

DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL DESPACHO
DE LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE
LA SECRETARIA TÉCNICA DEL
FINANCIAMIENTO EXTERNO

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

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

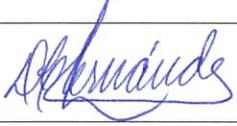
Descripción de Actividades			
No.	Actividad	Documento de Trabajo	Responsable
1	Recibe de la Dirección General de Cooperación para el Desarrollo (DGCD) y margina a la jefatura del Departamento de Asistencia Técnica para Formulación de Planes de Acción (DATFPA) memorándum con el que remiten nota de aprobación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

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

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

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

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

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

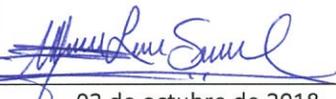
 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso:		Código	PR-SETEFE-02	
	Ingreso y Seguimiento de información en el Sistema de Información sobre Cooperación para el Desarrollo (SICDES)		Tipo	INTERNO	X
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	1.0	
Ingreso y Seguimiento a Planes de Acción registrados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

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

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

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

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

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

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

Información General			
Unidad Organizativa	Secretaría Técnica del Financiamiento Externo	Área Responsable	Departamento de Gestión Financiera -DGF
Propósito	Analizar y revisar los documentos recibidos para el registro contable correspondiente		
Alcance	Departamento de Gestión Financiera de la SETEFE		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo No. 206 (creación del PERE). Instructivo PERE No. 01/2018. Normas Técnicas de Control Interno Específicas. 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	<ol style="list-style-type: none"> Manual y Catálogo de Cuentas Contables del PERE. Convenios Diversos del Sistema de Información Gerencial Integrado. Sistema de Administración Financiera Integrada (SAFI) 		

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5	Recibe la SDF corregida para colocarle el número de desembolso y pasarla al Técnico de Tesorería, previo Vo. Bo. y firma del Jefe DGF.	<ul style="list-style-type: none"> - Formularios SDF. - Anexos (recibo, contratos de cuentas bancarias, acuerdo y registro de firmas, copias de DUI y NIT refrendarios). 	Técnico(a) de la Sección de Presupuesto - DGF
6	Recibe la SDF, elabora cheque y lo pasa a revisión y firma del Jefe del DGF.	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario SDF. - Cheque. 	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
7	Firma el cheque y lo devuelve al Técnico de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario SDF. - Cheque firmado. 	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
9	Autoriza SDF, firma cheque y devuelve al Técnico de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> - 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 .	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario SDF. - Cheque 	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
11	Informa a la Unidad Ejecutora para retirar el cheque.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - SDF. - Copia de Cheque. 	Técnico(a) de la Sección de Tesorería - DGF
14	Termina procedimiento.		

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

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

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

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



**Ministerio de
Relaciones
Exteriores**

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

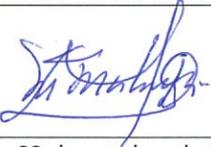
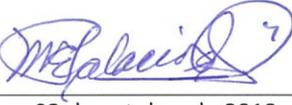
Nombre del Procedimiento:
**Apertura y Administración de Cuentas Bancarias y
Depósitos a Plazo**

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

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

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

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

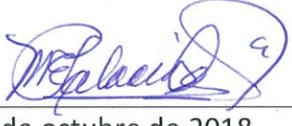
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó	Autorizó
Nombre	María Teresa Martínez Duarte	Marlene Palacios Álvarez	Graciela León de Cristales
Cargo	Técnica de la Sección de Tesorería del Departamento de Gestión Financiera de la SETEFE	Jefa del Departamento de Gestión Financiera	Directora Ejecutiva, a.i. Secretaría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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

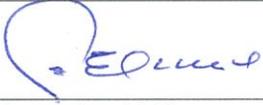
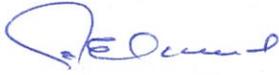
 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)	Código	PR-SETEFE-08	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Aprobación de Modificaciones a Planes de Acción	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	

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

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

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

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

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

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

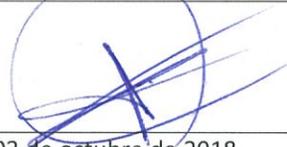
Información General			
Unidad Organizativa	Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE).	Área Responsable	Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción (DESPA)
Propósito	Asegurar que las ONG's Ejecutoras del PERE presenten la documentación de respaldo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

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

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

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

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

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

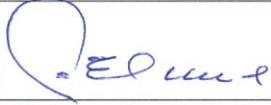
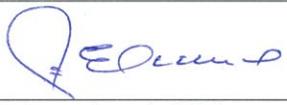
 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ADMINISTRACIÓN DEL PRESUPUESTO EXTRAORDINARIO PARA REACTIVACIÓN ECONÓMICA (PERE)	Código	PR-SETCFE-10	
		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Seguimiento Técnico y Financiero del Plan de Acción	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección Ejecutiva de la Secretaría Técnica de Financiamiento Externo (SETEFE)	Área Responsable	Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción (DESPA)
Propósito	Verificar el avance en el cumplimiento de los resultados y/o actividades establecidos en el plan de acción.		
Alcance	Departamento de Asistencia Técnica para la Formulación de Planes de Acción y Dirección General de Cooperación para el Desarrollo		
Base Legal	1. Decreto Legislativo No. 206 (Creación del PERE). 2. Convenios de Cooperación 3. Decreto Legislativo 559 (Traslado de la SETEFE al MRREE). 4. Decreto Legislativo No. 152 de fecha 8 de diciembre de 1988 (Creación del Programa para financiamiento a Organizaciones Voluntarias del Sector Privado (ONG). 5. Acuerdo No. 598/2018 de fecha 5 de abril 2018 (Estructura Organizativa de la SETEFE). 6. Instructivo PERE No. 01/2018. 7. Guía para la Formulación de Planes de Acción.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	1. 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.		
Instrumentos	No aplica		

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

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

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

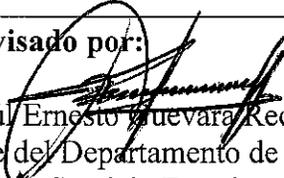
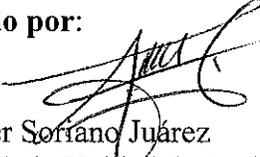
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	José Ernesto Funes Mejía	José Ernesto Funes Mejía	Graciela León de Cristales
Cargo	Jefe del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción.	Jefe del Departamento de Seguimiento a la Ejecución de Planes de Acción.	Directora Ejecutiva, a.i. Secretaría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

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE
LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO DE ARQUEOS DE FONDOS Y ESPECIES FISCALES.

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



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

1. Objetivo

Verificar cómo se están administrando los Fondos Circulantes, Cajas Chicas y especies fiscales, a fin de comparar lo registrado con los valores físicos, con el propósito de hacer sugerencias que mejoren los controles ya existentes y la implementación de otros que se consideren necesarios.

2. Base legal

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

3. Ambito de aplicación

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

4. Glosario

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

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

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

5. Documentos relacionados.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio.

6. Desarrollo

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

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

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



MINISTERIO
DE RELACIONES
EXTERIORES

Procedimiento de arqueo de fondos y especies fiscales.

Fecha de aprobación:

16/02/2022

Versión: 4

7. Anexos

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

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

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

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

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

A Valor del fondo según acuerdo US \$

B Existencia de la composición del fondo en efectivo y documentos

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

(=) Saldo de composición del fondo US \$

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

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

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

Responsable del FCMF

Personal técnico de auditoría

□



MINISTERIO
DE RELACIONES
EXTERIORES

Procedimiento de arqueo de fondos y especies fiscales.

Fecha de aprobación:

16/02/2022

Versión: 4

Arqueo del fondo circulante de monto fijo del servicio exterior.

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



MINISTERIO
DE RELACIONES
EXTERIORES

Procedimiento de arqueo de fondos y especies fiscales.

Fecha de aprobación:

16/02/2022

Versión: 4

Arqueo de fondos caja colectoría en oficinas regionales.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DE EL SALVADOR

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ARQUEO DE FONDO Y VALORES

CAJA COLECTORIA

OFICINAS REGIONALES

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

A Determinación de saldo

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

B Conteo de efectivo

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

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

(=) Total conteo de efectivo US \$ -

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

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

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

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

Arqueo de libretas para pasaportes en la sección de maquila.

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

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

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

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

AREA:

FECHA:

Hora:

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

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

Sección Pasaporte Oficiales y Diplomático

Personal técnico de auditoría

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

Arqueo de cupones de combustible en el Departamento de Transporte.

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ARQUEO DE CUPONES DE COMBUSTIBLES EN DEPTO. DE TRANSPORTE

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

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

Existencia física de cupones de gasolina al _____

Existencia según registro administrativo y sistema _____

Diferencia _____

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

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

Lic. _____
 Personal técnico de auditoría

 Persona encargada del control
 de cupones de combustible

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

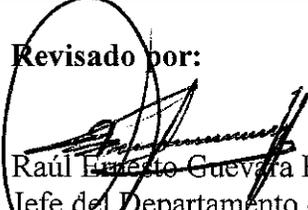
8. Control de cambios

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



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIAS Y ESTUDIOS TECNICOS.

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



 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>	<p>Procedimiento de asistencias y estudios técnicos.</p>	<p>Fecha de aprobación: 16/02/2022</p>
		<p>Versión: 4</p>

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

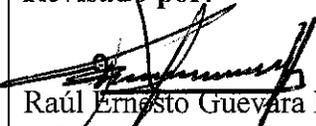
Versión	Fecha de actualización	Descripción de la modificación
4	16/02/2022	Actualización general del procedimiento.



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

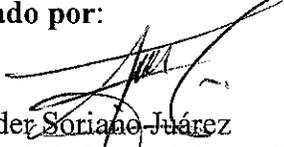
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS ESPECIALES A LA SEDE Y AL SERVICIO EXTERIOR.

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.

 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.

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

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

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

7. Anexos.

Modelo de Asignación de trabajo.

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

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

Modelo del Memorandum de Planificación.

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

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

I. INFORMACIÓN BASICA

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

II. ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA

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

III. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

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

IV. TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN DEL INFORME:

LUGAR Y FECHA.

Autorizado por: _____

Revisado por: _____

Elaborado por: _____

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

Modelo de Cuestionario de Control Interno.

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

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

NOMBRE DEL AREA O REPRESENTACION A AUDITAR:

PERIODO A AUDITAR:

INSTRUCCIONES PARA COMPLEMENTAR EL CUESTIONARIO

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

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

Fecha:

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

Firma: _____

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

Modelo de Contenido del Informe de Resultados Preliminares.

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

CONTENIDO DEL INFORME DE RESULTADOS PRELIMINARES



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

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

Modelo de Contenido del Informe Borrador e Informe Final.

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

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

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

8. Control de cambios

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

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	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	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"> Según la ley de expedición y de revalidación de pasaportes y autorizaciones de entrada a la República de El Salvador articulo # 3 ,los pasaportes Diplomáticos y Oficiales serán expedidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores tanto dentro del país como fuera de el. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Nota Diplomática y Pasaporte Diplomático u Oficial 		

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

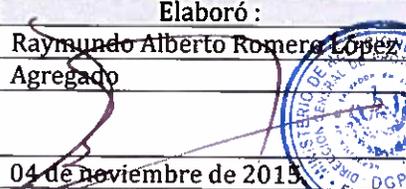
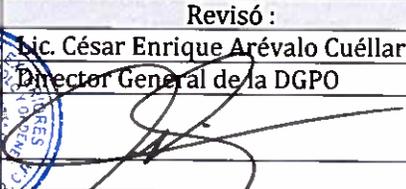
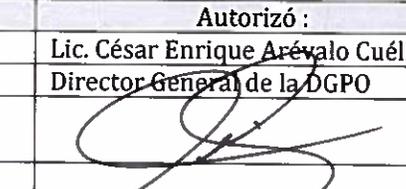
X

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:		Código	PR-DGPO-03	
	GESTION ADMINISTRATIVA A TRAVES DEL ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO DE RREE DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTOCOLO Y ÓRDENES		Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	
	Nombre del Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios para las Actividades Oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores		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"> Disposiciones Generales de Presupuesto Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Formato de vale de Caja del Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del Ministerio de Relaciones Exteriores. 		

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.		





Ministerio de Relaciones Exteriores

Proceso:
CEREMONIAL DIPLOMATICO

Código PR-DGPO-04

Tipo INTERNO

COMPARTIDO X

Nombre del Procedimiento:
Tramite de Condecoración de las Ordenes Nacionales para Salvadoreños en el Exterior

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"> 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 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Decreto, pergamino de la Orden 		

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"> La Dirección General financiera será el único canal para poder gestionar los pagos de los proveedores 		
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

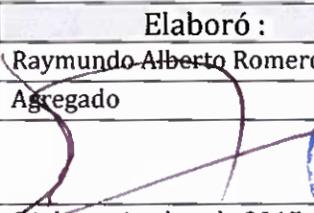
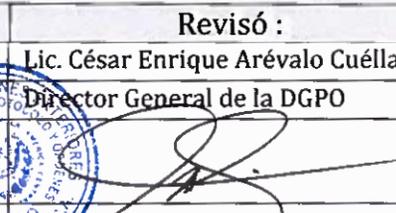
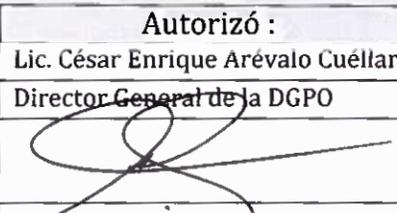
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS	Código	PR-DGPO-07	
		Tipo	INTERNO COMPARTIDO <input checked="" type="checkbox"/>	
	Nombre del Procedimiento: Actas de Juramentación	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"> Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador Manual sobre el Ceremonial Diplomático. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> 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 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Nota Diplomática, Acta de Juramentación 		

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.	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

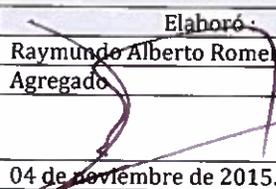
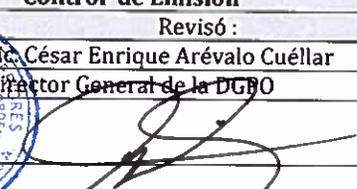
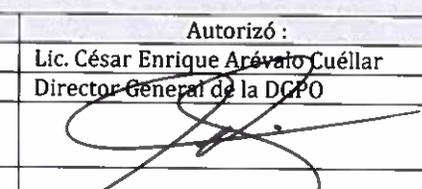
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CEREMONIAL DIPLOMATICO		Código	PR-DGPO-06	
	Nombre del Procedimiento: Beneplácito de Jefes y Agregados Militares Nacionales en el Extranjero		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"> El Beneplácito Militar se otorga en el Ministerio de la Defensa Nacional a través de la Dirección General de Protocolo y Ordenes 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Nota Diplomática y Beneplácito Militar 		

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

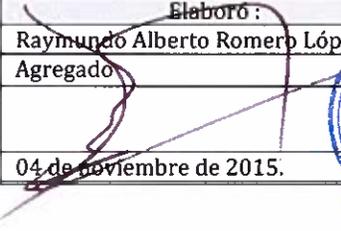
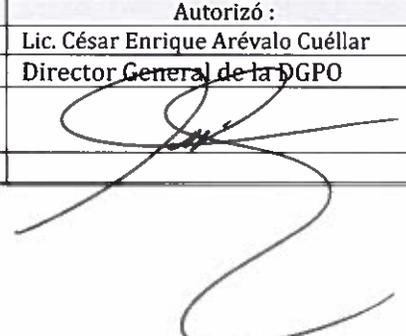
Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS		Código	PR-DGPO-08	
			Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Autorización de Portación de Armas		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	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.		
Alcance	Representaciones Diplomáticas, Representaciones Consulares y Organismos Internacionales		
Base Legal	Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, instructivo de Inmunidades y Privilegios		
Consideraciones Especiales(Políticas)	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		
Instrumentos			

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 Inmunidades 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 Inmunidades y Privilegios
5	Elabora nota dirigida al Ministerio de la Defensa Nacional solicitando el permiso correspondiente y la traslada al director de inmunidades 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 inmunidades 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

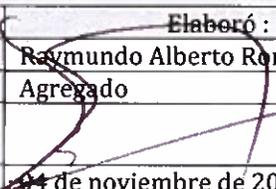
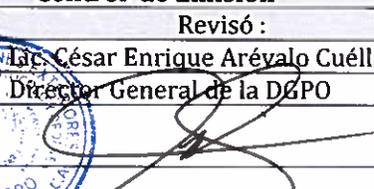
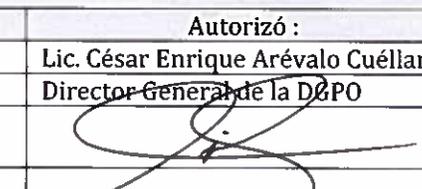
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CEREMONIAL DIPLOMATICO		Código	PR-DGPO-09	
			Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Beneplácitos de Jefes y Agregados Militares Extranjeros		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	Acreditar al nuevo Jefe Militar o Agregado Militar ante el Gobierno de El Salvador		
Alcance	Jefe o Agregado Militar		
Base Legal	1. Manual del Ceremonial Diplomático		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> El Beneplácito Militar se otorga en el Ministerio de la Defensa Nacional a través de la Dirección General de Protocolo y Ordenes 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Nota Diplomática Beneplácito Militar 		

Descripción de Actividades			
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

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-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

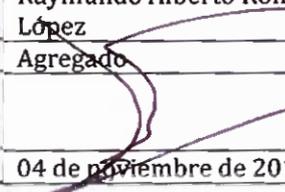
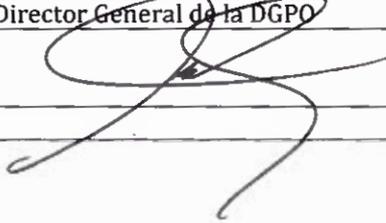
Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Ordenes	Área Responsable	Dirección de inmunidades y Privilegios
Propósito	Estimular con condecoraciones de las Ordenes Nacionales a los merecimientos de personas nacionales o extranjeras que se distinguen por señalados y notorios servicios de carácter 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

 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 2 de 2	

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

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Carzo	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:
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"> Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, Manual sobre el Ceremonial Diplomático, Ley de expedición y revalidación de pasaportes y autorizaciones de entrada a la República de El Salvador. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> 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. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Nota Diplomática Pasaporte de Libreta. 		

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

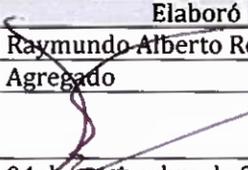
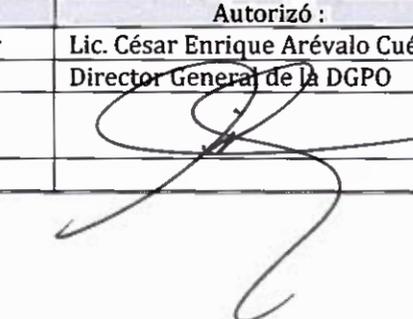
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CEREMONIAL DIPLOMATICO		Código	PR-DGPO-14
	Nombre del Procedimiento: De los Pésames		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"> 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. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Nota de Pésame 		

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

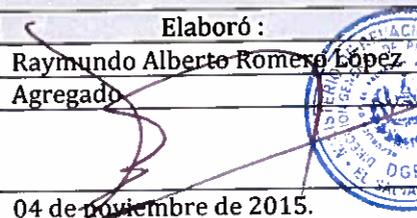
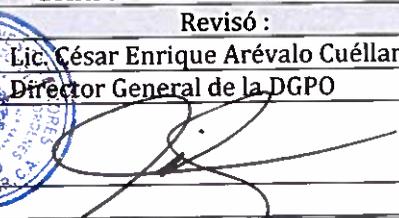
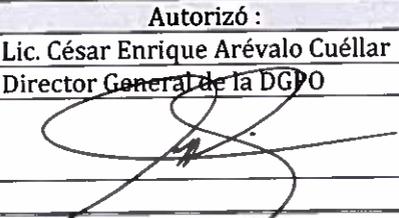
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		

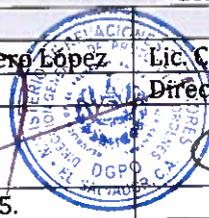
 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS	Código	PR-DGPO-15	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Obtención de Placas Especiales	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	
		COMPARTIDO	X	

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

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

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

asignada					
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-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"> Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, Instructivo de Inmunidades y Privilegios, Ley General de Tránsito, Convención de Viena sobre relaciones Diplomáticas y Consulares 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> 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 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de acreditación 		

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

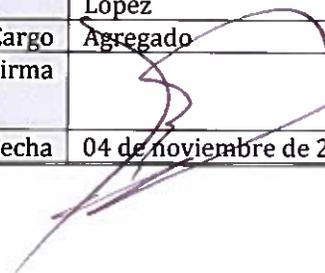
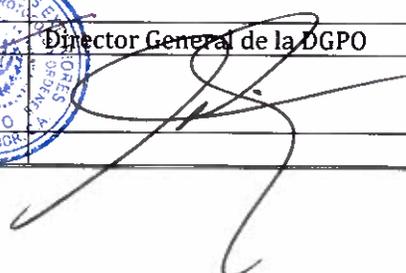
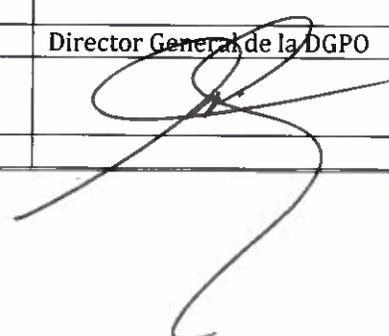
X

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.		



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

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

Descripción de Actividades			
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

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CEREMONIAL DIPLOMATICO	Código	PR-DGPO-17	
		Tipo	INTERNO	
	COMPARTIDO			X
	Nombre del Procedimiento: Solicitud de Beneplácito de Salvadoreños en el Exterior	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: CEREMONIAL DIPLOMATICO	Código	PR-DGPO-16	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Presentación de Cartas Credenciales	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	
		COMPARTIDO	X	

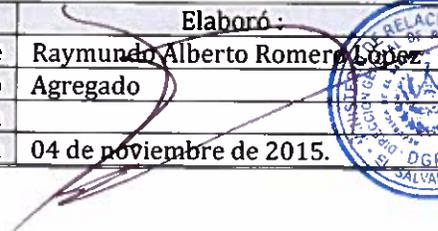
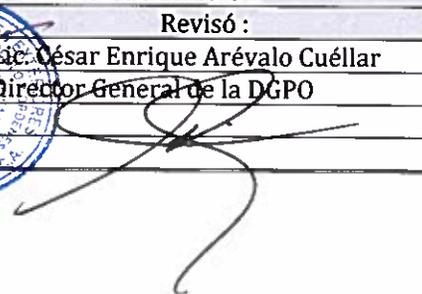
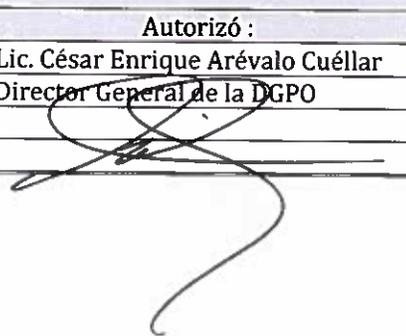
Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección de Inmunidades y Privilegios
Propósito	Coordinar con el Gobierno de El Salvador el recibimiento del nuevo Embajador electo para la presentación de cartas credenciales. Asimismo organizar y ejecutar acto estrictamente protocolario para la presentación de estas.		
Alcance	Jefe de las Representaciones Diplomáticas ,		
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"> 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. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Nota Diplomática y Cartas Credenciales 		

Descripción de Actividades			
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

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

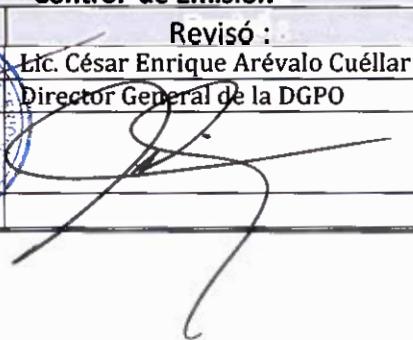
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		



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

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección del Ceremonial Diplomático
Propósito	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		
Alcance	Agentes Diplomáticos y Gobierno de El Salvador		
Base Legal	1. Manual del Ceremonial Diplomático 2. Decreto Ejecutivo		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> 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 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Pergamino de la Orden 		

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 :
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-20	
			Tipo	INTERNO	
				COMPARTIDO	X
	Nombre del Procedimiento: Devolución de Placas Especiales		Versión	1.0	
		Página	1 de 1		

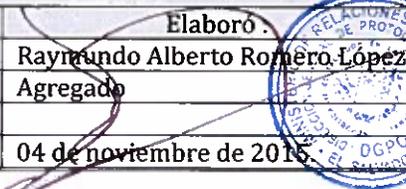
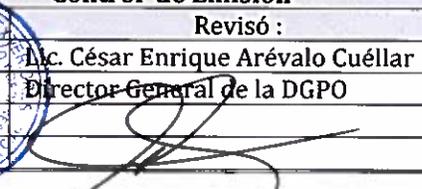
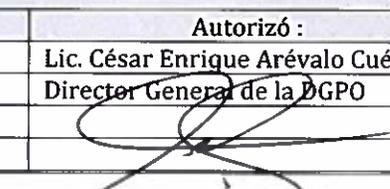
Información General

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección de Inmunities y Privilegios
Propósito	Regular el registro de todos los vehículos introducidos por las representaciones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales		
Alcance	Agentes Diplomáticos, Agentes Consulares y Organismos Internacionales		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, 2. Instructivo de Inmunities y Privilegios, 3. Ley General de Tránsito 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Nota Diplomática 		

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:
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		

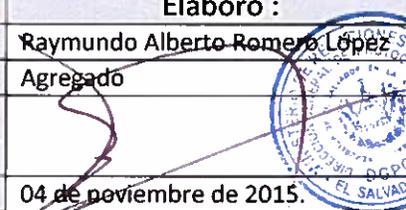
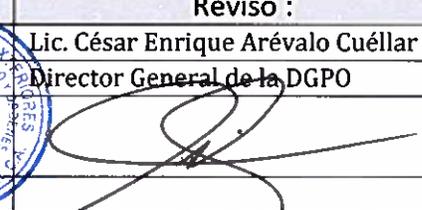
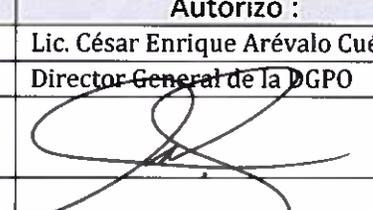
 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS	Código	PR-DGPO-21	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Traspaso de Placa Particular a Placa Especial	Versión	1.0	
		Página	1 de 2	
Información General				

Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección de Inmunities y Privilegios	
Propósito	Regular el registro de todos los vehículos introducidos por las representaciones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales			
Alcance	Representaciones Diplomáticas , Representaciones Consulares y Organismos Internacionales			
Base Legal	1. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, instructivo de Inmunities y Privilegios,			
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Proforma # 2 Y # 7 de SERTRASEN 			

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, 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

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS	Código	PR-DGPO-21	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Traspaso de Placa Particular a Placa Especial	Versión	1.0	
		Página	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

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 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			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"> 1. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, 3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, 4. Ley de La Corte de Cuentas 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario electrónico CEA, • Formulario de entrega • Formulario de devolución 		

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		



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

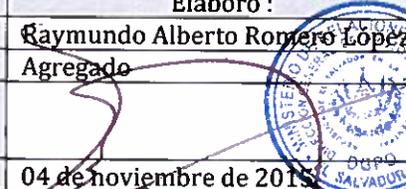
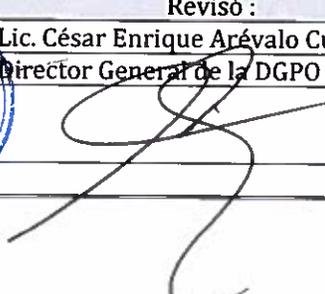
Información General

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

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

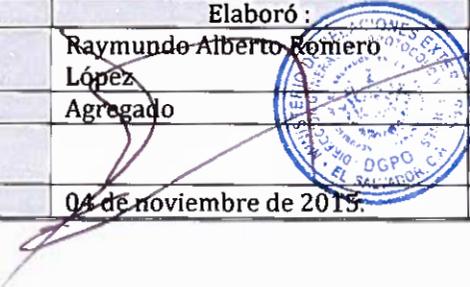
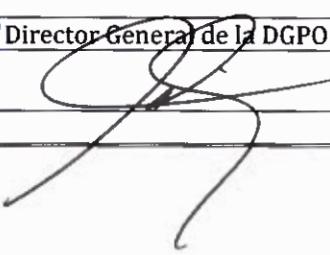
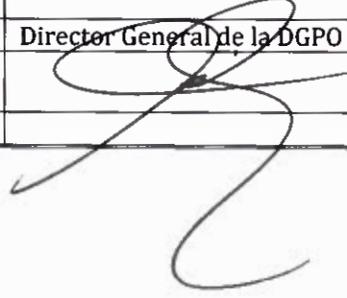
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015		



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: INMUNIDADES Y PRIVILEGIOS		Código	PR-DGPO-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"> Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, Instructivo de Inmunidades y Privilegios, Manual sobre el Ceremonial Diplomático. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> La administración del Salón Oficial está bajo la responsabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores y por Delegación a la DGPO 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Nota Diplomática 		

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.		

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

Información General

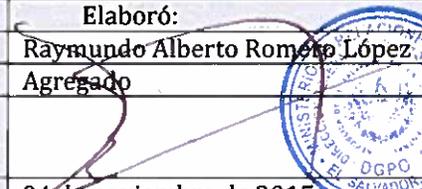
Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección de Inmunidades y Privilegios
Propósito	Elaboración del carnet IVA para la exoneración de dicho impuesto en las adquisiciones locales.		
Alcance	Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales acreditados 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.		
Base Legal	<ol style="list-style-type: none"> Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, Manual sobre El Ceremonial Diplomático e Instructivo de Inmunidades y Privilegios 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> 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 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Nota verbal o nota Diplomática, Fotografías y carnet de exención del IVA 		

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

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Inmunidades y Privilegios	Código	PR-DGPO-25		
		Tipo	INTERNO		
	Nombre del Procedimiento: Tramitación de Carnet IVA	Versión	1.0		
		Página	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
----	---	---	---

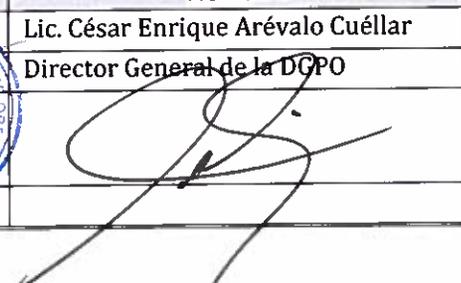
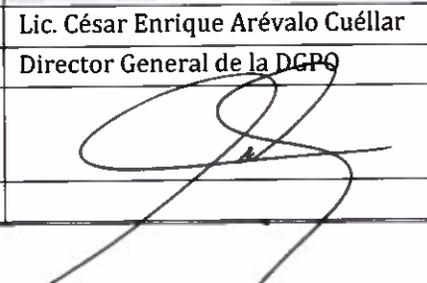
Control de Emisión			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		

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

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"> 1. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de Relaciones Exteriores, 2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo, 3. Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, 4. Ley de La Corte de Cuentas 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • 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 		
Instrumentos	No Aplica		

Descripción de Actividades			
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	Código	PR-DGPO-26	
		Tipo	INTERNO	
	Nombre del Procedimiento: Eventos Oficiales Banquetes y Montajes	Versión	1.0	
		Página	2 de 2	
			COMPARTIDO	X

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-27	
		Tipo	INTERNO	
	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	1 de 2	
			COMPARTIDO	X

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 de los Miembros de las Misiones Diplomáticas, Consulares u Organismos Internacionales ante el Gobierno de la República de El Salvador.		
Alcance	Agentes Diplomáticos, Agentes Consulares, Organismos Internacionales.		
Base Legal	1. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador e Instructivo de Inmunidades y Privilegios.		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> 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. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Nota Diplomática 		

Descripción de Actividades			
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

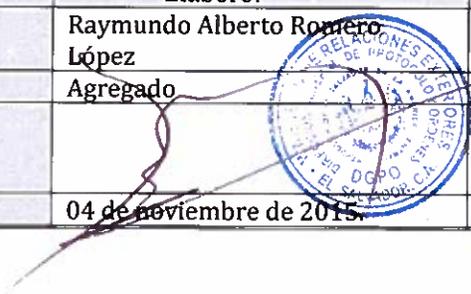
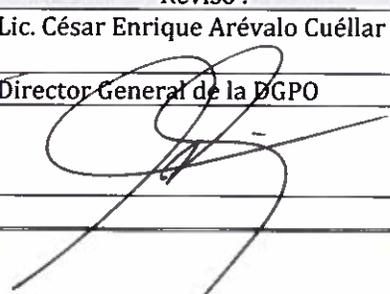
Versión 1.0

Página 2 de 2

interesada para su ejecución

aterrizaje, 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"> La DGPO se interesara porque los nuevos Organismos Internacionales reciban toda clase de facilidades para el buen desempeño de sus funciones. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Beneplácito, Solicitud de Anuencia, Nota verbal 		

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"> Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador Manual sobre el Ceremonial Diplomático. 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> 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 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Nota Diplomática, Acta de Juramentación 		

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"> Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, Instructivo de Inmunidades y Privilegios, Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, Tratados Internacionales vigentes suscritos por El Gobierno de El Salvador, Ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios IVA, Normas técnicas del control Interno, Ley de la Corte de Cuentas de La República de El Salvador. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Inmunidades y Privilegios es la única entidad responsable de asistir y autorizar las solicitudes de exenciones aduaneras y fiscales 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de Miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares 		

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"> 1. Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, 2. Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas, 3. Instructivo de Inmunities y Privilegios, 4. Convención de Viena sobre Relaciones Consulares, 5. Tratados Internacionales vigentes suscritos por El Gobierno de El Salvador, 6. Ley del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios IVA, 7. Normas técnicas del control Interno, 8. Ley de la Corte de Cuentas de La República de El Salvador. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección de Inmunities y Privilegios es la única entidad responsable de asistir y autorizar las solicitudes de exenciones aduaneras y fiscales. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud y orden de franquicia aduanera a favor de Miembros de los Cuerpos Diplomáticos y Consulares 		

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 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

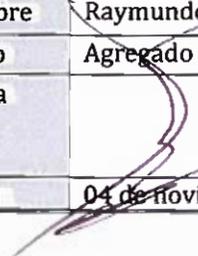
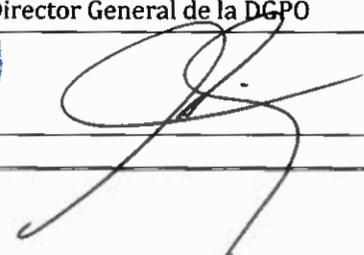
X

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 Inmidades 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

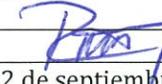
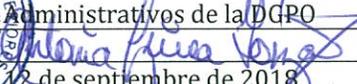
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero López	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015.		



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

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

Descripción de Actividades			
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

Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Ruth Elizabeth Reyes	Antonia Luisa González Reyes	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregada	Directora de Asuntos Administrativos de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	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"> Ley del Ceremonial Diplomático de la República de El Salvador, Manual sobre el Ceremonial Diplomático, Ley de expedición y revalidación de pasaportes y autorizaciones de entrada a la República. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> El Ministerio de Relaciones Exteriores a través de la DGPO es la entidad encargada de la elaboración de documento de viaje 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Nota Diplomática documento de viaje. 		

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

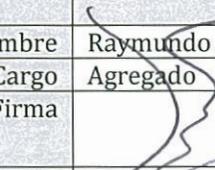
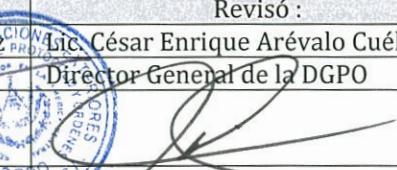
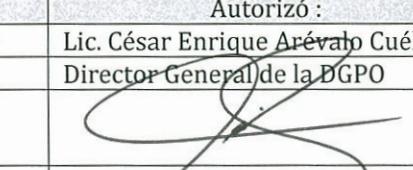
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Raymundo Alberto Romero Lopez	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar	Lic. César Enrique Arévalo Cuéllar
Cargo	Agregado	Director General de la DGPO	Director General de la DGPO
Firma			
Fecha	04 de noviembre de 2015		



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

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	Área Responsable	Dirección del Ceremonial Diplomático
Propósito	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		
Alcance	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		
Base Legal	1. Ley del Ceremonial Diplomático		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> 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. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> Nota de Pésame 		

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 :
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.		

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CEREMONIAL DIPLOMÁTICO	Código	PR-DGPO-32	
		Tipo	INTERNO	
	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	
		COMPARTIDO		X

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Protocolo y Órdenes	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 distingan 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		

Descripción de Actividades			
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	Proceso: PROCESO DE FORMACIÓN DE LEY	Código	PR-DGAJ-02		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: 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.	Versión	3.0		
		Página	1 de 2		

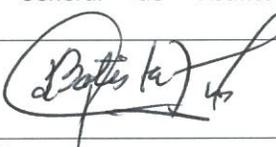
Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Áreas Responsables	Todas las Áreas que conforman esta Dirección General
Propósito	Coadyuvar a que los instrumentos jurídicos de carácter internacional, y los de carácter nacional que estén relacionados con el quehacer de este Ministerio, se conviertan en ley de la República.		
Alcance	El alcance es a nivel Nacional e Internacional.		
Base Legal	Normativa vigente a nivel nacional e internacional, dependiendo del instrumento jurídico, anteproyecto de leyes, decretos, objeto de análisis, entre otros.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> La designación del Área responsable en realizar los procedimientos, será del Director(a) General de Asuntos Jurídicos, dependiendo del área competente. Es política de la Dirección General brindar el apoyo jurídico solicitado de manera expedita. 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. 		
Instrumentos	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)

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: PROCESO DE FORMACIÓN DE LEY	Código	PR-DGAJ-02	
		Tipo	INTERNO <input checked="" type="checkbox"/> COMPARTIDO <input type="checkbox"/>	
	Nombre del Procedimiento: 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.	Versión	3.0	
		Página	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. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 5)	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. (Nota: en caso de ser devuelto con observaciones, vuelve al número 6)	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

	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



 Ministerio de Relaciones Exteriores	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"> 1. Constitución de la República 2. Convenios Internacionales 3. Resoluciones de organismos internacionales y Legislación Nacional 4. Protocolo de Tegucigalpa y Derecho Derivado 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
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>Nota: 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. Nota: 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

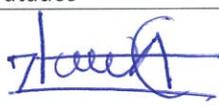
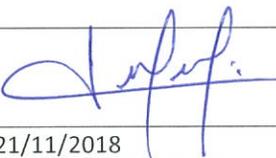
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	María José Miranda Méndez	María del Pilar Escobar Pacas	Julia María Somoza
Cargo	Técnico en Estudios para Asuntos del SICA y otros.	Directora de Estudios Jurídicos Internacionales	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: CERTIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES		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

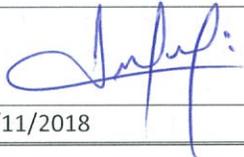


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso:		Código	PR-DGAJ-20		
	NEGOCIACIÓN DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES E INTERINSTITUCIONALES		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento:		Versión	3.0		
	Coadyuvar jurídicamente en el proceso de negociación de todos los Instrumentos Internacionales e Interinstitucionales.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

Información General			
Unidad Organizativa	Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ)	Área Responsable	Dirección de Negociación y Tratados (DNT)
Propósito	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.		
Alcance	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.		
Base Legal	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		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Generar una coordinación y mecanismos jurídicos que garanticen el desempeño y funcionamiento de manera conjunta en la Administración Pública. 		
Instrumentos	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.		

 Ministerio de Relaciones Exteriores	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	

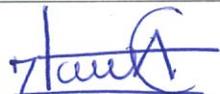
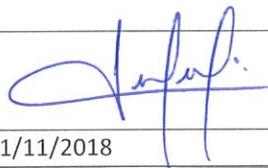
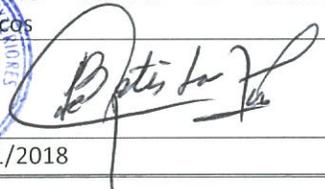
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lisandro Alberto Landaverde de la Cruz	Diego José Góchez Aragón	Julia María Somoza
Cargo	Técnico en Negociaciones y Tratados	Director de Negociación y Tratados	Directora General de Asuntos Jurídicos
Firma			
Fecha	21/11/2018	21/11/2018	21/11/2018



 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ELABORACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES		Código	PR-DGAJ-21	
	Nombre del Procedimiento: Elaborar la Credencial que legitime la participación de funcionarios de El Salvador, en las diferentes Asambleas Generales, Foros, Conferencias, Reuniones o Grupos de Trabajo.		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	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"> Respaldo de los funcionarios que se acrediten para que en nombre del Gobierno tengan una intervención exitosa. 		
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

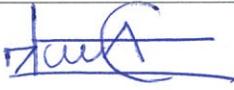
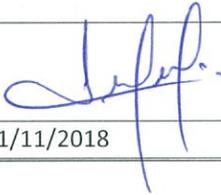
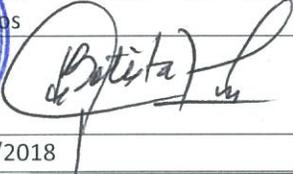


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ELABORACIÓN DE PLENOS PODERES		Código PR-DGAJ-22
	Nombre del Procedimiento: Elaborar el Pleno Poder que autoriza la suscripción de Instrumentos Internacionales en nombre y representación del Gobierno de El Salvador.		Tipo INTERNO <input checked="" type="checkbox"/>
			COMPARTIDO <input type="checkbox"/>
	Nombre del Procedimiento: Elaborar el Pleno Poder que autoriza la suscripción de Instrumentos Internacionales en nombre y representación del Gobierno de El Salvador.		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	1. Constitución de la República (Artículo 168) 2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo (RIOE), (Artículo 32).		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ul style="list-style-type: none"> Respalda legalmente la firma del documento por el funcionario designado para tal efecto. 		
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.		

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

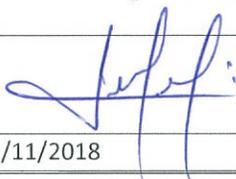


 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso:		Código	PR-DGAJ-23	
	ENTRADA EN VIGOR DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES		Tipo	INTERNO	X
	Nombre del Procedimiento: Realizar los trámites para la entrada en vigencia/vigor, a nivel internacional de los Instrumentos Internacionales de los que El Salvador sea Estado 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)	• Lograr que se apliquen en su totalidad todos los Instrumentos Internacionales que se suscriben.		
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.		

 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: ENTRADA EN VIGOR DE INSTRUMENTOS INTERNACIONALES	Código	PR-DGAJ-23	
		Tipo	INTERNO COMPARTIDO	
	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.	Versión	3.0	
		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

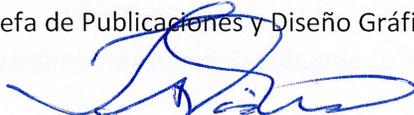
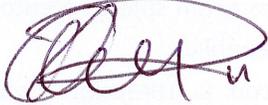
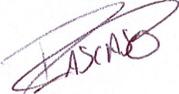


DOCUMENTOS NORMATIVOS DE
UNIDAD DE COMUNICACIONES



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

<p>Revisado por:</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>Aprobado por:</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	Procedimiento de Comunicación Institucional	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.

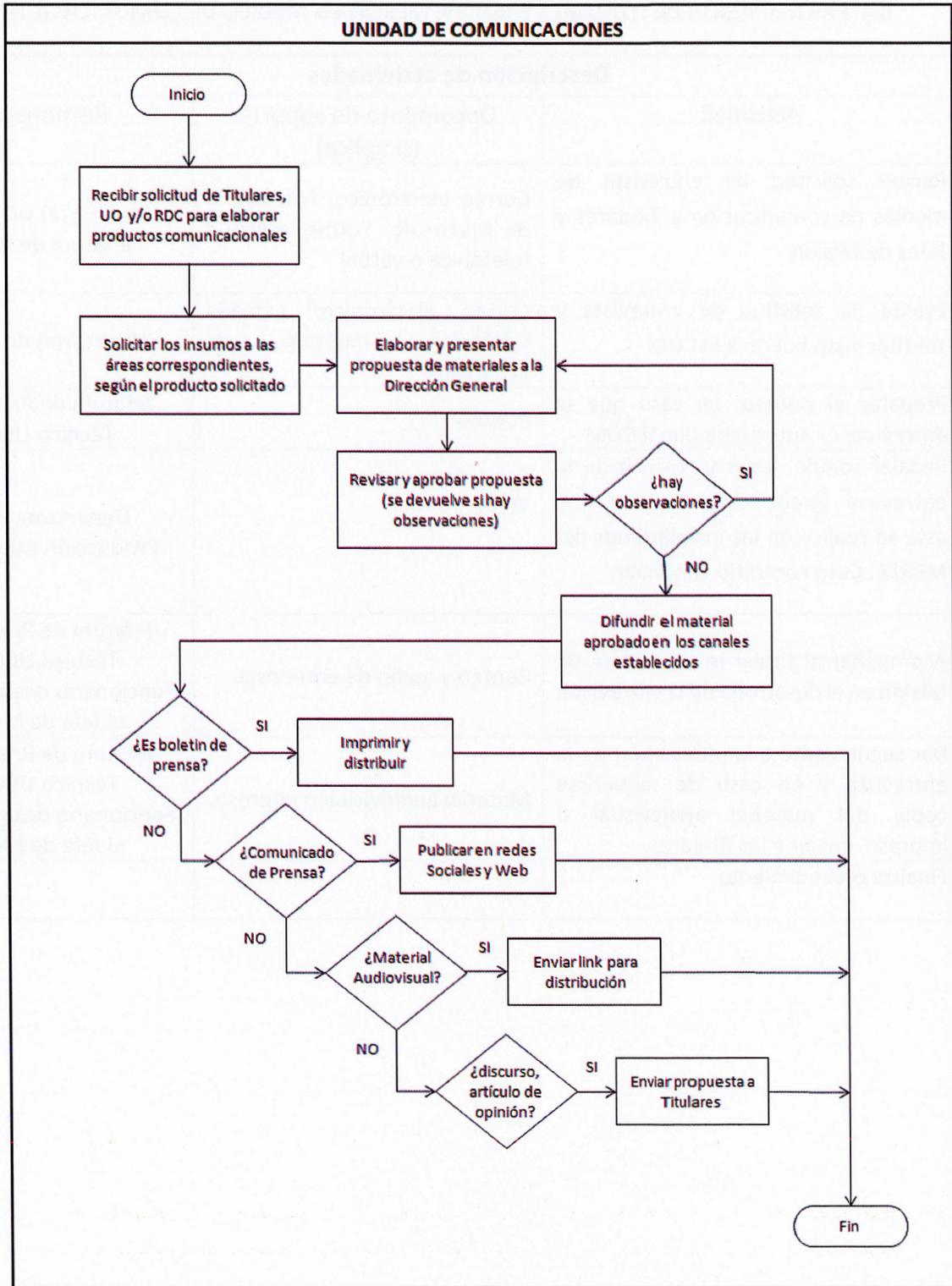
Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
1.	Recibir de la Titularidad, la direcciones generales y RDC, la solicitud para elaborar cualquiera de los siguientes productos comunicacionales: a) Discurso. b) Boletín de prensa c) Convocatoria de prensa d) Artículos 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		

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

6.3 ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES

Descripción de actividades			
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



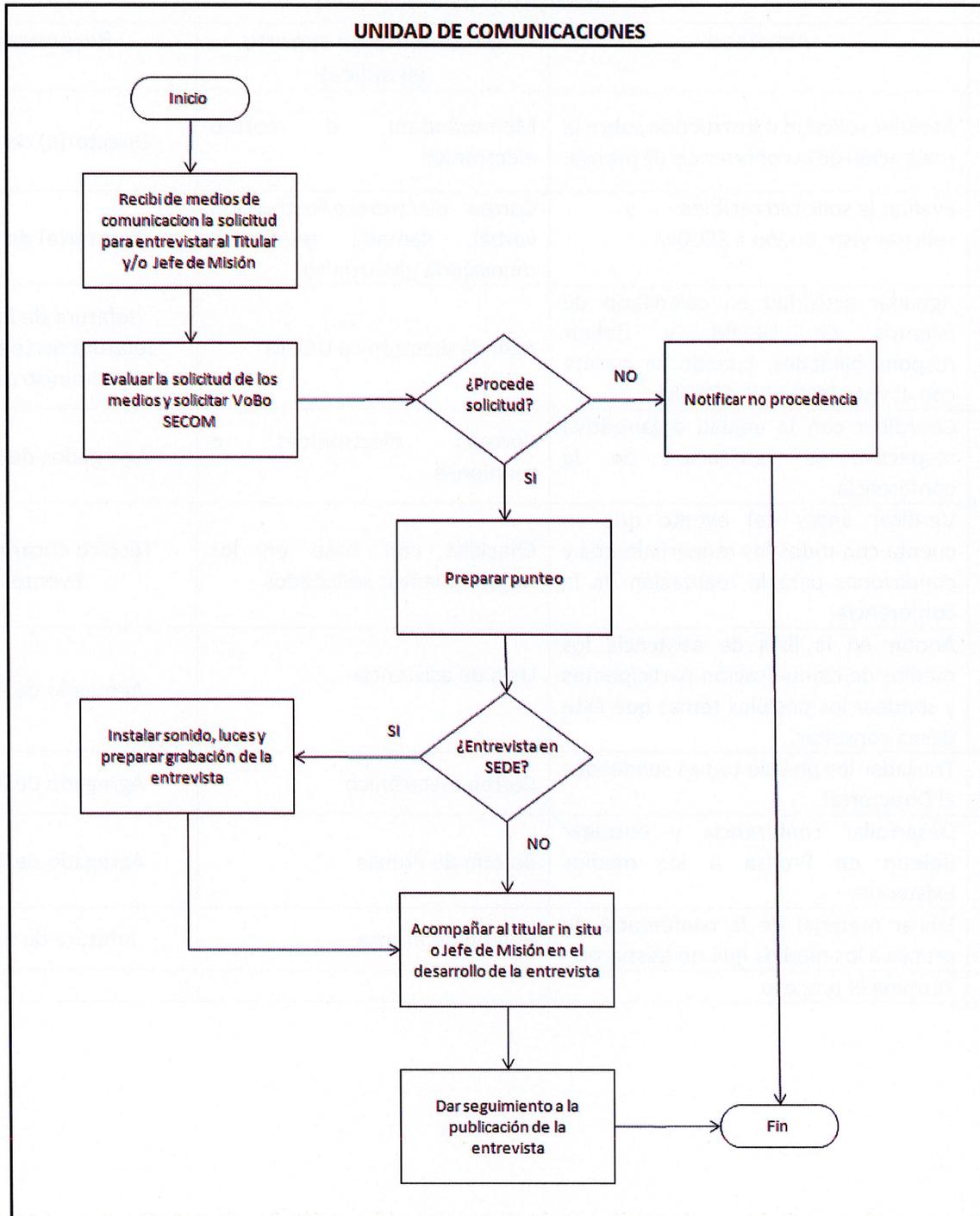
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento de Comunicación Institucional	Fecha de aprobación: 18/07/2022
			Versión: 1

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

Descripción de actividades			
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



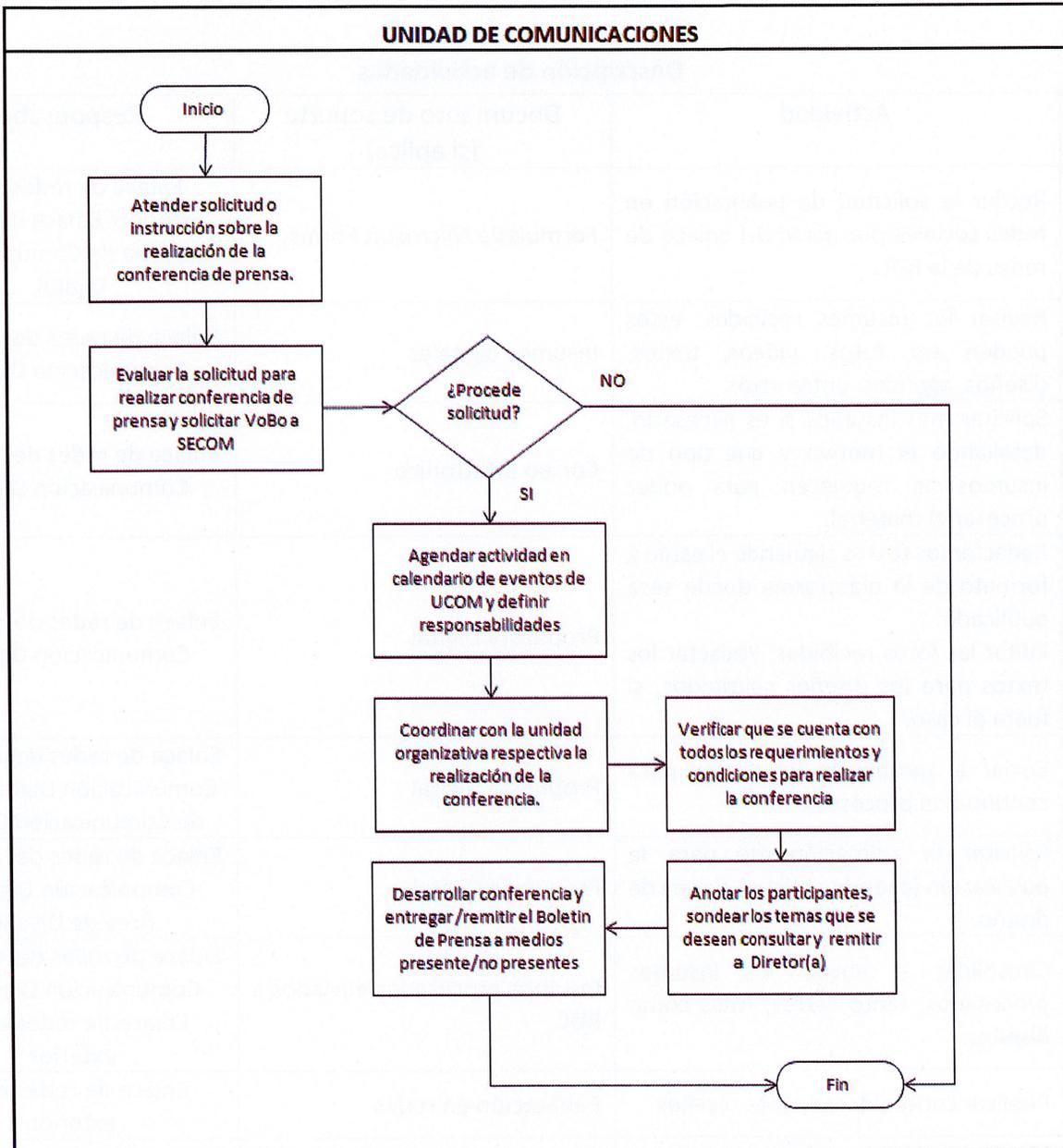
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento de Comunicación Institucional	Fecha de aprobación: 18/07/2022
			Versión: 1

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



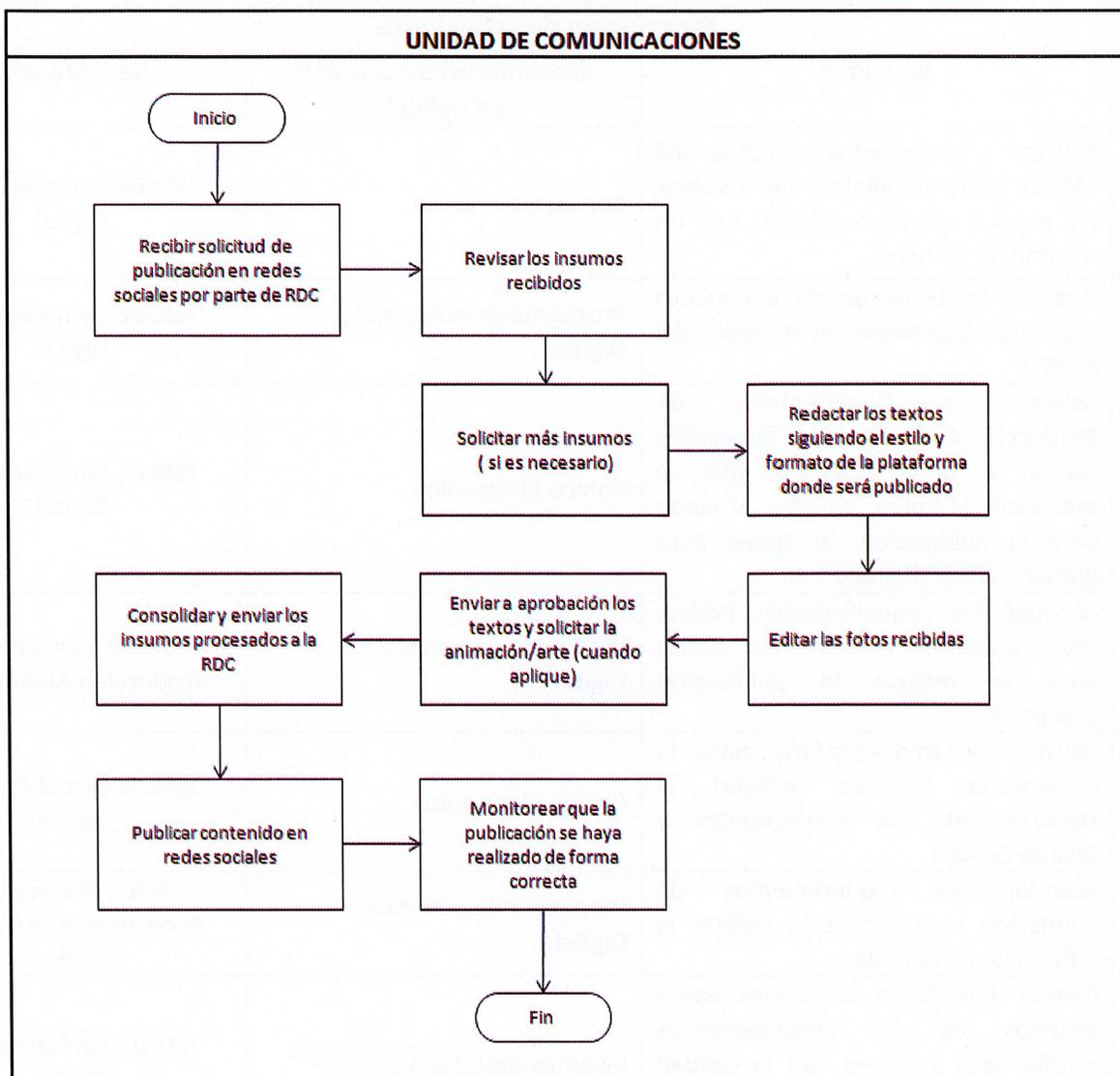
 GOBIERNO DE EL SALVADOR	MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento de Comunicación Institucional	Fecha de aprobación: 18/07/2022
			Versión: 1

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)**



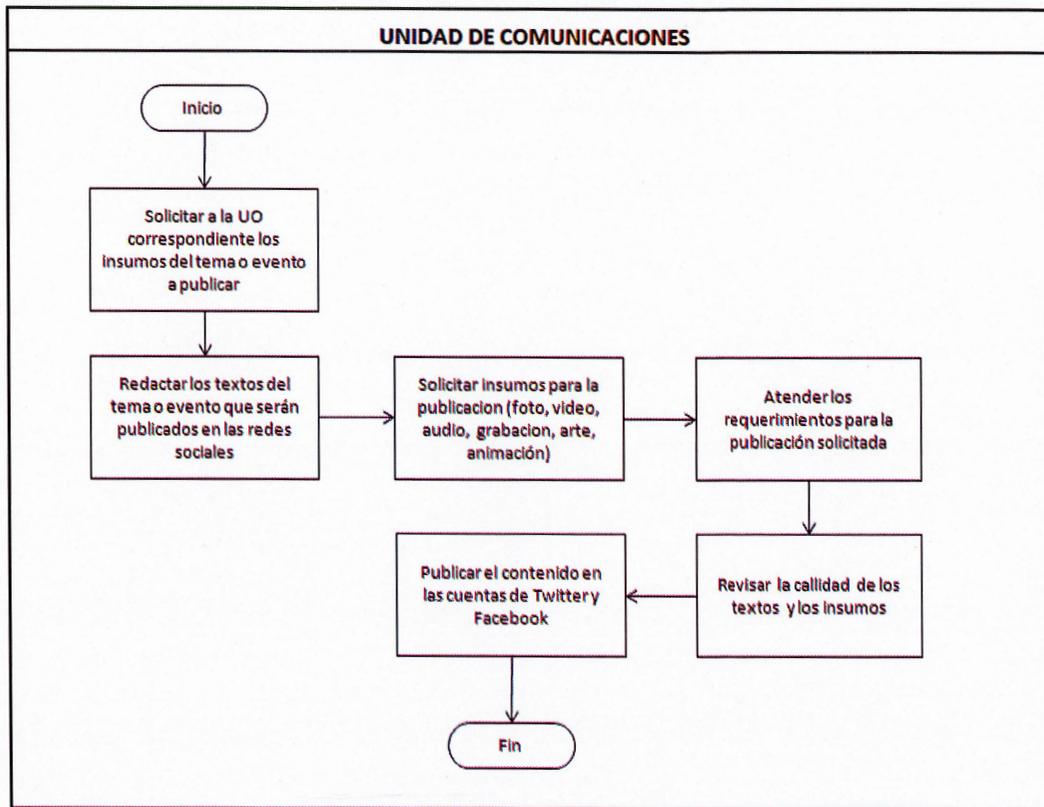
 <p>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Procedimiento de Comunicación Institucional</p>	<p>Fecha de aprobación: 18/07/2022</p>
		<p>Versión: 1</p>

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

Descripción de actividades			
No.	Actividad	Documento de soporte (si aplica)	Responsable
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		

 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Procedimiento de Comunicación Institucional	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"> • Elaboración de materiales de prensa, discursos y campañas • Elaboración de Memoria de Labores • Participación en medios de comunicación • Realización de conferencias de prensa y eventos especiales y • Publicación de contenido en redes sociales

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">• Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación) N°111. Organización Internacional del Trabajo.• Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención "Belem Do Pará").• Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).• Plataforma de Beijing.• Objetivos de Desarrollo Sostenible, ODS 5• Constitución de la República de El Salvador.• Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres.• Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.• Ley del Servicio Civil.• Ley de Acceso a la Información Pública.• Código de Trabajo• 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.• Instructivo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo.• Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo.• Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio.		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none">1. Este procedimiento es aplicable para sede y el servicio exterior.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.3. Toda la información de los casos es estrictamente confidencial, 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.4. Para los casos en el Servicio Exterior, en los cuales la jefatura sea la persona		

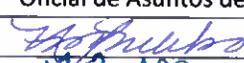
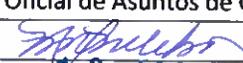
 Ministerio de Relaciones Exteriores	Proceso: Gestión de Denuncias de Asuntos de Género	Código	PR- OAG-01		
		Tipo	INTERNO	X	
	Nombre del Procedimiento: Denuncias sobre casos de acoso laboral en el Ministerio de Relaciones Exteriores.	Versión	3.0		
		Página	2 de 3		
		COMPARTIDO			

	<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>
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de recepción de denuncias • Acta del caso u informe • Memorándum confidencial • Llamada telefónica

Descripción de Actividades			
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

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

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



 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		1 de 4		

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 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.		
Alcance	Todo el personal institucional que sufra hechos de acoso sexual por parte de cualquier persona funcionaria o servidora pública que labore en el Ministerio.		
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención “Belem Do Pará”. • Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). • Plataforma de Beijing. • Objetivos de Desarrollo Sostenible. ODS 5 • Constitución de la República de El Salvador. • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. • Ley del Servicio Civil. • Ley de Acceso a la Información Pública. • Código Penal. • Código Civil. • 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. • Instructivo de Relaciones Laborales en el Órgano Ejecutivo. • Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio. 		
Consideraciones Especiales(Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. El presente procedimiento aplica para Sede y Servicio Exterior 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. 3. Toda la información de los casos es estrictamente confidencial, 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. 4. Según lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública, en la sección de 		



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

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

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

Descripción de Actividades			
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 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.		

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

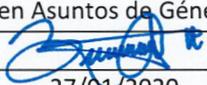
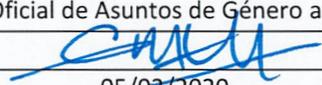
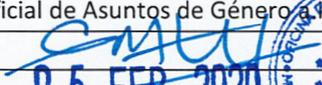
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Nelly Margarita Valladares	Nelly Margarita Valladares	Nelly Margarita Valladares
Cargo	Oficial de Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género
Firma			
Fecha	13 AGO 2018	13 AGO 2018	13 AGO 2018



 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Transversalización del enfoque de género	Código	PR-OAG-03
		Versión	2.0
	Nombre del Procedimiento: 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"> • Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de "Belem Do Pará"). • Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). • Constitución de la República de El Salvador. • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. • Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo. • 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. • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores. • Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 4. La revisión de documentos normativos o administrativos, se hará con el apoyo de las unidades organizativas responsables de la aplicación de los mismos. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción de la Política Institucional de Igualdad y no Discriminación del Ministerio de Relaciones Exteriores. • Plan de Acción Quinquenal de la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, 2016-2022. • Lineamientos Institucionales para el Igualdad Sustantiva, ISDEMU 2014. • Guía del lenguaje inclusivo de ISDEMU. 		

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.		

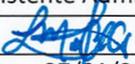
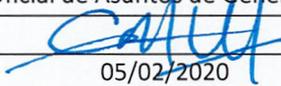
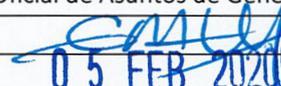
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Brenda Ruth Domínguez	Gilda Murillo	Gilda Murillo
Cargo	Técnica en Asuntos de Género	Oficial de Asuntos de Género a.i.	Oficial de Asuntos de Género
Firma			
Fecha	27/01/2020	05/02/2020	05 FEB 2020



 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso: Transversalización del Enfoque de Género	Código	PR-OAG-04
		Versión	4.0
		Página	1 de 1
	Nombre del Procedimiento: 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"> • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres. • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres. • Reglamento Interno de Trabajo. • Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de “Belem Do Pará”. • Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer. • 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. • Lineamientos Institucionales para la Igualdad Sustantiva de ISDEMU (2014). 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. El día y hora de realización del evento, estará sujeto a disponibilidad de agenda de la titularidad. 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. 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. 4. En el desarrollo de alguna actividad la responsabilidad puede ser compartida por dos o más unidades organizativas involucradas en el desarrollo del evento. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos ISDEMU para conmemorar días nacionales e internacionales respecto a los derechos humanos de las mujeres. • Nota conceptual referente al evento elaborada por OAG. • Formularios para solicitudes logísticas. • Formulario IEESFORD para préstamo de salón. • Formulario infraestructura para solicitud de montaje. 		

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		

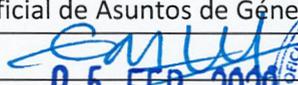
Control de Emisión			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Lucia Merari Castillo	Gilda Murillo	Gilda Murillo
Cargo	Asistente Administrativa	Oficial de Asuntos de Género a.i.	Oficial de Asuntos de Género a.i.
Firma			
Fecha	27/01/2020	05/02/2020	05 FEB 2020



 MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	Proceso:		Código	PR-OAG-05
	Trasversalización del Enfoque de Género		Versión	3.0
			Página	1 de 1
	Nombre del Procedimiento:			
Organización de procesos de formación y sensibilización sobre tema de género al personal de sede y servicio exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores				

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"> • Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW). • Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará). • Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres (LEIV). • Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres (LIE). • Ley de Procedimientos Administrativos (LPA). • Ley de Adquisiciones y Contrataciones (LACAP). • Reglamento Interno de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores. 		
Consideraciones Especiales (Políticas)	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 		
Instrumentos	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción de la Política Institucional de Igualdad y No Discriminación. • Protocolo de actuación institucional ante casos de acoso sexual, acoso laboral y discriminación de las mujeres. • Plan Anual Operativo de la OAG. • Plan de capacitaciones de la OAG. • Guías metodológicas de los procesos de formación. 		
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



DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

NOTA: La OAIP cuenta con un marco legal robusto donde se detallan las acciones a desarrollar para garantizar a los ciudadanos el derecho de acceso a la información pública.

DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

**NOTA: La UMA, se rige por el Manual de
Funcionamiento de la Unidad de Medio Ambiente.**