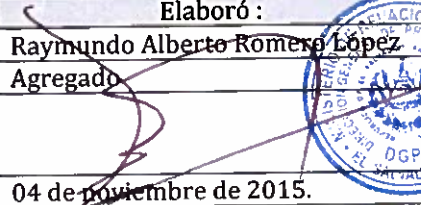
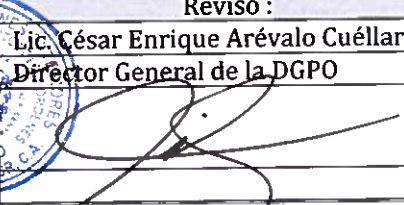
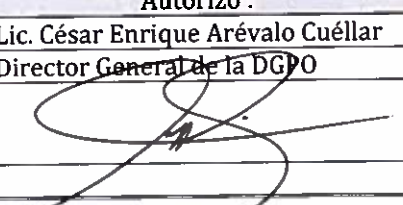
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-15	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Obtención de Placas Especiales</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
<b>COMPARTIDO</b>				
<b>X</b>				

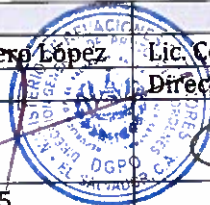
Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Inmunidades y Privilegios
<b>Propósito</b>	Regular el registro de todos los vehículos introducidos por las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales		
<b>Alcance</b>	Agentes Diplomáticos, Agentes Consulares y Organismos Internacionales		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>Instructivo de Inmunidades y Privilegios,</li> <li>Ley General de Tránsito</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Será el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Protocolo y Órdenes quien velará por el control y la legalización del registro de placas especiales</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proforma # 1 de SERTRACEN</li> </ul>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita al Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Protocolo y Órdenes con nota verbal la asignación de placas especiales para los vehículos que serán utilizados por la Representación Diplomática u Organismo Internacional	Nota Verbal	Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional
2	Proporciona información a la Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional de la proforma #1 de obtención de placas especiales de SERTRACEN	Proforma # 1	Encargado de trámite de placas
3	Presenta a la DGPO, la proforma # 1 de SERTRACEN por medio de nota verbal con los antecedentes correspondientes	Proforma # 1	Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional
4	Prepara la proforma #1 de SERTRACEN	Proforma # 1	Encargado de trámite de placas
5	Pasa a firma la proforma # 1 de SERTRACEN al Director de Inmunidades y Privilegios	Proforma # 1	Encargado de trámite de placas
6	Firma la proforma # 1 de SERTRACEN	Proforma # 1	Director de Inmunidades y Privilegios
7	Presenta el trámite de obtención de placas especiales a SERTRACEN	Proforma # 1	Encargado de trámite de placas
8	Recibe la solicitud de trámite de obtención de placas especiales	Proforma # 1	SERTRACEN
9	Entrega trámite de obtención de placas	Proforma # 1	SERTRACEN
10	Recibe el trámite de obtención de placas especiales	Proforma # 1	Encargado de trámite de placas
11	Informa a la Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional la entrega del trámite de obtención de placas especiales	Proforma # 1	Encargado de trámite de placas
12	Procede al retiro de placas especiales y tarjeta de circulación	Placas especiales y tarjeta de circulación	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
13	Entrega placas especiales y tarjeta de circulación y documenta dicha entrega	Placas especiales y tarjeta de circulación	Encargado de trámite de placas
14	Ingresa en la base de datos de placas especiales la información del vehículo y el número de placa	Placas especiales y tarjeta de circulación	Encargado de trámite de placas



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-15		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Obtención de Placas Especiales</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
			COMPARTIDO	X	

asignada		<b>Control de Emisión</b>		
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>	
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO	
<b>Firma</b>				
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015.			





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-18

Tipo INTERNO

COMPARTIDO X

Nombre del Procedimiento:  
Tramitación de Documentos de Identidad

Versión 1.0

Página 1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección de Inmunidades y Privilegios
Propósito	Emitir carnet de identidad al Agente Diplomático para que las autoridades guarden debido respeto y adopten todas las medidas adecuadas para garantizar su seguridad		
Alcance	Agentes Diplomáticos, Agentes Consulares y Organismos Internacionales		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>Instructivo de Inmunidades y Privilegios, Ley General de Tránsito,</li> <li>Convención de Viena sobre relaciones Diplomáticas y Consulares</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La DGPO expedirá un carnet de Identidad Diplomática, consular y Personal a los Agentes Diplomáticos, Consulares y Organismos Internacionales, así como a los miembros de su grupo familiar que residen temporalmente en el país</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulario de acreditación</li> </ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envía nota diplomática a la DGPO anunciando la llegada del nuevo funcionario	Nota Diplomática	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
2	Recibe nota y la traslada al Director de Inmunidades y Privilegios	Nota Diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
3	Aprueba la nota y gira instrucción al técnico de la Dirección General de Protocolo y Órdenes para solicitar los requerimientos para la realización del trámite de extensión del carnet de identidad diplomática	Nota Diplomática	Director de Inmunidades y Privilegios
4	Proporciona Información a la Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional sobre los documentos requeridos	Nota Diplomática y formulario de acreditación	Técnico de la Dirección General de Protocolo y Órdenes
5	Entrega nota diplomática de petición y documentos requeridos para la extensión del carnet de identificación diplomática	Nota diplomática y formulario de acreditación	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
6	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos que dicta el instructivo de inmunidades y privilegios	Nota diplomática y formulario de acreditación	Técnico de la Dirección General de Protocolo y Ordenes
7	Elabora el carnet de identidad diplomática	Carnet de identidad diplomática	Técnico de la Dirección General de Protocolo y Órdenes
8	Elabora nota dirigida al Viceministerio de Transporte, Dirección General de Tránsito y remite al Director de Inmunidades y Privilegios para su autorización y se anexan los carnets	Nota dirigida a la Dirección de Transporte y carnet de identidad diplomática	Técnico de la Dirección General de Protocolo y Órdenes
9	Autoriza nota y carnet de identificación diplomática	Nota dirigida a la Dirección de Transporte y carnet de identidad diplomática	Director de Inmunidades y Privilegios
10	Recibe carnet de identidad diplomática	Carnet	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-18

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

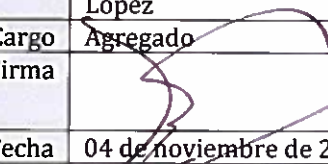
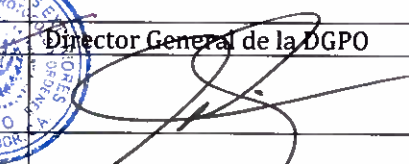
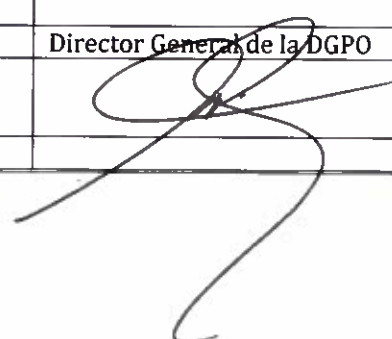
X

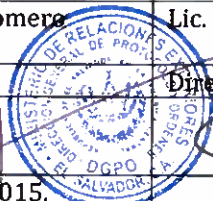
Nombre del Procedimiento:  
Tramitación de Documentos de Identidad


Versión 1.0

Página 2 de 2

**Control de Emisión**


	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		

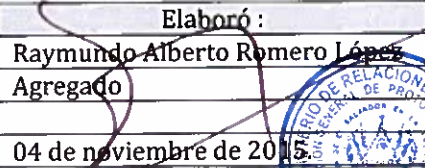
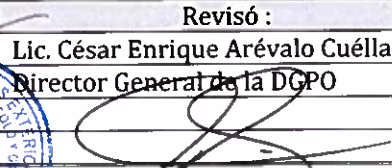
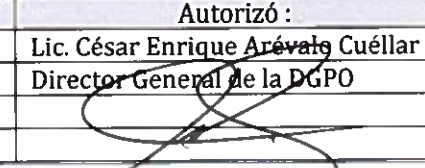


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-17	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Solicitud de Beneplácito de Salvadoreños en el Exterior</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
		<b>COMPARTIDO</b>	X	


<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Inmunidades y Privilegios
<b>Propósito</b>	Tramitar la solicitud de Beneplácito ante los Gobiernos Extranjeros para acreditar al nuevo Embajador salvadoreño		
<b>Alcance</b>	Jefe de la Misión Diplomática		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>Manual del Ceremonial Diplomático</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La DGPO se interesara porque las nuevas Misiones reciban toda clase de facilidades para el buen desempeño de sus funciones.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Beneplácito,</li> <li>cartas credenciales,</li> <li>copias de estilo</li> </ul>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elige al nuevo Embajador	Nombramiento	Presidente de la República y Canciller
2	Recibe notificación y la traslada al Director del Ceremonial Diplomático	Nota Diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
3	Autoriza y margina a Agregado al Protocolo	Nota Diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
4	Elabora solicitud de beneplácito y remite a firma del Director de Inmunidades y Privilegios	Solicitud de Beneplácito	Agregado al Protocolo
5	Autoriza solicitud y la remite al Agregado al Protocolo	Solicitud de Beneplácito	Director de Ceremonial Diplomático
6	Remite solicitud al gobierno extranjero y da seguimiento al tramite	Solicitud de Beneplácito	Agregado al Protocolo
7	Recibe nota de beneplácito concedido a favor del nuevo Embajador y da órdenes para la elaboración de cartas de estilo	Solicitud de Beneplácito	Director del Ceremonial Diplomático
8	Elabora cartas credenciales y copias de estilo y pasa a firma por el Director del Ceremonial Diplomático	Cartas Credenciales y Copias de Estilo	Agregado al Protocolo
9	Autoriza y gira instrucciones para las remisiones a firma de las cartas de estilo al Presidente de la República y las copias de estilo al ministro de relaciones exteriores para su debido registro	Cartas Credenciales y Copias de Estilo	Director de Ceremonial Diplomático
10	Remite las cartas a la Presidencia de la República	Cartas Credenciales	Agregado al Protocolo
11	Recibe las cartas autorizadas y gira instrucciones para la remisión correspondiente	Cartas Credenciales y Copias de Estilo	Director de Ceremonial Diplomático
12	Remite a la Embajada extranjera las cartas credenciales para ser presentadas ante el gobierno receptor	Cartas Credenciales	Agregado al Protocolo

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-17	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	COMPARTIDO		X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Solicitud de Beneplácito de Salvadoreños en el Exterior</b>	<b>Versión</b>	1.0	
<b>Página</b>		2 de 2		


<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-16	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Presentación de Cartas Credenciales</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
		<b>COMPARTIDO</b>	X	

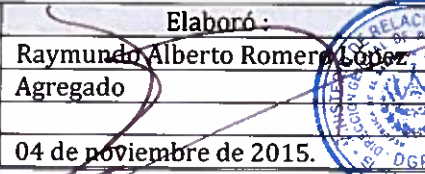
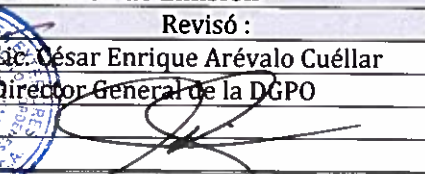
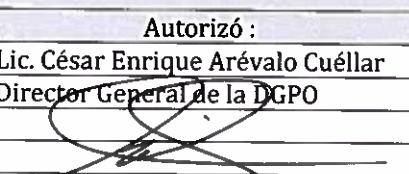
<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Inmunidades y Privilegios
<b>Propósito</b>	Coordinar con el Gobierno de El Salvador el recibimiento del nuevo Embajador electo para la presentación de cartas credenciales. Asimismo organizar y ejecutar acto estrictamente protocolario para la presentación de estas.		
<b>Alcance</b>	Jefe de las Representaciones Diplomáticas ,		
<b>Base Legal</b>	1. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, instructivo de Inmunidades y Privilegios,		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La DGPO es el ente encargado de asistir al Jefe de la Representación Diplomática para la presentación de cartas credenciales para que sea reconocido en sus elevadas funciones ante el Gobierno de El Salvador.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Diplomática y Cartas Credenciales</li> </ul>		

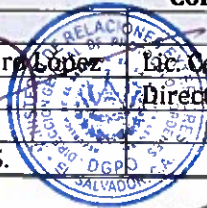
<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Notifica con nota diplomática a la DGPO la llegada del Jefe de Misión designado para la presentación de cartas credenciales	Nota Diplomática	Misión Diplomática
2	Recibe nota y margina al Director del Ceremonial Diplomático	Nota Diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
3	Autoriza y margina al agregado de protocolo encargado la nota para el recibimiento correspondiente de acuerdo a la ley del ceremonial diplomático	Nota Diplomática	Director del Ceremonial Diplomático
4	Organiza el recibimiento del embajador en el aeropuerto y acto protocolario de la entrega de cartas credenciales al Presidente de la República	Nota Diplomática	Agregado al Protocolo
5	Brinda el protocolo de estado al nuevo embajador nombrado en su arribo al país	Ceremonial	Agregado al Protocolo
6	Solicita audiencia de cortesía para el nuevo Embajador con el Director General de Protocolo y Órdenes del Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador		Misión Diplomática
7	Recibe al nuevo Jefe de Misión y recepciona la nota de solicitud para la entrega de sus cartas credenciales y las cartas de retiro de su antecesor ante el señor Presidente de la República	Notas de Audiencia	Director General de Protocolo y Órdenes
8	Elabora notas de solicitud para el señalamiento de la audiencia con el señor Presidente de la República para los trámites de la presentación de las cartas credenciales.	Notas de Audiencia	Agregado al Protocolo
9	Notifica audiencia al Director General de Protocolo y Órdenes	Nota	Presidencia de la República
10	Recibe notificación de audiencia y margina al Agregado al Protocolo.	Nota	Director General de Protocolo y Órdenes


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-16	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Presentación de Cartas Credenciales</b>	<b>COMPARTIDO</b>		X
		<b>Versión</b>	1.0	
	<b>Página</b>	2 de 2		

11	Espera programación y la transmite a la Misión Extranjera interesada	Notas de Audiencia	Agregado al Protocolo
12	Prepara estricta ceremonia protocolaria para la presentación de cartas credenciales	Cartas Credenciales	Director del Ceremonial Diplomático
13	Ejecuta y asiste al Presidente de la República, al Canciller, al Viceministro de Relaciones Exteriores y al Embajador durante la ceremonia	Cartas Credenciales	La Dirección General de Protocolo y Órdenes

**Control de Emisión**


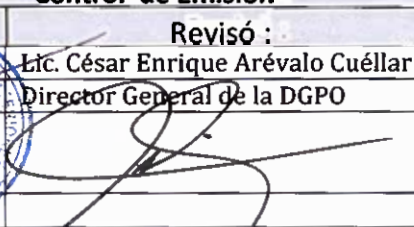
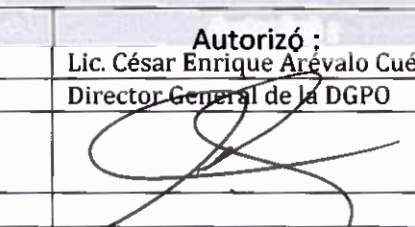
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015.		




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-19	
		<b>Tipo</b>	INTERNO COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Trámite de Audiencia del Cuerpo Diplomático</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 1	

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección del Ceremonial Diplomático
<b>Propósito</b>	Facilitar a los Agentes Diplomáticos las reuniones para tratar los asuntos oficiales de su Misión con el Gobierno de El Salvador a través del Ministerio de Relaciones Exteriores		
<b>Alcance</b>	Agentes Diplomáticos y Gobierno de El Salvador		
<b>Base Legal</b>	1. Manual del Ceremonial Diplomático 2. Decreto Ejecutivo		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al demandar audiencia Oficial con el Presidente y cualquier otro miembro del gabinete de Gobierno, todo Jefe de Misión lo hará por medio de la DGPO, dicha Dirección será el nexo entre los diferentes ramos, sin su intervención o participación, los pactos o negociaciones no constituyen compromiso ni obligación alguna por el Gobierno de la República</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pergamino de la Orden</li> </ul>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envía a la DGPO nota diplomática solicitando audiencia especificando en todos los casos el objeto de la visita	Nota Diplomática	Misión Diplomática
2	Recibe nota y la margina al Agregado al Protocolo	Nota Diplomática	El Director General de Protocolo y Órdenes
3	Elabora nota solicitando la audiencia al funcionario	Nota de Audiencia	Agregado al Protocolo
4	Autoriza nota y devuelve al Agregado	Nota de Audiencia	El Director General de Protocolo y Órdenes
6	Remite nota autorizada a la Misión Diplomática de la audiencia concedida especificando fecha y hora	Nota de Audiencia	Agregado al Protocolo

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015.		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-20		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Devolución de Placas Especiales</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 1		
			COMPARTIDO	X	

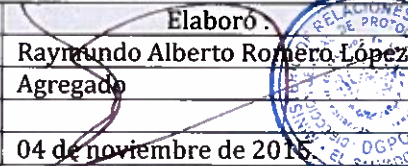
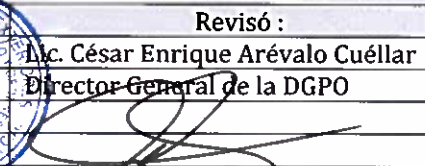
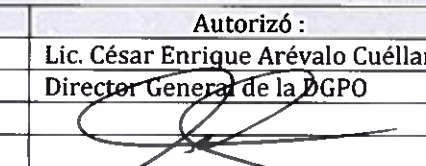
### Información General


<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Inmunities y Privilegios
<b>Propósito</b>	Regular el registro de todos los vehículos introducidos por las representaciones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales		
<b>Alcance</b>	Agentes Diplomáticos, Agentes Consulares y Organismos Internacionales		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>Instructivo de Inmunities y Privilegios,</li> <li>Ley General de Tránsito</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Será el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Protocolo y Órdenes quien velará por el control y la legalización del registro de placas especiales</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Diplomática</li> </ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite al Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Protocolo y Órdenes con nota verbal la devolución de placas especiales de los vehículos que en su oportunidad fueron utilizados por la Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional	Nota Diplomática	Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional
2	Elabora nota a SERTRACEN para presentar la devolución de las placas correspondientes y su tarjeta de circulación	Solicitud de devolución de placas y tarjeta de circulación	Encargado de trámite de placas
3	Recibe la solicitud de devolución de placas para el descargo correspondiente de la placa por el Ministerio de Relaciones Exteriores	Solicitud de devolución de placas y tarjeta de circulación	SERTRACEN
4	Entrega recibo de devolución de las placas especiales al encargado de placas del Ministerio de Relaciones Exteriores	Recibo de devolución de placas	SERTRACEN
5	Entrega recibo de devolución de las placas especiales a la Representación Diplomática, consular u organismo internacional	Recibo de devolución de placas	Encargado de trámite de placas
6	Ingresa en la base de datos de placas especiales el descargo del vehículo y el número de placa que en su momento fue asignada	Recibo de devolución de placas	Encargado de trámite de placas


### Control de Emisión

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015		

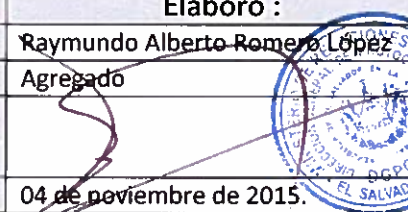
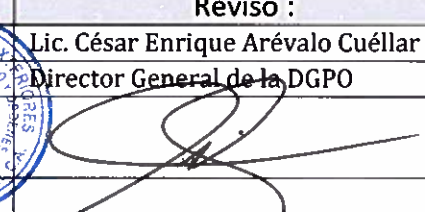
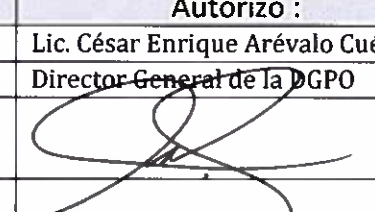
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-21	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Traspaso de Placa Particular a Placa Especial</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
		<b>COMPARTIDO</b>	X	

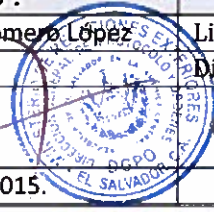
<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Inmunities y Privilegios
<b>Propósito</b>	Regular el registro de todos los vehículos introducidos por las representaciones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales		
<b>Alcance</b>	Representaciones Diplomáticas , Representaciones Consulares y Organismos Internacionales		
<b>Base Legal</b>	1. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, instructivo de Inmunities y Privilegios,		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Viceministro de Transporte a solicitud de la Dirección General de Protocolo y Órdenes, conjuntamente con SERTRACEN , proveerá y emitirá las placas y tarjetas de circulación para todos aquellos vehículos automotores que estén bajo régimen de franquicia que requieren las placas especiales</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proforma # 2 Y # 7 de SERTRASEN</li> </ul>		


<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Solicita al Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Protocolo y Órdenes con nota verbal la asignación de placas especiales para los vehículos que serán utilizados por la Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional	Nota Verbal	Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional
2	Proporciona información a la Representación Diplomática, consular u Organismo Internacional de la proforma # 2 y # 7 de trámite de traspaso de placas especiales de SERTRACEN	Proforma #2 y # 7	Encargado de placas especiales
3	Presente a la Dirección General de Protocolo y Ordenes, la preforma # 2 y # 7 de SERTRACEN por medio de nota verbal con los antecedentes correspondientes	Proforma #2 y # 7	Encargado de placas especiales
4	Prepara la preforma # 2 y la # 7 de SERTRACEN, para traspaso y cambio de placas	Proforma #2 y # 7	Encargado de placas especiales
5	Presenta el trámite de traspaso de placas particulares a placas especiales a SERTRACEN	Proforma #2 y # 7	Encargado de placas especiales
6	Recibe tramite de traspaso de placas especiales	Proforma #2 y # 7	Funcionario de SERTRACEN
7	Entrega la factura de pago de trámite de traspaso de placas especiales	Factura	Funcionario de SERTRACEN

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-21	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Traspaso de Placa Particular a Placa Especial</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	
			COMPARTIDO	X

8	Recibe nota y factura de pago de trámite de placas especiales con su respectiva placa y tarjeta de circulación	Nota y factura de pago	Encargado de placas especiales
9	Informa a las Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional la entrega del trámite de traspaso y factura de placas especiales	Nota y factura de pago	Encargado de placas especiales
10	Precede al retiro de las placas	Placas especiales	Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional
11	Ingresa en la base de datos de placas especiales la información del vehículo y el numero de placas	Nota y factura de pago	Encargado de placas especiales

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015.		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>DIRECCION PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS</b>		Código	PR-DGPO-23	
	Nombre del Procedimiento: <b>Manejo de Bebidas Alcohólicas para Eventos Oficiales</b>		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
			Versión	1.0	
Página			1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección del Ceremonial Diplomático
Propósito	Establecer normas para controlar el gasto en eventos protocolarios y atenciones oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores, con relación a las atenciones a los diferentes funcionarios o personalidades nacionales y extranjeros conforme a la función institucional establecida en el Art. 32 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo		
Alcance	Empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores,</li> <li>2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo,</li> <li>3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública,</li> <li>4. Ley de La Corte de Cuentas</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La DGPO por delegación expresa del Señor Ministro de Relaciones Exteriores será la encargada de llevar a cabo las celebraciones y festejos de carácter Oficial de este Ministerio</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario electrónico CEA,</li> <li>• Formulario de entrega</li> <li>• Formulario de devolución</li> </ul>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite memorándum o solicitud marginada al Director General de Protocolo y Órdenes solicitando atención al evento oficial o protocolario en el cual se requiere del suministro de bebidas alcohólicas, adjuntando especificaciones del evento y lista de invitados.	Memorándum o solicitud	Despacho Ministerial y/o Unidad Solicitante
2	Aprueba la solicitud y la margina al Agregado al Protocolo correspondiente	Memorándum o solicitud	Director general de protocolo y ordenes
3	Recibe el memorándum o nota marginada para la logística del manejo de las bebidas alcohólicas.	Memorándum o solicitud	Agregado al Protocolo para atención de los Despachos Ministeriales
4	Prepara la proyección de consumo de licor contra lista de invitados al evento.	Lista de bebidas alcohólicas	Agregado al Protocolo para atención de los Despachos Ministeriales
5	Elabora la solicitud por escrito a la Dirección General Administrativa para la salida de bebidas alcohólicas en la Unidad correspondiente	Solicitud	Encargada de eventos
6	Elabora el CEA en línea de egreso del licor del almacén para la autorización del Director General o el Director en funciones	CEA	Agregado al Protocolo
7	Aprueba el CEA y lo envía al Jefe del Departamento de Activo Fijo	CEA	La Dirección General De Protocolo Y Ordenes o el Director en funciones
8	Recibe y aprueba el ingreso del CEA en línea y lo envía al Encargado Del Almacén	CEA	La Jefatura Del Departamento De Activo Fijo
9	Recibe el CEA y procede al egreso de la bebida alcohólica	CEA	El Departamento de Almacén
10	Entrega la bebida alcohólica solicitada.		El Departamento de Almacén



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
DIRECCION PARA ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Código PR-DGPO-23

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento:  
Manejo de Bebidas Alcohólicas para Eventos Oficiales

Versión 1.0


Página 2 de 2

11	Recibe la bebida alcohólica solicitada.		Agregado al Protocolo
12	Entrega al encargado de eventos del hotel la bebida alcohólica requerida contra formulario de entrega	Formulario de entrega	Agregado al Protocolo
13	Recibe la bebida alcohólica para el consumo del evento que se llevara a cabo.		Encargado de eventos del hotel
14	Al finalizar el evento hace entrega de botellas vacías, botellas abiertas y botellas llenas		Encargado de eventos del hotel
15	Recibe contra el formulario de entrega de licor el remanente de los licores entregados para el evento que se llevo a cabo si este sobrara	Formulario de entrega	Agregado al Protocolo
16	Traslada el formulario de devolución de licor para almacén si aplicara	Formulario de devolución	Agregado al Protocolo
17	Autoriza el formulario de devolución de licor para el almacén y lo entrega a la asistente administrativa para la gestión correspondiente si esta aplicara	Formulario de devolución	La Dirección General de Protocolo Y Ordenes o el Director en Funciones
18	Recibe el formulario de devolución de licor autorizado si este aplicara	Formulario de devolución	Agregado al Protocolo
19	Devuelve al almacén el remanente de licor solicitado para atención al evento oficial si este aplicara	Devolución de materiales	Agregado al Protocolo
20	Da por recibido el remanente del licor si este aplicara	Devolución de materiales	El Departamento de Almacén

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-24	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Devolución de Placas Especiales</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 1	
COMPARTIDO		X		

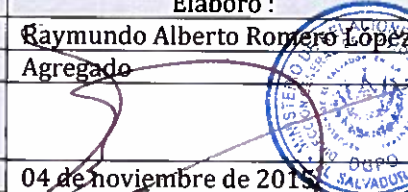
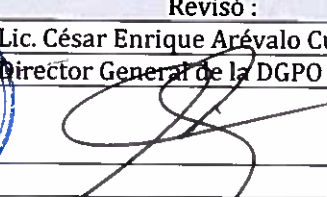
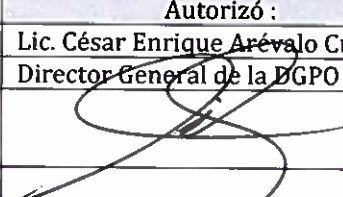
### Información General


<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Inmunidades y Privilegios
<b>Propósito</b>	Regular el registro de todos los vehículos introducidos por las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales		
<b>Alcance</b>	Agentes Diplomáticos, Agentes Consulares y Organismos Internacionales		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>Instructivo de Inmunidades y Privilegios,</li> <li>Ley General de Tránsito</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Será el Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Protocolo y Órdenes quien velará por el control y la legalización del registro de placas especiales</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Nota Diplomática</li> </ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite al Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la Dirección General de Protocolo y Órdenes con nota verbal la devolución de placas especiales de los vehículos que en su oportunidad fueron utilizados por la Representación Diplomática, Consular u Organismo internacional	Nota Diplomática	Representación Diplomática, Consular U Organismo Internacional
2	Elabora nota a SERTRACEN para presentar la devolución de las placas correspondientes y su tarjeta de circulación	Solicitud de devolución de placas y tarjeta de circulación	Encargado de trámite de placas
3	Recibe la solicitud de devolución de placas para el descargo correspondiente de la placa por el Ministerio de Relaciones Exteriores	Solicitud de devolución de placas y tarjeta de circulación	SERTRACEN
4	Entrega recibo de devolución de las placas especiales al encargado de placas del Ministerio de Relaciones Exteriores	Recibo de devolución de placas	SERTRACEN
5	Entrega recibo de devolución de las placas especiales a la Representación Diplomática, Consular u Organismo Internacional	Recibo de devolución de placas	encargado de trámite de placas
6	Ingresa en la base de datos de placas especiales el descargo del vehículo y el número de placa que en su momento fue asignada	Recibo de devolución de placas	Encargado de trámite de placas


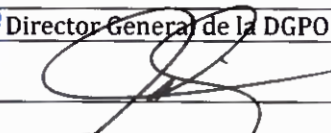
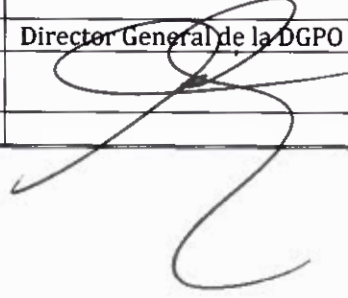
### Control de Emisión


	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS</b>		Código	PR-DGPO-22	
			Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Procedimiento Operativo para el uso del Salón Oficial e Ingreso a las Áreas Restringidas		Versión	1.0	
			Página	1 de 1	

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección de Inmunidades y Privilegios
Propósito	Dar cumplimiento a la normativa establecida en el instructivo de inmunidades y privilegios		
Alcance	Agentes Diplomáticos, Agentes Consulares, Organismos Internacionales, visitantes distinguidos y miembros de Delegaciones Oficiales		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>2. Instructivo de Inmunidades y Privilegios,</li> <li>3. Manual sobre el Ceremonial Diplomático.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La administración del Salón Oficial está bajo la responsabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores y por Delegación a la DGPO</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Nota Diplomática</li> </ul>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite nota diplomática solicitando uso del salón oficial e ingreso a las aéreas restringidas a la Dirección General de Protocolo y Órdenes	Nota diplomática	Misión Diplomática o Embajada
2	Recibe la solicitud y la traslada al Director encargado.	Nota diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
3	Autoriza y remite la solicitud al Agregado responsable.	Nota diplomática	Director de Inmunidades y Privilegios
4	Realiza el trámite de solicitud de acuerdo a la ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador	Nota	Agregado al protocolo para asuntos de asignaciones de seguridad y diplomacia
5	Autoriza la solicitud y la envía a la oficina del salón oficial		Director de Inmunidades y Privilegios
6	Envía vía fax copia de solicitud autorizada a la Misión Diplomática solicitante.		Agregado al protocolo para asuntos de asignaciones de seguridad y diplomacia

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Inmunidades y Privilegios</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-25	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Tramitación de Carnet IVA</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
		<b>COMPARTIDO</b>	X	


### Información General

<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Inmunidades y Privilegios
<b>Propósito</b>	Elaboración del carnet IVA para la exoneración de dicho impuesto en las adquisiciones locales.		
<b>Alcance</b>	Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales acreditados en El Salvador, Jefes de Misiones Diplomáticas y sus cónyuges, los Agentes Diplomáticos, los Jefes de las Misiones Consulares y los Jefes de los Organismos Internacionales.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>Manual sobre El Ceremonial Diplomático e Instructivo de Inmunidades y Privilegios</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección General de Protocolo y Órdenes conjuntamente con la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda, otorgan a los beneficiarios el carnet del IVA</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota verbal o nota Diplomática,</li> <li>Fotografías y carnet de exención del IVA</li> </ul>		

### Descripción de Actividades


No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envía nota diplomática a la DGPO anunciando la llegada del nuevo funcionario	Nota diplomática	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
2	Recibe nota y la traslada al Director de Inmunidades y Privilegios	Nota diplomática	Director General De Protocolo Y Órdenes
3	Aprueba la nota y gira instrucción al técnico de la Dirección General de Protocolo y Órdenes para solicitar los requerimientos para la realización del trámite de extensión del carnet IVA	Nota diplomática	Director de Inmunidades Y Privilegios
4	Proporciona información a la Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional sobre los requisitos a cumplir	Nota diplomática	Técnico de la Dirección General de Protocolo Y Ordenes
5	Entrega nota diplomática de petición y documentos requeridos para la extensión del carnet IVA	Nota diplomática y documentación	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
6	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos que dicta el instructivo de inmunidades y privilegios	Nota diplomática y documentación	Técnico de la Dirección General De Protocolo y Órdenes
7	Elabora el carnet de exención de IVA y lo registra en el libro correspondiente	Carnet de exención de IVA	Técnico de la Dirección General De Protocolo y Órdenes
8	Elabora nota dirigida a la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda para registro correspondiente de los carnets elaborados y remite al Director de Inmunidades y Privilegios	Carnet de exención de IVA y nota de solicitud para Hacienda	Técnico de la Dirección General de Protocolo y Órdenes
9	Autoriza carnet de exención de IVA y nota	Carnet de exención de IVA y nota de solicitud para Hacienda	Director de Inmunidades y Privilegios



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>Inmunidades y Privilegios</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-25		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Tramitación de Carnet IVA</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
			COMPARTIDO	X	

10	Recoge documentos autorizados para la realización de su tramite	Carnet de exención de IVA y nota de solicitud para Hacienda	La Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
----	---	---	---

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-26	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Eventos Oficiales Banquetes y Montajes</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
		<b>COMPARTIDO</b>	X	

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección del Ceremonial Diplomático
<b>Propósito</b>	Establecer normas para controlar el gasto en eventos protocolarios y atenciones oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores, con relación a las atenciones a los diferentes funcionarios o personalidades nacionales y extranjeros conforme a la función institucional establecida en el Art. 32 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo		
<b>Alcance</b>	Empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores,</li> <li>2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo,</li> <li>3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública,</li> <li>4. Ley de La Corte de Cuentas</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La DGPO por delegación expresa del Señor Ministro de Relaciones Exteriores será la encargada de llevar a cabo las celebraciones y festejos de carácter Oficial de este Ministerio</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	No Aplica		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Envía requerimiento de atención a evento oficial a la DGPO	Memorándum	Despacho Ministerial y/o Unidad solicitante
2	Aprueba solicitud y margina al enlace diplomático del Despacho Ministerial y a la administradora del contrato	Memorándum	Dirección o Subdirección General
3	Recibe marginación y procede a realizar la logística previa para la atención al evento oficial	Memorándum	Enlace diplomático del Despacho Ministerial
4	Solicita el servicio alimentación especificando menú elegido, cantidad de invitados, selección de montaje y ubicación donde se realizara el evento	Correo electrónico	Administrador de Contrato
5	Remite requerimiento para servicio de banquetes haciendo mención de especificaciones y monto a pagar	Correo electrónico	Proveedor
6	Recibe requerimiento lo aprueba y margina al enlace diplomático del Despacho Ministerial	Requerimiento autorizado	Administrador del Contrato
7	Remite requerimiento autorizado al proveedor adjudicado para iniciar la atención al requerimiento solicitado.	Requerimiento autorizado	Enlace diplomático del Despacho Ministerial
8	Realiza reconocimiento de la zona del evento oficial para la valorar la logística de montajes de dicho evento.	Verificación	Enlace diplomático del Despacho Ministerial y Administrador del Contrato
9	Proceden a operativizar la atención al evento oficial	Operativizacion	Enlace diplomático del Despacho Ministerial y Administrador del Contrato




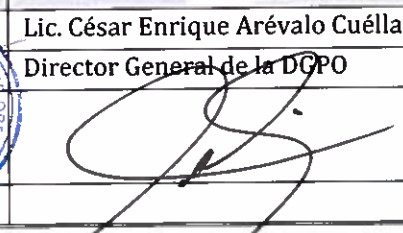
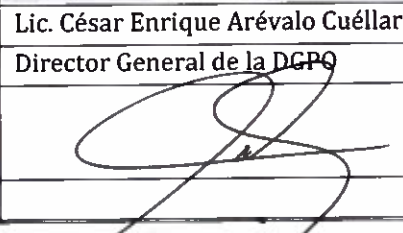
Ministerio de Relaciones Exteriores

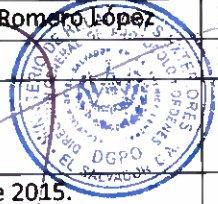
Proceso:  
CEREMONIAL DIPLOMATICO


Nombre del Procedimiento:  
Eventos Oficiales Banquetes y Montajes

Código	PR-DGPO-26	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	1.0	
Página	2 de 2	

Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-27	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Procedimiento Operativo para el Trámite de Sobrevuelos, Aterrizajes, Pasos Inocentes por Aire y Pasos Inocentes por Aguas Territoriales</b>	<b>Versión</b>	1.0	
		<b>Página</b>	1 de 2	
			COMPARTIDO	X

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Inmunidades y Privilegios
<b>Propósito</b>	Dar cumplimiento a la normativa establecida en el instructivo de Inmunidades y Privilegios de los Miembros de las Misiones Diplomáticas, Consulares u Organismos Internacionales ante el Gobierno de la República de El Salvador.		
<b>Alcance</b>	Agentes Diplomáticos, Agentes Consulares, Organismos Internacionales.		
<b>Base Legal</b>	1. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador e Instructivo de Inmunidades y Privilegios.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toda aeronave con bandera extranjera, al ingresar a espacio aéreo salvadoreño deberá contar con el respectivo permiso de sobrevuelo y aterrizaje, emitido por el Ministerio de La Defensa Nacional a través de la DGPO.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Nota Diplomática</li> </ul>		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite a la DGPO nota diplomática solicitando autorización de sobrevuelo, aterrizaje o paso inocente	Nota diplomática	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
2	Recibe nota de solicitud y la cual margina al Director de Inmunidades y Privilegios	Nota diplomática	Director General de Protocolo Y Órdenes
3	Gira instrucción para la elaboración de nota de nota de solicitud de sobre vuelo al agregado para asuntos marítimos y aeropuertoarios	Nota diplomática	Director de Inmunidades y Privilegios
4	Elabora nota dirigida al Ministerio de la Defensa Nacional solicitando autorización del sobrevuelo.	Nota de solicitud para permiso de sobrevuelos, aterrizaje, pasos inocentes por aire y pasos inocentes por aguas territoriales	Agregado al Protocolo
5	Autoriza la nota de solicitud y la margina al Agregado al Protocolo para asuntos marítimos y aeropuertoarios	Nota de solicitud para permiso de sobrevuelos, aterrizaje, pasos inocentes por aire y pasos inocentes por aguas territoriales	Director de Inmunidades y Privilegios
6	Remite la nota de solicitud al Ministerio de la Defensa Nacional y da seguimiento al trámite.	Nota de solicitud para permiso de sobrevuelos, aterrizaje, pasos inocentes por aire y pasos inocentes por aguas territoriales	Agregado al Protocolo
7	Recibe y envía la autorización vía fax o mediante correo electrónico a la Misión Diplomática	Nota de solicitud para permiso de sobrevuelos,	Agregado al Protocolo



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-27

Tipo INTERNO

COMPARTIDO X

Nombre del Procedimiento:  
Procedimiento Operativo para el Trámite de Sobrevuelos, Aterrizajes, Pasos Inocentes por Aire y Pasos Inocentes por Aguas Territoriales

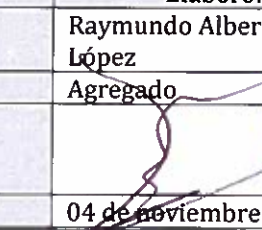
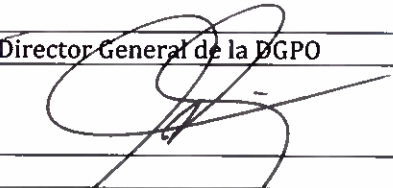
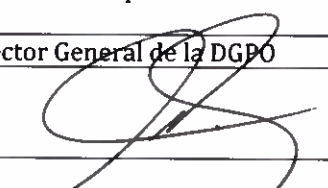
Versión 1.0

Página 2 de 2

interesada para su ejecución

aterri- zaje, pasos inocentes por aire y pasos inocentes por aguas territoriales

**Control de Emisión**

Elaboro:		Revisó :	
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
CEREMONIAL DIPLOMATICO

Código PR-DGPO-28  
Tipo INTERNO  
COMPARTIDO X

Nombre del Procedimiento:  
Solicitud de Beneplácito de Representantes de Organismos Internacionales ante el Gobierno de El Salvador

Versión 1.0  
Página 1 de 1

**Información General**

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección del Ceremonial Diplomático
Propósito	Tramitar solicitud de Beneplácito a Representantes de Organismo Internacionales ante el Gobierno de El Salvador		
Alcance	Representantes de Organismos Internacionales		
Base Legal	1. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, instructivo de Inmunidades y Privilegios,		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La DGPO se interesara porque los nuevos Organismos Internacionales reciban toda clase de facilidades para el buen desempeño de sus funciones.</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Beneplácito,</li> <li>Solicitud de Anuencia, Nota verbal</li> </ul>		

**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Remite nota diplomática solicitando beneplácito para poder acreditar al nuevo representante	Nota diplomática	Organismo Internacional
2	El Director General recibe la nota y la margina al Director del Ceremonial Diplomático	Nota diplomática	La Dirección General de Protocolo Y Órdenes
3	Revisa la nota de solicitud y la margina al Agregado al Protocolo para proceder con el trámite correspondiente.	Nota diplomática	Director del Ceremonial Diplomático
4	Elabora nota solicitando al Canciller anuencia para el Representante del Organismo Internacional elegido y traslada al Director del Ceremonial Diplomático para su autorización	Nota de anuencia	Agregado al Protocolo
5	Revisa y envía al Despacho del Canciller	Nota de anuencia	Director del Ceremonial Diplomático
6	Da el visto bueno y lo remite a la DGPO	Nota de anuencia	Ministro de Relaciones Exteriores
7	Envía comunicado de aprobación de beneplácito al Organismo Internacional solicitante.	Nota de anuencia	La Dirección General de Protocolo Y Órdenes
8	Brinda audiencia al representante del Organismo Internacional	Nota de anuencia	Ministro de Relaciones Exteriores
9	Brinda asistencia protocolaria al Ministro de Relaciones Exteriores	Audiencia	Agregado al Protocolo

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015		





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-29

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Nombre del Procedimiento:  
Juramentación de Funcionarios

Versión 1.0

Página 1 de 1

### Información General

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección de inmunidades y Privilegios
Propósito	Juramentar y rendir protesta a los nuevos Embajadores, Cónsul General, Vicecónsul y Cónsul que vayan a rendir sus servicios en el exterior		
Alcance	Jefe de la Misión Diplomática y Misión Consular		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador</li> <li>Manual sobre el Ceremonial Diplomático.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los funcionarios antes de salir a tomar posesión de su cargo, rendirán protesta en el Ministerio de Relaciones Exteriores de observar la Constitución y Leyes de la República y el fiel desempeño del cargo</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Nota Diplomática,</li> <li>Acta de Juramentación</li> </ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Nombra en el cargo de Embajador, Cónsul General, Cónsul o Vicecónsul a salvadoreño para que sirva en el exterior.	Acción de personal	Ministro de Relaciones Exteriores
2	Elabora acuerdo de nombramiento y lo remite a la Dirección General de Protocolo y Órdenes.	Acuerdo ejecutivo	Unidad de Recursos Humanos
3	Recibe datos del acuerdo ejecutivo e instruye la elaboración del acta de juramentación y la coordinación de la ceremonia respectiva	Acuerdo ejecutivo	Director General de Protocolo y Órdenes
4	Elabora acta de juramentación y adjunta protesta bajo juramento.	Acta de juramentación	Asistente del Director General de Protocolo y Órdenes
5	Comunica al nuevo funcionario del acuerdo ejecutivo concedido y para la asistencia a la ceremonia de juramentación	Nota verbal	Asistente del Director General de Protocolo y Órdenes
6	Coordina ceremonia de juramentación	Evento	Agregado al Protocolo
5	Juramenta al nuevo funcionario	Acta de juramentación	Ministro de Relaciones Exteriores
6	Toma posesión del nuevo cargo en el servicio exterior.	Acta de juramentación	Embajador, Cónsul General, Cónsul o Vicecónsul

### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015		





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-30

Tipo INTERNO

COMPARTIDO X

Nombre del Procedimiento:  
Franquicias Aduaneras de Bienes

Versión 1.0

Página 1 de 2

### Información General

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección de Inmunidades y Privilegios
Propósito	Reconocer a las Misiones Diplomáticas y a los Agentes Diplomáticos el derecho del que gozan en el territorio nacional de las inmunidades y privilegios que les otorga el Derecho Internacional, los Convenios vigentes y las leyes secundarias salvadoreñas		
Alcance	Agentes Diplomáticos Consulares, los miembros del personal técnico y administrativo, así como los Representantes de Organismos Internacionales y sus funcionarios que no sean de nacionalidad salvadoreña.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas,</li> <li>Instructivo de Inmunidades y Privilegios,</li> <li>Convención de Viena sobre Relaciones Consulares,</li> <li>Tratados Internacionales vigentes suscritos por El Gobierno de El Salvador,</li> <li>Ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios IVA,</li> <li>Normas técnicas del control Interno,</li> <li>Ley de la Corte de Cuentas de La República de El Salvador.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de Inmunidades y Privilegios es la única entidad responsable de asistir y autorizar las solicitudes de exenciones aduaneras y fiscales</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de Miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares</li> </ul>		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Comunica con nota diplomática a la Dirección General de Protocolo y Órdenes la llegada de un nuevo funcionario	Nota diplomática	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
2	Recibe nota y la traslada al Director de Inmunidades y Privilegios	Nota diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
3	Aprueba nota y gira instrucción al encargado de franquicias para solicitar los requerimientos para la realización del trámite de franquicias de bienes	Nota diplomática	Director de Inmunidades y Privilegios
4	Proporciona información a la Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional sobre los documentos requeridos	Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares y nota diplomática	encargado de franquicias
5	Entrega nota diplomática de petición y documentos requeridos para el trámite de franquicias de bienes	Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares y nota diplomática	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
6	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos que dicta el instructivo de inmunidades y privilegios y remite al Director del área	Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de miembros de los	Encargado de franquicias





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Código PR-DGPO-30

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

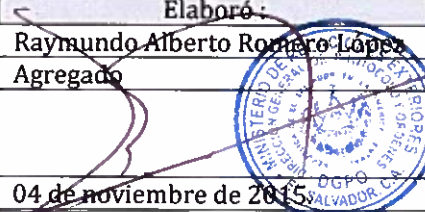
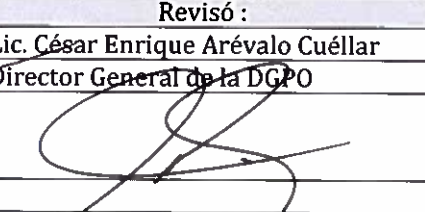
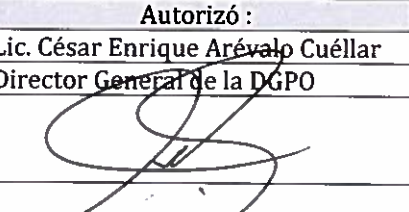
Nombre del Procedimiento:  
Franquicias Aduaneras de Bienes

Versión 1.0

Página 2 de 2

		Cuerpos Diplomáticos y Consulares y nota	
7	Recibe, autoriza la solicitud y la margina al encargado de franquicias	Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares y nota	director de inmunities y privilegios
8	Entrega solicitud de franquicia a la Representación Diplomática para la realización de su tramite	Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares y nota	Encargado de franquicias

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015		





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Nombre del Procedimiento:  
Franquicias Aduaneras para Licor

Código	PR-DGPO-31	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	1.0	
Página	1 de 2	

**Información General**

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección de Inmunities y Privilegios
Propósito	Hacer cumplir el derecho que tienen las Misiones Diplomáticas y los Agentes Consulares de im portar con exención del pago de los derechos aduaneros cuotas establecidas de licor.		
Alcance	Agentes Diplomáticos y Agentes Consulares.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas,</li> <li>Instructivo de Inmunities y Privilegios,</li> <li>Convención de Viena sobre Relaciones Consulares,</li> <li>Tratados Internacionales vigentes suscritos por El Gobierno de El Salvador,</li> <li>Ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios IVA,</li> <li>Normas técnicas del control Interno,</li> <li>Le y de la Corte de Cuentas de La República de El Salvador.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección de Inmunities y Privilegios es la única entidad responsable de asistir y autorizar las solicitudes de exenciones aduaneras y fiscales.</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de Miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares</li> </ul>		

**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Res ponsable
1	Comunica con nota diplomática a la Dirección General de Protocolo y Órdenes la llegada de un nuevo funcionario	Nota diplomática	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
2	Recibe y margina nota al Director De Inmunities y Privilegios para su respectivo trámite	Nota diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
3	Aprueba nota y gira instrucción al encargado de franquicias para solicitar los requerimientos para la realización del trámite de franquicia	Nota diplomática	Director de Inmunities y Privilegios
4	Proporciona información a la Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional sobre los documentos requeridos	Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares y nota diplomática	Encargado de franquicias
5	Entrega nota diplomática de petición y documentos requeridos para el trámite de franquicias de licor	Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares y nota diplomática	Misión Diplomática, Consular u Organismo Internacional
6	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos que dicta el instructivo de inmunities y privilegios y remite al Director del área	Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de miembros de los cuerpos diplomáticos y consulares y nota diplomática	Encargado de franquicias



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Nombre del Procedimiento:  
Franquicias Aduaneras para Licor

Código PR-DGPO-31

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

X

Versión 1.0


Página 2 de 2

7	Recibe, autoriza la solicitud y la margina al encargado de franquicias	Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de Miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares	director de Inmunidades y Privilegios
8	Entrega solicitud autorizada a la Representación Diplomática para la realización de su tramite	Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de Miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares	Encargado de franquicias

**Control de Emisión**

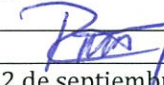
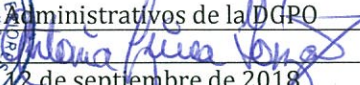

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-17	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Solicitud de Beneplácito de Salvadoreños en el Exterior</b>	<b>Versión</b>	2.0	
		<b>Página</b>	1 de 1	
			COMPARTIDO	X

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Ceremonial Diplomático
<b>Propósito</b>	Tramitar la solicitud de Beneplácito ante los Gobiernos Extranjeros para acreditar al nuevo Embajador salvadoreño		
<b>Alcance</b>	Jefe de la Misión Diplomática		
<b>Base Legal</b>	Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, Manual del Ceremonial Diplomático		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	La DGPO vela porque las nuevas Misiones reciban toda clase de facilidades para el buen desempeño de sus funciones.		
<b>Instrumentos</b>	Solicitud de Beneplácito, Cartas Credenciales, Copias de Estilo		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Elige al nuevo Embajador	Nombramiento	Presidente de la República y Canciller
2	Recibe notificación y la traslada al Director del Ceremonial Diplomático	Nota Diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
3	Autoriza y margina a Agregado al Protocolo	Nota Diplomática	Director General de Protocolo y Órdenes
4	Elabora solicitud de beneplácito y remite a firma del Canciller	Solicitud de Beneplácito	Agregado al Protocolo
5	Remite solicitud al gobierno extranjero y da seguimiento al trámite	Solicitud de Beneplácito	Agregado al Protocolo
6	Recibe nota de beneplácito concedido a favor del nuevo Embajador y da órdenes para la elaboración de cartas credenciales y de estilo	Solicitud de Beneplácito	Director de Ceremonial Diplomático
7	Elabora cartas credenciales y copias de estilo y pasa a firma por el Director del Ceremonial Diplomático	Cartas Credenciales y Copias de Estilo	Agregado al Protocolo
8	Autoriza y gira instrucciones para las remisiones a firma de las cartas de estilo al Presidente de la República y las copias de estilo al ministro de relaciones exteriores para su debido registro	Cartas Credenciales y Copias de Estilo	Director de Ceremonial Diplomático
9	Remite las cartas a la Presidencia de la República	Cartas Credenciales	Agregado al Protocolo
10	Recibe las cartas autorizadas y gira instrucciones para la remisión correspondiente	Cartas Credenciales y Copias de Estilo	Director de Ceremonial Diplomático
11	Remite a la Embajada extranjera las cartas credenciales para ser presentadas ante el gobierno receptor	Cartas Credenciales	Agregado al Protocolo

<b>Control de Emisión</b>			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Ruth Elizabeth Reyes	Antonia Luisa González Reyes	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregada	Directora de Asuntos Administrativos de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	12 de septiembre de 2018	12 de septiembre de 2018	12 de septiembre de 2018



César Enrique Arévalo Cuéllar  
DIRECTOR GENERAL DE PROTOCOLO Y ORDENES



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de Salvoconductos

Código	PR-DGPO-12	
Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO	X
Versión	1.0	
Página	1 de 1	

**Información General**

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección de Inmунidades y Privilegios
Propósito	Proporcionar a los refugiados que se encuentren legalmente en el territorio salvadoreño, documento de viaje que les permita trasladarse fuera del territorio nacional.		
Alcance	Refugiados y personas salvadoreñas, en carácter extraordinario, a juicio del Ministerio de Relaciones Exteriores		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador,</li> <li>Manual sobre el Ceremonial Diplomático,</li> <li>Ley de expedición y revalidación de pasaportes y autorizaciones de entrada a la República.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la DGPO es la entidad encargada de la elaboración de documento de viaje</li> </ul>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota Diplomática</li> <li>documento de viaje.</li> </ul>		


**Descripción de Actividades**

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Hace solicitud de elaboración de documento de viaje de conformidad a leyes establecidas a la Dirección General adjunta de desarrollo social integral del Ministerio de Relaciones Exteriores.	Nota de solicitud	Refugiado
2	Revisa documentación y la remite a la Dirección General de Protocolo y Órdenes	nota de solicitud y documentación requerida	La Dirección General Adjunta de Desarrollo Social Integral
3	El Director General recibe, aprueba la solicitud y documentos la remite al Área de Pasaportes	Nota de solicitud y documentación requerida	El Director General de Protocolo y Órdenes
4	Procede a elaborar el documento de viaje y lo traslada para ser autorizado por el director general de protocolo y ordenes	Salvoconducto	Encargado del Área de Pasaportes
5	Autoriza el salvoconducto y lo remite a la Colaborador Técnico del Área de Pasaportes.	Salvoconducto	Director General de la DGPO
6	Hace registro del documento en el libro correspondiente	Salvoconducto	Colaboradora Técnica
7	Entrega pasaporte al interesado mediante registro de recepción	Salvoconducto	Colaboradora Técnica

**Control de Emisión**

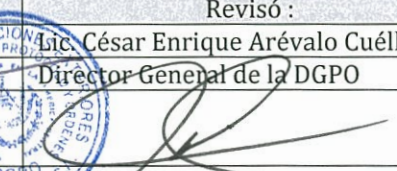
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero Lopez	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015		




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>CEREMONIAL DIPLOMATICO</b>	<b>Código</b>	PR-DGPO-13		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>De los Duelos</b>	<b>Versión</b>	1.0		
		<b>Página</b>	1 de 1		
<b>COMPARTIDO</b>					
<b>X</b>					

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Protocolo y Órdenes	<b>Área Responsable</b>	Dirección del Ceremonial Diplomático
<b>Propósito</b>	Comunicar Oficialmente a los Estados Extranjeros con los que El Salvador mantenga Relaciones Diplomáticas y organizar honras fúnebres cuando falleciera el Presidente Constitucional de la República, del Órgano Legislativo, del Órgano Judicial, Vicepresidente de la República, Ministro de Relaciones Exteriores o Jefe de la Misión Diplomática		
<b>Alcance</b>	Presidente Constitucional de la República, del Órgano Legislativo, del Órgano Judicial, Vicepresidente de la República, Ministro de Relaciones Exteriores o Jefe de la Misión Diplomática		
<b>Base Legal</b>	1. Ley del Ceremonial Diplomático		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La DGPO será el único ente encargado de elaborar y ejecutar las honras fúnebres. El Ministro de Relaciones Exteriores en coordinación con los demás Ministerios que integran el Órgano Ejecutivo, dispondrán de cuanto fuere necesario para que el ceremonial especial sea oportuno.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Pésame</li> </ul>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Comunica el fallecimiento a la Dirección General de Protocolo y Órdenes.	Nota verbal	El Despacho Ministerial
2	Comunica dicho deceso a las Representaciones Diplomáticas y Consulares de El Salvador acreditadas en el exterior para que estas a su vez hagan del conocimiento de las autoridades del país donde están acreditados para todo lo relativo a su participación en el duelo nacional y en las honras fúnebres	Nota verbal	El Director de Ceremonial Diplomático
3	Elabora ceremonial especial para honras fúnebres y coordina con el Ministro de la Defensa Nacional con el objeto de que se sirva dictar las órdenes pertinentes para que se rindan al fallecido, los honores militares que le corresponden	Ceremonial especial	El Director de Ceremonial Diplomático
4	Establece capilla ardiente en el salón de honor de la Cancillería	Ceremonial especial	El Director de Ceremonial Diplomático

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
<b>Cargo</b>	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	04 de noviembre de 2015.		



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>CEREMONIAL DIPLOMÁTICO</b>		Código	PR-DGPO-32	
			Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Condecoración de Salvadoreños y Extranjeros en el País con la Medalla al Mérito Diplomático "Dr. José Gustavo Guerrero"		Versión	1.0	
Página			1 de 2		

<b>Información General</b>			
Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Ordenes	Área Responsable	Dirección de Ceremonial Diplomático
Propósito	Estimular con la Medalla al Mérito Diplomático "Dr. José Gustavo Guerrero", a los merecimientos de personas nacionales o extranjeras que se distinguen por señalados y notorios servicios de carácter patriótico, humanitario, científico, literario o artístico.		
Alcance	Personas Nacionales o extranjeras		
Base Legal	Instructivo para el otorgamiento de la Medalla al Merito Diplomático		
Consideraciones Especiales(Políticas)	De conformidad al Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, compete al Ministerio de Relaciones Exteriores. Las medallas serán otorgadas por el Ministro de Relaciones Exteriores a propuesta del Consejo de la medalla. El Consejo lo conforman el Ministro de Relaciones Exteriores, los Viceministros de esta Cartera de Estado y el Director General de Protocolo y Órdenes, quien funge como secretario de la Orden.		
Instrumentos	Decreto de la Orden		

<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	La Dirección General de Protocolo y Órdenes recibe nota mediante la cual se propone un candidato para condecorarle y esta propuesta es evaluada por el Director General de Protocolo y Órdenes, el Director del Ceremonial Diplomático y el Agregado al Protocolo con la asignación de las condecoraciones.	Nota diplomática, Nota Verbal o memorándum	Director General de Protocolo y Órdenes y el Director del Ceremonial Diplomático.
2	Traslada propuesta de Medalla al Merito Diplomático mediante MEMORANDUM al Señor Ministro de Relaciones Exteriores solicitando su visto bueno.	Memorándum	Director General de Protocolo y Órdenes o el Director del Ceremonial Diplomático quienes firman y el Agregado al Protocolo que elabora la nota.
3	Recibe del Despacho Ministerial MEMORANDUM con visto bueno y se procede a elaborar nota diplomática o nota verbal comunicando a la persona propuesta para recibir la medalla al merito diplomático del deseo de esta Cartera de Estado para entregarle dicha medalla y en la cual se informa del lugar, hora y fecha en la que se realizara dicha entrega y se solicita un listado de 40 invitados.	Nota diplomática o Nota Verbal.	Director General de Protocolo y Órdenes o el Director del Ceremonial Diplomático quienes firman y el Agregado al Protocolo que elabora la nota.
4	Elabora el acuerdo para firma y autorización del Consejo de la medalla.	Acuerdo de la Medalla	Agregado al Protocolo encargado de las condecoraciones
5	Realiza la ceremonia protocolar de entrega de la Medalla.		Agregado al Protocolo
6	Ingresa en el SIPI los detalles de la entrega.	SIPI	Director del Ceremonial Diplomático.



Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

Código PR-DGPO-32

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
Condecoración de Salvadoreños y Extranjeros en el País con la Medalla al Mérito Diplomático "Dr. José Gustavo Guerrero"

Versión 1.0

Página 2 de 2

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Luis Alberto Nova	Antonia Luisa González Reyes	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Directora Asuntos Administrativos de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	12 de septiembre de 2018.	12/9/18	





**DOCUMENTOS NORMATIVOS DE  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

# MANUAL DE ESTUDIOS JURÍDICOS INTERNACIONALES

Revisado por:

*M<sup>a</sup> del Pilar Escobar Pacas*

María del Pilar Escobar Pacas/ Directora de  
Estudios Jurídicos Internacionales

Fecha: (15/07/2022)


Aprobado por:

*Karla Jeannette Quintanilla*

Karla Jeannette Quintanilla /  
Directora de Asuntos Jurídicos

Fecha: (15/07/2022)




 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Manual de Estudios Jurídicos Internacionales	Fecha de aprobación: (15/07/2022)
			Versión: 1.0

## Índice

1. Introducción .....	3
2. Objetivo .....	3
3. Base legal .....	3
4. Ámbito de aplicación .....	3
5. Glosario.....	3
6. Documentos relacionados.....	3
7. Desarrollo .....	3
7.1 Emitir Opiniones Jurídicas ilustrativas.....	4
7.2 Coordinar participación de instituciones nacionales en organismos y espacios de carácter Internacional.....	4
7.3 Preparar Informes y discursos.....	5
8. Anexos .....	5
9. Control de cambios.....	5



 <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	Manual de Estudios Jurídicos Internacionales	Fecha de aprobación: (15/07/2022)
		Versión: 1.0

## 1. Introducción

Es preciso contar con un documento normativo que permita comprender y sistematizar el trabajo interno que se efectúa en el departamento de Estudios Jurídicos Internacionales, con el fin de orientar al personal adscrito a esa área y cualquier otra persona interesada sobre las actividades que en el se desarrollan.

## 2. Objetivo

Identificar y desarrollar de forma clara y ordenada las actividades que se realizan dentro del departamento de Estudios Jurídicos Internacionales y que son necesarias para el correcto desempeño de las funciones por parte del personal asignado a esa Dirección.

## 3. Base legal

Constitución de la República

Ley de procedimientos administrativos

Reglamento interno del Órgano Ejecutivo

## 4. Ámbito de aplicación

El presente manual aplica para todo el personal que se desempeñen en el departamento de Estudios Jurídicos Internacionales.

## 5. Glosario

DEJIS: Departamento de Estudios Jurídicos Internacionales

MRREE: Ministerio de Relaciones Exteriores

OEA: Organización de los Estados Americanos

ONU: Organización de las Naciones Unidas


## 6. Documentos relacionados

N/A

## 7. Desarrollo

El departamento de Estudios Jurídicos Internacionales tiene a su cargo el análisis, estudio, investigación, proposición sobre diversos temas de interés nacional, regional e internacional relacionados con el derecho internacional público y privado, derecho de



 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Manual de Estudios Jurídicos Internacionales	Fecha de aprobación: (15/07/2022)
			Versión: 1.0

integración; así como el seguimiento a la agenda de trabajo y las reuniones de los Organismos Internacionales y otros temas de carácter más general. La estructura de trabajo del departamento comprende 3 actividades que guían su quehacer, siendo estas las siguientes:

### **7.1 Emitir Opiniones Jurídicas ilustrativas**

Se recibe una solicitud de opinión, asesoría, asistencia u apoyo jurídico, verbal o escrita, por medio de diferentes canales de comunicación disponibles proveniente de cualquier Dirección del MREE o de sus titulares, de instancias nacionales, de embajadas y consulados acreditados en El Salvador, de embajadas, consulados y misiones permanentes acreditadas en el exterior o en el marco de reuniones internacionales.

En atención a la solicitud y la temática de que se trate, se realizará el correspondiente análisis de las normas jurídicas, la jurisprudencia y cualquier otro documento de carácter nacional e internacional que sea aplicable al caso. Asimismo, dependiendo de la complejidad del tema y en caso se considere necesario se realizarán consultas a otras instancias nacionales o internacionales.

Con base en el análisis realizado se elaborará un documento que contenga una estructura coherente y clara que exponga el punto de vista jurídico en relación con la temática, el cual será remitido a su destinatario por cualquier medio de comunicación pertinente o se expresará la opinión de forma verbal atendiendo a la premura, el espacio o la forma en que se haya solicitado.

El departamento puede emitir opiniones jurídicas de oficio, en atención a la identificación de un tema de la agenda internacional o regional que requiera una opinión jurídica con el objeto de elevarla a la titularidad para su decisión sobre las acciones a seguir.

### **7.2 Coordinar participación de instituciones nacionales en organismos y espacios de carácter Internacional**

En el marco de los diferentes organismos internacionales de los que El Salvador es parte se pueden identificar momentos en los que se requiere participación de las instituciones nacionales.

Atendiendo al tipo de espacio y temática de la que se trate, el DEJIS actuará como un canal de comunicación, el cual procederá a realizar cualquiera de las siguientes tareas: solicitar información, remitir informes para su análisis, trasladar resoluciones y proyectos de artículos para conocimiento de las instancias nacionales, invitar a participar o instar a realizar cualquier otra acción en el marco de ese evento, reunión o temática de estudio.

Se remitirá para ello la comunicación junto con sus anexos en caso sea necesario por cualquier medio que se estime pertinente atendiendo a la necesidad y premura de la situación.





Se dará el correspondiente seguimiento a la comunicación y una vez recibida la respuesta o información de la institución nacional consultada, será trasladada a nuestras misiones permanentes acreditadas ante la ONU, OEA o a la dirección, instancia u organismo que lo haya requerido.

En caso no se reciba insumos de las instituciones competentes el DEJIS realizará la investigación respectiva para proporcionar a la misión permanente que corresponda, los insumos pertinentes.

### 7.3 Preparar Informes y discursos

En seguimiento a las agendas de trabajo en el ámbito jurídico de determinados organismos internacionales o por alguna solicitud realizada, se procederá a elaborar el correspondiente informe o discurso según sea el caso. Para lo anterior se llevará a cabo el análisis, investigación e identificar de las normas jurídicas, doctrina, jurisprudencia y cualquier otro documento que fueren aplicables.

Asimismo, cuando proceda se realizarán las consultas correspondientes a instancias nacionales u otras Direcciones del MRREE y, en general, se recopilarán los insumos necesarios para elaborar la propuesta de informe y/o intervención según sea el caso.

El informe no tendrá una estructura definida, sin embargo, deberá contener información descriptiva sobre cuestiones de particular interés en atención al tema, incluyendo cuando sea aplicable, legislación nacional o prácticas estatales que demuestren avances en la materia analizada.

En la intervención o discurso además de comprender la posición jurídica como Estado, deberá relacionarse en ella los comentarios sobre las propuestas de artículos, comentarios, conclusiones y/o directrices, entre otros, sobre las que verse el tema.

El documento final deberá ser remitido a su destinatario con el visto bueno del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

## 8. Anexos

N/A

## 9. Control de cambios

Versión	Fecha de aprobación	Descripción de la modificación
---------	---------------------	--------------------------------





MINISTERIO  
DE RELACIONES  
EXTERIORES

Manual de Estudios Jurídicos Internacionales

Fecha de  
aprobación:  
(15/07/2022)

Versión: 1.0

1	15/07/2022	Creación o elaboración del manual de Estudios Jurídicos Internacionales. Incorporando los siguientes procedimientos: PR-DGAJ- 15 "Elaboración de estudios y análisis en temas relativos a la agenda del Sistema de Integración Centroamericana (SICA)"; PR-DGAJ- 16 "Elaboración de estudios y análisis de temas en proceso de codificación y desarrollo progresivo del Derecho Internacional" y PR-DGAJ- 17 "Participación El Salvador en los trabajos de la Comisión de las Naciones Unidas para el Derecho Mercantil Internacional y en la aplicación de la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción", los cuales se darán de baja..





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:  
ASISTENCIA, ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO

Código PR-DGAJ-01

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	

Nombre del Procedimiento:  
Asistencia, asesoría y apoyo jurídico, revisión y/o elaboración de informes y cuestionarios, en temas relacionados en el ámbito nacional, organismos multilaterales, regionales y subregionales.


Versión 3.0

Página 1 de 3

### Información General

Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Áreas Responsables	Todas las Áreas que conforman esta Dirección General
Propósito	Brindar asistencia, asesoría y apoyo jurídico en el ámbito nacional e internacional, en lo relacionado al derecho de integración, derechos humanos, derecho internacional humanitario, derecho internacional público, en sus diferentes especialidades, derecho internacional privado, derecho diplomático y derecho consular, escalafón diplomático y consular, laboral, derecho de propiedad intelectual, penal, del mar, migratorios, medio ambiente y turismo, entre otros; trámite de toda la cooperación jurídica internacional, asuntos judiciales (amparos, contenciosos administrativos, entre otros), administrativos (procesos sancionadores); cuando así sea requerido por la titularidad, unidades organizativas en Sede Central y Servicio Exterior, Entidades Privadas e Instituciones Nacionales e Internacionales; con el propósito que el solicitante obtenga los insumos e información jurídica necesaria para la toma de decisiones u otra acción. Igualmente, a los diferentes grupos de trabajo institucionales e interinstitucionales, comités y comisiones, para la definición de posiciones de Estado en temas determinados; así como en la participación en diferentes reuniones, conferencias, foros, y audiencias, regionales e internacionales.		
Alcance	La asistencia, asesoría y apoyo jurídico que se brinda, tiene un alcance Interno (MRREE), Nacional e Internacional.		
Base Legal	Normativa vigente a nivel nacional e internacional, dependiendo de la materia objeto de análisis.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>La designación del Área responsable en realizar los procedimientos, será a criterio del Director(a) General de Asuntos Jurídicos, dependiendo de la asistencia, asesoría y apoyo jurídico solicitado.</li> <li>Es política de la Dirección General que cada opinión jurídica sea emitida de manera expedita, sea esta en forma verbal o escrita, dependiendo del caso y urgencia.</li> <li>Es política de la Dirección General, realizar las consultas que sean necesarias para obtener los insumos precisos e información oficial, para la elaboración o revisión de informes y/o cuestionarios (cuando así sea requerido).</li> <li>Se deberá participar en las reuniones y emitir respuestas de carácter jurídico a las solicitudes que sean requeridas, coadyuvando en la formulación de posiciones de Estado, elaboración o revisión de informes y/o cuestionarios –cuando así sea requerido– en coordinación con las diferentes Direcciones y/o Unidades que conforman esta Secretaría de Estado e Instituciones de Gobierno, con el propósito de cumplir con los compromisos de índole internacional y cooperación interinstitucional.</li> <li>Participar como coordinador y/o miembro de los grupos técnicos de trabajo que sean creados para el análisis, negociación, coordinación y seguimiento de los proyectos de Instrumentos Internacionales, que se pretendan adoptar a nivel bilateral, regional o multilateral.</li> </ul>		
Instrumentos	No aplica.		

### Descripción de Actividades

No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la solicitud de asistencia, asesoría y/o apoyo jurídico (coordinar y/o participar en grupos de trabajo, reuniones, conferencias, foros, etc.), así como, para la revisión y/o elaboración de informes y/o cuestionarios; y margina la solicitud al Director(a) de Área.	Solicitud de Asistencia, asesoría y/o apoyo jurídico.	Director(a) General 





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
ASISTENCIA, ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO

Código PR-DGAJ-01

Tipo INTERNO




COMPARTIDO

Nombre del Procedimiento:  
Asistencia, asesoría y apoyo jurídico, revisión y/o elaboración de informes y cuestionarios, en temas relacionados en el ámbito nacional, organismos multilaterales, regionales y subregionales.

Versión 3.0


Página 2 de 3

	Dependiendo del caso, la urgencia del mismo y la complejidad de la temática objeto de la solicitud, será el Director(a) General quien designará al representante de la DGAJ (Director(a) de Área, Técnico de Área), para que realice la coordinación y/o participe en los grupos de trabajo, reuniones, conferencias, foros, etc., requeridos. Igualmente procederá en el caso de elaboración y/o revisión de informes y/o cuestionarios.		
2	Recibe la solicitud respectiva marginada y procede ya sea a: a) Lectura y análisis de la Solicitud. b) Establece los lineamientos necesarios para el desarrollo de la temática y margina un Técnico(a).	Solicitud marginada.	Director(a) de Área
3	Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) de Área y elabora memorándum de consultas, de ser necesario y obtiene los insumos e información jurídica para asistir y asesorar en debida forma al solicitante, sea en forma verbal o escrita.	Memorándum y notas de consulta. Respuestas de las Instituciones consultadas, y otros insumos obtenidos. Informe de gestiones y actividades.	Técnico(a)
4	Consolida la información y emite un proyecto de opinión, informe y/o cuestionario, y lo envía a conocimiento del Director(a) de Área.	Proyecto de opinión jurídica.	Técnico(a)
5	Recibe proyecto, revisa contenido, realiza las observaciones correspondientes si la hubiere (en cuyo caso es devuelto al Técnico(a) para corrección o ampliación), o lo aprueba y lo manda a conocimiento del Director(a) General. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 4)	Proyecto de nota aprobado por Director(a) de Área.	Director(a) de Área
6	Recibe proyecto, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Director(a) de Área para corrección o ampliación) o, lo aprueba y autoriza su envío al solicitante. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 5)	Proyecto de nota aprobado por Director(a) General.	Director(a) General
7	Termina Procedimiento.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-DGAJ-01	
	ASISTENCIA, ASESORÍA Y APOYO JURÍDICO	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:	Versión	3.0	
Asistencia, asesoría y apoyo jurídico, revisión y/o elaboración de informes y cuestionarios, en temas relacionados en el ámbito nacional, organismos multilaterales, regionales y subregionales.	Página	3 de 3		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	René Balmore Madrid Posada	Julia María Somoza	Julia María Somoza
Cargo	Asesor Jurídico Gerencial	Directora General de Asuntos Jurídicos	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROCESO DE FORMACIÓN DE LEY</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Tramitar en lo concerniente a esta Secretaría de Estado, lo relativo al proceso de formación de ley para los Instrumentos Internacionales y los de carácter nacional, que estén relacionados con el quehacer de este Ministerio.	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		



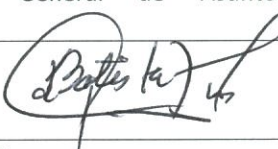
Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Áreas Responsables	Todas las Áreas que conforman esta Dirección General
<b>Propósito</b>	Coadyuvar a que los instrumentos jurídicos de carácter internacional, y los de carácter nacional que estén relacionados con el quehacer de este Ministerio, se conviertan en ley de la República.		
<b>Alcance</b>	El alcance es a nivel Nacional e Internacional.		
<b>Base Legal</b>	Normativa vigente a nivel nacional e internacional, dependiendo del instrumento jurídico, anteproyecto de leyes, decretos, objeto de análisis, entre otros.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La designación del Área responsable en realizar los procedimientos, será del Director(a) General de Asuntos Jurídicos, dependiendo del área competente.</li> <li>Es política de la Dirección General brindar el apoyo jurídico solicitado de manera expedita.</li> <li>Para el cumplimiento de éste propósito, la Dirección General de Asuntos Jurídicos propondrá, asistirá, asesorará, e integrará con los ministerios de los diferentes ramos, instituciones oficiales autónomas y demás entidades públicas y privadas, las comisiones necesarias para el estudio y discusión de anteproyectos de ley, reglamentos, instrumentos internacionales, etc., y coadyuvará en lo pertinente, en lo diferentes trámites concernientes a esta Secretaría de Estado, en lo relativo al proceso de formación de ley.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la solicitud de asesoría jurídica, para el análisis de instrumentos jurídicos internacionales y nacionales, en lo relativo al proceso de formación de ley y que están relacionados con el quehacer de este Ministerio y la margina al Director(a) de Área. Dependiendo del caso, la urgencia del mismo y la complejidad de la temática, será el Director(a) General quien designará al representante de la DGAJ (Director(a) de Área, Técnico de Área), para que participe en los grupos de trabajo, reuniones, etc., para el análisis de instrumentos jurídicos.	Solicitud de Asesoría Jurídica	Director(a) General
2	Recibe la solicitud respectiva marginada y procede ya sea a: a) Lectura y análisis de la Solicitud. b) Establece los lineamientos necesarios para el desarrollo de la temática y los trámites necesarios dentro del proceso de formación de ley, y margina la solicitud al Técnico(a).	Solicitud marginada	Director(a) de Área
3	Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) General.		Técnico(a)
4	Elabora memorándum y notas de consultas, de ser necesario y obtiene los insumos e información jurídica debida.	Memorándum y notas de consulta. Respuestas de las Instituciones consultadas, y otros insumos obtenidos.	Técnico(a)


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROCESO DE FORMACIÓN DE LEY</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-02	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Tramitar en lo concerniente a esta Secretaría de Estado, lo relativo al proceso de formación de ley para los Instrumentos Internacionales y los de carácter nacional, que estén relacionados con el quehacer de este Ministerio.	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	

		Informe de gestiones y actividades.	
5	Consolida la información y emite un proyecto de opinión y lo envía a conocimiento del Director(a) de Área.	Proyecto de opinión jurídica.	Técnico(a)
6	Recibe el proyecto, revisa contenido, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Técnico(a) para corrección o ampliación), o lo aprueba y lo manda a conocimiento del Director(a) General. <b>(Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 5)</b>	Proyecto de opinión aprobado por Director(a) de Área.	Director(a) de Área
7	Recibe el proyecto, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Director(a) de Área para corrección o ampliación), o lo aprueba y autoriza su envío al solicitante. <b>(Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 6)</b>	Proyecto de opinión aprobado por Director(a) General.	Director(a) General
8	Designa un encargado de seguimiento al proceso de formación de ley cuando estos sean promovidos por este Ministerio.		Director(a) General
9	Da Seguimiento al proceso de formación de ley.	Correos, llamadas, notas, etc.	Técnico(a)
10	Termina Procedimiento.		

**Control de Emisión**


	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	René Balmore Madrid Posada	Julia María Somoza	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Asesor Jurídico Gerencial	Directora General de Asuntos Jurídicos	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-03		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Asesorar y emitir respuestas de carácter jurídico en procesos judiciales y administrativos.</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	1 de 2		

Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Áreas Responsables	Asesoría Jurídica Gerencial
<b>Propósito</b>	Brindar la asesoría necesaria al Despacho Ministerial para emitir respuestas de carácter jurídico en los diferentes procesos de los que esta Secretaría de Estado sea parte (actora o demandada) y en los diferentes procesos sancionadores administrativos internos de empleados y funcionarios en Sede y Servicio Exterior, sustentando los mismos.		
<b>Alcance</b>	Interno (Procesos Administrativos Sancionadores MRREE) y Externo (Procesos de Amparo, Procesos Contenciosos Administrativos, Procesos Laborales, entre otros)		
<b>Base Legal</b>	Normativa Nacional e Internacional aplicable al caso concreto.		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	Adoptar mecanismos eficientes para responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, respecto a todas las solicitudes de información, sobre denuncias o demandas pertinentes a esta Secretaría de Estado.		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe del Despacho Ministerial, las Notificaciones de los diferentes procesos de los que esta Secretaría de Estado sea parte (actora o demandada), a fin de dar seguimiento y sustento a los mismos, o la solicitud de opinión respecto a procesos administrativos sancionadores internos de empleados y funcionarios, las cuales son marginadas al Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial.	Notificación del proceso o solicitud de opinión.	Director(a) General
2	Recibe la solicitud respectiva marginada y procede a: a) Lectura y análisis de la Solicitud. b) Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) General.	Notificación del proceso o solicitud de opinión marginada.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
3	Elabora memorándum de consultas, de ser necesario y obtiene los insumos e información jurídica para elaborar la opinión jurídica o el escrito y/o informe que deberá presentarse en el proceso respectivo.	Memorándum de consultas. Respuestas de las Direcciones y/o Unidades consultadas, y otros insumos obtenidos. Informe de gestiones y actividades.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
4	Consolida la información y emite un proyecto de opinión jurídica, escrito, resolución y/o informe, y lo envía a conocimiento del Director(a) General.	Proyecto de opinión, escrito, resolución y/o informe.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
5	Recibe proyecto, revisa contenido, realiza las observaciones correspondientes si la hubiere (en cuyo caso es devuelto al Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial para corrección o ampliación), o lo aprueba y lo manda a conocimiento de la Jefatura de Gabinete. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 4)	Proyecto de opinión, escrito y/o informe aprobado por Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial.	Director(a) General
6	Recibe proyecto, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es	Proyecto de opinión, escrito y/o informe aprobado por	Jefatura de Gabinete.

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-03	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>
			COMPARTIDO	<input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Asesorar y emitir respuestas de carácter jurídico en procesos judiciales y administrativos.</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		2 de 2		

	devuelto al Director(a) General para corrección o ampliación), o lo aprueba y autoriza su envío. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 5)	Director(a) General.	
7	Termina Procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	René Balmore Madrid Posada	Julia María Somoza	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Asesor Jurídico Gerencial	Directora General de Asuntos Jurídicos	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-04	
	<b>PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (INTERVENCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES)</b>		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Informes, respuestas y demás intervenciones en los procesos judiciales como autoridad demandada.		Versión	3.0	
Página			1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Asesoría Jurídica Gerencial
Propósito	Intervenir en los procesos judiciales donde el Titular del Ministerio sea autoridad demandada, a fin de cumplir en tiempo y forma con las fases procesales por ley establecidas, y evitar fallos que sean desfavorables al Titular de esta Secretaría de Estado.		
Alcance	Las intervenciones en estos procesos se ventilan en la sede judicial, por lo que su trasfondo se encuentra en actuaciones originadas en esta sede administrativa, y son estas actuaciones las que se procura respaldar a través de los escritos presentados en los tribunales de que se trate.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>3. Ley de Salarios</li> <li>4. Ley del Servicio Civil</li> <li>5. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático</li> <li>6. Ley Orgánica del Servicio Consular</li> <li>7. Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia del Empleado Público no comprendido en la Carrera Administrativa</li> <li>8. Disposiciones Generales del Presupuesto</li> <li>9. Otras normas que sean pertinentes.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Respetar, desde el inicio del procedimiento, los derechos y garantías constitucionales de los involucrados. Analizar el marco normativo integral que aplique al caso.		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la resolución o auto judicial mediante el cual se notifica al Ministerio la existencia de la causa judicial y margina el documento al Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial.	Nota del Despacho Ministerial u otra dependencia.	Director(a) General
2	Recibe la resolución o el auto judicial marginado y procede a: a) Lectura y análisis. b) Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) General. c) Solicitar el expediente laboral a la Dirección General de Recursos Humanos.	Nota del Despacho Ministerial u otra dependencia marginada. Memorándum y correo institucional.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
3	Recibe el expediente laboral de la Dirección General de Recursos Humanos y elabora proyecto de respuesta (informe, contestación, intervención, etc.) y lo envía a conocimiento del Director(a) General.	Expediente laboral. Proyecto de respuesta (informe, contestación, intervención, etc.)	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
4	Recibe el proyecto de respuesta, revisa el contenido, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial para corrección o ampliación) o, lo aprueba y lo manda a firma del Encargado del Despacho Ministerial. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones,	Proyecto de respuesta aprobado	Director(a) General


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (INTERVENCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES)	<b>Código</b>	PR-DGAJ-04
		<b>Tipo</b>	INTERNO COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Informes, respuestas y demás intervenciones en los procesos judiciales como autoridad demandada.	<b>Versión</b>	3.0
		<b>Página</b>	2 de 2

	vuelve al número 3)		
5	Remite el proyecto de respuesta al Encargado del Despacho Ministerial para aprobación y firma.	Memorándum remitiendo informe aprobado y proyecto de respuesta para firma de la Titularidad	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
6	Prepara copias y certificación de la documentación requerida.	Escrito de respuesta firmado por la Titularidad y certificaciones requeridas.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
7	Envía documentos a la sede judicial requirente, cumpliendo plazo procesal establecido.	Escrito y certificaciones requeridas	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
8	Devuelve el expediente laboral a la Dirección General de Recursos Humanos.		Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
9	Dar seguimiento a las fases procesales correspondientes, hasta su finalización.		Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
10	Termina Procedimiento.		

Control de Emisión			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	René Balmore Madrid Posada	Julia María Somoza	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Asesor Jurídico Gerencial	Directora General de Asuntos Jurídicos	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018

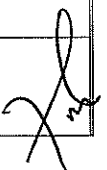





 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR PARA MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR)</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-05	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
			COMPARTIDO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración de resoluciones originadas de los procedimientos administrativos sancionadores para funcionarios y empleados públicos del Servicio Exterior.</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		1 de 3		


Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Asesoría Jurídica Gerencial
<b>Propósito</b>	Iniciar, desarrollar y resolver procedimientos administrativos en los que funcionarios o empleados del servicio exterior deban ser sancionados por hechos (actos y omisiones) que lo ameriten, de conformidad a la legislación especial pertinente. Con esto se pretende aplicar las sanciones que correspondan por las faltas y excesos cometidos por dichos funcionarios y empleados públicos, procurando el pleno respeto de las garantías y derechos constitucionales, a fin de sentar un precedente para el buen comportamiento de todo el personal.		
<b>Alcance</b>	Las sanciones consisten en amonestaciones, suspensiones y remociones. Dependiendo de éstas, los alcances del procedimiento administrativo pueden circunscribirse al Ministerio mismo, en las dependencias respectivas según el área en que se desempeñaba el funcionario o empleado; o bien, pueden trascender a otras entidades del Estado cuando la decisión sea controvertida, como al Órgano Judicial, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, entre otros.		
<b>Base Legal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>2. Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>3. Ley del Servicio Civil (art. 2 inc.2°)</li> <li>4. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático</li> <li>5. Ley Orgánica del Servicio Consular</li> </ol>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respetar, desde el inicio del procedimiento, los derechos y garantías constitucionales de los involucrados.</li> <li>• Analizar el marco normativo integral que aplique al caso.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud (notificación, opinión, memorándum, etc.) para abrir un procedimiento administrativo y la margina al Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial.	Nota del Despacho Ministerial o de la Dirección vinculada al caso.	Director(a) General
2	Recibe la solicitud marginada y procede a: a) Lectura y análisis. b) Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) General. c) Procede a solicitar el expediente laboral a la Dirección General de Recursos Humanos.	Solicitud marginada. Memorándum y correo institucional.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
3	Recibe el expediente laboral de la Dirección General de Recursos Humanos y determina la procedencia del procedimiento administrativo sancionador con base en leyes especiales del servicio exterior, y se elabora proyecto de resolución de apertura del procedimiento de investigación administrativa interna.	Expediente laboral. Documentos (indicios) que respaldan solicitud de inicio. Proyecto de resolución de apertura.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
4	Recibe el proyecto de resolución, revisa el contenido, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Asesor(a)	Proyecto de resolución de apertura.	Director(a) General



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR PARA MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR)</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-05	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	<input type="checkbox"/>
	COMPARTIDO		<input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaboración de resoluciones originadas de los procedimientos administrativos sancionadores para funcionarios y empleados públicos del Servicio Exterior.</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		2 de 3		


	Jurídico(a) Gerencial para corrección o ampliación) o, lo aprueba y lo manda a firma del Encargado del Despacho Ministerial. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 3)		
5	Remite el proyecto de resolución al Encargado del Despacho Ministerial para aprobación y firma.	Memorándum remitiendo proyecto de resolución para firma de la Titularidad.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
6	A discreción del Ministro, se delega la persona ante quien se verifiquen actos del procedimiento en el servicio exterior. Nota: El Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial será el encargado de dar seguimiento al nombramiento antes señalado.	Resolución de Inicio con delegación para actos de comunicación.	Director(a) General/ Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
7	Elabora formatos de notificación para ser utilizados en la representación diplomática o consular, dependiendo del caso. Notificación de la resolución de inicio de procedimiento (Por la representación diplomática o consular)	Resolución de inicio con esquelas de notificación.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial /notificador (dependerá de la representación diplomática o consular involucrada)
8	Realiza las actividades procedimentales dentro de los plazos y fases del procedimiento (respuesta del involucrado y aportación de prueba)	Actas de Audiencia, Escritos de Defensa, Acta de aportación de prueba, declaraciones juradas, entre otros.	Director(a) General/ Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial/delegado(a) (si aplica-ver número 6)
9	Habiendo el Encargado del Despacho Ministerial valorado las pruebas idóneas y pertinentes, y deducido la responsabilidad y sanción aplicable, de conformidad a la normativa correspondiente o en su caso, la falta de veracidad de las mismas; se elabora proyecto de resolución definitiva.	Actas de Audiencia, Escritos de Defensa, Acta de aportación de prueba, declaraciones juradas, entre otros.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
10	Recibe el proyecto de resolución, revisa el contenido, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial para corrección o ampliación) o, lo aprueba y lo manda a firma del Encargado del Despacho Ministerial. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 9)	Proyecto de resolución.	Director(a) General
11	Asigna número para la resolución final y envía la resolución al Ministro para aprobación y firma.	Memorándum de remisión de resolución aprobada	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
12	Comunica la resolución a las Direcciones involucradas: UFI, DGSE, URHI, Jefes Inmediatos del Procesado, y al procesado.	Memorándum con copia de resolución firmada y sellada por titular.	Director(a) General/ Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR PARA MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR)	<b>Código</b>	PR-DGAJ-05		
		<b>Tipo</b>	INTERNO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de resoluciones originadas de los procedimientos administrativos sancionadores para funcionarios y empleados públicos del Servicio Exterior.	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	3 de 3		
			COMPARTIDO	X	

13	Devuelve el expediente laboral a la Dirección General de Recursos Humanos.		Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
14	Termina Procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	René Balmore Madrid Posada	Julia María Somoza	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Asesor Jurídico Gerencial	Directora General de Asuntos Jurídicos	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-06	
	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (RESOLUCIONES DE REMOCIÓN)		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de resoluciones y/o acuerdos de remoción.		Versión	3.0	
Página			1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Asesoría Jurídica Gerencial
Propósito	Elaborar resoluciones o acuerdos a suscribir por el Ministro, mediante los cuales se fundamenta la remoción de un servidor público que desempeña cargos para los cuales no hay procedimiento previo requerido por la ley.		
Alcance	Estas resoluciones conllevan la finalización del vínculo laboral del sujeto acerca de quién versan las mismas.		
Base Legal	1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Ley Orgánica del Cuerpo Diplomático 3. Ley Orgánica del Servicio Consular 4. Disposiciones Generales del Presupuesto. 5. Jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procurar el buen funcionamiento del Ministerio, a través de los cargos claves de sus dependencias, procurando el pleno respeto del ordenamiento jurídico y el contenido que a éste han atribuido los tribunales correspondientes según la materia que conocen.</li> <li>Analizar el marco normativo integral que aplique al caso.</li> </ul>		
Instrumentos	No aplica.		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe del Despacho Ministerial la solicitud de elaboración de resolución y/o acuerdo de remoción, y margina al Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial.	Solicitud de elaboración de resolución y/o acuerdo de remoción.	Director(a) General
2	Recibe la solicitud marginada y procede a: a) Lectura y análisis. b) Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) General. c) Procede a solicitar el expediente laboral a la Dirección General de Recursos Humanos.	Solicitud marginada. Memorándum y correo institucional.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
3	Recibe el expediente laboral de la Dirección General de Recursos Humanos y elabora proyecto de resolución y/o acuerdo de remoción, y lo manda a conocimiento del Director(a) General.	Expediente laboral. Proyecto de resolución y/o acuerdo.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
4	Recibe el proyecto de resolución y/o acuerdo, revisa el contenido, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial para corrección o ampliación) o, lo aprueba y lo manda a firma del Encargado del Despacho Ministerial. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 3)	Proyecto de resolución y/o acuerdo aprobado.	Director(a) General
5	Envía la resolución y/o acuerdo, para visto bueno y firma del Ministro. Posteriormente, la resolución es enviada del Despacho Ministerial a la Dirección de Recursos Humanos para numeración y envío.	Memorándum y proyecto de resolución firmado.	Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES (RESOLUCIONES DE REMOCIÓN)	<b>Código</b>	PR-DGAJ-06	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Elaboración de resoluciones y/o acuerdos de remoción.	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	
			COMPARTIDO	X

6	Devuelve el expediente laboral a la Dirección General de Recursos Humanos.		Asesor(a) Jurídico(a) Gerencial
7	Termina Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
<b>Nombre</b>	René Balmore Madrid Posada	Julia María Somoza	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Asesor Jurídico Gerencial	Directora General de Asuntos Jurídicos	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>REVISIÓN Y DICTAMEN LEGAL DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PUBLICAS</b>		<b>Código</b> PR-DGAJ-07
			<b>Tipo</b> INTERNO <span style="float: right;">X</span> COMPARTIDO
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Revisión de la legalidad de los procesos de Licitación, Libre Gestión o Concurso Público		<b>Versión</b> 3.0

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Estudios Jurídicos Internos (DEJI)
Propósito	Revisar la legalidad de los procedimientos de Licitaciones. Libre Gestión y Concursos Públicos, realizados por esta Secretaría de Estado, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y demás leyes aplicables.		
Alcance	Implica todas las oficinas de esta Secretaría de Estado.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>2. Ley de Mediación, Conciliación y Arbitraje.</li> <li>3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP).</li> <li>4. Códigos: Civil, Mercantil, Procesal Civil y Mercantil, etc.</li> <li>5. Disposiciones Generales del Presupuesto.</li> <li>6. Tratado de Libre Comercio con los Estados Unidos de América (CAFTA-DR)</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<p>Implementar mecanismos que permitan evacuar con prontitud las opiniones jurídicas en relación a la legalidad de los procesos de adquisiciones y contrataciones realizados, en base a la LACAP, por esta Secretaría de Estado.</p> <p>Esta función engloba, además de verificar la legalidad y transparencia del proceso de adquisición o contratación, desde la revisión de las bases de licitación o términos de referencia hasta la culminación del proceso cuando se remite el contrato para su visto bueno; la revisión de resoluciones razonadas de adjudicación relacionada a procesos de adquisiciones y contrataciones que sean sometidas a opinión jurídica. Asimismo, se participa cuando es requerido por la UACI en las Comisiones Evaluadoras de Oferta (CEO). Dichas Comisiones podrán variar de acuerdo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios a adquirir. Procederán en todo caso, cuando se trate de licitaciones o concursos públicos o públicos por invitación, nacionales o internacionales, así como de los procesos de adquisición y contratación cuando se trata de la adquisición o contratación de obras, bienes o servicios con presupuestos elevados, regidos por el Tratado de Libre Comercio con los Estados Unidos de América (CAFTA-DR).</p>		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la solicitud de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI la cual puede requerir la opinión jurídica sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de Licitación, Libre Gestión o Concurso Público</li> <li>- Términos de Referencia</li> <li>- Proyectos de Resolución Razonadas y Modificativa</li> <li>- Proyecto de contrato</li> </ul> La margina al Director(a) de Área.	Expediente conteniendo documentación del proceso de adquisición o contratación desarrollado por la UACI, así como los proyectos de resoluciones y contratos.	Director(a) General
2	Revisa los contenidos mínimos de las bases de acuerdo a la LACAP la solicitud con sus antecedentes, establece los lineamientos generales de trabajo y margina la documentación al Técnico de Área.	Solicitud de opinión y expediente marginado.	Director(a) de Área



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
REVISIÓN Y DICTAMEN LEGAL DE  
LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PUBLICAS

Código	PR-DGAJ-07	
Tipo	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>
	COMPARTIDO	<input type="checkbox"/>

Nombre del Procedimiento:  
Revisión de la legalidad de los procesos de Licitación,  
Libre Gestión o Concurso Público


Versión	3.0
Página	2 de 2

3	Elabora proyecto de opinión de acuerdo a los lineamientos generales de trabajo y la remite al Director(a) de Área.	Solicitud de opinión y expediente. Proyecto de memorándum conteniendo opinión	Técnico (designado)
4	Recibe el proyecto de opinión, revisa el contenido, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Técnico designado para corrección o ampliación), de lo contrario da el visto bueno y lo remite para firma del Director(a) General. <b>(Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 3)</b>	Proyecto de opinión jurídica.	Director(a) de Área
5	Recibe proyecto de opinión jurídica, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Director(a) de Área para corrección o ampliación) de lo contrario lo firma y autoriza su envío al solicitante. <b>(Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 4)</b>	Memorándum de opinión aprobado.	Director(a) General
6	Termina Procedimiento.		

#### Control de Emisión

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ester Guadalupe Salguero Galindo	Oscar Armando Benítez Guzmán	Julia María Somoza
Cargo	Técnica en Contratación Pública y Asesoría Interna	Director de Estudios Jurídicos Internos	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-08	
	SANCIONES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Sanciones a los contratistas y administradores de contrato.		COMPARTIDO		
			Versión	3.0	
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Estudios Jurídicos Internos (DEJI)
Propósito	Cuando el contratista incumpliere lo establecido en el Contrato u Orden de Compra, así como el incumplimiento a sus responsabilidades de parte del administrador del contrato, la Dirección de Estudios Jurídicos Internos, a petición del Titular de la Cartera de Estado, será la encargada de iniciar el proceso sancionatorio respectivo.		
Alcance	Todos los procesos de compra de bienes y/o servicios donde se genere algún incumplimiento por parte de los contratistas y/o administradores de contratos.		
Base Legal	1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento (RELACAP). 3. Ley de la Corte de Cuentas de la República. 4. Reglamento Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores 5. Códigos: Civil, Mercantil, Ley del Ejercicio Notarial y de la Jurisdicción Voluntaria, procedimientos civiles y mercantiles, entre otros.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	No aplica		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la solicitud del Despacho, en la que el Titular o Encargado del Despacho, ordena se inicie el proceso sancionatorio contra el contratista o administrador del contrato, junto con el expediente que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI remite y la margina al Director(a) de Área.	Memorándum junto con el expediente	Director(a) General
2	Revisa la solicitud con sus antecedentes, establece los lineamientos generales de trabajo y margina la documentación Técnico de Área.	Proyecto de contrato marginado.	Director(a) de Área
3	Elabora un análisis del caso para determinar el nivel de incumplimiento y por consiguiente el tipo de sanción aplicable; se deberá tomar en cuenta como principales criterios para la gradualidad de éstas, la intencionalidad del infractor, la reincidencia, la naturaleza de los perjuicios causados y las circunstancias en que la infracción se cometa, salvo las infracciones graves y muy graves, luego remite al Director(a) de Área la propuesta de análisis.	Proyecto de Resolución.	Técnico (designado)
4	Recibe el proyecto de análisis del caso, y de no encontrarse suficientes elementos para la imposición de una sanción, se devuelve al Titular. De lo contrario, previo a la imposición de cualquiera de las sanciones determinadas en la LACAP, debiendo comprobarse la infracción correspondiente, con audiencia del contratista, funcionario o empleado público a quien se le atribuyere, quienes tendrán tres días hábiles a partir del siguiente a la notificación, para responder y ejercer	Memorándum y notificaciones	Director(a) de Área/Director General




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>SANCIONES ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-08		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Sanciones a los contratistas y administradores de contrato.</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>			

	su defensa.		
5	Una vez concluido el término probatorio o si la prueba no hubiere tenido lugar, deberá resolverse en definitiva de conformidad a la LACAP. <b>(NOTA:</b> De la resolución sólo podrá interponerse recurso de revocatoria por escrito ante el Titular, dentro de los tres días siguientes a la notificación respectiva)	Memorándum, notas, y resoluciones.	Director(a) General
6	Termina Procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Oscar Armando Benítez Guzmán	Julia María Somoza	Julia María Somoza
Cargo	Director de Estudios Jurídicos Internos	Directora General de Asuntos Jurídicos	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAS REFUGIADAS (CODER)</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-9	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Recepción y trámite de las solicitudes de refugio</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	1 de 3	
			COMPARTIDO	X

Información General			
<b>Unidad Organizativa:</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	<b>Área Responsable:</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)/Dirección de Estudios Jurídicos Internos (DEJI).
<b>Propósito:</b>	<p>Por Ley la Dirección General de Asuntos Jurídicos, asume la coordinación de la Secretaría de la CODER, la cual tiene como propósito principal la prestación de una atención oportuna y rápida canalización de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado, así como también brindar una eficaz tramitación de las diligencias que en el proceso de determinación se llevan a cabo y las demás peticiones interpuestas por la población refugiada. Todo, de acuerdo a la Ley para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas, y conforme los instrumentos internacionales en los cuales El Salvador es Estado Parte.</p> <p>Como miembros de la CODER (no como Secretaría), se tiene como propósito el análisis integral de los casos de refugio y la elaboración de las resoluciones que son sometidas a los titulares de la Comisión (el Ministro de Relaciones Exteriores y el Ministro de Justicia y Seguridad Pública).</p>		
<b>Alcance:</b>	<p>Interno: Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>Externo: Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, Dirección General de Migración y Extranjería, la agencia socia del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) y demás Instituciones Públicas que por la naturaleza de la solicitud se requiera.</p>		
<b>Base Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de la República.</li> <li>• Ley para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas (LDCPR).</li> <li>• Reglamento de la Ley para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas (RLDCPR).</li> <li>• Convención sobre el Estatuto de los Refugiados (ONU 1951).</li> <li>• Protocolo sobre el Estatuto de los Refugiados (ONU 1966).</li> <li>• Demás legislación aplicable.</li> </ul>		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso se realiza de manera interinstitucional.</li> <li>• Todos los procedimientos se realizan sobre la base del respeto al Derecho Internacional de los Refugiados y al Derecho Internacional de los Derechos Humanos.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recepción de la solicitud de reconocimiento de la condición de persona refugiada y la notificación a la Subcomisión de Recepción y Evaluación de Solicitudes de Refugio (la Subcomisión), quien determinará la admisibilidad o no de la solicitud. Asimismo, se notifica a las demás instituciones que tiene relación con el proceso. Con este procedimiento, se apertura el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de solicitud de Refugio.</li> <li>• Auto de recibido.</li> <li>• Autos de notificación.</li> <li>• Nota oficial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de la CODER: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico asignado.</li> <li>• Director de la DEJI.</li> <li>• Directora General de Asuntos Jurídicos.</li> </ul> </li> </ul>
2	Recepción de resolución de la Subcomisión de Recepción y Evaluación de Solicitudes de Refugio en la que se establece la admisibilidad o no de la solicitud; y notificación de la misma a todas las instituciones relacionadas con el proceso y al peticionario. Dicha resolución admite recurso de apelación. Se remite resolución certificada a la Dirección General de Migración y Extranjería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de recibido.</li> <li>• Autos de notificación.</li> <li>• Nota oficial.</li> <li>• Acta de notificación presencial al peticionario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de la CODER: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico asignado.</li> <li>• Director de la DEJI.</li> <li>• Directora General de Asuntos Jurídicos.</li> </ul> </li> </ul>
3	Elaboración de la resolución en la que se reconoce o no la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de la CODER.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de</li> </ul>

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-DGAJ-9	
	DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAS REFUGIADAS (CODER)	Tipo	INTERNO	☐
			COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento:	Versión	3.0	
Recepción y trámite de las solicitudes de refugio	Página	2 de 3		

	condición de persona refugiada, la cual se somete a conocimiento, aprobación y firma del Ministro de Relaciones Exteriores y del Ministro de Justicia y Seguridad Pública, como titulares de la CODER.		<p>CODER:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico asignado.</li> <li>• Director de la DEJI.</li> <li>• Directora General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• <u>Ministro de Relaciones Exteriores.</u></li> <li>• <u>Ministro de Justicia y Seguridad Pública.</u></li> </ul>
4	Recepción de resolución de la Comisión para la Determinación de la Condición de Personas Refugiadas en la que se establece el reconocimiento o no de la condición de refugiado; y la realización de las notificaciones de la misma a todas las instituciones relacionadas con el proceso y al petitionerario. Dicha resolución admite recurso de revisión. Se remite resolución certificada a la Dirección General de Migración y Extranjería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de recibido.</li> <li>• Autos de notificación.</li> <li>• Nota oficial.</li> <li>• Acta de notificación presencial al petitionerario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de la CODER:</li> <li>• Técnico asignado.</li> <li>• Director de la DEJI.</li> <li>• Directora General de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
5	Recepción del recurso de apelación, así como la realización de las notificaciones por la interposición del mismo, a las instituciones relacionadas con el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de recibido.</li> <li>• Autos de notificación.</li> <li>• Nota oficial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de la CODER:</li> <li>• Técnico asignado.</li> <li>• Director de la DEJI.</li> <li>• Directora General de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
6	Elaboración de resolución respecto del recurso de apelación, así como la realización de las notificaciones de la misma a las instituciones relacionadas con el proceso. Se remite resolución certificada a la Dirección General de Migración y Extranjería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de recibido.</li> <li>• Autos de notificación.</li> <li>• Nota oficial.</li> <li>• Acta de notificación presencial al petitionerario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de la CODER:</li> <li>• Técnico asignado.</li> <li>• Director de la DEJI.</li> <li>• Directora General de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
7	Recepción del recurso de revisión, así como la realización de las notificaciones por la interposición del mismo, a las instituciones relacionadas con el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de recibido.</li> <li>• Autos de notificación.</li> <li>• Nota oficial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de la CODER:</li> <li>• Técnico asignado.</li> <li>• Director de la DEJI.</li> <li>• Directora General de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
8	Elaboración de resolución respecto del recurso de revisión, así como la realización de las notificaciones de la misma a las instituciones relacionadas con el proceso. Se remite resolución certificada a la Dirección General de Migración y Extranjería.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de recibido.</li> <li>• Autos de notificación.</li> <li>• Nota oficial.</li> <li>• Acta de notificación presencial al petitionerario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de la CODER:</li> <li>• Técnico asignado.</li> <li>• Director de la DEJI.</li> <li>• Directora General de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>
9	Recepción de solicitudes de emisión, renovación y reposición	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autos de notificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de la</li> </ul>



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE PERSONAS  
REFUGIADAS (CODER)

Nombre del Procedimiento:  
Recepción y trámite de las solicitudes de refugio

Código PR-DGAJ-9

Tipo INTERNO

COMPARTIDO X

Versión 3.0

Página 3 de 3

de documentos, tales como el Carnet de Permanencia Temporal Especial en Calidad de Refugiado, Documentos de Viaje a favor de personas refugiadas y el Documento Provisional para solicitantes de refugio.

- Memorándum.
- Nota oficial.


CODER:

- Técnico asignado.
- Director de la DEJI.
- Directora General de Asuntos Jurídicos.

**Control de Emisión**


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raúl Humberto Benítez	Oscar Armando Benítez	Julia María Somoza
Cargo	Técnico de Asistencia Legal y Refugio	Director de Estudios Jurídicos Internos	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>		Código	PR-DGAJ-10	
			Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Revisión de contratos de arrendamiento.		Versión	3.0	
Página			1 de 2		


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Estudios Jurídicos Internos (DEJI)
Propósito	Corresponde a la Dirección de Estudios Jurídicos Internos, la revisión de todos los proyectos de contratos de arrendamientos de bienes inmuebles de las Representaciones Diplomáticas y Consulares, así como de las Residencias Oficiales.		
Alcance	A nivel Interno (MRREE) y Externo (Diferentes países en los cuales El Salvador tiene acreditadas Misiones Diplomáticas o Consulares)		
Base Legal	1. Constitución de la República de El Salvador. 2. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas. 3. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares. 4. Instructivo RREE N° 2 para el Manejo y Control de los Egresos del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	No aplica.		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de revisión u opinión jurídica de contrato de Arrendamiento, para la Oficina Diplomática y/o Consular, como de la Residencia Oficial del Embajador. Asimismo, la revisión de Adendas al contrato de arrendamiento u Rescisiones de los mismos. Estas son marginadas a la Director(a) de Área.	Memorándum de la DGSE remitiendo el proyecto de contrato y solicitando opinión jurídica.	Director(a) General
2	Analiza la solicitud de revisión u opinión jurídica del contrato de Arrendamiento, junto con sus antecedentes, y los remite al Técnico de Área.	Solicitud de opinión y documentos marginados.	Director(a) de Área
3	Realiza el proyecto de opinión jurídica, en base a la legislación aplicable, y somete a consideración del Director(a) de Área. Asimismo, si la opinión jurídica conlleva observaciones de forma o de fondo, se envía al solicitante para que estas sean subsanadas. (Nota: en este caso se repiten los pasos 1 y 2 una vez subsanados)	Proyecto de Opinión	Técnico (designado)
4	Recibe el proyecto de opinión jurídica, revisa el contenido, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere, en cuyo caso es devuelto al Técnico designado para corrección o ampliación (Nota: en este caso vuelve al paso 3) o, remite el proyecto de memorándum de opinión a conocimiento de la Dirección General.	Opinión aprobada por el Director(a) de Área	Director(a) de Área
5	Recibe el proyecto de opinión jurídica, realiza las observaciones correspondientes, en cuyo caso es devuelto al Director(a) de Área para corrección o ampliación (Nota: en este caso vuelve al paso 4) o, lo aprueba y autoriza su envío al solicitante.	Opinión emitida y Contrato con o sin observaciones	Director(a) General
6	Termina Procedimiento.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Código</b>	PR-DGAJ-10		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Revisión de contratos de arrendamiento.	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>	<input type="checkbox"/>		


Control de Emisión			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Ester Guadalupe Salguero Galindo	Oscar Armando Benítez Guzmán	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Técnica en Contratación Pública y Asesoría Interna	Director de Estudios Jurídicos Internos	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-11		
	DILIGENCIAR DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y ASISTENCIA LEGAL A NIVEL INTERNACIONAL		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Diligenciar exhortos y cartas rogatorias.		COMPARTIDO			
			Versión	3.0		
		Página	1 de 2			

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Estudios Jurídicos Internos (DEJI)
Propósito	Coordinar la tramitación y agilización de exhortos o cartas rogatorias en materia civil, mercantil, laboral, de familia entre otras áreas, remitidas por la Corte Suprema de Justicia para ser gestionadas en el exterior o, procedentes del exterior, para ser tramitadas en este país.		
Alcance	Interno: Ministerio de Relaciones Exteriores. Externo: Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; Corte Suprema de Justicia; Representaciones Diplomáticas o Consulares de El Salvador acreditadas en el exterior; Representaciones Diplomáticas o Consulares acreditadas en El Salvador.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador;</li> <li>2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo;</li> <li>3. Código Procesal Civil;</li> <li>4. Ley Orgánica Judicial;</li> <li>5. Convenios Bilaterales, Regionales, Interamericanos y Multilaterales.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasladar la documentación a la autoridad competente y verificar que la misma cumpla con las formalidades requeridas.</li> </ul>		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe nota del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública o de la representación diplomático o consular, junto a la documentación en la que se realiza petición de exhorto o cartas rogatorias, remitida por los Titulares; las cuales son marginadas al Director(a) de Área.	Nota de la autoridad competente junto al expediente de solicitud de exhortos o cartas rogatorias	Director(a) General
2	Recibe la solicitud respectiva, marginada y procede a: a) Lectura y análisis de la solicitud b) Establece los lineamientos necesarios para el desarrollo de la temática y margina al Técnico de Área.	Nota de la autoridad competente junto al expediente de solicitud de exhortos o cartas rogatorias marginados.	Director(a) de Área
3	Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) de Área.		Técnico (designado)
4	Dependiendo del tipo de solicitud recibida (exhorto o carta rogatoria), se procede según el caso a: a) Elaborar nota de traslado de la petición de exhorto o carta rogatoria dirigida al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública si es una solicitud realizada a El Salvador o ya gestionada por las autoridades extranjeras o nuestra Representación Diplomática. b) Elaborar nota de traslado de solicitud de Exhorto o Carta Rogatoria dirigida a la Embajada salvadoreña acreditada en el exterior o dirigida a la representación diplomática acreditada ante la República de El Salvador, según se establezca en la resolución. En ambos casos, estas son sometidas al conocimiento del Director(a) de Área.	Proyecto de Nota elaborado.	Técnico (designado)

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>DILIGENCIAR DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y ASISTENCIA LEGAL A NIVEL INTERNACIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-11		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Diligenciar exhortos y cartas rogatorias.</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		
		<b>COMPARTIDO</b>	<input type="checkbox"/>		

5	Recibe el proyecto de la nota, revisa contenido y procede a: a) Realizar las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto para corrección o ampliación) b) La aprueba y esta es remitida a la Dirección General. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 4)	Proyecto de nota aprobada por el Director(a) de Área.	Director(a) de Área
6	Recibe el proyecto de la nota, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Director(a) de Área para corrección o ampliación) o, lo aprueba y autoriza su envío al Despacho Ministerial para firma y posterior envío. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 5)	Proyecto de nota aprobada por el Director(a) General	Director(a) General
7	Termina Procedimiento.		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Patricia Elizabeth Aguilera Bran	Oscar Armando Benítez	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Técnico para Cooperación Jurídica Internacional	Director de Estudios Jurídicos Internacionales	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018





 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-12	
	DILIGENCIAR DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y ASISTENCIA LEGAL A NIVEL INTERNACIONAL		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Diligenciar asistencia legal mutua.		Versión	3.0	
Página			1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Estudios Jurídicos Internos (DEJI)
Propósito	<p>Tramitar y Legalizar solicitudes de Asistencia Legal Mutua en Materia Penal autorizadas por la Corte Suprema de Justicia para ser diligenciadas en el exterior; o bien procedentes del exterior, para ser gestionadas en este país.</p> <p>Dicha cooperación, puede consistir desde la simple solicitud de información sobre un caso determinado, hasta la ejecución de diligencias más complejas, como la realización de un peritaje técnico, toma de declaración de testigos, videoconferencias, etc.</p>		
Alcance	<p>Interno: Ministerio de Relaciones Exteriores.</p> <p>Externo: Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; Corte Suprema de Justicia; Fiscalía General de la República de El Salvador; Representaciones Diplomáticas o Consulares de El Salvador acreditadas en el exterior; Representaciones Diplomáticas o Consulares acreditadas en El Salvador.</p>		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador;</li> <li>2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo;</li> <li>3. Código Penal;</li> <li>4. Código Procesal Penal;</li> <li>5. Convenios Bilaterales, Regionales, Interamericanos y Multilaterales.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<p>Trasladar la documentación a la autoridad competente y verificar que la misma cumpla con las formalidades requeridas.</p> <p>Existen actividades conexas a esta función, en el marco de la OEA, en los que se tiene participación atendiendo a la naturaleza del tema, como son las Reuniones de Ministros de Justicia u otros Ministros, Procuradores o Fiscales Generales de las Américas (REMJA), las Reuniones de Autoridades Centrales en Asistencia Legal Mutua en Materia Penal y Extradición, la Red Interamericana de Cooperación Jurídica en el marco de la OEA.</p>		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe nota del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública o de la Fiscalía General de la República o de la representación diplomático o consular, junto a la documentación en la que se realiza petición de asistencia legal mutua, remitida por los Titulares y las margina al Director(a) de Área.	Nota de la autoridad competente junto al expediente de solicitud de Asistencia Legal Mutua	Director(a) General
2	Recibe la solicitud respectiva, marginada y procede a: a) Lectura y análisis de la solicitud; b) Establece los lineamientos necesarios para el desarrollo de la temática y margina al Técnico de Área.	Solicitud y documentación marginada.	Director(a) de Área
3	Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) de Área.		Técnico (designado)
4	Dependiendo del tipo de solicitud de Asistencia Legal Mutua recibida, se procede según el caso a: a) Trasladar a la Dirección General de Servicio Exterior para que autentique o apostille según el caso. b) Una vez autenticado o apostillado se procede a elaborar nota de traslado de la solicitud de Asistencia Legal Mutua dirigida al Ministerio de	Proyecto de Nota elaborado.	Técnico (designado)


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-12	
	DILIGENCIAR DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y ASISTENCIA LEGAL A NIVEL INTERNACIONAL		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Diligenciar asistencia legal mutua.		Versión	3.0	
			Página	2 de 2	

	<p>Justicia y Seguridad Pública o la Fiscalía General de la República, si es una solicitud realizada a El Salvador.</p> <p>c) Elaborar nota de traslado de solicitud de Asistencia Legal Mutua dirigida a la Embajada salvadoreña acreditada en el exterior, o dirigida a la representación diplomática ante El Salvador, según se establezca en la resolución.</p> <p>En ambos casos, estas son sometidas al conocimiento del Director(a) de Área.</p>		
5	<p>Recibe proyecto de nota, revisa contenido y procede a:</p> <p>a) Realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto para corrección o ampliación)</p> <p>b) La aprueba y esta es remitida a la Dirección General. <b>(Nota:</b> en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 4 y 3)</p>	Proyecto de nota aprobada por el Director(a) de Área.	Director(a) de Área
6	<p>Recibe proyecto de nota, revisa contenido, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Director(a) de Área para corrección o ampliación), o lo aprueba y autoriza su envío al Despacho Ministerial para firma y posterior envío.</p> <p><b>(Nota:</b> en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 5)</p>	Proyecto de nota aprobada por el Director(a) General	Director(a) General
7	<p>Envía los proyectos de nota y acuerdos ejecutivos a la titularidad para firma.</p> <p>Remite las notas y da seguimiento al caso.</p>	Nota suscrita por titularidad.	Técnico (designado)
8	Termina Procedimiento.		

**Control de Emisión**


	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Patricia Elizabeth Aguilera Bran	Oscar Armando Benítez	Julia María Somoza
Cargo	Técnico para Cooperación Jurídica Internacional	Director de Estudios Jurídicos Internacionales	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-13	
	DILIGENCIAR DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y ASISTENCIA LEGAL A NIVEL INTERNACIONAL		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Diligenciar traslado de reos para cumplimiento de condena en su país de origen		Versión	3.0	
Página			1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Estudios Jurídicos Internos (DEJI)
Propósito	<p>Coordinar la tramitación y agilización de solicitudes de traslado de reos que se encuentran cumpliendo condena fuera de su país de origen, con el propósito de colaborar en la reinserción social, acercándolos de esa manera a su entorno familiar, las gestiones que se realizan en esta área es en beneficio de los salvadoreños que se encuentran cumpliendo condena en el exterior, como a extranjeros que se encuentran cumpliendo condena en El Salvador y que expresen, en ambos casos, su deseo de trasladarse a su país de origen, para cumplir lo que les reste de condena, de conformidad con lo establecido en la normativa nacional e internacional.</p>		
Alcance	<p>Interno: Ministerio de Relaciones Exteriores.  Externo: Dirección General de Centros Penales; Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; Corte Suprema de Justicia; Representaciones Diplomáticas o Consulares de El Salvador acreditadas en el exterior; Representaciones Diplomáticas o Consulares acreditadas en El Salvador.</p>		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República de El Salvador;</li> <li>2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo;</li> <li>3. Código Penal;</li> <li>4. Código Procesal Penal;</li> <li>5. Convenios Bilaterales, Regionales, Interamericanos y Multilaterales.</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<p>Trasladar la documentación a la autoridad competente y verificar que la misma cumpla con las formalidades requeridas.  Coordinar con los Consulados y las demás autoridades salvadoreñas lo pertinente al traslado de los reos a efecto de que dicho traslado se realice respetando y garantizándoles los derechos que tienen como seres humanos.</p>		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe nota del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública o de la Dirección General de Centros Penales o de la Representación Diplomático o Consular o la nota del reo donde externe su deseo de cumplir condena en su país de origen, donde se externe o se le siga el trámite de la petición del reo a efecto de iniciar las gestiones pertinentes de cada autoridad para autorizar o no el traslado del mismo, remitida por los Titulares y las margina al Director(a) de Área.	Nota de la autoridad competente junto al expediente de solicitud de traslado de cumplimiento de condena	Director(a) General
2	Recibe la solicitud respectiva, marginada y procede a: a) Lectura y análisis de la solicitud; b) Establece los lineamientos necesarios para el desarrollo de la temática y margina al Técnico de Área.	Solicitud y documentación marginada.	Director(a) de Área
3	Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) de Área.		Técnico (designado)
4	Dependiendo del tipo de solicitud de Asistencia Legal Mutua recibida, se procede según el caso a: a) Trasladar a la Dirección General de Servicio Exterior para que autentique o apostille según el caso.	Proyecto de Nota elaborado.	Técnico (designado)


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>DILIGENCIAR DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y ASISTENCIA LEGAL A NIVEL INTERNACIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-13		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Diligenciar traslado de reos para cumplimiento de condena en su país de origen</b>	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 2		

	<p>b) Una vez autenticado o apostillado se procede a elaborar nota de traslado de la solicitud de traslado de cumplimiento de condena dirigida al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública o Dirección General de Centros Penales, si es una solicitud realizada por un salvadoreño.</p> <p>c) Elaborar nota de remisión de solicitud de traslado de cumplimiento de condena dirigida a la Embajada salvadoreña acreditada en el exterior, o dirigida a la representación diplomática ante El Salvador, según se establezca en la resolución.</p> <p>En ambos casos, estas son sometidas al conocimiento del Director(a) de Área.</p>		
5	<p>Recibe proyecto de nota, revisa contenido y procede a:</p> <p>a) Realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto para corrección o ampliación)</p> <p>b) La aprueba y esta es remitida a la Dirección General.</p> <p>(Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 4 y 3)</p>	Proyecto de nota aprobada por el Director(a) de Área.	Director(a) de Área
6	<p>Recibe proyecto de nota, revisa contenido, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Director(a) de Área para corrección o ampliación), o lo aprueba y autoriza su envío al Despacho Ministerial para firma y posterior envío.</p> <p>(Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 5)</p>	Proyecto de nota aprobada por el Director(a) General	Director(a) General
7	<p>Envía los proyectos de nota y acuerdos ejecutivos a la titularidad para firma.</p> <p>Remite las notas y da seguimiento al caso.</p>	Nota suscrita por titularidad.	Técnico (designado)
8	Termina Procedimiento.		

**Control de Emisión**


	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Patricia Elizabeth Aguilera Bran	Oscar Armando Benítez	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Técnico para Cooperación Jurídica Internacional	Director de Estudios Jurídicos Internos	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-14	
	DILIGENCIAR DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y ASISTENCIA LEGAL A NIVEL INTERNACIONAL		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Diligenciar extradiciones.		COMPARTIDO		
			Versión	3.0	
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Estudios Jurídicos Internos (DEJI)
Propósito	Coordinar la tramitación y agilización de las peticiones de extradición, tanto activa como pasiva, de un individuo al que se le acusa de un delito o que ha sido condenado por otro Estado, a fin de que este último lo juzgue o le haga cumplir la pena impuesta. La extradición es parte de la Cooperación Jurídica Internacional que tiene como propósito que el responsable en el cometimiento de un delito no quede impune si el individuo huye del país en el que cometió dicho delito.		
Alcance	Interno: Ministerio de Relaciones Exteriores. Externo: Ministerio de Justicia y Seguridad Pública; Corte Suprema de Justicia; Representaciones Diplomáticas o Consulares de El Salvador acreditadas en el exterior; Representaciones Diplomáticas o Consulares acreditadas en El Salvador.		
Base Legal	1. Constitución de la República de El Salvador; 2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo; 3. Convenios Bilaterales, Regionales, Interamericanos y Multilaterales.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	Trasladar la documentación a la autoridad competente cumpliendo el término establecido en la Resolución de la Corte Suprema de Justicia, o en un tiempo prudencial cuando es una solicitud de un Estado requerido.		
Instrumentos	No aplica.		


Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe nota del Ministerio de Justicia y Seguridad Pública junto con la documentación en la que consta la resolución de la Corte Suprema de Justicia por la cual se realiza petición formal de extradición, o recibe la nota diplomática o consular junto a la documentación en la que consta una solicitud de extradición por parte de un Estado, remitida por los Titulares; marginándola al Director(a) de Área.	Nota que traslada el Ministerio de Justicia y Seguridad Pública o la Representación Diplomática o Consular correspondiente. Anexo expediente y resolución de la Corte Suprema de Justicia, según el caso	Director(a) General
2	Recibe la solicitud respectiva, marginada y procede a: a) Lectura y análisis de la solicitud b) Establece los lineamientos necesarios para el desarrollo de la temática y margina al Técnico de Área.	Solicitud y documentación marginada.	Director(a) de Área
3	Desarrolla lineamiento emitido por el Director(a) de Área y dependiendo del tipo de solicitud de extradición recibida, se procede según el caso a: a) Trasladar a la Dirección General de Servicio Exterior para que autentique o apostille según el caso. b) Una vez autenticado o apostillado se procede a elaborar la nota de traslado de la documentación relacionada con la extradición dirigiéndola al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, si procede del exterior; o, a la Representación Diplomática correspondiente, si es una solicitud realizada hacia el exterior. c) Elaborar nota de traslado de la petición de	Proyecto de Nota elaborado.	Técnico (designado)

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>DILIGENCIAR DOCUMENTACIÓN JUDICIAL Y ASISTENCIA LEGAL A NIVEL INTERNACIONAL</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-14	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>
			COMPARTIDO	<input type="checkbox"/>
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Diligenciar extradiciones.</b>	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		2 de 2		

	extradición dirigida a la Embajada salvadoreña acreditada en el exterior, o dirigida a la representación diplomática acreditada en El Salvador. En ambos casos, estas son sometidas al conocimiento del Director(a) de Área.		
4	Recibe el proyecto de nota, revisa contenido y procede a: a) Realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto para corrección o ampliación). b) La aprueba y esta es remitida a la Dirección General. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 3)	Proyecto de nota aprobada por el Director(a) de Área	Director(a) de Área
5	Recibe el proyecto de nota, realiza las observaciones correspondientes si las hubiere (en cuyo caso es devuelto al Director(a) de Área para corrección o ampliación) o, lo aprueba y autoriza su envío al Despacho Ministerial para firma y posterior envío. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 4 y 3)	Proyecto de nota aprobada por el Director(a) General	Director(a) General
6	Envía los proyectos de nota y acuerdos ejecutivos a la titularidad para firma. Remite las notas y da seguimiento al caso.	Nota suscrita por titularidad.	Técnico (designado)
7	Termina Procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Patricia Elizabeth Aguilera Bran	Oscar Armando Benítez	Julia María Somoza
Cargo	Técnico para Cooperación Jurídica Internacional	Director de Estudios Jurídicos Internacionales	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-15	
	ESTUDIOS JURÍDICOS SOBRE TEMAS EN PROCESO DE CODIFICACIÓN Y DESARROLLO PROGRESIVO DEL DERECHO INTERNACIONAL		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Elaboración de estudios y análisis en temas relativos a la agenda del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA).		Versión	3.0	
Página			1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Estudios Jurídicos Internacionales (DEJIS)
Propósito	Participar en el desarrollo de temas que sean de interés nacional y regional, que forman parte de la agenda del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA) que se conocen en Reuniones del Comité de Seguimiento del Comité Ejecutivo, Comité Ejecutivo, Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores y Reunión de Jefes de Estado y de Gobierno.		
Alcance	Internacional		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución de la República</li> <li>2. Convenios Internacionales</li> <li>3. Resoluciones de organismos internacionales y Legislación Nacional</li> <li>4. Protocolo de Tegucigalpa y Derecho Derivado</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es política de la Dirección General que cada opinión se dé en forma escrita y se emita en tiempo mínimo, pero si es requerido hacerlo de manera verbal o con mayor urgencia, se puede hacer.</li> </ul>		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	En virtud de labores de seguimiento interno, se identifican temas de la agenda del Sistema de la Integración Centroamericana que requieren de sus Estados miembros como lo es El Salvador, análisis, opinión y/o observaciones desde el punto de vista jurídico, específicamente sobre asuntos de interés regional y nacional que sean objeto de discusión, para su creación o reforma en el Derecho Comunitario (proyectos de declaraciones, resoluciones, actas, informes, reglamentos, estatutos, documentos de trabajo, procesos de elección de titulares, etc.).	Proyectos de resolución, reglamentos, propuestas contenidas en documentos de trabajo, entre otros.	Directora de Área y Técnico (designado)
2	<p>Conforme a la identificación de temas de agenda de la integración que requieren opinión, analiza los temas objeto de estudio y procede a:</p> <p>a) Dependiendo de la complejidad de la temática en estudio procede directamente a elaborar un proyecto de opinión o lo delega al técnico.</p> <p><b>Nota:</b> en este caso el Director(a) de Área realizará en lo pertinente, los pasos 3 y 7 respectivamente.</p> <p>b) Delega el estudio al Técnico encargado de temas del SICA, y decide qué acciones se tomarán en cada caso.</p> <p>Se debe tener muy en cuenta que los órganos del SICA</p>	Documento o temática identificada que requiere opinión u observaciones.	Directora de Área



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
ESTUDIOS JURÍDICOS SOBRE TEMAS EN PROCESO DE  
CODIFICACIÓN Y DESARROLLO PROGRESIVO DEL  
DERECHO INTERNACIONAL

Nombre del Procedimiento:  
Elaboración de estudios y análisis en temas relativos a la  
agenda del Sistema de la Integración Centroamericana  
(SICA).

Código PR-DGAJ-15

Tipo INTERNO

COMPARTIDO

Versión 3.0

Página 2 de 2


	establecen plazos para presentar las opiniones, los cuales se deben cumplir.		
3	Estudia, analiza e investiga sobre el tema, y si es necesario, se consulta a otras unidades organizativas.	Documentos de trabajo identificados de acuerdo con el seguimiento a temas de agenda regional.	Técnico (designado)
4	Convoca reuniones periódicas con el técnico designado, realizan análisis en conjunto, y discuten los avances de la temática regional.	Anotaciones.	Directora de Área
5	Elabora el borrador de opinión respectivo y lo somete para consideración de la Directora de Área, para las observaciones correspondientes.	Borrador de opinión.	Técnico (designado)
6	Recibe el borrador de opinión y se reúne con el Técnico si es necesario. Si hay observaciones, se devuelve la opinión al Técnico para su corrección, y se repite la actividad hasta que el texto esté conforme para presentarlo a la Directora de Área. <b>Nota:</b> en este caso se vuelve al paso 5.	Borrador de opinión aprobado por el Director(a) de Área.	Directora de Área
7	Recibe el borrador de opinión, revisa su contenido y si no hay observaciones, se traslada a la Dirección de Integración de la Dirección General de Política Exterior (canal de comunicación para la remisión de información a la Secretaría General del SICA).	Borrador de opinión, Memorándum, o correo electrónico	Directora de Área o Técnico (designado)
8	Termina Procedimiento.		

**Control de Emisión**

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	María José Miranda Méndez	María del Pilar Escobar Pacas	Julia María Somoza
Cargo	Técnico en Estudios para Asuntos del SICA y otros.	Directora de Estudios Jurídicos Internacionales	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018






 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>CERTIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES</b>		Código	PR-DGAJ-19	
	Nombre del Procedimiento: Emitir certificaciones sobre Instrumentos Internacionales.		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	3.0	
		Página	1 de 1		

Información General	
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)      Área Responsable: Dirección de Negociación y Tratados (DNT)
Propósito	La DNT es la encargada de elaborar las certificaciones solicitadas a esta Dirección General, sobre la existencia, vigencia y legalidad de los Instrumentos Internacionales que se registran desde 1865 en los archivos de la misma, con el objeto de atender las solicitudes de los usuarios.
Alcance	Facilitar estas certificaciones, le brinda al usuario interno y externo certeza que la información que se certifica es la correcta y la que puedan relacionar inclusive en informes, casos especiales o solicitudes específicas.
Base Legal	Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y funciones propias de la DGAJ.
Consideraciones Especiales (Políticas)	No aplica
Instrumentos	No aplica.

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe solicitud de certificación de Instrumento Internacional y margina al Director(a) de Área.	Solicitud de Certificación.	Director(a) General
2	Revisa solicitud y margina al Técnico responsable para su elaboración.	Solicitud de Certificación marginada.	Director(a) de Área
3	Elabora la Certificación, verificando datos y las envía al Director(a) de Área.	Elaboración de Certificación.	Técnico (designado)
4	Confronta datos y traslada certificación a firma de Director General.	Certificación a ser suscrita por el Director(a) General.	Director(a) de Área
5	Firma la certificación y la devuelve a la Director(a) de Área.	Certificación suscrita por el Director(a) General.	Director(a) General
6	Contacta al solicitante para ser entregada la certificación.		Director(a) de Área
7	Termina Procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lisandro Alberto Landaverde de la Cruz	Diego José Góchez Aragón	Julia María Somoza
Cargo	Técnico en Negociaciones y Tratados	Director de Negociación y Tratados	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>NEGOCIACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES</b>		<b>Código</b>	PR-DGAJ-20		
			<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
				COMPARTIDO		
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Coadyuvar jurídicamente en el proceso de negociación de todos los Instrumentos Internacionales e Interinstitucionales.</b>		<b>Versión</b>	3.0		
			<b>Página</b>	1 de 2		


Información General			
<b>Unidad Organizativa</b>	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	<b>Área Responsable</b>	Dirección de Negociación y Tratados (DNT)
<b>Propósito</b>	1. La DNT, contribuye en el proceso de negociación de Instrumentos Internacionales por medio de la revisión jurídica de los proyectos de documento que se pretendan adoptar por el Estado salvadoreño a nivel bilateral o multilateral, y que éstos a su vez, cuenten con el aval de los actores o instituciones competentes en la materia, con el fin de que dichos instrumentos tengan la base normativa correcta para que puedan ser ejecutados. Igualmente, contribuye en el proceso de negociación de Instrumentos Interinstitucionales que se pretendan suscribir con otras instituciones públicas y/o privadas.		
<b>Alcance</b>	Implica todas las oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores, tanto Sede como Servicio Exterior, y las Instituciones de gobierno o privadas de los países y organismos que se encuentren involucradas en los procesos de negociación de los instrumentos internacionales.		
<b>Base Legal</b>	1. Toda la Legislación nacional que tenga relación en la materia específica con el proyecto de instrumentos internacionales que se pretenda suscribir 2. Artículo 32, número 2 del Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo		
<b>Consideraciones Especiales (Políticas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que el Gobierno de El Salvador cuente con mayor normativa aplicable de fuente internacional, para contar con mayor conocimiento y elementos jurídicos que resuelvan temas específicos.</li> <li>Generar una coordinación y mecanismos jurídicos que garanticen el desempeño y funcionamiento de manera conjunta en la Administración Pública.</li> </ul>		
<b>Instrumentos</b>	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe propuesta de texto y la margina al Director(a) de Área.	Texto de propuesta	Director(a) General
2	Analiza la propuesta, señala observaciones para que se hagan las consultas del caso y solicita las opiniones que sean necesarias por medio del Técnico designado.	Texto de propuesta analizado.	Director(a) de Área
3	Elabora consultas o emite informe u opinión, lo cual será presentado al Director(a) de Área.	Notas de Consulta Informe	Técnico (designado)
4	Revisa consultas, informe y/u opinión, las consensua y las somete al Director(a) General para su aval.	Notas de consulta, informe y/u opinión aprobada por Director(a) de Área.	Director(a) de Área
5	Otorga Visto Bueno y remite notas de consulta al Titular o Encargado del Despacho para firma.	Notas de consultas a ser firmada por el Titular.	Director(a) General
6	Envía notas de consulta debidamente firmadas por la Titularidad, a las Instituciones involucradas según sea el tema.	Notas de consultas suscritas.	Técnico (designado)
7	Determina la procedencia de la firma del instrumento. Nota: Este paso aplica únicamente para Instrumentos Interinstitucionales.	Texto del Documento Consensuado.	Director(a) de Área
8	Da seguimiento al proceso de negociación hasta su finalización y determinación de la firma interinstitucional.		Técnico (designado)
9	Termina Procedimiento.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-DGAJ-20
	NEGOCIACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES	Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>
			COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento:	Versión	3.0
Coadyuvar jurídicamente en el proceso de negociación de todos los Instrumentos Internacionales e Interinstitucionales.	Página	2 de 2	

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lisandro Alberto Landaverde de la Cruz	Diego José Góchez Aragón	Julia María Somoza
Cargo	Técnico en Negociaciones y Tratados	Director de Negociación y Tratados	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018




 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:	Código	PR-DGAJ-21	
	ELABORACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES	Tipo	INTERNO	X
			COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:	Versión	3.0	
Elaborar la Credencial que legitime la participación de funcionarios de El Salvador, en las diferentes Asambleas Generales, Foros, Conferencias, Reuniones o Grupos de Trabajo.	Página	1 de 1		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Negociación y Tratados (DNT)
Propósito	Que los funcionarios que representen al país en los diferentes eventos, estén formalmente acreditados (con vos y voto) por el Gobierno de El Salvador.		
Alcance	Implica tanto a funcionarios de este Ministerio, como de otras Secretarías de Estado que requieran de Credenciales que legitimen su participación en los diferentes eventos.		
Base Legal	1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, Artículo 32, número 12.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respaldo de los funcionarios que se acrediten para que en nombre del Gobierno tengan una intervención exitosa.</li> </ul>		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe la solicitud para la elaboración de Cartas Credenciales, y la margina al Director(a) de Área.	Solicitud de elaboración de Credenciales	Director(a) General
2	Recibe la solicitud y designa a un Técnico responsable.	Solicitud marginada.	Director(a) de Área
3	Analiza la solicitud, determinando la procedencia y precedencia de la misma, elaborando un proyecto de credencial que posteriormente es presentado al Director(a) de Área.	Proyecto de Credencial.	Técnico (designado)
4	Revisa (y corrige si es necesario) el documento y lo remite al Director(a) General para Visto Bueno.	Credencial elaborada.	Director(a) de Área
5	Otorga el Visto Bueno e instruye la remisión del mismo a la Titularidad.	Credencial a ser suscrita por el Sr. Canciller o Encargado del Despacho.	Director(a) General
6	El Técnico designado, remite la Credencial al Despacho Ministerial para firma. Una vez firmada la Credencial se entrega al solicitante.	Credencial suscrita por el Sr. Canciller o Encargado del Despacho.	Técnico (designado)
7	Termina Procedimiento.		


Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lisandro Alberto Landaverde de la Cruz	Diego José Góchez Aragón	Julia María Somoza
Cargo	Técnico en Negociaciones y Tratados	Director de Negociación y Tratados	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso: <b>ELABORACIÓN DE PLENOS PODERES</b>		Código	PR-DGAJ-22	
	Nombre del Procedimiento: <b>Elaborar el Pleno Poder que autoriza la suscripción de Instrumentos Internacionales en nombre y representación del Gobierno de El Salvador.</b>		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
			Versión	3.0	
		Página	1 de 2		


Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Negociación y Tratados (DNT)
Propósito	Que los funcionarios designados para firmar algún Instrumento Internacional estén investidos de la autorización correspondiente para suscribirlo en nombre del Gobierno; en aquellos casos en que éstos no sean suscritos por el Presidente de la República o el Ministro de Relaciones Exteriores.		
Alcance	Implica a todos aquellos funcionarios designados para firmar Instrumentos Internacionales en nombre del Gobierno de El Salvador.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> <li>Constitución de la República (Artículo 168)</li> <li>Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), (Artículo 32).</li> </ol>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respaldar legalmente la firma del documento por el funcionario designado para tal efecto.</li> </ul>		
Instrumentos	No aplica.		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe las solicitudes para la emisión de Plenos Poderes marginándola respectivamente a la Director(a) de Área.	Nota de Solicitud de emisión de Plenos Poderes	Director(a) General
2	Recibe la solicitud y la margina al Técnico de Área para su elaboración.	Nota de Solicitud marginada.	Director(a) de Área
3	Analiza la solicitud, determinando la procedencia de la misma y elabora un proyecto de Pleno Poder, el cual es sometido al Director(a) de Área.	Proyecto de Pleno Poder.	Técnico (designado)
4	Recibe el proyecto de Pleno Poder, revisa contenido (y corrige si es necesario) el documento y lo remite al Director(a) General para Visto Bueno. Nota: en caso de hacer correcciones vuelve al paso 3.	Pleno Poder elaborado.	Director(a) de Área
5	Recibe el Pleno Poder elaborado, otorga el Visto Bueno e instruye la remisión del mismo a la Titularidad.	Pleno Poder a ser firmado por el Sr. Canciller o el Encargado del Despacho.	Director(a) General
6	Remite el Pleno Poder debidamente firmado por la Titularidad a la Presidencia de la República.	Pleno Poder firmado.	Técnico (designado)
7	Se recibe Pleno Poder firmado por la Presidencia de la República y el mismo es entregado o remitido al solicitante.	Pleno Poder suscrito por los titulares (Sr. Presidente de la República y Ministro de Relaciones Exteriores o Encargado del Despacho)	Técnico (designado)
8	Esta Secretaría de Estado queda a la espera de recibir copia del Instrumento suscrito.	Instrumento Internacional a suscribir	Institución Solicitante
9	Termina Procedimiento.		


 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ELABORACIÓN DE PLENOS PODERES</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-22	
		<b>Tipo</b>	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> <b>Elaborar el Pleno Poder que autoriza la suscripción de Instrumentos Internacionales en nombre y representación del Gobierno de El Salvador.</b>	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	

Control de Emisión			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Lisandro Alberto Landaverde de la Cruz	Diego José Góchez Aragón	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Técnico en Negociaciones y Tratados	Director de Negociación y Tratados	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	Proceso:		Código	PR-DGAJ-23	
	ENTRADA EN VIGOR DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Realizar los trámites para la entrada en vigencia/vigor, a nivel internacional de los Instrumentos Internacionales de los que El Salvador sea Estado parte.		COMPARTIDO		
			Versión	3.0	
		Página	1 de 2		

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Negociación y Tratados (DNT)
Propósito	De acuerdo a las disposiciones finales del Instrumento Internacional, y posterior a su ratificación la DNT completa el trámite que corresponda para que entren en vigencia a nivel internacional los Instrumentos Internacionales de los que El Salvador sea Estado Parte, a través de la elaboración de Notificaciones Diplomáticas, Instrumentos de Ratificación y/o Adhesión, con el objeto de cumplir con los requisitos establecidos en los mismos para garantizar su validez a nivel internacional.		
Alcance	Implica un alcance Nacional e Internacional.		
Base Legal	1. Disposiciones del Instrumento Internacional.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lograr que se apliquen en su totalidad todos los Instrumentos Internacionales que se suscriben.</li> </ul>		
Instrumentos	No aplica.		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe Diario Oficial, marginándolo respectivamente a la Director(a) de Área.	Diario Oficial	Director(a) General
2	Revisa Diario Oficial y las disposiciones finales del Instrumento Internacional que ha sido suscrito para indicar el procedimiento, designando a un Técnico responsable.	Diario Oficial marginado.	Director(a) de Área
3	Elabora un proyecto de Nota Verbal o Instrumento de Ratificación y/o Adhesión, y lo somete a revisión del Director(a) de Área.	Proyecto de Nota Verbal o Instrumento de Ratificación y/o Adhesión	Técnico (designado)
4	Revisa el proyecto de Nota Verbal o Instrumento de Ratificación y/o Adhesión, el cual es remitido al Director(a) General para el Visto Bueno.		Director(a) de Área
5	Otorgar el Visto Bueno e instruir la remisión del mismo a la Titularidad.	Nota Verbal o Instrumento de Ratificación y/o Adhesión a ser suscrito por el Sr. Canciller o Encargado del Despacho.	Director(a) General
6	Traslada la Nota Verbal o Instrumento de Ratificación y/o Adhesión a la Representación Diplomática u Organismo Internacional debidamente firmada por el Titular o Encargado del Despacho, comunicando así el cumplimiento de trámites internos.	Nota Verbal o Instrumento de Ratificación y/o Adhesión suscrito por el Sr. Canciller o Encargado del Despacho.	Técnico (designado)
7	Verifica (después de un tiempo prudencial), en las páginas web de los Organismos Internacionales que la República de El Salvador se refleje como Estado parte de determinado instrumento internacional.	Internet.	Director(a) de Área
8	Termina Procedimiento.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> <b>ENTRADA EN VIGOR DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES</b>	<b>Código</b>	PR-DGAJ-23	
		<b>Tipo</b>	INTERNO COMPARTIDO	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Realizar los trámites para la entrada en vigencia/vigor, a nivel internacional de los Instrumentos Internacionales de los que El Salvador sea Estado parte.	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	2 de 2	

Control de Emisión			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Lisandro Alberto Landaverde de la Cruz	Diego José Góchez Aragón	Julia María Somoza
<b>Cargo</b>	Técnico en Negociaciones y Tratados	Director de Negociación y Tratados	Directora General de Asuntos Jurídicos
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018




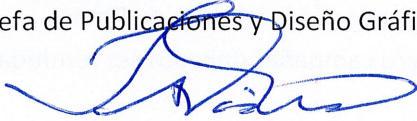
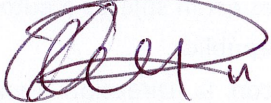
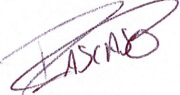





DOCUMENTOS NORMATIVOS DE  
UNIDAD DE COMUNICACIONES



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

## PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Morena Lidia Azucena Jefa de Prensa </p> <p>Isabela Vides Jefa de Publicaciones y Diseño Gráfico </p> <p>Alma Koritza Alas Jefa de Comunicación Digital </p> <p>Mario René Pascasio Jefe de Producción Audiovisual </p>	<p><b>Aprobado por:</b></p> <p>Samalí Dinarte Directora de Comunicaciones </p> <p></p>
<p>Fecha: 12 /07/22</p>	<p>Fecha: 18/07/22</p>

 GOBIERNO DE EL SALVADOR MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Procedimiento de Comunicación Institucional</b>	Fecha de aprobación: 18/07/2022
		Versión: 1

## 1. Objetivo

Definir las actividades generales para el desarrollo efectivo de la comunicación institucional, asociado a las funciones y responsabilidades aplicables a la Unidad de Comunicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## 2. Base legal

- Reglamento Interior de la Asamblea Legislativa

## 3. Ámbito de aplicación

El cumplimiento de las actividades definidas en este procedimiento son de aplicación directa para la Unidad de Comunicaciones y de aquellas unidades organizativas en sede y las Representaciones Diplomáticas y Consulares que requieran de su apoyo en el marco de la comunicación institucional.

## 4. Glosario

- MRREE: Ministerio de Relaciones Exteriores
- RDC: Representación Diplomática y Consular
- UCOM: Unidad de Comunicaciones
- SECOM: Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia
- UO: Unidad Organizativa


## 5. Documentos relacionados

- Normas Técnicas de Control Interno Específicas

## 6. Desarrollo


### 6.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- No se puede publicar ni distribuir ningún material de prensa que no cuente con la autorización de la titularidad, Director(a) de Comunicaciones y/o la jefatura de Prensa.
- Las solicitudes de elaboración de materiales de prensa y/o campañas deberán ser remitidas al Director(a) de Comunicaciones.
- La participación de titulares y jefes de misión en medios de comunicación está sujeto a autorización de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- La realización de conferencias de prensa y eventos especiales están sujetos a autorización de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia de la República.
- La Unidad de Comunicaciones Institucional coordinará con la Dirección General de Protocolo y Órdenes las actividades necesarias para el desarrollo de los eventos donde participen los titulares.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento de Comunicación Institucional	Fecha de aprobación: 18/07/2022
			Versión: 1

## 6.2 ELABORACIÓN DE MATERIALES DE PRENSA, DISCURSOS Y CAMPAÑAS.

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Recibir de la Titularidad, la direcciones generales y RDC, la solicitud para elaborar cualquiera de los siguientes productos comunicacionales: a) Discurso. b) Boletín de prensa c) Convocatoria de prensa d) Artículos de opinión e) Material de diseño y/o audiovisual.	Memorándum, correo electrónico, instrucción verbal, Formulario de Microsoft Forms, según aplique	Director(a) UCOM/ Jefe de área
2.	Solicitar los insumos a las áreas correspondientes, según sea el caso.	Correo electrónico	Jefes de área
3.	Elaborar y presentar propuesta de materiales a la Dirección General	Propuesta de material elaborada	Jefes de área y Técnicos UCOM
4.	Revisar y aprobar propuesta. De existir observaciones se devuelve al área correspondiente para ajustar la propuesta.	Material autorizado	Director General
5.	Difundir el material aprobado en los canales establecidos	Material autorizado	Jefe de área UCOM, según el tipo de material
6.	En caso de tratarse de boletín de prensa se imprime para su distribución física durante evento de prensa.	Boletín de prensa impreso	Jefe de Prensa
7.	En caso de tratarse de un comunicado de prensa, se sube a la página web de Cancillería y Redes sociales.	Comunicado de Prensa	Jefaturas de Prensa, Publicaciones y Diseño Gráfico y Producción Audiovisual
8.	Para el caso de material audiovisual, enviar link (fotos o video) para su distribución.	Enlace electrónico	Jefaturas de Prensa y Producción Audiovisual
9.	Para el caso de discurso y artículo de opinión, enviar la propuesta a la titularidad.	Discurso y/o artículo de opinión	Director(a) UCOM, Jefaturas de Prensa y Publicaciones y Diseño Gráfico
10.	Finaliza procedimiento		

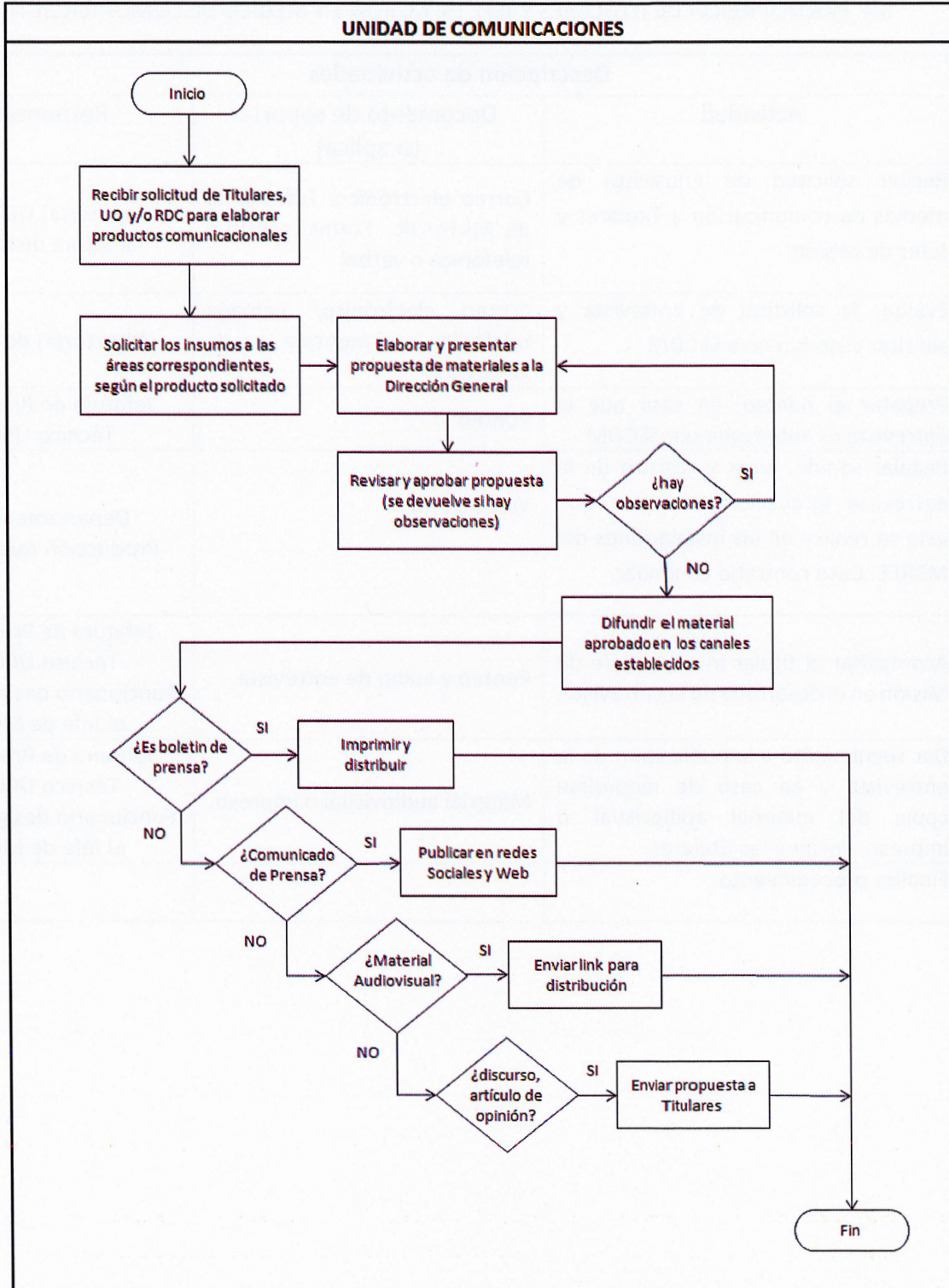
 <b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>	<b>Procedimiento de Comunicación Institucional</b>	Fecha de aprobación: 18/07/2022
		Versión: 1


### 6.3 ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES

<b>Descripción de actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Recibir lineamientos para elaborar y estructurar la Memoria de Labores.	Lineamientos	Director(a) UCOM
2.	Enviar memorándum, cada mes de febrero, a los Vice Ministerios, direcciones generales y unidades de la Cancillería, solicitando insumos de sus respectivas áreas.	Memorándum	Director/a UCOM
3.	Recibir insumos de las unidades organizativas	Insumos	Jefe Departamento de Publicaciones y Diseño Gráfico
4.	Preparar textos y fotografías para capítulos que contendrá la memoria de labores.	Documentos de Word y Correo electrónico	Jefes Departamentos de Publicaciones y Diseño Gráfico; y de Producción Audiovisual
5.	Revisar, editar textos y corregir estilo	Documentos de Word y Correo electrónico	Director(a) UCOM , Jefe(a) Departamento de Publicaciones y Diseño Gráfico
6.	Entregar primer borrador de memoria y resumen ejecutivo a titulares en la primera semana de mayo De existir observaciones se incluyen al documento	Borrador digital	Director(a) UCOM , Jefe(a) Departamento de Publicaciones y Diseño Gráfico
7.	Autorización final del documento de memoria de labores	Documento digital	Canciller
8.	Publicación en página web de RREE	Documento digital de Memoria de labores	Jefe/a Departamento de Publicaciones y Diseño Gráfico y Jefatura de Prensa
9.	Finaliza procedimiento		



DIAGRAMA ELABORACIÓN DE MATERIALES DE PRENSA, DISCURSOS Y CAMPAÑAS



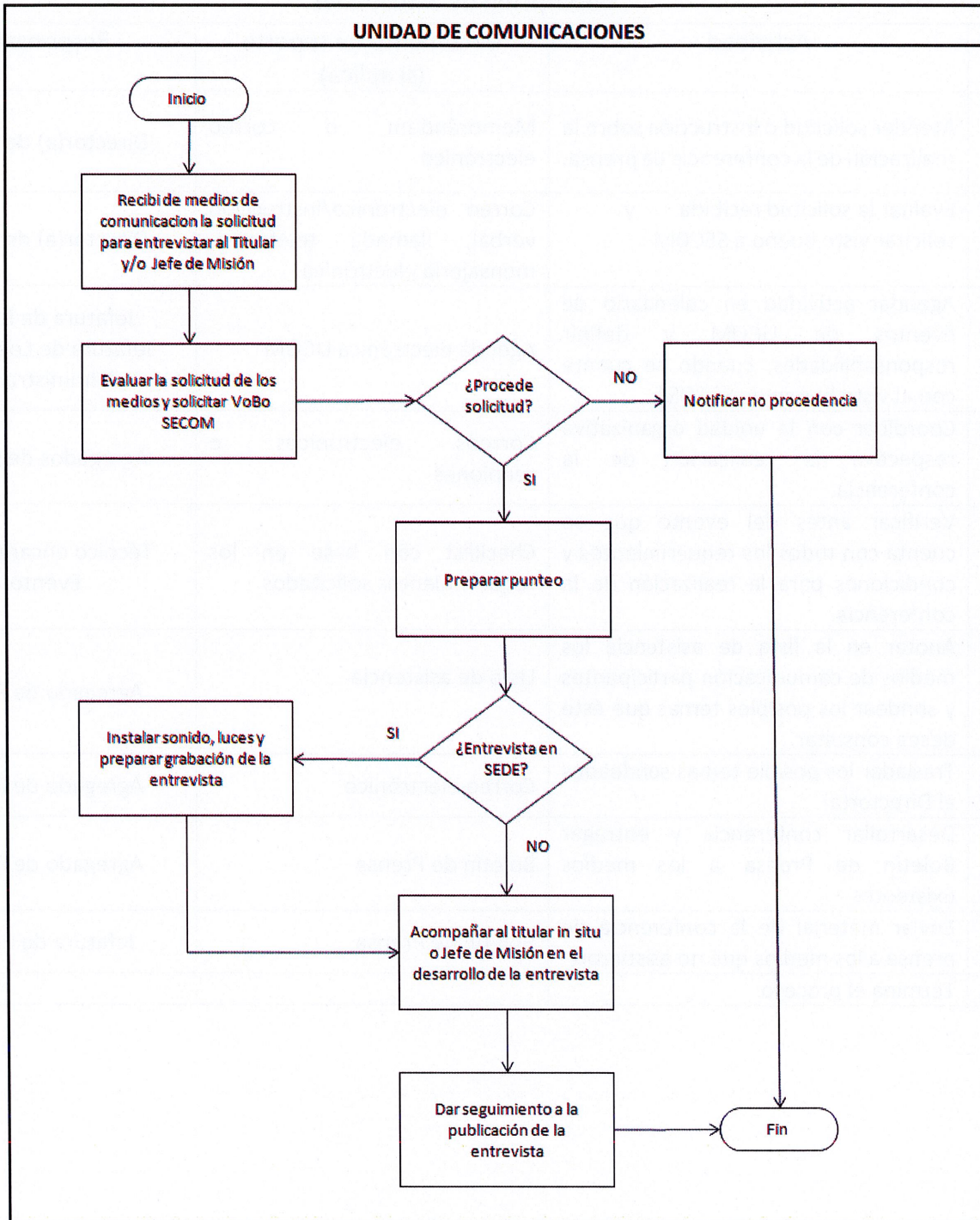
 <b>GOBIERNO DE EL SALVADOR</b> <b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>	<b>Procedimiento de Comunicación Institucional</b>	Fecha de aprobación: <b>18/07/2022</b>
		Versión: 1

#### 6.4 PARTICIPACIÓN DE TITULARES Y JEFE DE MISIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN


<b>Descripción de actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Recibir solicitud de entrevista de medios de comunicación a Titulares y Jefes de Misión	Correo electrónico, Formulario de Microsoft Forms, solicitud telefónica o verbal	Director(a) UCOM y/o Jefatura de Prensa
2.	Evaluar la solicitud de entrevista y solicitar visto bueno a SECOM	Correo electrónico/ llamada telefónica, mensaje de WhatsApp	Director(a) de UCOM
3.	Preparar el punteo, en caso que la entrevista es autorizada por SECOM	Punteo	Jefatura de Prensa y/o Técnico UCOM
4.	Instalar sonido, luces y registro de la entrevista (grabación), en caso que esta se realice en las instalaciones del MRREE. Caso contrario continuar.	Video y audio	Departamento de Producción Audiovisual
5.	Acompañar al titular in situ o Jefe de Misión en el desarrollo de la entrevista.	Punteo y audio de entrevista	Jefatura de Prensa y/o Técnico UCOM, Funcionario designado por el Jefe de Misión
6.	Dar seguimiento a la publicación de la entrevista y en caso de requerirse copia del material audiovisual o impreso, enviar a los titulares.	Material audiovisual o impreso	Jefatura de Prensa y/o Técnico UCOM, Funcionario designado por el Jefe de Misión
7.	Finaliza procedimiento		



DIAGRAMA PARTICIPACIÓN DE TITULARES Y JEFE DE MISIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN





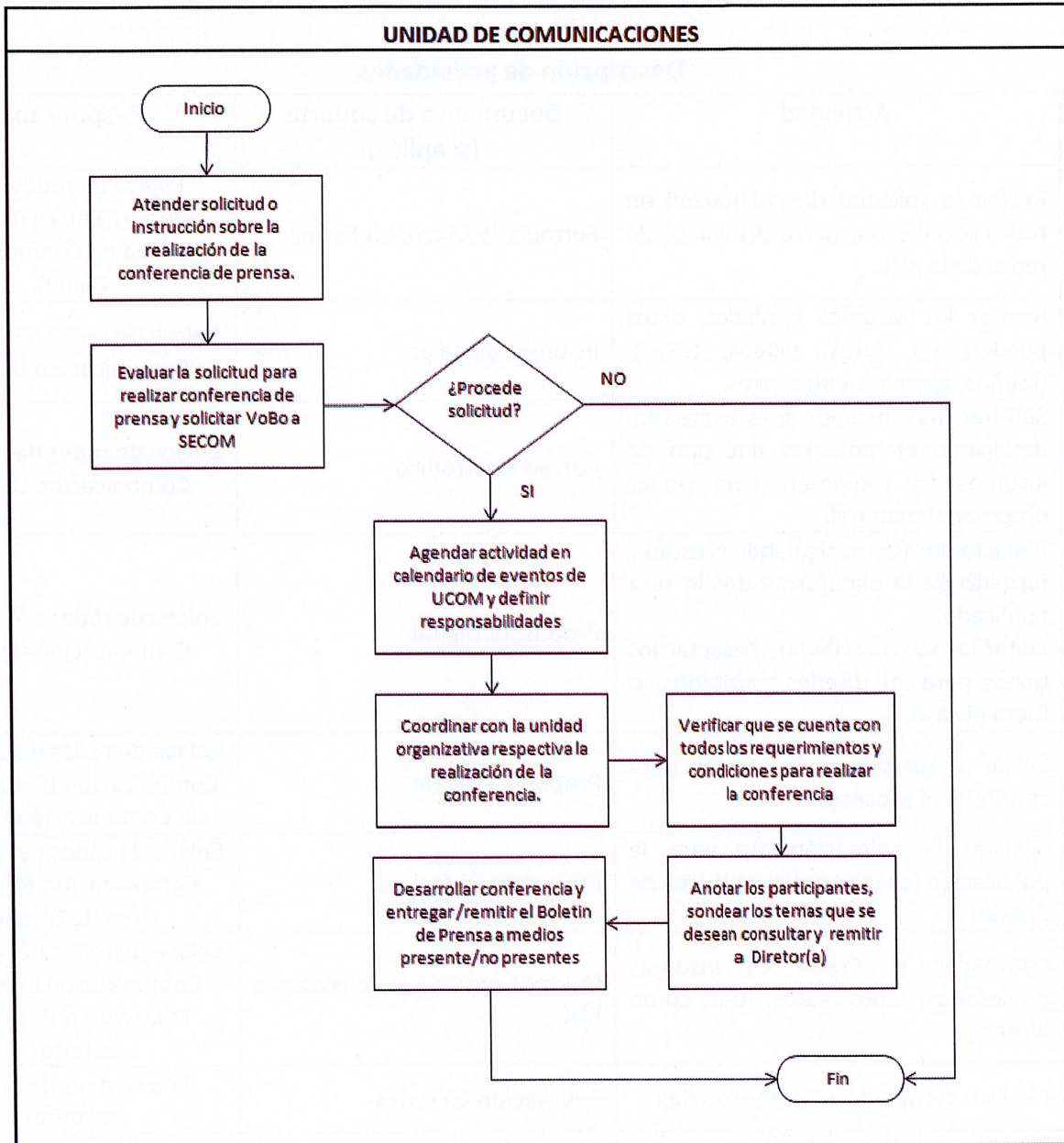
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento de Comunicación Institucional	Fecha de aprobación: 18/07/2022
			Versión: 1


### 6.5 REALIZACION DE CONFERENCIAS DE PRENSA Y EVENTOS ESPECIALES

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Atender solicitud o instrucción sobre la realización de la conferencia de prensa.	Memorándum o correo electrónico	Director(a) de UCOM
2.	Evaluar la solicitud recibida y solicitar visto bueno a SECOM	Correo electrónico/instrucción verbal, llamada telefónica, mensajería electrónica	Director(a) de UCOM
3.	Agendar actividad en calendario de eventos de UCOM y definir responsabilidades, cuando se cuente con el visto bueno de SECOM.	Agenda electrónica UCOM	Jefatura de Prensa Jefatura de Logística y Administración
4.	Coordinar con la unidad organizativa respectiva la realización de la conferencia.	Correos electrónicos o reuniones	Agregados de prensa
5.	Verificar antes del evento que se cuenta con todos los requerimientos y condiciones para la realización de la conferencia.	Checklist con base en los requerimientos solicitados	Técnico encargado de Eventos
6.	Anotar en la lista de asistencia los medios de comunicación participantes y sondear los posibles temas que éste desea consultar.	Lista de asistencia	Agregado de Prensa
7.	Trasladar los posible temas sondeados al Director(a)	Correo electrónico	Agregado de Prensa
8.	Desarrollar conferencia y entregar Boletín de Prensa a los medios existentes	Boletín de Prensa	Agregado de Prensa
9.	Enviar material de la conferencia de prensa a los medios que no asistieron	Boletín de Prensa	Jefatura de Prensa
10.	Termina el proceso		



DIAGRAMA REALIZACION DE CONFERENCIAS DE PRENSA Y EVENTOS ESPECIALES



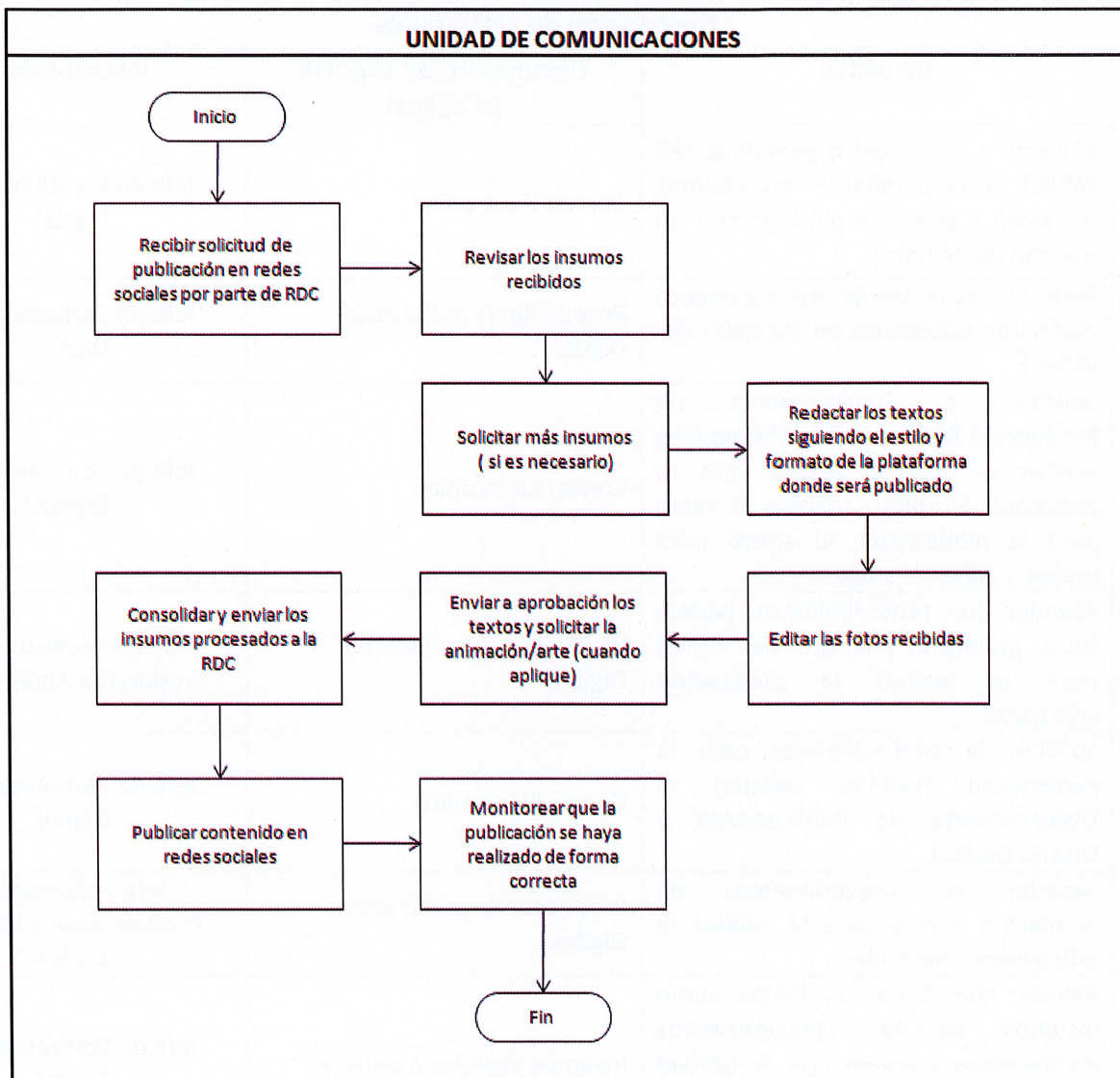
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento de Comunicación Institucional	Fecha de aprobación: 18/07/2022
			Versión: 1


### 6.6 PUBLICACIÓN DE CONTENIDO EN REDES SOCIALES (REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES)

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Recibir la solicitud de publicación en redes sociales por parte del enlace de redes de la RDC.	Formulario Microsoft Forms.	Enlace de redes en el exterior/ Enlace de redes del área de Comunicación Digital.
2.	Revisar los insumos recibidos, estos pueden ser fotos, videos, textos, diseños, agendas, entre otros.	Insumos digitales	Enlace de redes del área de Comunicación Digital.
3.	Solicitar más insumos si es necesario, detallando el motivo y qué tipo de insumos se requieren para poder procesar el material.	Correo Electrónico	Enlace de redes del área de Comunicación Digital.
4.	Redactar los textos siguiendo el estilo y formato de la plataforma donde será publicado. Editar las fotos recibidas. Redactar los textos para los diseños solicitados, si fuera el caso.	Propuesta Digital	Enlace de redes del área de Comunicación Digital.
5.	Enviar a aprobación los textos para continuar el proceso.	Propuesta Digital	Enlace de redes del área de Comunicación Digital/ Jefe de Comunicación Digital
6.	Solicitar la animación/arte para la publicación (cuando aplique) al área de diseño.	Propuesta Digital	Enlace de redes del área de Comunicación Digital / Área de Diseño
7.	Consolidar y enviar los insumos procesados, tanto textos, fotos como diseños.	Insumos procesados enviados a RDC	Enlace de redes del área de Comunicación Digital. / Enlace de redes en el exterior
8.	Publicar contenido en redes sociales	Publicación en redes	Enlace de redes en el exterior
9.	Monitorear que la publicación se haya realizado de forma correcta. De lo contrario se elimina y se publica nuevamente con las correcciones.	Publicación en redes	Enlace de redes del área de Comunicación Digital.
10.	Termina Procedimiento		




**DIAGRAMA PUBLICACIÓN DE CONTENIDO EN REDES SOCIALES  
(REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES)**



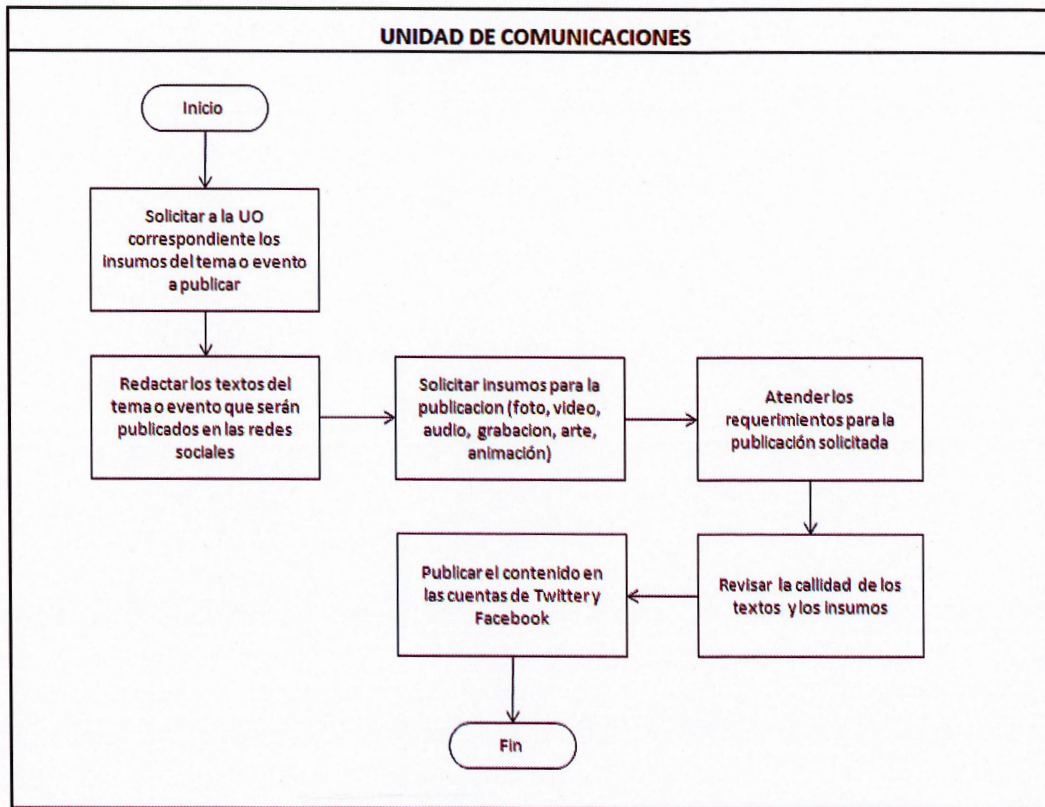
 <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento de Comunicación Institucional</p>	<p>Fecha de aprobación: 18/07/2022</p>
		<p>Versión: 1</p>

**6.7 PUBLICACIÓN DE CONTENIDO EN REDES SOCIALES  
(UNIDADES ORGANIZATIVAS EN SEDE)**

<b>Descripción de actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de soporte (si aplica)</b>	<b>Responsable</b>
1.	Solicitar a la unidad organizativa del MRREE correspondiente, los insumos del tema o evento a publicar, con un mínimo de 24 horas.	Correo Electrónico	Jefe de Comunicación Digital
2.	Redactar los textos del tema o evento que serán publicados en las redes del MRREE.	Propuesta de publicación Digital	Jefe de Comunicación Digital
3.	Solicitar, al Departamento de Producción Audiovisual, las fotografías acorde al tema o evento que se publicará. Si aplica, solicitar el video para la publicación, el apoyo para grabar y editar el audio.	Correo Electrónico	Jefe de Comunicación Digital
4.	Atender los requerimientos (video, fotos, grabación y edición de audio) para la realizar la publicación solicitada.	Propuesta de publicación Digital	Jefe y técnicos de Producción Audiovisual
5.	Solicitar la animación/arte para la publicación (cuando aplique) al Departamento de Publicaciones y Diseño Gráfico.	Correo Electrónico	Jefe de Comunicación Digital
6.	Atender los requerimientos de animación o arte para la realizar la publicación solicitada.	Propuesta de publicación Digital	Jefe y técnico de Publicaciones y Diseño Gráfico
7.	Revisar que tanto los textos como insumos de los Departamentos involucrados cuenten con la calidad necesaria para ser publicados en las redes del MRREE.	Insumos digitales a publicar	Jefe de Comunicación Digital
8.	Publicar el contenido en las cuentas de Twitter y Facebook	Publicación en redes sociales	Jefe de Comunicación Digital
9.	Termina Procedimiento		

 <b>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</b>	<b>Procedimiento de Comunicación Institucional</b>	Fecha de aprobación: 18/07/2022
		Versión: 1

**DIAGRAMA PUBLICACIÓN DE CONTENIDO EN REDES SOCIALES  
(UNIDADES ORGANIZATIVAS EN SEDE)**



**7. Anexos**

N/A

**8. Control de cambios**

Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
1	18/07/22	Creación del procedimiento, el cual agrupa los siguientes procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de materiales de prensa, discursos y campañas</li> <li>• Elaboración de Memoria de Labores</li> <li>• Participación en medios de comunicación</li> <li>• Realización de conferencias de prensa y eventos especiales y</li> <li>• Publicación de contenido en redes sociales</li> </ul>



DOCUMENTOS NORMATIVOS DE  
OFICINA DE ASUNTOS DE GENERO





Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
Gestión de Denuncias de Asuntos de Género

Código PR- OAG-01

Tipo INTERNO

X

COMPARTIDO


Nombre del Procedimiento:  
Denuncias sobre casos de acoso laboral en el Ministerio de  
Relaciones Exteriores.

Versión 3.0

Página 1 de 3


### Información General

Unidad Organizativa	Oficina de Asuntos de Género	Área Responsable	Oficina de Asuntos de Género
Propósito	Aplicar el procedimiento de atención de la Oficina de Asuntos de Género a los casos de acoso laboral ocurridos en el Ministerio para la toma de medidas administrativas pertinentes, en concordancia con el marco normativo nacional, internacional e institucional vigente en la materia.		
Alcance	Todo el personal institucional que sufra hechos de acoso laboral por parte de cualquier persona funcionaria o servidora pública que labore en el Ministerio.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación) N°111. Organización Internacional del Trabajo.</li><li>• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención "Belem Do Pará").</li><li>• Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).</li><li>• Plataforma de Beijing.</li><li>• Objetivos de Desarrollo Sostenible, ODS 5</li><li>• Constitución de la República de El Salvador.</li><li>• Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.</li><li>• Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.</li><li>• Ley del Servicio Civil.</li><li>• Ley de Acceso a la Información Pública.</li><li>• Código de Trabajo</li><li>• Disposiciones para evitar toda forma de Discriminación en la Administración Pública por razones de identidad de género y/o de orientación sexual, Decreto Ejecutivo No 56.</li><li>• Instructivo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo.</li><li>• Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo.</li><li>• Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.</li></ul>		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Este procedimiento es aplicable para sede y el servicio exterior.</li><li>2. Se entenderá por Acoso Laboral la acción de hostilidad física o psicológica que de forma sistemática y recurrente, se ejerce sobre una persona en el lugar de trabajo, con la finalidad de aislar, intimidar o destruir las redes de comunicación de la persona que enfrenta estos hechos, dañar su reputación, desacreditar el trabajo realizado o perturbar u obstaculizar el ejercicio de sus labores.</li><li>3. Toda la información de los casos es <b>estrictamente confidencial</b>, según el artículo 24 inciso a, b, c y d, de la Ley de Acceso a la Información Pública y podrán tener acceso únicamente las personas involucradas.</li><li>4. Para los casos en el Servicio Exterior, en los cuales la jefatura sea la persona</li></ol>		

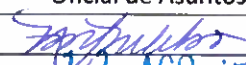

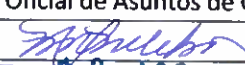
 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Gestión de Denuncias de Asuntos de Género	<b>Código</b>	PR- OAG-01		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Denuncias sobre casos de acoso laboral en el Ministerio de Relaciones Exteriores.	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	2 de 3		

	<p>agresora, la OAG solicitará que las unidades organizativas encargadas de atender e investigar el caso (Dirección General del Servicio Exterior, Unidad de Recursos Humanos Institucional y el Despacho Ministerial) deleguen a una persona para la investigación.</p> <p>5. Para los casos en la Sede, la OAG solicitará apoyo a las unidades organizativas competentes: Unidad de Recursos Humanos Institucional, Despacho Ministerial y Dirección General involucrada (siempre y cuando él o la directora general no sea la víctima o la persona agresora).</p> <p>6. En caso de ser necesario se solicitará el apoyo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el proceso de resolución, tanto para sede como servicio exterior.</p> <p>7. Según lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, en la sección de la “administración de archivos de gestión”, toda documentación confidencial será resguardada en los depósitos bajo custodia.</p> <p>8. Todo caso deberá ser registrado en el formulario de recepción de denuncias, redactado y firmado por la víctima.</p> <p>9. En caso de que la víctima (por su estado emocional) no pueda llenar el formulario, la OAG deberá – a petición de la víctima – llenarla, y para la veracidad y credibilidad de la información, será la víctima quien firmará.</p> <p>10. Todo proceso de atención quedará registrado en un acta donde se consignarán los hechos sobre el incidente cometido.</p> <p>11. El mecanismo para el traslado de la información confidencial sobres los casos, se remitirá dentro de un sobre manila cerrado y con su respectiva estampa de “CONFIDENCIAL”, adjuntando copia del formulario de denuncia, del acta y valoraciones o recomendaciones de la Oficina de Asuntos de Género.</p> <p>12. Si el caso lo amerita, se derivará a las instituciones externas competentes en el tema y se brindará acompañamiento, si así lo quisiera la víctima.</p> <p>13. La Oficina de Asuntos de Género no podrá otorgar, facilitar o difundir a terceras personas información, ya sea verbal o escrita, sobre los casos.</p> <p>14. Para la atención del acoso se aplicarán los principios de favorabilidad para la víctima y el principio de Prioridad Absoluta establecidos en el artículo 4, literal b y f de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las mujeres.</p>
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de recepción de denuncias</li> <li>• Acta del caso u informe</li> <li>• Memorándum confidencial</li> <li>• Llamada telefónica</li> </ul>


<b>Descripción de Actividades</b>			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibir el caso por medio de correo electrónico, llamada o visita a la OAG	Correo, llamada o Visita	Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia Personal técnico

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Gestión de Denuncias de Asuntos de Género	<b>Código</b>	PR- OAG-01	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Denuncias sobre casos de acoso laboral en el Ministerio de Relaciones Exteriores.	<b>Versión</b>	3.0	
		<b>Página</b>	3 de 3	
		<b>COMPARTIDO</b>		

2	Entrevistar en privado a la víctima de acoso laboral, para que exponga el relato de los hechos a través del llenado del formulario de recepción de denuncias.	Entrevista, Formulario de denuncia, Correo institucional.	Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia Personal técnico
3	Abrir un expediente en los archivos de la Oficina de Asuntos de Género sobre los casos	Formulario de denuncia e informes anexos	Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia Personal técnico
4	Realizar el análisis respectivo del caso, para determinar si efectivamente constituye un caso de acoso laboral.	Análisis del formulario y de la narrativa del hecho	Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia Personal técnico
5	Hacer el levantamiento del acta de carácter confidencial para consignar los relatos de la víctima, según lo detallado en el formulario.	Acta	Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia Personal técnico
6	Presentar el caso a las siguientes unidades organizativas competentes y solicitar su debida atención e investigación, de acuerdo a las recomendaciones de la OAG.	A través de Memorándum de carácter confidencial anexando el acta	Oficial de Asuntos de Género
7	Brindar el acompañamiento de ser requerido por la víctima a las instituciones competentes que atienden el acoso laboral		Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia Personal técnico
8	Elaborar memorándum con recomendaciones al Titular para conocimiento del caso y las medidas pertinentes que se puedan tomar.	Memorándum confidencial con copia del acta	Oficial de Asuntos de Género
9	Termina Procedimiento		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelly Margarita Valladares	Nelly Margarita Valladares	Nelly Margarita Valladares
Cargo	Oficial de Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género
Firma			
Fecha	13 AGO 2018	13 AGO 2018	13 AGO 2018



 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Gestión de Denuncias de Asuntos de Género	<b>Código</b>	PR- OAG-02	
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X
	COMPARTIDO			
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Denuncias sobre casos de acoso sexual en el Ministerio de Relaciones Exteriores.	<b>Versión</b>	3.0	
<b>Página</b>		1 de 4		

<b>Información General</b>			
<b>Unidad Organizativa</b>	<b>Oficina de Asuntos de Género</b>	<b>Área Responsable</b>	<b>Oficina de Asuntos de Género</b>
<b>Propósito</b>	Aplicar el procedimiento de atención de la Oficina de Asuntos de Género a los casos de acoso sexual ocurridos en el Ministerio para la toma de medidas administrativas pertinentes, en concordancia con el marco normativo nacional, internacional e institucional vigente en la materia.		
<b>Alcance</b>	Todo el personal institucional que sufra hechos de acoso sexual por parte de cualquier persona funcionaria o servidora pública que labore en el Ministerio.		
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención “Belem Do Pará”.</li> <li>• Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).</li> <li>• Plataforma de Beijing.</li> <li>• Objetivos de Desarrollo Sostenible. ODS 5</li> <li>• Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>• Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.</li> <li>• Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.</li> <li>• Ley del Servicio Civil.</li> <li>• Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Código Penal.</li> <li>• Código Civil.</li> <li>• Disposiciones para evitar toda forma de Discriminación en la Administración Pública por razones de identidad de género y/o de orientación sexual, Decreto Ejecutivo No 56.</li> <li>• Instructivo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo.</li> <li>• Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo.</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.</li> </ul>		
<b>Consideraciones Especiales(Políticas)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El presente procedimiento aplica para Sede y Servicio Exterior</li> <li>2. Se entenderá por Acoso Sexual a un tipo de violencia que manifiesta relaciones de poder y se expresa de diversas formas, directas e indirectas y en distintos ámbitos sociales, incluidos lugares de trabajo y de estudio. Pueden ir desde proposiciones, chistes, bromas, exhibición de carteles, videos o fotografías con contenido sexual, pasando por comportamientos físicos o roces indeseados, hasta el asalto o la agresión sexual.</li> <li>3. Toda la información de los casos es <b>estrictamente confidencial</b>, según el artículo 24 inciso a, b, c y d, de la Ley de Acceso a la Información Pública y podrán tener acceso únicamente las personas involucradas.</li> <li>4. Según lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, en la sección de</li> </ol>		



Ministerio de  
Relaciones Exteriores

Proceso:  
Gestión de Denuncias de Asuntos de Género

Código PR- OAG-02

Tipo	INTERNO	X
	COMPARTIDO	


Nombre del Procedimiento:  
Denuncias sobre casos de acoso sexual en el Ministerio de  
Relaciones Exteriores.

Versión 3.0

Página 2 de 4


la “administración de archivos de gestión”, toda documentación confidencial será resguardada en los depósitos bajo custodia.




5. La Oficina de Asuntos de Género no podrá otorgar, facilitar o difundir a terceras personas información, ya sea verbal o escrita, sobre los casos.
6. Todo caso deberá ser registrado en el formulario de recepción de denuncias, redactado y firmado por la víctima.
7. En caso de que la víctima (por su estado emocional) no pueda llenar el formulario, la OAG deberá – a petición de la víctima – llenarla, lo cual para la veracidad y credibilidad de la información, será la víctima quien firmará.
8. Todo proceso de atención quedará registrado en un acta donde se consignarán los hechos sobre el incidente cometido, previo al llenado del formulario.
9. Para los casos en el Servicio Exterior, en los cuales la jefatura sea la persona agresora, la OAG solicitará que las unidades organizativas encargadas de atender e investigar el caso (Dirección General del Servicio Exterior, Unidad de Recursos Humanos Institucional y el Despacho Ministerial) deleguen a una persona para la investigación.
10. Para los casos en la Sede, la OAG solicitará apoyo a las unidades organizativas competentes: Unidad de Recursos Humanos Institucional, Despacho Ministerial y Dirección General involucrada (siempre y cuando él o la directora general no sea la víctima o la persona agresora).
11. El mecanismo para el traslado de la información confidencial sobre los casos, se remitirá dentro de un sobre manila cerrado y con su respectiva estampa de “CONFIDENCIAL”.
12. Se brindará acompañamiento a los casos que según su naturaleza tengan que ser remitidos a ISDEMU o a las instancias judiciales pertinentes, si así lo quisiera la víctima.
13. En el caso que la persona víctima es personal que labora en la Institución y sufre acoso sexual por una persona externa, se deberá remitir el caso al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) o en su defecto a las Instituciones Jurídicas respectivas según la gravedad del caso, previo llenado del formulario de denuncias; para el apoyo psicológico y judicial correspondientes.
14. En el caso que la persona víctima es personal que labora en el servicio exterior y sufre acoso sexual por una persona externa, se deberá remitir el caso a las instancias jurídicas respectivas del país de acreditación, según la gravedad del caso, previo llenado del formulario de denuncias; para el apoyo psicológico y judicial correspondiente.
15. En el caso de que la persona víctima sea una persona usuaria de los servicios que brinda el Ministerio de Relaciones Exteriores y sufre acoso sexual de parte de una persona empleada de esta institución, luego de la respectiva investigación, se tomarán las medidas correctivas pertinentes.
16. Para la atención del acoso se aplicarán los Principios establecidos en el artículo 4

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Gestión de Denuncias de Asuntos de Género	<b>Código</b>	PR- OAG-02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Denuncias sobre casos de acoso sexual en el Ministerio de Relaciones Exteriores.	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	3 de 4		


	de la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las mujeres.
<b>Instrumentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de recepción de denuncias</li> <li>• Acta del caso u informe</li> <li>• Memorándum confidencial</li> <li>• Llamada telefónica</li> </ul>

<b>Descripción de Actividades</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>	<b>Responsable</b>
1	Recibir el caso por medio de correo electrónico, llamada o visita a la OAG	Correo, llamada o Visita	Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia el personal técnico
2	Entrevistar en privado a la víctima de acoso sexual, para que exponga el relato de los hechos a través del llenado del formulario de recepción de denuncias.	Entrevista, llamada Formulario de denuncia, Correo institucional.	Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia el personal técnico
3	Abrir un expediente en los archivos de la Oficina de Asuntos de Género sobre el caso		Oficial de Asuntos de Género
4	Realizar el análisis respectivo del caso	Análisis del formulario y de la narrativa del hecho	Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia el personal técnico
5	Hacer el levantamiento del acta de carácter confidencial para consignar los relatos de la víctima, según lo detallado en el formulario.	Acta	Oficial de Asuntos de Género y en caso de ausencia el personal técnico
6	Presentar el caso a las unidades organizativas competentes y solicitar su debida atención e investigación, de acuerdo a las recomendaciones de la OAG.	A través de Memorándum de carácter confidencial anexando el acta	Oficial de Asuntos de Género
7	Acompañar a la víctima, en caso de ser requerido, a las instituciones externas competentes.		Oficial de Asuntos de Género y personal técnico.
8	Elaborar memorándum con recomendaciones al Titular para el conocimiento del caso y la toma de medidas pertinentes.	Memorándum confidencial con copia del acta	Oficial de Asuntos de Género
9	Termina Procedimiento.		

 <b>Ministerio de Relaciones Exteriores</b>	<b>Proceso:</b> Gestión de Denuncias de Asuntos de Género	<b>Código</b>	PR- OAG-02		
		<b>Tipo</b>	INTERNO	X	
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Denuncias sobre casos de acoso sexual en el Ministerio de Relaciones Exteriores.	<b>Versión</b>	3.0		
		<b>Página</b>	4 de 4		

<b>Control de Emisión</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó :</b>
<b>Nombre</b>	Nelly Margarita Valladares	Nelly Margarita Valladares	Nelly Margarita Valladares
<b>Cargo</b>	Oficial de Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	13 AGO 2018	13 AGO 2018	13 AGO 2018

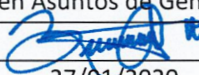
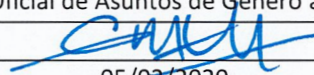
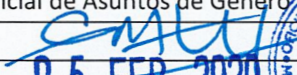


 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Transversalización del enfoque de género	Código	PR-OAG-03
		Versión	2.0
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Incorporación del enfoque de género a documentos normativos, administrativos y técnicos		Página


Información General			
Unidad Organizativa	Oficina de Asuntos de Género	Área Responsable	Oficina de Asuntos de Género
Propósito	Armonizar reglamentos, instructivos, manuales, resoluciones o cualquier otro acto administrativo originado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, para la incorporación de los principios de igualdad y no discriminación; en cumplimiento a la normativa nacional en materia de derechos humanos de las mujeres.		
Alcance	Documentos normativos y administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Base Legal o Marco Normativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de "Belem Do Pará").</li> <li>• Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).</li> <li>• Constitución de la República de El Salvador.</li> <li>• Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.</li> <li>• Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.</li> <li>• Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.</li> <li>• Disposiciones para evitar toda forma de Discriminación en la Administración Pública por razones de identidad de género y/o de orientación sexual, Decreto Ejecutivo No 56.</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>• Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> </ul>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Oficina de Asuntos de Género, de acuerdo a la programación en su Plan Anual Operativo definirá los instrumentos que serán revisados, de acuerdo a la importancia de los mismos y la incorporación de observaciones dependerá de cada unidad organizativa.</li> <li>2. La Oficina de Asuntos de Género brindará apoyo para la incorporación del enfoque de género a documentos técnicos a las unidades organizativas que lo soliciten.</li> <li>3. La revisión se hará siguiendo el debido procedimiento para la posterior aplicación de las observaciones y aprobación de las mismas por parte de la titularidad.</li> <li>4. La revisión de documentos normativos o administrativos, se hará con el apoyo de las unidades organizativas responsables de la aplicación de los mismos.</li> </ol>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y no Discriminación del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> <li>• Plan de Acción Quinquenal de la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, 2016-2022.</li> <li>• Lineamientos Institucionales para el Igualdad Sustantiva, ISDEMU 2014.</li> <li>• Guía del lenguaje inclusivo de ISDEMU.</li> </ul>		



Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Priorizar documentos a revisar de acuerdo a lo programado en el Plan Anual Operativo.	Documentos priorizados de acuerdo al plan anual operativo	Oficial de Asuntos de Género en caso de ausencia asumirá personal técnico.
2	Coordinar con las unidades organizativas la entrega de los documentos priorizados para revisión.	Documentos a ser revisados	Oficial de Asuntos de Género
3	Realizar revisión de documento con base a la normativa para la igualdad.	Documentos a revisar	Técnica de Asuntos de Género
4	Aprobar las observaciones realizadas.	Documento en revisión	Oficial de Asuntos de Género.
5	Enviar documento revisado a la unidad organizativa correspondiente.	Memorándum con observaciones al documento	Oficial de Asuntos de Género.
6	Asegurar la incorporación de observaciones de parte de unidad organizativa encargada de implementar el documento.	Documento revisado	Técnica en Asuntos de Género y Unidad organizativa que corresponda
7	Solicitar a la unidad organizativa correspondiente, la remisión del documento habiendo sido incorporadas las observaciones.	Memorándum de solicitud	Oficial de Asuntos de Género.
8	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Brenda Ruth Domínguez	Gilda Murillo	Gilda Murillo
Cargo	Técnica en Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género a.i.	Oficial de Asuntos de Género
Firma			
Fecha	27/01/2020	05/02/2020	05 FEB 2020




 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Transversalización del Enfoque de Género	Código	PR-OAG-04
		Versión	4.0
		Página	1 de 1
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organización de eventos y actividades alusivas a fechas conmemorativas relacionadas a género y derechos humanos de las mujeres		

Información General			
Unidad Organizativa	Oficina de Asuntos de Género	Área Responsable	Oficina de Asuntos de Género
Propósito	Coordinar la realización de actividades conmemorativas relacionadas a género y los Derechos Humanos de las mujeres, con el objetivo de sensibilizar al personal respecto a la situación de las mujeres y dar a conocer los roles importantes que ellas han desempeñado a lo largo de la historia, en los diferentes espacios de la vida cotidiana.		
Alcance	Para todo el personal empleado de las diferentes unidades organizativas de la sede del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Base Legal o Marco Normativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.</li> <li>• Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de “Belem Do Pará”.</li> <li>• Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.</li> <li>• Decreto Ejecutivo N° 56: Disposiciones para evitar toda forma de discriminación en la Administración Pública, por razones de identidad de género y/o de orientación sexual.</li> <li>• Lineamientos Institucionales para la Igualdad Sustantiva de ISDEMU (2014).</li> </ul>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El día y hora de realización del evento, estará sujeto a disponibilidad de agenda de la titularidad.</li> <li>2. La planificación y coordinación de la actividad conmemorativa se realizará en conjunto con las diferentes unidades organizativas competentes en la materia, dependiendo el tema que se elija para la conmemoración.</li> <li>3. Si por iniciativa de alguna unidad organizativa se planifica la realización de un evento conmemorativo respecto a los derechos humanos de las mujeres, la Oficina de Asuntos de Género solicitará autorización para apoyar y acompañar la planeación y desarrollo de la misma a la titularidad.</li> <li>4. En el desarrollo de alguna actividad la responsabilidad puede ser compartida por dos o más unidades organizativas involucradas en el desarrollo del evento.</li> </ol>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos ISDEMU para conmemorar días nacionales e internacionales respecto a los derechos humanos de las mujeres.</li> <li>• Nota conceptual referente al evento elaborada por OAG.</li> <li>• Formularios para solicitudes logísticas.</li> <li>• Formulario IEESFORD para préstamo de salón.</li> <li>• Formulario infraestructura para solicitud de montaje.</li> </ul>		

Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Programar actividades conmemorativas anualmente.	PAO Presupuesto	Oficial de Asuntos de Género
2	Identificar y convocar a reunión de organización a las unidades organizativas que por su quehacer, pueden apoyar y enriquecer tanto el contenido como el desarrollo de la conmemoración.	Documento de propuesta	Técnica en Asuntos de Género
3	Gestionar y coordinar apoyo de invitadas e invitados ponentes expertos en la materia, para la conmemoración en evento o actividad.	Correo electrónico, llamada telefónica e invitación en físico	Oficial de Asuntos de Género
4	Elaborar documento para contextualizar al personal respecto a la conmemoración así como el plan de trabajo específico de la actividad, incluyendo en la propuesta fecha y hora de las actividades para su posterior aprobación por la titularidad.	Nota conceptual	Técnica en Asuntos de Género
5	Organizar aspectos logísticos y financieros, ya sea dentro o fuera de la institución para el desarrollo del evento.	Solicitud/formulario	Asistente Administrativa
6	Elaborar con las unidades organizativas competentes el listado de personas invitadas tanto a nivel institucional como a nivel externo.	Nota de solicitud	Técnica en Asuntos de Género
7	Enviar y dar seguimiento a la invitación del evento.	Listado de asistencia	Técnica en Asuntos de Género
8	Termina el proceso		

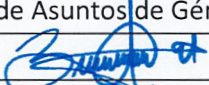
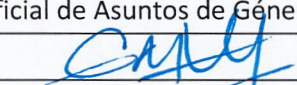
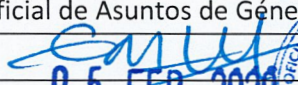
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lucia Merari Castillo	Gilda Murillo	Gilda Murillo
Cargo	Asistente Administrativa	Oficial de Asuntos de Género a.i.	Oficial de Asuntos de Género a.i.
Firma			
Fecha	27/01/2020	05/02/2020	05 FEB 2020



 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	<b>Proceso:</b> Transversalización del Enfoque de Género	Código	PR-OAG-05
		Versión	3.0
	<b>Nombre del Procedimiento:</b> Organización de procesos de formación y sensibilización sobre tema de género al personal de sede y servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores		Página

Información General			
Unidad Organizativa	Oficina de Asuntos de Género	Área Responsable	Oficina de Asuntos de Género
Propósito	Desarrollar procesos de sensibilización, formación y capacitación al personal del MRREE, en temas de género para promover mejoras en la cultura organizacional en el quehacer de la institución, desde una perspectiva de igualdad y no discriminación.		
Alcance	Aplicado a todo el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.		
Base Legal o Marco Normativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).</li> <li>• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará).</li> <li>• Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV).</li> <li>• Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE).</li> <li>• Ley de Procedimientos Administrativos (LPA).</li> <li>• Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP).</li> <li>• Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.</li> </ul>		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Oficina de Asuntos de Género (OAG), podrá impartir temas especializados sobre género bajo la colaboración de una experta o experto (nacional o extranjero), para lo cual gestionará el apoyo con instituciones gubernamentales, no gubernamentales u otra entidad capacitada.</li> <li>2. El financiamiento de los procesos formativos puede ser a través de cooperación interinstitucional, internacional así como mediante la ejecución del presupuesto asignado a la OAG.</li> <li>3. Para realizar los procesos de capacitación, la OAG podrá coordinar con la unidad organizativa que considere competente, para optimizar los recursos y ampliar la convocatoria al personal de la sede y oficinas desconcentradas.</li> </ol>		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación.</li> <li>• Protocolo de actuación institucional ante casos de acoso sexual, acoso laboral y discriminación de las mujeres.</li> <li>• Plan Anual Operativo de la OAG.</li> <li>• Plan de capacitaciones de la OAG.</li> <li>• Guías metodológicas de los procesos de formación.</li> </ul>		
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Verificar en la planificación anual las actividades de formación en temas de	Plan Anual Operativo	Oficial de Asuntos de Género

	género.		
2	Gestionar con diferentes instituciones gubernamentales, no gubernamentales o profesionales con experticia en temas de género, el apoyo y facilitación de capacitaciones presenciales o virtuales dirigidos al personal de sede y servicio exterior.	Mensaje por correo electrónico, notas y memorándum. Cartas de entendimiento.	Oficial de Asuntos de Género
3	Elaboración de Términos de Referencia para la contratación de la persona facilitadora.	Términos de Referencia	Técnica de Asuntos de Género
4	Aprobación de Términos de Referencia para la contratación de la persona facilitadora.	Términos de Referencia	Oficial de Asuntos de Género
5	Solicitar guía metodológica a la persona facilitadora, para revisión y aprobación por parte de la titularidad.	Guía metodológica	Técnica de Asuntos de Género
6	Organizar aspectos logísticos y financieros ya sea dentro o fuera de la institución para el desarrollo de los procesos de formación.	Formularios de solicitudes logísticas y administrativas	Asistente Administrativa
7	Remitir a las jefaturas de las unidades organizativas o jefes de misión consular o diplomática en el servicio exterior, solicitud de autorización para participación del personal a procesos de formación.	Memorándum de solicitud	Oficial de Asuntos de Género
8	Realizar convocatoria y dar seguimiento a la confirmación de participación del personal a las jornadas de formación y capacitación.	Convocatoria de procesos formativos	Asistente Administrativa
9	Llevar a cabo la evaluación del proceso formativo desarrollado.	Formulario de evaluación	Técnica de Asuntos de Género
10	Elaborar informe final del proceso formativo.	Informe final	Técnica de Asuntos de Género
11	Termina procedimiento.		

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Brenda Ruth Domínguez	Gilda Elena Murillo	Gilda Elena Murillo
Cargo	Técnica de Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género a.i.	Oficial de Asuntos de Género a.i.
Firma			
Fecha	27/01/2020	05/02/2020	05 FEB 2020

